

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA  
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A LA ATENCIÓN  
ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) CON  
ENFERMEDADES RARAS (ER) EN GUATEMALA”**

TESIS:

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ANA PATRICIA ROMERO LÓPEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

## **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>DECANO:</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>SECRETARIO:</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>VOCAL II:</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>VOCAL III:</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>VOCAL IV:</b>	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
<b>VOCAL V:</b>	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

### **PROFESIONALES QUE REALIZARON**

#### **LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

<b>MATEMÁTICA – ESTADÍSTICA:</b>	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
<b>CONTABILIDAD:</b>	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
<b>AUDITORÍA:</b>	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

### **PROFESIONALES QUE REALIZARON**

#### **EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

<b>PRESIDENTE:</b>	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
<b>SECRETARIO:</b>	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
<b>EXAMINADOR:</b>	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

**Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**Colegiado No. 4042**  
**MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Guatemala,  
28 de abril de 2015

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 125-2014 de fecha veintitrés de abril de dos mil catorce, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Ana Patricia Romero López, carné 200812534-1 en su trabajo de tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) CON ENFERMEDADES RARAS (ER) EN GUATEMALA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Romero López, en el Examen Privado de Tesls, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

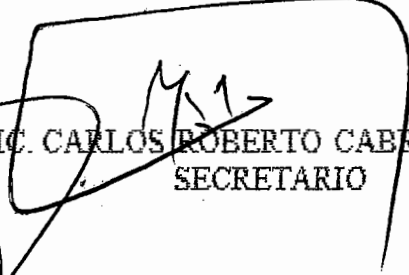
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.**

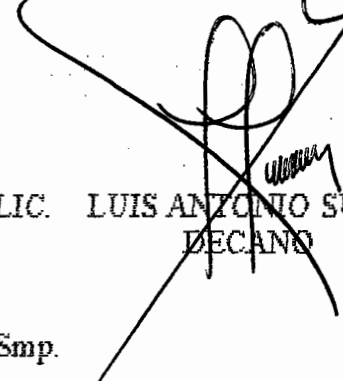
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 205-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de agosto de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) CON ENFERMEDADES RARAS (ER) EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANA PATRICIA ROMERO LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por permitirme culminar esta etapa de mi vida, gracias por darme sabiduría, fortaleza y salud para lograr este triunfo.
- A MIS PADRES:** Bernardo Romero Escobar y Carmen López López, por el sacrificio que hicieron al darme la oportunidad de estudiar, por su amor, consejos y apoyo incondicional que siempre me ha brindado.
- A MIS HERMANOS:** Eli Osiel, Yesica Maribel e Ingrid Elizabeth por todo su apoyo y cariño que me han brindado.
- A MI NOVIO:** Josué Molina, por su comprensión, apoyo y cariño que me brinda día a día.
- A MI SUPERVISOR:** Lic. M.S.c. Erick Hémandez Ruiz, gracias por su apoyo, sabiduría y orientación en la realización de cada capítulo que forma este trabajo de investigación.
- A MIS AMIGOS:** Por estar conmigo a lo largo del camino y no dejarme desfallecer, por sus buenos deseos y en especial a todos aquellos que me brindaron su apoyo.
- A LA:** Universidad de San Carlos de Guatemala, por darme la oportunidad de superarme académicamente y haber sido con orgullo una estudiante de tan prestigioso centro de estudios.
- AL PUEBLO:** Gracias por ser el responsable de brindarme una educación superior de excelencia por medio del pago de sus impuestos.

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes	1
1.2.1 Breve historia de las ONG	1
1.2.2 Antecedentes en Guatemala	2
1.3 Finalidad	3
1.4 Importancia	3
1.5 Características	3
1.6 Clasificación de las ONG	4
1.6.1 Según la ley	4
1.6.2 Según su naturaleza	5
1.6.3 Por su organización	5
1.7 Aspectos legales y fiscales aplicables a las ONG	5
1.7.1 Aspectos legales	6
1.7.2 Aspectos fiscales	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
2.1 Estructura organizacional	15
2.2 Definiciones de organización	15
2.3 Objetivos e importancia	16
2.3.1 Objetivos de la organización	16
2.3.2 Importancia de la organización	16
2.4 Elementos de la organización	16
2.4.1 Especialización del trabajo o división del trabajo	17
2.4.2 Departamentalización	17

2.4.3	Cadena de mando	17
2.4.4	Tramo de control	18
2.4.5	Centralización y descentralización	18
2.4.6	Formalización	18
2.5	Formas de organización	18
2.5.1	Organización formal	18
2.5.2	Organización informal	19
2.6	Herramientas de organización	19
2.6.1	Organigramas	19
2.6.2	Diagramas de flujo	20
2.6.3	Análisis y descripción de puestos	22
2.6.4	Manuales de organización	23
2.7	Principales problemáticas organizativas	24
2.8	Organización del departamento de contabilidad	24

### **CAPÍTULO III**

#### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3.1	Sistemas	25
3.1.1	Tipos de sistemas	25
3.2	Contabilidad	25
3.2.1	Objetivos de la contabilidad	26
3.3	Contabilidad por fondos de proyectos	26
3.3.1	Principios básicos de la contabilidad por fondos	27
3.3.2	Proyectos de gastos con financiación afectada	27
3.4	Control interno contable	28
3.5	Sistema contable	28
3.5.1	Clasificación de los sistemas contables	28
3.6	Sistematización contable	29
3.6.1	Fases de la sistematización	29
3.7	Servicios del Contador Público y Auditor (CPA) en la implementación de sistemas contables	30

3.8	Metodología para la organización y el sistema contable	31
3.8.1	Estudio de las necesidades contables en una entidad	31
3.8.2	Diseño y denominación de cuentas	32
3.8.3	Documentos fuente, libros y registros contables	32
3.8.4	Estructura del manual contable y redacción de su instructivo	33
3.8.5	Instalación del sistema contable y mantenimiento	35

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA**  
**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A LA ATENCIÓN**  
**ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) CON**  
**ENFERMEDADES RARAS (ER) EN GUATEMALA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Solicitud de propuesta de servicios profesionales	37
4.2	Propuesta de servicios profesionales	38
4.3	Carta de aceptación de la consultoría	41
4.4	Situación actual	42
4.4.1	Antecedentes de la ONG	42
4.4.2	Estructura organizacional	42
4.5	Sistema contable	44
4.6	Diagnóstico del control interno	45
4.7	Planificación de Servicios de Consultoría	46
4.8	Informe de hallazgos del control interno	60
4.9	Manual de organización -propuesta-	65
4.10	Manual contable -propuesta-	92
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>144</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>145</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>146</b>



## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1.	Obligaciones legales	9
2.	Obligaciones fiscales específicas	13
3.	Regímenes especiales de retención	14
4.	Simbología de procedimientos	21

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1.	Organigrama ONG Para Todos (Actual)	43
2.	Organigrama ONG Para Todos (Propuesto)	70

## **INTRODUCCIÓN**

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) surgen en el país como una alternativa para la sociedad, sufragando las necesidades de la población guatemalteca, derivado de la falta de oportunidades por parte del Estado en salud, educación, trabajo y los componentes principales para lograr un bienestar social.

Estas organizaciones obtienen ingresos mediante donaciones, cuotas ordinarias o extraordinarias y en ningún caso distribuyen sus utilidades o bienes entre sus integrantes.

La ausencia del lucro no implica tener una contabilidad desordenada, poco uniforme y una mala distribución de tareas, por lo tanto las ONG tienen que contar con un sistema de organización y sistematización contable que presente dentro de su estructura una fortaleza en el ámbito administrativo-contable.

La presente tesis que se titula ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) CON ENFERMEDADES RARAS (ER) EN GUATEMALA se desarrolla en cuatro capítulos.

El capítulo I comprende el marco conceptual, definición, antecedentes, fines, características, su clasificación y leyes que regulan a las ONG en Guatemala.

El capítulo II describe el proceso de organización de una entidad y la realización de un manual de organización. En el capítulo III se desarrolla el tema de la sistematización contable así como su ejecución.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico de como la ONG dedicada a la atención especializada de enfermedades raras debe aplicar los procesos de organización y sistematización contable propuestos en dos manuales, el primero

es un manual de organización el cual describe las funciones principales de cada área de trabajo y el segundo es un manual contable donde se describe la nomenclatura contable, políticas, partidas comunes, estructura de los estados financieros y las formas más comunes a utilizar en el proceso contable.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones así como las referencias bibliográficas consultadas.

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)**

#### **1.1 Definición**

Las organizaciones no gubernamentales conocidas como ONG son consideradas dentro del tercer sector económico de Guatemala (de servicios). Éstas son instituciones de carácter no lucrativo, que promueven el desarrollo económico, ambiental y socio cultural de un país.

Según el Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, en su artículo 2 describe a las organizaciones no gubernamentales como: "organizaciones constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente."(6:3)

A partir de la vigencia del Decreto Número 90-2005 Ley del Registro Nacional de Personas (RENAP) el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, absorbió las funciones de los Registros Civiles, anteriormente a cargo de las Municipalidades, respecto al control de las personas jurídicas no mercantiles.

#### **1.2 Antecedentes**

A continuación se describe una breve historia de las ONG:

##### **1.2.1 Breve historia de las ONG**

En 1794 fue creada la primera organización de ayuda social "Amigos del País", según acuerdo del Rey de España Carlos IV, con el objetivo de promover el desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población. El ser humano

desde entonces, ha buscado las formas de reunirse y ayudarse mutuamente.

La expresión Organizaciones no Gubernamentales (ONG) nace en 1840, cuando se reunió la Convención Mundial Contra la Esclavitud, provocando la movilización internacional para eliminar el comercio de esclavos. Pero tuvieron mayor auge luego de la Segunda Guerra Mundial; al principio se ocupaban de actividades relacionadas con la caridad, luego realizaron actividades corporativas, culturales, educativas y científicas, propagando también el desarrollo y justicia social.

El reconocimiento formal de las ONG fue en 1945, a partir del artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC por sus siglas en inglés) que adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales.

En España su insistencia y el apoyo de la opinión pública han obligado al Estado y a los gobiernos regionales y locales a prometer un aumento en sus presupuestos para la ayuda y el apoyo que prestan a estas instituciones. Debido a esos recursos las ONG españolas y sus contrapartes en los países de América Latina pueden desarrollar programas de cooperación al desarrollo, la sanidad, la educación y el bienestar social, que suelen ser tanto de carácter bilateral como realizados mediante el acuerdo y la participación de ONG procedentes de diversos países.

### **1.2.2 Antecedentes en Guatemala**

En Guatemala, las ONG han jugado un papel indispensable a todo lo largo de la historia contemporánea: la reconstrucción nacional después del terremoto de 1976, la recuperación del tejido social durante la era democrática, el impulso a los compromisos de los Acuerdos de Paz y la movilización social alrededor de los objetivos del milenio, no habrían sido posibles sin un contingente cada vez mayor y más fuerte de las ONG.

“Dentro de las más conocidas y antiguas se puede mencionar la Cruz Roja que

surgió a finales de la década de los cuarenta, y fue reconocida por el Sistema de Naciones Unidas en cuyo seno se acuña la denominación ONG. Asimismo, las ONG han tenido un gran crecimiento y respaldo por parte del gobierno de la República de Guatemala desde hace varias décadas.” (34)

La denominación de ONG aparece en el ordenamiento jurídico en Guatemala en el 2003, con la aprobación de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

### **1.3 Finalidad**

La finalidad primordial es perseguir colaboración con el gobierno y agencias nacionales e internacionales y otras organizaciones no gubernamentales para facilitar su participación en el desarrollo y sus objetivos.

### **1.4 Importancia**

Las ONG comparten el fin supremo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en promover el desarrollo integral, protección y mejoramiento de las condiciones de vida de la población; logrando sus objetivos establecidos en los estatutos sin ánimo de lucro para sus fundadores.

### **1.5 Características**

Una de las características básicas es que promueven el mejoramiento de las condiciones de la población en general, entre otras características están:

- Habilidad para desarrollar servicios con bajos costos, dar respuestas flexibles e innovadoras, trabajar con recursos humanos voluntarios y depender de financiamiento ya sea del gobierno, de personas o instituciones.
- Colaboración con el gobierno en la formulación de políticas, recolección de datos, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo.

- Aportan su conocimiento y experiencia en el manejo de proyectos por administración de los recursos financieros disponibles, dentro de las instituciones del Estado; derivado del mal manejo de dichos recursos.

“Desde la perspectiva económica, los rasgos que caracterizan el entorno de las organizaciones no gubernamentales son:

- La finalidad de estas organizaciones, al contrario que las empresas de negocios, no es el lucro, sino alcanzar metas no económicas.
- Los beneficios, si los hubiera, no pueden ser distribuidos, sino que han de dedicarse a los fines de la entidad.
- La procedencia de los recursos es muy diversa, con predominio de las ayudas de donantes; contribuciones y donaciones, procedentes de los socios, de empresas de negocios o del público en general y en menor medida, de las prestaciones de servicios realizadas.
- La actividad económica que realizan es fundamentalmente, desarrollada en el sector de los servicios, por lo que sus actividades son de carácter intangible.” (15:6)

## **1.6 Clasificación de las ONG**

Su clasificación puede ser: según la ley, según su naturaleza y por su organización.

### **1.6.1 Según la ley**

De acuerdo a la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 4 pueden estar constituidas como:

- Asociaciones civiles.
- Fundaciones.
- ONG propiamente dicha.

### **1.6.2 Según su naturaleza**

“Pueden dividirse en:

- Culturales.
- Educativas.
- Deportivas.
- Servicio o de asistencia social.
- Beneficencia.
- Promoción y desarrollo económico y social.”(6:3)

### **1.6.3 Por su organización**

“Por su organización pueden ser:

- **De primer nivel:** estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones. Obtienen financiamiento para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones nacionales e internacionales.
- **De segundo nivel:** constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones (de primer nivel) para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones.
- **De tercer nivel:** se encuentra constituida por consorcio de organizaciones (de segundo nivel), con el fin de la institucionalización del sector ONG como un agente importante y pertinente dentro del desarrollo de la sociedad y el Estado guatemalteco.” (18:12)

## **1.7 Aspectos legales y fiscales aplicables a las ONG**

Las organizaciones no gubernamentales se constituyen y desarrollan bajo las siguientes normas y leyes:



### **1.7.1 Aspectos legales**

Al constituirse las organizaciones no gubernamentales en Guatemala se deben regir por las siguientes leyes:

#### **1.7.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

Reformada por Acuerdo Legislativo Número 18-93. Ley de aplicación general, la cual reconoce el derecho de libre asociación, según el artículo 34, e indica que "nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional." (2:7)

El artículo 242, señala que el "Estado constituirá un fondo específico de garantía de sus propios recursos, de entidades descentralizadas o autónomas, de aportes privados o de origen internacional, con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas reconocidas legalmente en el país." (2:61)

#### **1.7.1.2 Código Civil (Decreto Ley 106 del Gobierno de la República de Guatemala y sus reformas)**

Las asociaciones sin fines de lucro, según el artículo 15, inciso 3, son personas jurídicas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses económicos, sociales y culturales, y podrán establecerse con la autorización del Estado. Según el artículo 1729, "la sociedad debe celebrarse por escritura pública e inscribirse en el Registro respectivo para que pueda actuar como persona jurídica." (4:122)

#### **1.7.1.3 Ley de Registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

El artículo 102 establece que queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del registro de personas jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas.

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

Regula los derechos y obligaciones que surgen de las relaciones laborales entre el patrono y sus empleados, y crea instituciones para resolver conflictos.

#### **1.7.1.5 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala)**

Esta ley orgánica indica que todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social y está obligado a descontar de la totalidad del sueldo que devenguen los trabajadores el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota laboral.

#### **1.7.1.6 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala)**

Esta ley norma la constitución, funcionamiento, y fiscalización de las ONG. Para constituir una organización no gubernamental se requiere, según el artículo 7, que cumpla los siguientes requisitos: "Comparecencia de por lo 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 (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país. Elección de la Junta Directiva." (6:3)

#### **Requisitos mínimos de los estatutos**

Las ONG se regirán por sus estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción, los cuales deben contemplar por lo mínimo:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.

- De los miembros: requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, atribuciones o funciones.
- De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en 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.” (6:3)

**1.7.1.7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala)**

Las ONG son fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deben proporcionar la información y documentación que ésta les requiera, siempre y cuando manejen fondos del Estado, según el artículo 4 literal j de esta ley.

Caso contrario es obligación de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) la fiscalización y control de estas organizaciones.

A continuación para una mejor comprensión se muestra la tabla 1 indicando las obligaciones legales de las ONG:

**Tabla 1**  
**Obligaciones legales**

OBLIGACIÓN	BASE LEGAL	ENTIDAD DE CONTROL
a. Constituirse por escritura pública ante el notario. Deben comparecer 7 personas físicas y jurídicas.	Código Civil (Decreto Ley 106), Ley de registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 y sus reformas Decreto Número 31-2006 y 01-2007), Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003).	Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
b. Formar un órgano de dirección (Junta Directiva).		
c. Nombrar un representante legal, por el tiempo que estipulé la escritura de constitución.		
d. Inscribirse en el registro de personas jurídicas del Ministerio de Gobernación, para obtener su personalidad jurídica.	Ley de registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 y sus reformas Decreto Número 31-2006 y 01-2007).	
e. Inscribir al representante legal en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.		
f. Llevar contabilidad completa con partida doble, en moneda nacional, y en idioma español de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, en libros contables de diario, mayor, balances, inventario, ya sea en forma manual o computarizada.	Código de Comercio (Decreto Número 02-70) y sus reformas.	Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
g. Nombrar al contador encargado del manejo de la contabilidad	Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 10-2012 y sus reformas Decreto Número 19-2013).	
h. Archivar durante 4 años la documentación de respaldo contable.	Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003).	
i. Cumplir con otros mandatos legales contenidos en leyes específicas de acuerdo con la naturaleza de las operaciones.	Según ley específica.	
j. Obtener número de cuentahabiente cuando administre fondos del Estado.	Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Contraloría General de Cuentas.
k. Prohibición de reparto de excedentes de operaciones.	Código Civil (Decreto Ley 106) y Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003).	
l. En caso de cierre de operaciones, debe donar al Estado los activos remanentes.	Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003).	Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**Fuente:** Lic. Luis Gustavo Illescas González, CPA y Consultor Empresarial.

## **1.7.2 Aspectos fiscales**

Principales aspectos fiscales aplicables a las organizaciones no gubernamentales:

### **1.7.2.1 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades. Están exentas del impuesto, de acuerdo con el artículo 11 inciso 1.

En caso de donación en especie, además del porcentaje y monto, la deducción por este concepto no debe exceder del costo de adquisición, producción o construcción, no amortizado o depreciado, del bien donado según corresponda a la fecha de su donación.

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

Las organizaciones no gubernamentales deben actuar como agentes retenedores de rentas gravadas, por ejemplo, cuando prestan servicios.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar Declaración Jurada anual, éste debe presentarse por medio del formulario SAT-1411 ISR Declaración Jurada y Pago Anual del ISR (en línea).

#### **1.7.2.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Se encuentran exentos los aportes, donaciones y servicios que prestan a las organizaciones no lucrativas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley y que no tengan por objeto el lucro según el artículo 7 numeral 9 y 13.

Como se indicó, para una asociación o fundación, únicamente están exentos del IVA los servicios que presta, no así para las ventas, por lo que de realizar estas últimas actividades es obligatorio inscribirse en el régimen del IVA según el artículo 9 del reglamento.

#### **1.7.2.3 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala)**

Impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Ley que tomó vigencia a partir del 1 de enero de 2009.

Según el artículo 4 inciso e), están exentos del Impuesto, las organizaciones no gubernamentales que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria.

#### **1.7.2.4 Código Tributario (Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Las organizaciones no gubernamentales se encuentran clasificadas como entidades exentas; sin embargo, tienen funciones como agentes retenedores, además son sujetos pasivos de algunos impuestos. El artículo 112, establece las obligaciones de los contribuyentes y responsables, indicando: están obligados a facilitar las tareas de la determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la administración tributaria y que en especial deberán cuando las leyes lo establezcan: llevar libros y registros vinculantes con la tributación, inscribirse en los registros respectivos, presentar declaraciones que correspondan, entre otras responsabilidades.

Según la Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto Número 20-2006) en su artículo 6 indica que, podrán solicitar autorización para actuar como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, pero la Administración Tributaria designará como agentes de retención, a las personas individuales o jurídicas que estime pertinente.

#### **1.7.2.5 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)**

Los bienes inmuebles propiedad de las ONG están afectos al impuesto único sobre inmuebles (IUSI).

A continuación para una mejor comprensión se muestra la tabla 2 indicando las obligaciones fiscales específicas de las ONG:

**Tabla 2**

**Obligaciones fiscales específicas**

IMPUESTO	OBLIGACIONES
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entidades exentas de cobrar IVA en los servicios que presta relacionados con su actividad principal.</li> <li>b. Se consideran consumidores finales del impuesto del valor agregado IVA, el impuesto forma parte del costo del bien o servicio adquirido.</li> <li>c. Según resolución de acreditamiento de exenciones emitida por la SAT, puede o no quedar afiliada como contribuyente normal del impuesto del IVA y a presentar declaración mensual y liquidar el impuesto, por ingresos de índole mercantil que obtenga.</li> </ul>
Impuesto Sobre la Renta (ISR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Rentas exentas:</b> ingresos que obtenga siempre que los mismos provengan exclusivamente de: donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias.</li> <li>b. <b>Rentas afectas:</b> por servicios, ventas y cualquier renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.</li> <li>c. <b>Afiliarse al régimen general o el optativo del ISR,</b> en ambos casos se obliga a presentar declaración jurada anual, dentro de los primeros tres meses siguientes al período anual a declarar y pagar el impuesto sobre las rentas afectas cuando se trate del régimen optativo después de deducir los costos y gastos correspondientes, y cuando se trate del régimen general en forma mensual y liquidar el saldo al finalizar el año.</li> <li>d. Realizar los pagos a cuenta trimestrales del ISR, cuando se afilie al régimen optativo.</li> <li>e. Actuar como agente de retención de ISR a contribuyentes que así lo soliciten, y a los empleados que superen el monto de la deducción única de Q 48,000.00 al año y que se establezca retención a efectuar.</li> <li>f. Requerir declaración jurada al inicio y final del ejercicio a empleados que superen el monto de la deducción única de Q 48,000.00 anuales.</li> <li>g. Pagar las retenciones a terceros y empleados, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, mediante el uso de BancaSAT.</li> <li>h. Presentar planilla anual de Retenciones de ISR practicadas durante el año anterior, dentro de los primeros tres meses de cada año.</li> <li>i. Período de imposición del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.</li> </ul>

Fuente: Lic. Luis Gustavo Illescas González, CPA y Consultor Empresarial.



En las tablas 3 y 4 se describen los regímenes especiales de retención:

**Tabla 3**

**Regímenes especiales de retención**

OBLIGACIONES	BASE LEGAL
<p><b><u>Facturas especiales</u></b></p> <p>a. Cuando el vendedor no extiende factura autorizada, debe procederse a emitir una factura especial, pre-impresa y autorizada, para documentar la compra del bien o servicio, que no sea habitual.</p> <p>b. Solicitar la autorización de facturas especial ante la SAT.</p> <p>c. La factura especial debe contener los siguientes datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre o razón social, dirección, y NIT del emisor. (pre-impreso)</li> <li>2. Número del documento. (pre-impreso)</li> <li>3. Lugar y fecha de emisión.</li> <li>4. Nombre, dirección y NIT del vendedor.</li> <li>5. Descripción de los bienes o servicios comprados.</li> <li>6. Valor unitario y total.</li> <li>7. Impuesto del IVA.</li> <li>8. Retención del ISR.</li> <li>9. Valor líquido a recibir.</li> </ol> <p>d. Efectuar la retención del IVA y del ISR de la factura especial correspondiente.</p> <p>e. Presentar declaración mensual del IVA retenido en las facturas especiales dentro del mes siguiente del que fueron emitidas. Dentro de las retenciones de ISR que se pagan dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes a reportar deben incluir las retenciones de ISR efectuadas en las facturas especiales.</p> <p>f. Conservar el original y una copia de la factura para archivo, debe entregar una copia al vendedor.</p>	<p>Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012) y sus reformas.</p> <p>Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) y sus reformas.</p>
<p><b><u>Retenciones del Impuesto sobre la renta a personas</u></b></p> <p>a. 10% sobre dividendos, honorarios, dietas, comisiones, bonificaciones, sueldos, y rentas pagadas a artistas. - 4 % sobre servicios turísticos que remesen las agencias de viajes. - 25% sobre regalías, asesoría y cualquier otra renta.</p> <p>b. Enterar a la SAT vía BancaSAT dentro de los 15 días hábiles siguientes del mes en que se efectuaron o acreditaron las rentas pagadas a personas domiciliadas en el exterior.</p>	<p>Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012) y sus reformas.</p>

**Fuente:** Lic. Luis Gustavo Illescas González, CPA y Consultor Empresarial.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

#### 2.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional o estructura organizativa es “la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en lo que se refiere a las relaciones entre gerentes y empleados, describe el sistema de comunicación y autoridad de la empresa.” (25:2)

Es por tanto la estructura organizacional de la empresa la que permite la asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a diferentes personas y departamentos presentada por medio de organigramas.

#### 2.2 Definiciones de organización

La palabra organización tiene varios significados:

- **La organización como teoría:** “conjunto de proposiciones teóricas que estudian la naturaleza, estructura y funcionamiento de organizaciones (sistemas y grupos humanos) y que intenta precisar las series de principios, rutinas, reglas y métodos por los que se desarrollan.” (22:2)
- **La organización como función directiva:** se refiere al resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera que se logren los fines propuestos.
- **La organización como entidad:** se refiere a un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

## **2.3 Objetivos e importancia**

A continuación se describen los objetivos y la importancia de la organización:

### **2.3.1 Objetivos de la organización**

Algunos de los objetivos de la organización son:

- Diseñar el comportamiento grupal en la entidad.
- Fundar las bases para la relación entre patrono y trabajador.
- Describir el sistema de comunicación y autoridad de la entidad.
- División clara del trabajo (segregación de funciones).
- Dividir el trabajo a realizarse en áreas específicas y departamentos.
- Asignar tareas y responsabilidades asociadas con puestos individuales.
- Coordinar diversas tareas organizacionales.
- Agrupar puestos en unidades.
- Establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos.
- Establecer líneas formales de autoridad.
- Asignar y utilizar recursos de la organización.

### **2.3.2 Importancia de la organización**

La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa, entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática, con la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos en todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.

## **2.4 Elementos de la organización**

El diseño organizacional cuenta con seis elementos claves que son la especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización y formalización.

### **2.4.1 Especialización del trabajo o división del trabajo**

Consiste en dividir las actividades laborales en tareas separadas y cada empleado se especializa en hacer una parte de una actividad, en lugar de hacerla toda, para aumentar los resultados.

### **2.4.2 Departamentalización**

Es la forma en que se agrupan los puestos una vez definidas las tareas que se llevarán a cabo. Existen cinco formas comunes de departamentalización aunque una organización puede utilizar su propia y exclusiva clasificación.

- **Departamentalización funcional:** agrupa los puestos de acuerdo con las funciones.
- **Departamentalización geográfica:** agrupa los puestos de acuerdo con la región geográfica.
- **Departamentalización por productos:** agrupa los puestos por líneas de productos.
- **Departamentalización por proceso:** agrupa los puestos con base en el flujo de productos o clientes
- **Departamentalización por clientes:** agrupa los puestos con base en clientes específicos y exclusivos con necesidades comunes.

### **2.4.3 Cadena de mando**

“Es la línea de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos, lo cual especifica quien le reporta a quien aunque en la actualidad se ha reemplazado esta cadena por reuniones (en el nido), donde los empleados se juntan durante cinco minutos en intervalos regulares a lo largo del día para tomar decisiones, en lugar de ser jefes los gerentes son facilitadores.” (23:185)

#### **2.4.4 Tramo de control**

Es la cantidad de empleados que puede dirigir un gerente de forma eficiente y eficaz. Éste determina el número de niveles y gerentes de una organización.

#### **2.4.5 Centralización y descentralización**

La centralización es el grado en que la toma de decisiones se da en los niveles superiores de la organización. Si los gerentes de nivel alto toman decisiones clave con poca información proveniente de los niveles inferiores, entonces la organización está más centralizada. Por otra parte, cuanto más información se les proporciona a los empleados de niveles inferiores o de hecho tomen decisiones, más descentralizada está.

#### **2.4.6 Formalización**

Se refiere a que tan estandarizado están los trabajos de una organización y hasta qué grado las reglas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados.

### **2.5 Formas de organización**

El comportamiento de los grupos sociales está condicionado a dos tipos de organización la formal llamada racional o la informal (natural).

#### **2.5.1 Organización formal**

Es la organización planificada o la que está definida en el organigrama, autorizada por la dirección y comunicada a todos por medio de manuales internos. Algunos procesos sociales relacionados con el logro del objetivo de la entidad culminan en la organización formal, la cual es dirigida mediante las prácticas ya establecidas por la dirección y las especificaciones y los patrones para alcanzar los objetivos, los cuales pueden ser modificados por la propia entidad, el carácter de la organización formal es esencialmente lógico.

## **2.5.2 Organización informal**

Ésta forma de organización surge de los procesos espontáneos de la evolución social que operan en el seno de toda actividad humana organizada, sin un objetivo determinado, se concentra en los usos y costumbres, en las tradiciones, en los ideales y en las normas sociales.

## **2.6 Herramientas de organización**

Son instrumentos de organización que presentan y facilitan a la institución los lineamientos en los distintos procesos a seguir. Solo se describe los más importantes:

### **2.6.1 Organigramas**

Se entiende por organigrama “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”. (3:78)

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización: desempeñan un papel informativo, presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer como es la estructura de la empresa.

Todo organigrama debe de cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

#### **2.6.1.1 Reglas para elaborar un organigrama**

“En la elaboración o construcción de un organigrama se deben de tomar en cuenta 10 reglas básicas las cuales son:

1. Escribir el nombre de la entidad y especificar si se trata del organigrama general o de uno parcial.
2. Encerrar en rectángulos cada unidad organizacional o cada personal.
3. Colocar las posiciones con igualdad jerárquica al mismo nivel.
4. Los cuadros que encierran niveles jerárquicos similares deben ser del mismo tamaño.
5. Hay que utilizar líneas; éstas representan el flujo de la autoridad.
6. La autoridad de staff o asesor se indica con líneas punteadas.
7. Las líneas de autoridad entran por la parte superior de las figuras y salen por la parte inferior. Los cuadros o rectángulos no se cruzan.
8. El título del cargo, que va dentro del cuadro o rectángulo, debe ser descriptivo de la función.
9. Nombre de quien ocupa el puesto, siempre y cuando la persona permanezca en él de forma estable.
10. El organigrama será lo más simple posible; de emplearse alguna notación especial, habrá que agregar una explicación.” (16:204)

## **2.6.2 Diagramas de flujo**

Son la representación gráfica del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo, entre éstas están los diagramas de procesos y operaciones.

### **2.6.2.1 Diagramas de procesos**

Es una representación gráfica de las secuencias de un proceso, presenta información clara, ordenada y concisa. Permite identificar aspectos importantes de una manera sencilla y rápida.


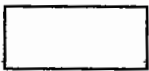
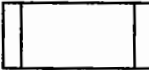
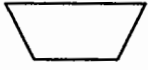
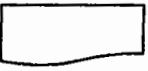




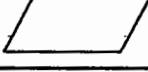
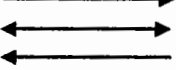
### **2.6.2.2 Diagramas de operaciones**

Permite exponer con claridad las operaciones, pues de lo contrario no se plantea correctamente y un problema difícilmente podrá ser resuelto.

“Los diagramas utilizan símbolos definidos internacionalmente por el Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI por sus siglas en inglés) y la Sociedad Estadounidense de Ingenieros de Manufactura (ASME por sus siglas en inglés)” (16:193) los cuales se describen en la tabla 5:

**Tabla 4**

**Simbología de procedimientos**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/fin	Inicio o fin del flujo.
	Operación	Cada actividad relativa a un procedimiento.
	Subproceso	Ejecución de actividad dentro del proceso.
	Operación manual	Realización de una operación en forma manual específicamente.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Documentos y copias	Representa un documento y sus respectivas copias manejadas dentro de un procedimiento.
	Conectores	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte del mismo.
	Decisión	Punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Dato	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**Fuente:** Sergio Jorge/Pulido Martínez, Alejandro Hernández. Fundamentos de Gestión Empresarial.



### **2.6.3 Análisis y descripción de puestos**

Después de establecer áreas y niveles jerárquicos, la organización requiere definir las funciones de cada puesto.

#### **2.6.3.1 Puesto**

Es la unidad básica del trabajo, los puestos precisan una descripción de funciones.

#### **2.6.3.2 Análisis y descripción de puesto**

“Es un método administrativo que estudia las unidades de trabajo, el cual consiste separar todas las actividades que se realizan en un puesto y las partes que lo conforman a fin de conocer a detalle sus componentes”. (3:205)

La descripción de puestos comprende a su vez varios apartados que es parte de los manuales de organización, junto con el organigrama, y otros datos que se detallan a continuación:

- **Datos generales de la organización:** entre estos datos están el área a que pertenece, sub-área, nombre del puesto, clave de identificación para fines presupuestales y para identificar salarios y sueldos correspondientes, fecha de elaboración, así como nombre de quien lo formuló y quien autorizó.
- **Ubicación en la estructura organizacional:** nombre del puesto superior y su dependencia, en caso de que el puesto tenga puestos dependientes de él, también se especifican, de ahí la necesidad de incluir un organigrama pequeño.
- **Descripción genérica:** explicación general de las actividades más características que señale la función clave en términos de competencias laborales.

- **Descripción analítica:** detalle de cada actividad y competencia laboral que se realizan en el puesto, con resultados clave de la función y de quien ocupe el puesto.
- **Perfil del ocupante:** es una descripción de las características, en términos de edad, sexo, requisitos de nivel educativo formal y capacitación, experiencia en puestos similares entre otras características sociales y psicológicas.

#### **2.6.4 Manuales de organización**

Los manuales "son los documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para desempeñar de una forma eficaz las tareas asignadas." (3:170)

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

##### **2.6.4.1 Estructura de un manual de organización**

Un manual de organización suele tener la siguiente estructura:

- Portada e índice.
- Presentación del documento y función del mismo.
- Antecedentes históricos de la entidad; sus fundadores, sus principales logros y cambios.
- Estrategia corporativa en términos de visión general, misión y valores.
- Objetivos financieros de la entidad.
- Organigrama general y organigrama de áreas.
- Descripción de los principales procesos productivos.
- Descripción de puestos por funciones.

## **2.7 Principales problemáticas organizativas**

Entre las principales problemáticas de la organización está la especialización del trabajo debido a que cuando se lleva al extremo, puede ocasionar problemas como aburrimiento, fatiga, estrés, reducción del desempeño y aumento en la rotación del personal, por esta razón es aconsejable una especialización mínima y en su lugar asignar a los empleados un rango más amplio de tareas.

## **2.8 Organización del departamento de contabilidad**

La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos o procedentes del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos (la factura de un proveedor, los avisos de pago, de giro, entre otros), estos documentos son enviados a contabilidad para su registro.

“Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y extractos de cuenta que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.” (26:6)

“La organización del departamento de contabilidad se enmarca dentro de los principios y procedimientos de organización científica, la identificación y división de los trabajos, a su normalización y sistematización, a las normas de trabajo, a la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades y a la delimitación de ciertas responsabilidades. El departamento contable está a su vez, constituido como unidad independiente de las otras divisiones de la empresa. Sus empleados deben permanecer imparciales frente al significado de los hechos por ellos registrados.” (26:7)

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 Sistemas**

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una entidad. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, proceso y salida.

##### **3.1.1 Tipos de sistemas**

Hay diferentes sistemas entre los más comunes están:

###### **3.1.1.1 En cuanto a su constitución**

Los sistemas pueden ser físicos o abstractos:

- **Sistemas físicos o concretos:** se componen de equipos, maquinaria, objetos y cosas reales.
- **Sistemas abstractos:** se componen de conceptos, hipótesis e ideas.

###### **3.1.1.2 En cuanto a su naturaleza**

Los sistemas pueden ser cerrados o abiertos:

- **Sistemas cerrados:** no tienen intercambio con el medio ambiente.
- **Sistema abierto:** se caracteriza por un intercambio de transacciones con el ambiente.

#### **3.2 Contabilidad**

La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

También puede definirse la contabilidad como “la ciencia exacta y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa”. (1:17)

### **3.2.1 Objetivos de la contabilidad**

Siendo la contabilidad herramienta útil de control interno, los objetivos están bien puntualizados y pueden resumirse así:

- Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar un control de los ingresos y egresos.
- Facilitar la planificación, ya que no sólo da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (proveedores, entes donantes, bancos, Estado).

### **3.3 Contabilidad por fondos de proyectos**

La contabilidad por fondos está diseñada para llevar registro y control de los fondos asignados para ciertas actividades específicas, y que a cada una de estas actividades se le crea un fondo con sus propias cuentas de activo, pasivo y balance de dicho fondo o actividad.

“La contabilidad por fondos, es la manera de organizar y administrar la contabilidad de acuerdo a los diferentes propósitos que son clasificados los recursos recibidos de acuerdo con actividades u objetivos especificados por los donantes, con regulaciones, restricciones o limitaciones impuestas por los otorgantes de estos recursos.” (27)

### **3.3.1 Principios básicos de la contabilidad por fondos**

- Brindar información a la administración de la entidad la cual debe ser clara, razonable y oportunamente presentadas.
- Contabilización de los recursos de acuerdo al destino de los mismos.
- Fácil fiscalización del uso de los recursos, por parte de los diversos otorgantes.
- Mostrar a los usuarios de la contabilidad por programas, el estado de la situación financiera de cada uno de los programas.

### **3.3.2 Proyectos de gastos con financiación afectada**

Es aquél proyecto que se financia, en todo o en parte, con recursos específicos afectados a la propia realización del gasto, de forma que, en el caso de no realizarse éste, no podrían percibirse aquéllos o, si ya se hubieran percibido, deberían devolverse a los agentes que los aportaron.

“El seguimiento y control contable de este tipo de gastos han de garantizar el cumplimiento de los siguientes fines:

- Asegurar que la ejecución del gasto, desde la perspectiva económico presupuestaria, se efectúe en su totalidad y se cumplen las condiciones comprometidas para la percepción de los recursos afectados.
- Permitir en la liquidación de cada uno de los presupuestos afectados por la realización de los gastos con financiación afectada, el cálculo de las desviaciones de financiación que, en su caso, se hubieran producido, como consecuencia de desfases en el ritmo de ejecución del gasto o realización de los ingresos afectados.
- Facilitar el control de la ejecución presupuestaria, tanto del gasto como de los ingresos que lo financien.” (27)

### **3.4 Control interno contable**

De acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) No. 315 Identificación y Evaluación de los Riesgos de Error Material Mediante el Entendimiento de la Entidad y su Entorno, el control interno “es un proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.” (12:3)

El control interno contable comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a los registros e informes contables de las operaciones con los activos, los controles físicos sobre los mismos y la auditoría interna.

### **3.5 Sistema contable**

Es un sistema que permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas en la institución, lo que posibilita la toma de decisiones adecuada y oportunamente. Permite a la administración prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar en tiempo oportuno y de manera efectiva.

#### **3.5.1 Clasificación de los sistemas contables**

Al pasar el tiempo los métodos de contabilidad fueron evolucionando, comenzando por los más sencillos los cuales una persona podía hacer todos los registros de su negocio (sistema manual), hasta fechas más recientes en los que

la recopilación de datos fuente se realiza a través de computadoras (sistema computarizado).

### **3.5.1.1 Sistemas Contables automatizados**

En los sistemas de contabilidad computarizados o automatizados, la labor del contador es prácticamente intelectual. Éste deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción estén conectadas, el sistema hará el resto.

## **3.6 Sistematización contable**

“La sistematización es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos.” (25:1)

La sistematización contable son los sistemas y procedimientos eficientes creados para reducir el esfuerzo, tiempo y costo de las operaciones en el área contable; comprende las políticas y manuales contables.

### **3.6.1 Fases de la sistematización**

Para la sistematización contable se deberá iniciar con una cuidadosa preparación del curso de acción que se habrá de seguir y que comprende las fases siguientes:

- **Planificación:** es el proceso intelectual para efectuar tareas de una manera organizada para sentar las bases de las acciones futuras, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. Este proceso implica: definir el problema, definir del objetivo del estudio, investigación preliminar y el plan de trabajo.
- **Investigación:** es el estudio de la estructura y el propósito de la entidad, en esta fase se reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera



perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección, entrevista y cuestionario.

- **Análisis y diseño:** las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo y procedimientos.
- **Implementación:** es la fase final de la sistematización en el cual ya se pone en práctica y a prueba el diseño elaborado, si se detectan fallas en el proceso, se corrigen inmediatamente.

### **3.7 Servicios del Contador Público y Auditor (CPA) en la implementación de sistemas contables**

El perfil del CPA parte de la necesidad universal de información financiera, por lo que su actividad no se limita a las entidades con fines de lucro, si no que sirve a todas las entidades económicas, con dependencia de sus objetivos. De este modo el CPA sirve también a entidades no lucrativas, como en el caso de organismos no gubernamentales.

El área de la actuación natural del CPA la constituyen las finanzas, así mismo las finanzas se sitúan dentro del área de administración, la cual a su vez forma parte de la economía.

“El CPA está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras.

Debe tener capacidad y entrenamiento necesarios para crear, administrar o evaluar una organización.

En una auditoría administrativa deberá analizar aspectos de la organización como: simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa.

En una auditoría operacional, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.” (25:10)

En síntesis, el CPA puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos.

El CPA, debe actuar con apego a las realidades humanas y sociales que influyen en el medio que se desenvuelve, observando siempre la ética profesional.

Por lo anterior, es importante resaltar que el CPA tiene un amplio campo en la implementación, asesoría o creación de sistemas contables para lo cual debe estar bien preparado o de lo contrario dejará este campo en manos de otros profesionales.

### **3.8 Metodología para la organización y el sistema contable**

Para la organización y sistematización contable se utiliza la siguiente metodología:

#### **3.8.1 Estudio de las necesidades contables en una entidad**

Se realiza un estudio general sobre la entidad y se verifica que los procedimientos contables existentes sean los adecuados a la necesidad de la entidad. Estos procedimientos deben ser acordes a Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

La recolección de información se refiere a la obtención de documentos y datos que serán sometidos a análisis para conocer los procesos que a la fecha se siguen, y con base a eso proponer o modificar los procesos que se consideran convenientes.

### **3.8.2 Diseño y denominación de cuentas**

En este proceso se debe hacer una clasificación y nomenclatura de las cuentas.

#### **3.8.2.1 Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada de las clases, grupos, cuentas, subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos y compras y cuentas de orden, identificándolas con un código que permite su respectiva denominación y clasificación.

Al momento de diseñar las cuentas se debe dividir en secciones como: activo, pasivo, patrimonio neto, resultados (ingresos-gastos), y cuentas de orden.

Cada sección debe estar compuesta de tres partes:

- **Codificación:** ya sea en forma numérica (es el más usado ya que facilita su procesamiento por medios electrónicos), alfabética o alfanumérica, lo importante es que entre una cuenta y otra exista espacio abierto para incorporar una nueva cuenta a futuro.
- **Nombre o denominación de la cuenta:** el cual debe expresar en forma clara y concisa el concepto que la misma almacena.
- **Descripción:** describe en forma detallada y exacta los hechos, acontecimientos y operaciones que pueden ser imputados bajo el mismo rótulo de esa cuenta.

La correcta determinación de estas tres partes contribuirá a evitar errores en cuanto la homogeneidad de la información contable, y por lo tanto facilitará la preparación de los estados financieros y de gestión de la empresa.

### **3.8.3 Documentos fuente, libros y registros contables**

Se recaba información por medio de los libros, registros e informes contables de la entidad que se va a organizar y sistematizar.

Verificar si la entidad cuenta con los estados financieros completos, los cuales deben incluir lo siguiente:

- Un estado de situación financiera.
- Un estado de resultados que muestre todas las partidas de ingreso y gastos reconocidos durante el periodo.
- Un estado de cambios en el patrimonio.
- Un estado de flujos de efectivo.
- Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

#### **3.8.4 Estructura del manual contable y redacción de su instructivo**

A continuación se describe la estructura de un manual contable al igual que la redacción de su instructivo.

##### **3.8.4.1 Manual contable**

Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

El principal contenido de un manual contable está integrado de la siguiente información: introducción, objetivos del manual, instrucciones sobre su uso, plan de cuentas, descripción de cuentas, journalización, modelo de estados financieros, formas comunes y aprobación del manual.

- **Introducción:** consiste en una explicación acerca del documento, hace un resumen de los antecedentes de la empresa e incluye circunstancias especiales de la contabilidad.
- **Objetivos del manual:** los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual.
- **Instrucciones sobre el uso del manual:** es de mucha utilidad para fines de adiestramiento y presenta además la manera de realizar cada

operación del procedimiento de registro, dentro de la secuencia establecida. Dicho instructivo puede contener las siguientes secciones: su objeto, reglas de ejecución, manejo de las cuentas, otros.

- **Obligatoriedad:** indicar que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Procedimientos para modificar el manual:** qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo.
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** se debe describir la codificación de las cuentas utilizadas en el manual.
- **Periodicidad en la preparación de informes:** en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente.
- **Libros y registros que se utilizarán en la empresa:** además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable.
- **Plan de cuentas:** también llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable.
- **Descripción de cuentas:** en esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.
- **Modelos de estados financieros y reportes:** es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.
- **Formas:** son todos los formularios impresos utilizados, con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa.

Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

- **Aprobación:** en virtud que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria.

#### **3.8.4.2 Redacción de su instructivo**

La redacción del manual debe ser con palabras claras y concisas para evitar confusiones en la interpretación de ésta.

- **Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos:** deben definirse los términos a utilizar en el manual; para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica.

#### **3.8.5 Instalación del sistema contable y mantenimiento**

Al tener el aval de la Gerencia el encargado o responsable de la instalación y mantenimiento del sistema contable deberá dar a conocer adecuada y oportunamente el sistema al personal involucrado en el manejo del mismo, de las ventajas y beneficios que se obtendrán para la empresa y para los empleados, así como el mecanismo que se seguirá para la aplicación del mismo.

Adicionalmente es muy importante que se establezcan los procedimientos para efectuarse los ajustes que sean necesarios, por los cambios que se den en las políticas de la empresa. El trabajo no termina cuando se implementa la organización y sistematización contable, debe dársele un adecuado seguimiento, para ir efectuando ajustes y modificaciones sobre la marcha.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) CON ENFERMEDADES RARAS (ER) EN GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)**

En este capítulo se presenta el caso práctico de la investigación, el cual consiste en realizar una evaluación a los procesos actuales de la Organización No Gubernamental Para Todos, con el propósito de presentar un diseño de un manual contable que incluya los lineamientos adecuados para el control y registro contable de los movimientos de la organización así como un manual de organización que incluya las segregaciones de funciones y responsabilidades de cada área de la entidad.

ONG Para Todos es una organización que se dedica al proyecto de atención especializada de niños, niñas y adolescentes (NNA) con enfermedades raras (ER). El proyecto está dividido en 4 programas los cuales son: atención directa a beneficiarios, grupo de apoyo familiar, educación, divulgación e incidencia, investigación y desarrollo.

Cabe mencionar que enfermedad rara (ER) (también llamada síndrome desconocido o enfermedad huérfana) es cualquier enfermedad que afecta a un pequeño porcentaje de la población. En Guatemala no se tiene estadísticas de cuantos nacimientos con enfermedades raras existen.

A la fecha la ONG Para Todos tiene registrado a 410 NNA con sospecha o diagnóstico de enfermedad rara de los más frecuentes son: síndrome de turner, osteogénesis imperfecta, pubertad precoz y entre las pocos comunes están: miastenia gravis, mucopolisacaridosis, klippeltrevunay.

#### **4.1 Solicitud de propuesta de servicios profesionales**

Guatemala, 05 de enero de 2015

Licenciada

Ana Patricia Romero López

Contadora Pública y Auditora

Consultora

Presente

Estimada Licenciada:

La Junta Directiva de la ONG Para Todos a través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual de organización así como un manual contable para utilizarlos en los registros de nuestras operaciones y la preparación de nuestros estados financieros. Con la finalidad de que usted nos preste sus servicios profesionales de consultoría, para la organización y sistematización contable de la ONG Para Todos, nos despedimos esperando su respuesta a nuestra solicitud.

Atentamente,



Sr. Jaime Urias

Presidente

ONG Para Todos

c.c. archivo

---

Avenida Juan Chapín 3-15 Z. 1 / Tel. 2288-4403 / Página Web: [www.ongparatodos.org/](http://www.ongparatodos.org/)

Correo: [ongparatodos@gmail.com](mailto:ongparatodos@gmail.com)



## 4.2 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 09 de enero de 2015

Señor:

Jaime Urias

Presidente

ONG Para Todos

Presente

Estimado Sr. Urias:

Es un placer presentarle la propuesta de servicios profesionales (adjunta) atendiendo su solicitud, para la elaboración del manual de organización y el manual contable de la ONG Para Todos, la cual usted preside. Espero darle el mejor soporte de los diversos servicios que se requiere en mi despacho profesional.

Quiero indicarle que es necesario realizar una evaluación de control interno el cual servirá de insumo para la preparación del manual contable y el manual de organización de la ONG Para Todos, para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de la organización.

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

Adjunto la propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,



Licda. Ana Patricia Romero López

Consultora

---

Dirección: 6ta. Calle 20-37 zona 9. Tel. 5406-9932. Correo: consultorialopez@gmail.com

## **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN EL DISEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

### **Proceso de planificación:**

Inmediatamente después del nombramiento se iniciara el proceso de planificación del trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de consultoría completo, a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de entendimiento completo de las necesidades de la ONG Para Todos, para estructurar un enfoque que responda a todas esas necesidades.

### **Plan de consultoría**

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, se realizara el plan de trabajo, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planificación ha sido apropiadamente completo se iniciará el proceso de la revisión.

### **Entendimiento del trabajo a desarrollar:**

La consultoría tendrá como propósito presentar un diseño de organización y sistematización contable, basados en la revisión y análisis de la información obtenida en la investigación realizada.

### **Plan de visitas**

El tiempo aproximado para realizar el trabajo es de 90 días hábiles a partir de la aceptación de la propuesta de servicios, distribuidos de la siguiente manera:

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha:</b>
1.	Visita preliminar	Semana del 16 al 20 de febrero de 2015
2.	Trabajo de campo	Del 06 al 30 de marzo de 2015
3.	Presentación de los manuales	Del 15 al 17 de abril de 2015
4.	Entrega de los manuales	27 de abril de 2015.

---

Dirección: 6ta. Calle 20-37 zona 9. Tel. 5406-9932. Correo: [consultorialopez@gmail.com](mailto:consultorialopez@gmail.com)

### **Alcance del trabajo**

El trabajo comprenderá realizar un estudio de las funciones y actividades de las áreas de trabajo e identificar las transacciones que realiza la ONG, analizar los procedimientos contables que está utilizando, la secuencia que sigue y los reportes que emite.

### **Informes**

Como resultado de nuestro trabajo se diseñara lo siguiente:

Manual de organización y de puestos de las áreas de la ONG.

Manual contable.

### **Valor de nuestros servicios**

Nuestra firma de consultoría ha estructurado los honorarios de manera de ser eficientes en nuestro manejo de las horas profesionales dedicadas a la creación de los manuales. Los honorarios definidos para este trabajo ascienden a la suma de veinticinco mil quetzales exactos (Q 25,000.00) los cuales deben ser cancelados así: 50% al inicio del trabajo y 50% al presentar los respectivos manuales. Tales tarifas están sujetas a cambios, con aviso por escrito al cliente con diez (10) días de anticipación.

c.c. archivo

---

Dirección: 6ta. Calle 20-37 zona 9. Tel. 5406-9932. Correo: [consultorialopez@gmail.com](mailto:consultorialopez@gmail.com)

### 4.3 Carta de aceptación de la consultoría

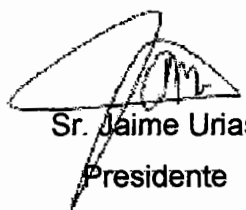
Guatemala, 12 de enero de 2015

Licenciada  
Ana Patricia Romero López  
Contadora Pública y Auditora  
Consultora  
Presente

Estimada Licenciada:

La Junta Directiva de la ONG Para Todos, ha revisado su propuesta de servicios que amablemente nos ha hecho llegar de fecha nueve de enero de dos mil quince, y por nuestra parte confirmamos los términos que en ellas se encuentran incluidos y aceptamos su servicios de consultoría para la organización y sistematización contable de ONG Para Todos.

Atentamente,



Sr. Jaime Urias  
Presidente  
ONG Para Todos

cc.archivo

---

Avenida Juan Chapín 3-15 Z. 1 / Tel. 2288-4403 / Página Web: [www.ongparatodos.org/](http://www.ongparatodos.org/) Correo:

[ongparatodos@gmail.com](mailto:ongparatodos@gmail.com)

#### **4.4 Situación actual**

La forma que a la fecha funciona la organización es por medio de donaciones que perciben de entes donantes los cuales dan fondos condicionados para una parte del proyecto en general.

Realiza actividades o eventos para divulgar sobre el proyecto, a la vez recauda fondos para la institución.

##### **4.4.1 Antecedentes de la ONG**

ONG Para Todos es una asociación civil legalmente constituida en Guatemala, según acta Protocolizada No. 12 (DOCE) de fecha 19/07/2007 y se inscribió ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) el 21/11/2007. Está exenta de los impuestos: al valor agregado, sobre la renta, solidaridad y de timbres fiscales ATGP-ART R-2012-03-01-001457. Su domicilio fiscal es en la Avenida Juan Chapín 3-15 zona 1.

##### **4.4.2 Estructura organizacional**

El organigrama no refleja la situación de la estructura actual de la Organización No Gubernamental.

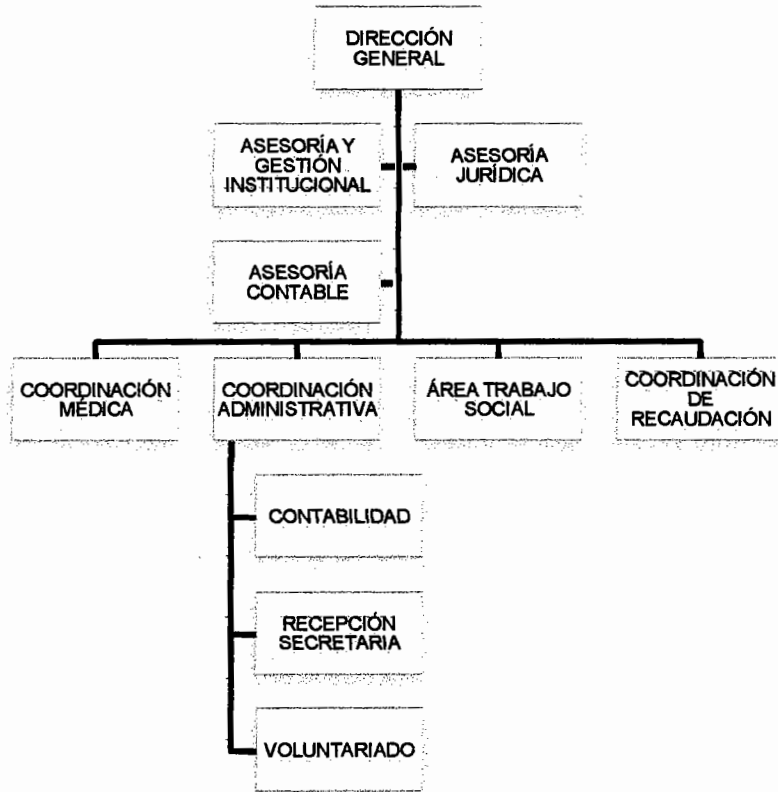
La Organización No Gubernamental cuenta con personal capacitado; sin embargo, no tiene un manual de organización, ni manual contable, por lo que hay actividades que no tiene personal para que las realice y dichas actividades se asignan verbalmente ocasionando que se realicen una sola vez o se duplique la actividad sin dar continuidad ni revisión a las mismas, esto provoca la ineficiencia en el aprovechamiento del recurso humano.

ONG Para Todos tiene el organigrama siguiente:

**Figura 1**

**Organización No Gubernamental Para Todos**

**Organigrama actual**



**Fuente:** Según información proporcionada por la Dirección General de la ONG.

#### **4.5 Sistema contable**

La ONG durante los 7 años de funcionamiento ha llevado sus registros contables en Excel y a finales del mes se digitaliza en el programa Vinci. Se realiza de esa forma porque la ONG no ha podido comprar el programa y solo lo presta para poder hacer los estados financieros y así poder declarar ante la SAT. Provocando que no se puedan hacer estados financieros mensuales, trimestrales y semestrales y en algunas ocasiones no se declara en el tiempo estipulado, generando multas a la ONG.

Los estados financieros de la ONG son preparados utilizando prácticas contables derivados de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, se tiene un catálogo de cuentas en forma digital, con la codificación numérica decimal, que permite la integración o eliminación de cuentas, pero no es muy técnico.

#### 4.6 Diagnóstico del control interno

ONG PARA TODOS  
DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE  
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No	Descripción	Ref.	Pág.
1	Planificación de auditoría	PT	46
2	<u>Cuestionarios de evaluación de control interno:</u>		
2.1	Generalidades de la Organización	CI-1	50
2.2	Ingresos generales e ingresos de proyectos específicos	CI-2	51
2.3	Propiedades, planta y equipo	CI-3	52
2.4	Cuentas por pagar	CI-4	53
3	<u>Cédulas de narrativas de funciones de cada área</u>	CI-5	54
3.1	Ingresos generales e ingresos de proyectos específicos	CI-5-1	55
3.2	Caja Chica	CI-5-3	56
3.3	Gastos generales	CI-5-4	57
3.4	Liquidación de viáticos	CI-5-5	58
3.5	Compras	CI-5-6	59
4	Informe de hallazgos del control interno	B	60



#### 4.7 Planificación de Servicios de Consultoría

	Ref.,	PT	
Hecho por:	JMM	Fecha:	15/01/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	20/01/2015

### PLANIFICACIÓN PARA EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO

#### DATOS GENERALES

Institución: ONG Para Todos

Asunto: Planificación del trabajo

Dirigida por: Licda. Ana Patricia Romero -Consultora-

Participantes: Lic. Josué Molina Morales -Colaborador-

Fecha: Guatemala 02 de febrero de 2015

#### OBJETIVOS DEL TRABAJO

##### **General**

Presentar el diseño de un manual de organización y un manual contable para la ONG.

##### **Objetivos específicos**

Verificar los procedimientos y controles actuales, localizar y corregir deficiencias de los controles establecidos de la ONG Para Todos, definir la estructura organizacional de la empresa y proporcionar una estructura organizacional adecuada.

##### **Fechas Clave**

Inicio del trabajo: 16 de febrero de 2015

Terminación de la revisión: 30 de marzo de 2015

Entrega manuales: 27 de abril de 2015

### **ANTECEDENTES**

ONG Para Todos es una asociación civil legalmente constituida en Guatemala, según acta Protocolizada No. 12 (DOCE) de fecha 19/07/2007 y se inscribió ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) el 21/11/2007. Está exento de los impuestos: al valor agregado, sobre la renta, solidaridad y de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos según resolución SAT-GRC-DRG-ATGP-ART R-2012-03-01-001457. Su domicilio fiscal es en la Avenida Juan Chapín 3-15 zona 1.

Es una organización que se dedica al proyecto de atención especializada de niños, niñas y adolescentes (NNA) con enfermedades raras (genéticas). El proyecto está dividido en 4 programas los cuales son: atención directa a beneficiarios, grupo de apoyo familiar, educación divulgación e incidencia, investigación y desarrollo.

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La forma que a la fecha funciona la ONG es por medio de donaciones que perciben de entes donantes los cuales dan fondos condicionados para una parte del proyecto en general.

Realiza actividades o eventos para divulgar sobre el proyecto, a la vez recauda fondos para la institución.

### **Estructura organizacional**

ONG Para Todos tiene un organigrama el cual no refleja la situación de la estructura actual de la organización.

La ONG cuenta con personal capacitado; sin embargo, no tiene un manual de organización, ni manual contable, por lo que hay actividades que no tiene personal

para que las realice y dichas actividades se asignan verbalmente ocasionando que se realicen una sola vez o se duplique la actividad sin dar continuidad ni revisión a las mismas, esto provoca la ineficiencia en el aprovechamiento del recurso humano.

### **Sistema contable**

La Organización durante los 7 años de funcionamiento ha llevado sus registros contables en Excel y a finales del mes se digitaliza en el programa Vinci. Se realiza de esa forma porque la ONG no ha podido comprar el programa y solo lo presta para poder hacer los estados financieros y así poder declarar ante la SAT.

### **Personal clave de la institución**

Presidente: Sr. Jaime Urias

Directora General: Dra. María Ofelia Gonzales

Gerente Administrativo: Carmen López

Contadora General: Mayra Sacché

### **TRABAJO A REALIZAR**

Los procedimientos a realizar durante la elaboración de los manuales son los siguientes:

Recopilar información por medio de cuestionarios y observación directa sobre los procesos contables y plasmarlos en el manual contable de la Institución.

Por medio de entrevistas determinar las funciones de cada área de la institución y analizarlos para plasmarlos en un manual de organización.

Presentar los manuales de organización y sistematización contable.

## Recurso Humano

Será necesario contar con la participación de dos auditores; un coordinador y un colaborador. El tiempo estimado de la ejecución es de 67 horas hombre.

No.	Actividad	Responsable	Horas Hombre
1.	Observación de las actividades que se desarrollan en la Organización.	Consultor	6
2.	Evaluación de controles y procedimientos existentes.	Consultor	8
3.	Verificar el registro contable.	Colaborador	4
4.	Elaborar el cuestionario de control interno.	Colaborador	6
5.	Revisión de los resultados de la evaluación de los procedimientos y controles existentes.	Colaborador	8
6.	Elaboración de manuales	Consultor Colaborador	35
	Total Horas Hombres		67

## Integración del equipo de trabajo

Consultora: Licda. Ana Patricia Romero López

Colaborador: Lic. Josué Molina Morales

ONG PARA TODOS

Cuestionario de Control Interno

**Generalidades de la Organización**

Persona que respondió el cuestionario: Jaime Urias-Presidente

	Ref.	CI-1	
Hecho por:	JMM	Fecha:	21/01/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	22/01/2015

No.	Preguntas	Si	No.	Observaciones
1.	¿Existe un organigrama de la estructura de la organización?	X		La estructura se encuentra detallada en una carta.
2.	¿Existe conocimiento y comunicación de las políticas de la Institución? De qué forma son transmitidas:		X	No existe una comunicación sobre las políticas de la institución.
3.	¿Existe conocimiento y comunicación de los procedimientos de la Institución?	X		No de forma escrita pero son comunicadas verbalmente-
4.	¿Existen flujogramas para desarrollar las actividades de la Institución?		X	Las actividades son comunicadas verbalmente.
5.	¿Las funciones de contabilidad se encuentran definidas y segregadas?	X		No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente.
6.	¿Para el registro contable se utiliza un catálogo de cuentas?	X		Pero no está acorde a las funciones de la entidad.
7.	¿El catálogo de cuentas se encuentra de forma escrita, para el conocimiento de los usuarios?		X	El contador comunica verbalmente el uso de las cuentas.
8.	¿Existe una descripción del uso de las cuentas contables y contabilización de las operaciones?		X	El contador comunica verbalmente que se debe de registrar en cada cuenta.
9.	¿Se tiene conocimiento de las personas que deben revisar y aprobar, diversos procedimientos dentro de una actividad de la Institución?	X		No de forma escrita pero son comunicadas verbalmente.

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el presidente de la ONG.

ONG PARA TODOS

Cuestionario de Control Interno

**Área: ingresos generales e ingresos de proyectos específicos**

	Ref.	CI-2	
Hecho por:	JMM	Fecha:	22/01/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	23/01/2015

Persona que respondió el cuestionario: Mayra Sacché Perez – Contadora General

No.	Preguntas	Si	No.	Observaciones
1.	¿Existen recibos de donativos prenumerados y firmados por el donante?	X		Los recibos tienen una prenumeración impresa.
2.	Los recibos son registrados contablemente en forma oportuna.		X	Se contabilizan días posteriores a su emisión.
3.	¿Los recibos de donativos son resguardados?	X		Secretaria de la organización se encarga de archivarlos en una carpeta.
4.	¿Se tiene una cuenta bancaria específica para el ingreso de cada proyecto?	X		No se tiene una cuenta específica, todos los ingresos se depositan en una misma cuenta.
5.	¿Se depositan en forma adecuada y oportuna los fondos recibidos de los entes donantes?	X		La mayor parte de donaciones es por medio de transferencias, diariamente se realizan los depósitos.
6.	¿El contador revisa la documentación de soporte (facturas y recibos) de los gastos efectuados de cada área del proyecto?	X		Si revisa la documentación antes de contabilizarlos.
7.	¿Todo cheque emitido se sella con la palabra "no negociable"?		X	No se realiza dicho proceso.
8.	¿Se realiza la elaboración de un reporte de disponibilidad de fondos?		X	No se realiza reporte de disponibilidad de fondos

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora General de la ONG.

ONG PARA TODOS

Cuestionario de Control Interno

**Área: propiedades, planta y equipo**

	Ref.	CI-3	
Hecho por:	JMM	Fecha:	25/01/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	26/01/2015

Persona que respondió el cuestionario: Mayra Sacché Perez – Contadora General

No.	Preguntas	Si	No.	Observaciones
1.	¿Aprueba la Junta Directiva todos los gastos de compra de propiedades, planta y equipo?	X		Es en la Junta Directiva en donde se plantea la necesidad de compra.
2.	¿Se solicitan como mínimo tres cotizaciones?		X	Se realiza una o dos cotizaciones.
3.	¿La adquisición de propiedades, planta y equipo es correctamente documentada?	X		Se solicita factura por la compra.
4.	¿Existen políticas de depreciación de propiedades, planta y equipo?		X	Solo se espera que se arruine para desecharlo.
5.	¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de las propiedades, planta y equipo?		X	Todo se desecha.
6.	¿Existe segregación de funciones para el registro y facturas pendientes de cancelar?		X	No se tiene definidas la segregación de funciones. Se compra todo al contado.
7.	¿Existe tarjeta de responsabilidad de propiedades, planta y equipo?		X	No solo se le entrega el equipo al personal.

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora General de la ONG.

ONG PARA TODOS

Cuestionario de Control Interno

**Área: cuentas por pagar**

	Ref.	CI-4	
Hecho por:	JMM	Fecha:	27/01/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	28/01/2015

Persona que respondió el cuestionario: Mayra Sacché Perez – Contadora General

No.	Preguntas	Si	No.	Observaciones
1.	¿Existen procedimientos para el registro de las cuentas por pagar?		X	No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente.
2.	¿Se realiza programación actualizada de cuentas por pagar y esta es revisada?		X	No se revisa.
3.	¿Existe segregación de funciones, la persona que realiza la programación de pagos no es la misma que los aprueba?	X		Son diferentes las personas involucradas en el proceso.
4.	¿Las cuentas por pagar están correctamente presentadas y reveladas en los estados financieros?		X	Existen deudas contraídas que no figuran.

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora General de la ONG.



ONG PARA TODOS

Programa para determinar las actividades

**Área: Actividades del personal de la entidad**

	Ref.	CI-5	
Hecho por:	JMM	Fecha:	29/01/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	30/01/2015

Objetivo: determinar las actividades principales de cada área de la organización y determinar las jerarquías.

Desarrollo:

1. Nombre del puesto.
2. Jefe inmediato.
3. Personal a su cargo
4. Funciones principales que realiza.

Observaciones:

Después de haber realizado la entrevista a los encargados de áreas se determinó que:

Existe duplicidad de funciones.

No hay segregación de funciones.

No se tiene una idea clara sobre quien es su jefe inmediato.

ONG PARA TODOS

Cédula narrativa

**Ingresos generales e ingresos de proyectos específicos**

Directora General Dra. Maria Ofelia Gonzales

	Ref.	CI-5-1	
Hecho por:	JMM	Fecha:	02/02/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	03/02/2015

**Introducción:** Se realizó una entrevista el día 02 de febrero de 2015, a las 10:00 horas, con la directora general quien nos proporcionó la siguiente información.

**INICIO DEL PROCESO**

- 1. Recepción de ingresos:** Los fondos de la ONG son únicamente recibidos por donaciones y aportaciones recibidas, y son realizadas por medio de transferencias bancarias o en efectivo.
- 2. Elaboración de recibo de caja:** es verificado en la banca remota la aportación y/o donación de los entes donantes, y el estado de cuenta es trasladado a contabilidad o a la secretaria para la elaboración del recibo.
- 3. Registro de fondos recibidos:** los fondos recibidos en efectivo o cheque es recibido por la secretaria contadora, inmediatamente elabora un recibo de donación, posteriormente traslada los documentos a la contadora general.
- 4. Validación de acreditamiento:** la contadora general o la secretaria contadora verifica la disponibilidad de fondos a través de la banca remota.
- 5. Resguardo de documentación:** la secretaria contadora resguarda y custodia las boletas de depósito y copia de recibos de donación.

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIONES:** actualmente no se realizan cortes de caja diario e informe de disponibilidad de fondos que evidencia la validación del acreditamiento. En los pasos 2 y 4 la contadora y secretaria tienen las mismas actividades.

**Nota:** ver flujo de ingresos generales e ingresos específicos por proyectos (propuesto) en el manual contable.

ONG PARA TODOS

Cédula narrativa

**Caja chica**

Secretaria Contadora: Catalina Yocute  
Martínez

	Ref.	CI-5-2	
Hecho por:	JMM	Fecha:	03/02/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	04/02/2015

**Introducción:** Se realizó una entrevista el día 03 de febrero de 2015, a las 10:00 horas, con la Secretaria Contadora quien nos proporcionó la siguiente información.

**INICIO DEL PROCESO**

- 1. Solicitud de los fondos de caja chica:** Contadora entrega a secretaria el fondo de caja chica el cual asciende a Q. 500.00
- 2. Entrega de fondos solicitados:** la secretaria verifica que el vale este autorizado y entrega la cantidad solicitada al empleado y resguarda el vale para su liquidación.
- 3. Recepción y verificación de comprobantes:** personal entrega los comprobantes de gasto para su verificación y liquidación.
- 4. Elaboración de formatos de reintegro de caja chica:** cuando se agota el 50% del fondo de caja chica, la secretaria solicita el reintegro de la misma, y adjunta comprobantes.
- 5. Revisión de comprobantes de caja chica:** secretaria traslada reintegro de fondos a la administración para la verificación respectiva.
- 6. Recepción y reintegro de fondos:** contadora elabora cheque vouchers por el reintegro de caja chica y traslada a secretaria para el cobro respectivo.

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIONES:** actualmente no se realizan arqueos de fondos de caja chica y no se tiene un monto máximo para entrega de vales y el pago de facturas.

**Nota:** ver flujo de caja chica (propuesto) en el manual contable.

ONG PARA TODOS

Cédula narrativa

**Gastos generales de proyectos**

Directora General Dra. Maria Ofelia Gonzales

	Ref.	CI-5-3	
Hecho por:	JMM	Fecha:	04/02/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	05/02/2015

**Introducción:** Se realizó una entrevista el día 04 de febrero de 2015, a las 09:00 horas, con la Directora General quien nos proporcionó la siguiente información.

**INICIO DEL PROCESO**

- 1. Recepción de facturas:** asistente o secretaria contadora realizan la recepción de facturas de gastos del presente mes.
- 2. Revisión de documentos:** trasladan a contabilidad para la verificación de documentos de acuerdo a políticas establecidas por la ONG.
- 3. Registro de gastos efectuados:** al ser aprobada la liquidación del gasto, se procede a realizar el registro contable respectivo.
- 4. Solicitud de cheque:** contadora o secretaria realizan la solicitud de cheque a la administración.
- 5. Autorización de cheque:** posteriormente se solicita la autorización a la dirección general.
- 6. Emisión de cheque:** se traslada a la administración la solicitud y la documentación, para la emisión de cheque.
- 7. Archivo de los documentos de respaldo:** contadora general o secretaria custodia las boletas de depósito, cheque vouchers, documentos de soporte y los respaldos de los registros contables por la liquidación de gastos.

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIÓN:** en las actividades de recepción de documentos y solicitud de cheque existe duplicidad de actividades.

**Nota:** ver flujo de gastos generales de proyectos (propuesto) en el manual contable.

ONG PARA TODOS

Cédula narrativa

**Liquidación de viáticos**

Contadora General Mayra Sacché Perez

	Ref.	CI-5-4	
Hecho por:	JMM	Fecha:	06/02/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	09/02/2015

**Introducción:** Se realizó una entrevista el día 06 de febrero de 2015, a las 08:00 horas, con la Contadora General quien nos proporcionó la siguiente información.

**INICIO DEL PROCESO**

- 1. Entrega de presupuesto de actividades:** entregar a asistente de dirección el presupuesto de actividades y solicitud de cheque.
- 2. Aprobación del presupuesto:** dirección general aprueba el presupuesto para que respalde la solicitud de viáticos.
- 3. Elaboración de cheque:** administración elabora el cheque para los viáticos para realizar la actividad o evento.
- 4. Entrega de documentos:** el personal responsable entregan la documentación de soporte para la liquidación de viáticos a la contadora o secretaria.
- 5. Verificar si existe reintegro o cuentas por pagar:** contadora general verifica los documentos de soporte de la liquidación de viáticos y determina si existe reintegro o cuentas por pagar.
- 6. Registro contable:** con el deposito realizado o elaboración de cheque por cuentas por pagar y documentos de soporte, se realiza el registro contable.
- 7. Archivo:** secretaria contadora custodia documentos de soporte y los respaldos de los registros contables por la liquidación de viáticos.

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIÓN:** en las actividades de entrega de documentos existe duplicidad de actividades.

**Nota:** ver flujo de liquidación de viáticos (propuesto) en el manual contable.

ONG PARA TODOS

Cédula narrativa

**Compras**

Contadora General Mayra Sacché Perez

	Ref.	CI-5-5	
Hecho por:	JMM	Fecha:	06/02/2015
Revisado por:	APRL	Fecha:	07/02/2015

**Introducción:** Se realizó una entrevista el día 06 de febrero de 2015, a las 08:00 horas, con la Contadora General quien nos proporcionó la siguiente información.

**INICIO DEL PROCESO**

- 1. Requisición de compras:** secretaria elabora requisición de compras de suministros y/o activos fijos.
- 2. Autorización de compra:** contadora general traslada a dirección general la solicitud de compras para su autorización.
- 3. Elaboración de contraseña de pago:** la secretaria elabora y entrega contraseña de pago al proveedor de los bienes adquiridos.
- 4. Pagó de facturas:** la secretaria entrega copias de la contraseña de pago, cotizaciones, solicitud y orden de compra.
- 5. Registro y codificación del activo:** en la adquisición de activo estos se entregan simplemente a la persona que lo solicito.
- 6. Control de suministros:** la secretaria y/o asisten entrega los materiales a las áreas solicitantes y custodia los suministros publicitarios.

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIONES:** no se realizan tarjetas de responsabilidad que evidencien la adjudicación, responsabilidad y custodia de los activos adquiridos.

#### **4.8 Informe de hallazgos del control interno**

Guatemala, 27 de abril de 2015

Señor:

Jaime Urias

Presidente

ONG Para Todos

Presente

Estimado Sr. Urias:

En la planificación y realización de la consultoría para la organización y sistematización de la ONG Para Todos, evaluamos el sistema de control interno contable así mismo se recabo información sobre las funciones específicas de cada área de la ONG Para Todos y obtuvimos un entendimiento del diseño de los manuales.

En el proceso de estudio y evaluación referido anteriormente, observamos algunos asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos son susceptibles de mejora, puesto que podrían afectar la capacidad de la administración para registrar, procesar, resumir y reportar información consistentes con las aseveraciones de la administración, por lo cual adjunto encontrará los hallazgos respectivos, así como las propuestas tanto del manual de organización como el manual contable.

Atentamente,

  
Licda. Ana Patricia Romero López  
Consultora

---

Dirección: 6ta. Calle 20-37 zona 9. Tel. 5406-9932. Correo: consultorialopez@gmail.com

## **ONG PARA TODOS**

### **INFORME DE HALLAZGOS DEL CONTROL INTERNO**

Las normas internacionales de auditoría requieren que los auditores independientes informen aquellos asuntos concernientes a los controles internos de la entidad observados que requieren que algunos de los asuntos sean reportados por escrito. Los asuntos que deben ser reportados por escrito, son deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos o deficiencias en el control interno que, a juicio del auditor, podrían afectar adversamente la habilidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar la información financiera, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

En la planificación, se consideró el proceso de control interno con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos.

La administración de la ONG Para Todos es responsable de mantener y establecer un control interno que le proporcione certeza razonable, aunque no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la Administración y se registran adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Dicha responsabilidad involucra vigilar de modo constante el control interno a fin de determinar que funcione debidamente y se modifica adecuada y oportunamente según los cambios ocurridos en las condiciones y necesidades de la Institución.

Debido a las limitaciones inherentes en los controles internos, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación de los controles internos a períodos futuros está sujeta al riesgo de que



los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a cambios en las condiciones del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos.

Se identificaron las siguientes deficiencias de control interno:

**1. No existe segregación de actividades (Ref. Pág. 52)**

**Condición**

En diversos procesos de las actividades de la ONG Para Todos, no existe segregación de funciones.

**Causa**

Los empleados no conocen sus funciones y realizan actividades no acordes al puesto para el cual fueron contratados.

**Efecto**

Incremento de la exposición a fraudes por parte del personal.

**Recomendación**

Que se diseñe un manual de organización y de puestos en el cual se definan con claridad el perfil de cada uno de los puestos las funciones y atribuciones.

**2. Existe duplicidad de actividades (Ref. pág.55,57 y 58)**

**Condición**

Existe duplicidad de diversas actividades o funciones que realiza el personal de la ONG Para Todos.

**Causa**

Se informa de forma verbal las funciones de cada área por lo que en ocasiones se le asigna la misma tarea o actividad a diferente personal de la ONG Para Todos.

---

Dirección 6ta. Calle 20-37 zona 9. Tel. 5406-9932. Correo: consultorialopez@gmail.com

**Efecto**

Esto provoca falta de seguimiento a las tareas o actividades, no hay un responsable directo de la actividad a realizar y pérdida de tiempo del personal de la ONG Para Todos.

**Recomendación**

Las tareas se deben de asignar conforme al perfil del puesto de cada área de trabajo.

**3. No existe un registro adecuado de inventarios fijos (Ref. pág. 52 y 57)****Condición**

La ONG Para Todos no cuenta con un registro adecuado de inventarios propiedades planta y equipo.

**Causa**

No existe una persona encargada de llevar el control, debido a la falta de tarjeta de responsabilidad de los activos adquiridos.

**Efecto**

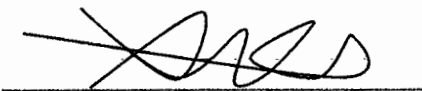
Se incrementa el riesgo que la información revelada en los Estados Financieros no sea fiable debido a que los inventarios fijos están susceptibles de robo, pérdida o desgaste de estos.

**Recomendación**

Realizar un inventario físico de las propiedades, planta y equipo para determinar la existencia de estos contra lo que refleja los estados financieros posteriormente implementar las tarjetas de responsabilidad de los activos adquiridos, para que cada colaborador sea responsable de la custodia de los activos fijos que utiliza.

Este informe es para uso exclusivo de la administración de la ONG Para Todos. Debe interpretarse que el criterio que utilizamos durante nuestra consideración de los controles internos de la Entidad, podría diferir significativamente de los criterios que la administración y cualquiera otra parte puedan estar utilizando para sus propósitos.

Atentamente,



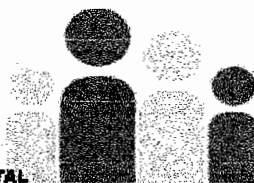
Ana Patricia Romero López

Consultora

#### 4.9 Manual de organización -propuesta-



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL



**PARA TODOS**

**Unidos por la Salud**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-PROPUESTO-

Elaborado: Licda. Ana Patricia Romero López  
Consultora

Revisado: Doctora María Ofelia González  
Directora General

Aprobado: Señor Jaime Urias  
Presidente

Guatemala, agosto de 2015.

## ÍNDICE

	Página
Introducción	67
Objetivos del manual	67
Misión y visión de la ONG Para Todos	68
Principios y objetivos institucionales de la ONG Para Todos	68
Estructura legal de la ONG Para Todos	69
Organigrama ONG Para Todos	70
Descripción del cargo de Director(a) General	71
Descripción del Equipo Asesor Multidisciplinario	74
Descripción del cargo de Asistente de dirección	75
Descripción del cargo de Coordinador(a) de Médicos	77
Descripción del cargo de Coordinador(a) del área Administrativa	79
Descripción del puesto de Diseño y Publicidad	81
Descripción del cargo de Contador(a) General	83
Descripción del cargo de Secretaria Contadora	85
Descripción del cargo de Coordinador(a) de Recaudación de Fondos	87
Descripción del Voluntariado	89
Descripción del cargo de Coordinador(a) Trabajo Social	90

## **Introducción**

Este manual es un instrumento administrativo que contiene la estructura orgánica y operativa de la ONG "PARA TODOS", así como las funciones y tareas que se llevan a cabo dentro de cada puesto de trabajo.

El manual muestra en forma detallada la ubicación de las unidades administrativas, así como el nombre, naturaleza, atribuciones, responsabilidades y líneas jerárquicas de los puestos con que la organización cuenta.

El propósito del manual es identificar en forma clara la estructura de la organización para que los colaboradores tengan una idea clara de la misma, así mismo es una herramienta de apoyo a las diferentes áreas de la ONG.

### **Objetivos del manual**

- Brindar información completa sobre la organización y funciones de la Organización No Gubernamental.
- Establecer, normar y definir las funciones de cada puesto de trabajo.
- Definir canales de comunicación, grados de autoridad y responsabilidad.
- Informar y orientar a los empleados acerca de las atribuciones diarias y del desempeño de sus labores.
- Facilitar la adaptación al cargo de trabajo para el personal recién contratado.

## **Misión y visión de la ONG Para Todos**

### **Misión**

Somos una Organización No Gubernamental, basada en el compromiso y la proyección social, orientada a mantener la salud integral de la comunidad, desde la niñez hasta la juventud, trabajamos para que las familias tengan una mejor calidad de vida.

### **Visión**

Ser la organización que apoya a la niñez y juventud, para que puedan disfrutar de un nivel óptimo de salud integral, que refleje en su bienestar y en su desarrollo social, educativo laboral y personal.

## **Principios y objetivos institucionales de la ONG Para Todos**

### **Principios institucionales**

- Compromiso, hacia el cumplimiento de los derechos de la niñez y juventud.
- Consideración y respeto a la salud de la niñez y juventud.
- Prevención y promoción en la salud dental.
- Eficiencia en la calidad del servicio que brinda.
- Honestidad y transparencia en el manejo de los recursos.

### **Objetivo institucional**

Contribuir al desarrollo integral de las familias de niños niñas y adolescentes (NNA), brindando educación y atención en salud para que la población obtenga una mejor calidad de vida.

### **Objetivos específicos institucionales**

- Disminuir el índice de caries en NNA con enfermedades raras (genéticas) de comunidades y establecimientos educativos atendidos.
- Prevenir enfermedades dentales, a través de la educación.
- Formar grupos de apoyo y /o autoayuda en enfermedades raras.
- Fomentar la conciencia del papel del ciudadano, respecto a las enfermedades raras.
- Colaborar y o coordinar con instituciones o personas, que tengan fines similares.
- Promover la cooperación, ayuda y solidaridad entre instituciones, personas y pobladores.

### **Estructura legal de la ONG Para Todos**

ONG Para Todos es una entidad legalmente constituida en Guatemala, en julio de dos mil siete. La ONG Para Todos tiene de acuerdo a su Acta Constitutiva definida una estructura legal para su funcionamiento:

#### **Asamblea general:**

De acuerdo al Acta Constitutiva, La Asamblea General es la autoridad máxima de la ONG y se integran con los asociados activos.

#### **Junta directiva:**

La Junta Directiva se integra con los cargos siguientes: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal Primero, Vocal Segundo, y Vocal Tercero.



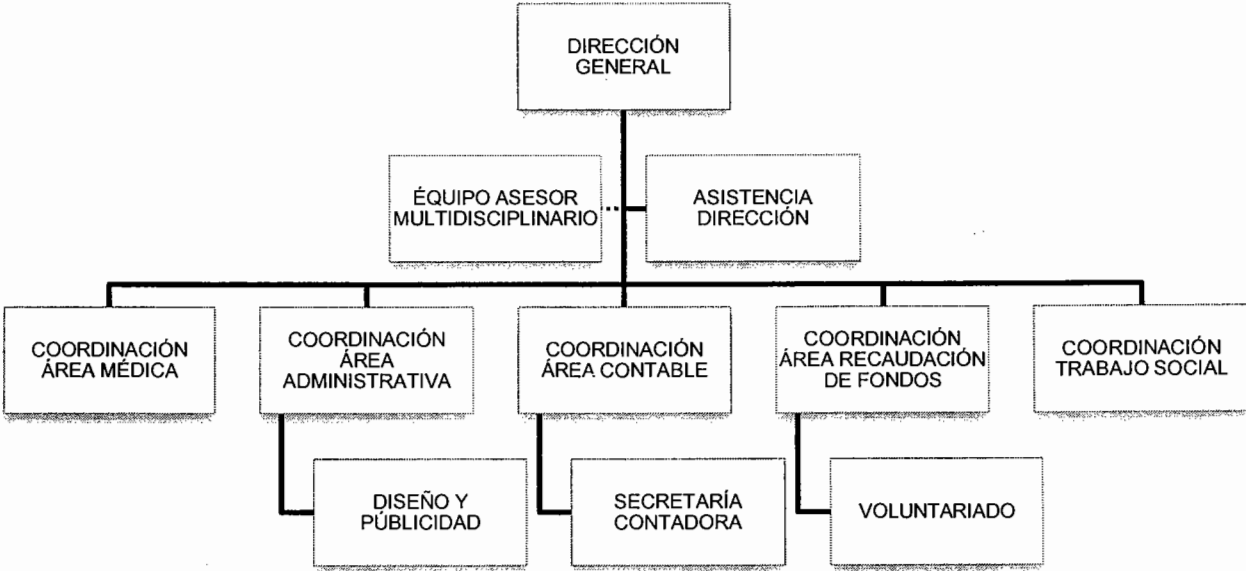
**Organigrama ONG Para Todos**

**Figura 2**

**Estructura orgánica interna / operativa**

**ONG Para Todos**

**-Propuesto-**



**Fuente:** elaboración propia con base en la investigación realizada.

## Descripción de puestos

### I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) GENERAL

<b>Título del cargo:</b>	Director(a) General
<b>Nivel jerárquico:</b>	Ejecutivo
<b>Ubicación administrativa:</b>	Dirección General
<b>Nivel de dependencia:</b>	Junta Directiva de la ONG
<b>Nivel de supervisión:</b>	Todo el personal de la ONG

### II OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y administrar a la ONG Para Todos, en persecución de los objetivos institucionales. Velar por el funcionamiento oportuno de los mecanismos financieros y administrativos de la ONG en apoyo a las actividades de las demás áreas.

### III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, integrar y controlar el marco del Plan Estratégico y las políticas de la ONG Para Todos, las acciones inherentes a la misma.
- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el plan de gestión de las unidades y/o programas de los proyectos de la ONG.
- Supervisar el avance y situación de los proyectos de campo.
- Autorizar el presupuesto y la programación financiera anual.
- Convocar y dirigir reuniones de equipo de coordinación.
- Garantizar el cumplimiento de los manuales internos, así como el cumplimiento de otras disposiciones internas.
- Garantizar el buen funcionamiento general de la institución.

- Establecer políticas y procedimientos de planificación, control, supervisión y evaluación en la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la ONG.
- Diseñar, promover, preparar, elaborar y presentar estrategias globales de la ONG, de carácter institucional de líneas de trabajo, estrategias y modalidades de financiamiento y sostenibilidad para la institución.
- Calificar, junto al equipo coordinador, las propuestas de gestiones y aprueba el diseño de proyectos a gestionar y desarrollar de acuerdo a los programas y Áreas de la ONG.
- Aprobar el plan de ejecución y programación presupuestaria de los programas del proyecto.
- Preparar y distribuir los informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales a los entes donantes donde consten: estado de la ejecución presupuestaria, gestiones realizadas, acciones orientadas hacia el plan estratégico y operativo, estados financieros y otros que se consideren necesarios.
- Facilitar la comunicación entre la Junta Directiva y las demás áreas.
- Autorizar compras, transferencias y bajas de las propiedades, planta y equipo.
- Contratar, promover o destituir al personal a su cargo.
- Suscribir contratos, convenios y acuerdos con otras instituciones.
- Aprobar la adquisición de servicios.
- Resolver los conflictos de la ONG y la comunidad.
- Realizar las demás funciones que indique la Junta Directiva de la ONG.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

---

- Estudios universitarios a nivel de licenciatura de Administración de Empresas o carrera a fin.
- Rango salarial entre Q10,000 a Q 15,000.00
- Capacidad para dirigir y tomar decisiones, comunicarse verbalmente y por escrito, elaborar planes y proyectos y desarrollar negociaciones.
- Conocimiento sobre Administración.
- Conocimiento, uso y manejo de programas de computación.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Conocimientos sobre las leyes fiscales, leyes laborales y las obligaciones de las instituciones no lucrativas.
- Conocimientos sobre la administración de recursos humanos.
- Habilidades y destrezas para desarrollar trabajo colectivo en equipo, con capacidad para motivar a su personal en la prestación de servicios hacia la meta, dirigir, coordinar y delegar actividades.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- Persona con proyección social, respetada y de reconocida honorabilidad.
- Persona con alto grado de dinamismo, liderazgo, motivación, manejo de relaciones humanas y control de sí mismo.
- Capacidad intelectual de discusión y búsqueda de consensos en espacios de diversidad de intereses.
- Persona con alto grado de discrecionalidad y confiabilidad.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO ASESOR MULTIDISCIPLINARIO**

---

**Título del cargo:** Equipo Asesor Multidisciplinario

**Nivel jerárquico:** Asesor

**Ubicación administrativa:** Asesoría

**Nivel de dependencia:** Ninguna

**Nivel de supervisión:** Ninguna

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Asesor y apoyar las actividades de la Dirección General y las demás áreas de la ONG.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Orientar y asesorar a la ONG en el área que lo requiera.
- Asesorar y apoyar a la Dirección General en la elaboración de proyectos.
- Apoyar al logro de los objetivos de la ONG.

---

## **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

---

- Profesionales con estudios a nivel medio, universitario y personas con experiencia en gestión, consultorías y análisis en trabajos similares, a los que realiza la ONG.
- Personas con un alto grado de organización, creatividad, dinamismo, liderazgo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual, que trabajen en equipo y cuentan facilidad de comunicación verbal y por escrito.
- Personas con discreción y buenas relaciones interpersonales que se identifican con la misión, visión, principios y valores de la ONG.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

---

**Título del cargo:** Asistente de dirección

**Nivel jerárquico:** Operativo

**Ubicación administrativa:** Área administrativa

**Nivel de dependencia:** Dirección General

**Nivel de supervisión:** Ninguna

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo a la Dirección Administrativa.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Redactar, transcribir y enviar correos de documentos emitidos por la Dirección General.
- Realizar cotizaciones de compras y suministros.
- Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por la Dirección General diariamente.
- Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos de la Dirección General diariamente.
- Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección General.
- Atender a las personas vía telefónica y personalmente.
- Llevar un registro de las llamadas nacionales e internacionales.
- Autorizar y controlar el uso de fotocopias que se realizan fuera de la oficina de la ONG.
- Apoya en el traslado interno entre oficinas de materiales y medicamentos donados.

- Realiza otras funciones que le indique su jefe inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

---

- Que posea título de nivel medio de Secretaria o carrera de nivel medio afín a la actividad.
- Rango salarial de Q3,000.00 a Q3,500.00
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.
- Tener carácter discreta y responsable.
- Rapidez digital y fluidez verbal.
- Dominio de los programas computacionales de uso común en la ONG.
- Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de organización.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- El puesto requiere de un alto grado de organización, creatividad, dinamismo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual.
- Se requiere habilidad para trabajar en equipo y facilidad de comunicación verbal y por escrito.
- En el puesto se requiere de confidencialidad, discreción y buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con el que hacer Institucional.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR(A) DE MÉDICOS**

---

<b>Título del cargo:</b>	Coordinador(a) de Médicos
<b>Nivel jerárquico:</b>	Ejecutivo, Técnico y Operativo
<b>Ubicación administrativa:</b>	Área administrativa
<b>Nivel de dependencia:</b>	Dirección General
<b>Nivel de supervisión:</b>	Ninguna

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Encargado del control administrativo y clínico de la ONG. Debe colaborar en la planificación de la ONG, crear estrategias de salud y evaluar las necesidades de los pacientes para lograr una salud integral y atención óptima.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---

- Planificar, coordinar y controlar las actividades a su cargo.
- Tomar decisiones relacionadas con el control de la clínica de la ONG.
- Emitir periódicamente informes y reportes administrativos a la Dirección General.
- Contactar a los diferentes médicos y especialistas que apoyen a la ONG.
- Lograr la atención médica integral a los pacientes con enfermedades raras.
- Crear un sistema de redes que permita la coordinación médica entre la atención médica primaria y la especializada.
- Coordinar a nivel interinstitucional para acceder a exámenes especiales, terapias y tratamientos.
- Coordinar a nivel interinstitucional tanto en la capital como en el interior del país, para facilitar al paciente el acceso a los diferentes médicos y/o servicios especializados.
- Buscar contactos con médicos y organizaciones a nivel mundial.



- Dar orientación a los pacientes sobre que exámenes o especialidad se tiene que visitar y coordinar la consulta tanto en los hospitales públicos como en los privados.
- Gestionar descuentos tanto con médicos especialistas, como del centro de diagnóstico u otras en beneficio del paciente.
- Buscar información en algunas enfermedades en las que todavía hay pocos resultados.
- Apoyar en la organización de los congresos médicos de la ONG.
- Coordinar con asesoría jurídica en la búsqueda del cumplimiento de los derechos de los pacientes.
- Realizar otras funciones que le indique su jefe inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

---

- Que posea título como mínimo de Doctor en Medicina General y estudios avanzado en la especialización en enfermedades genéticas.
- Rango salarial Q.8,000 a Q10,000.00
- Persona con enfoque social.
- Facilidad de expresión y escritura.
- Visión de largo plazo
- Conducción de vehículo de cuatro ruedas
- Conocimiento, uso y manejo de programas de computación.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- Persona con un grado general de organización, creatividad, dinamismo, liderazgo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual.
- Que posea habilidad para dirigir, tomar decisiones, trabajar en equipo y facilidad de comunicación verbal y por escrito.
- Persona discreta y buenas relaciones interpersonales.
- Que se identifique con la ONG.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR(A) DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

---

<b>Título del cargo:</b>	Coordinador(a) Administrativa
<b>Nivel jerárquico:</b>	Ejecutivo, Técnico y Operativo
<b>Ubicación administrativa:</b>	Área administrativa
<b>Nivel de dependencia:</b>	Dirección General
<b>Nivel de supervisión:</b>	Diseño y publicidad

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Apoyo ejecutivo en la parte administrativa que planifica, dirige y coordina la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la ONG. Desarrolla e implementa los mecanismos y controles de la ejecución presupuestaria Institucional.

---

## **II FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Apoyar la búsqueda de recursos en diferentes contra partes financieras.
- Coordinar, organizar, integrar, dirigir y controlar, en el marco de las políticas de la ONG, las acciones inherentes a su unidad.
- Apoyar a la Dirección General en la planificación presupuestaria de la ONG, en coordinación con los responsables de las demás unidades.
- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo del plan operativo anual (POA) de la ONG, en coordinación con los responsables de las demás unidades.
- Presentar a la Dirección General la programación presupuestaria anual para su aprobación.
- Velar el cumplimiento de los manuales, reglamentos y procedimientos de control interno establecidos.

- Velar porque se elaboren los informes económicos sobre la ejecución física y presupuestaria por rubros de programas en ejecución.
- Controlar directamente las diferentes cuentas bancarias de la ONG, registro y control de los ingresos y egresos.
- Administrar y supervisar los contratos de servicios de la ONG (alquileres, servicios profesionales, servicios de mantenimiento, y otros).
- Resguardar los documentos considerados confidenciales y documentos legales de la ONG.
- Realizar otras funciones que le indique su jefe inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MINIMOS**

---

- Que posea título profesional en Administración de Empresas o con título a nivel medio con estudios avanzados en la materia
- Rango Salarial Q5, 000.00 a Q6, 500.00.
- Cinco años de experiencia en trabajos relacionados con Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas u organizaciones de desarrollo social.
- Conocimiento sobre Administración y Gerencia de Procesos.
- Conocimiento, uso y manejo de programas de computación básica.
- Conocimiento sobre planificación estratégica y programación institucional.
- Amplios conocimientos sobre programación y ejecución presupuestaria.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- Persona con alto grado de liderazgo, seriedad y honestidad.
- Habilidad para dirigir, tomar decisiones, trabajar en equipo y facilidad de comunicación verbal y por escrito.
- Persona discreta y buenas relaciones interpersonales.
- Persona que se identifique con la ONG.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DISEÑO Y PUBLICIDAD**

---

<b>Título del cargo:</b>	Diseñador y publicista
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico y Operativo
<b>Ubicación administrativa:</b>	Operativo
<b>Nivel de dependencia:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Nivel de supervisión:</b>	Ninguno

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Realizar acciones de relaciones públicas y publicidad para valorizar y dar a conocer el proyecto de enfermedades raras, resultados e impactos de financiamiento con el objeto de dar la visibilidad necesaria a la población y entes donantes.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Elaborar una estrategia orientada a proveer una adecuada y efectiva visibilidad de las acciones y logros obtenidos por los beneficiarios a nivel local, regional, nacional y de los organismos financiadores de la ONG.
- Elaborar el contenido y supervisar el diseño de materiales de difusión (trípticos, afiches, boletines, videos, otros) para dar visibilidad a las acciones y resultados de la ONG.
- Realizar mejoras a la página de la ONG con el aval de la Coordinación administrativa-financiera.
- Actualizar y renovar la página web y redes sociales de la ONG.
- Revisar y responder el correo oficial de la ONG.
- Responder a los diferentes usuarios de las redes sociales.
- Realizar las publicaciones necesarias para informar sobre eventos de la ONG.
- Diseñar, elaborar e imprimir los trifolios informativos.

- Diseñar afiches para eventos de la ONG y ordenar a imprimir estos afiches con el aval del encargado del evento.
- Hacer publicidad para los eventos que se van a realizar.
- Crear, diseñar e imprimir formas de publicidad.
- Elaborar informes mensuales de trabajo.
- Realizar otras funciones que le indique su inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

---

- Que posea estudios universitarios sobre diseñador gráfico o título de nivel medio afín a la actividad.
- Rango salarial en Q3,000.00 a Q4,000.00
- Tener creatividad e iniciativa propia.
- Dominio de los programas computacionales avanzados.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- El puesto requiere de un grado alto de creatividad, dinamismo y capacidad intelectual.
- Capacidad de comunicación escrita y verbal.
- Identificación con el que hacer Institucional.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONTADOR(A) GENERAL**

---

**Título del cargo:** Contador(a) General

**Nivel jerárquico:** Técnico y Operativo

**Ubicación administrativa:** Administrativo

**Nivel de dependencia:** Dirección General

**Nivel de supervisión:** Secretaria Contadora

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Controlar y llevar los registros contables de la ONG, elaborar informes financieros para entes donantes.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Cuidar los intereses económicos de la ONG.
- Velar porque la contabilidad general se mantenga actualizada y los estados financieros al día.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos contables internos.
- Controlar y llevar el proceso contable de la ONG.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos que legalmente debe cumplir la ONG en materia contable.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos contables acordados con los distintos donantes.
- Velar por la aplicación uniforme para todos los casos, de los mecanismos y procedimientos contables.
- Fiscalizar y comprobar el gasto de los recursos económicos.
- Registrar las pólizas de ingresos y egresos de los programas y/o proyectos de la ONG.
- Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de la ONG de manera mensual y anual.

- Elaborar partidas de ajustes que sean necesarias para provisión de gastos, provisión de salarios, liquidaciones y/o cierres.
- Resguardar el archivo general de contabilidad.
- Proporcionar información necesaria para la toma de decisiones de carácter contable y financiero de la ONG.
- Velar por el buen uso de los fondos por programas y rendir cuentas a entes donantes.
- Presentar estados financieros en forma trimestral, semestral y anual.
- Declarar ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Realizar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre la ejecución presupuestaria de la ONG.
- Registro y arqueo de caja chica.
- Realizar las demás atribuciones que le requieran sus superiores y que sean de su competencia.

### **III REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- Que posea título de Perito Contador y que esté registrado ante la SAT, con estudios avanzados en carreras afines.
- Rango Salarial Q4,000 a 6,000.00
- Capacidad para solucionar problemas complejos de índole contable.
- Conocimiento sobre la contabilidad general y contabilidad de proyectos.
- Conocimiento y manejo de la nomenclatura contable
- Capacidad de planificación, programación y evaluación.
- Experiencia en el uso de programas de computación.

### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

- Persona con alto grado de organización, seriedad, honestidad y capacidad intelectual.
- Se requiere de habilidades numéricas y analíticas.
- Persona que se identifique con la ONG.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA CONTADORA**

---

<b>Título del cargo:</b>	Secretaria
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico y Operativo
<b>Ubicación administrativa:</b>	Operativo
<b>Nivel de dependencia:</b>	Contador(a) General
<b>Nivel de supervisión:</b>	Ninguno

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Es un puesto de carácter administrativo, tiene a su cargo atender a las visitas, atender la planta telefónica y realizar funciones secretariales. Así mismo es la encargada de asistir al Contador(a) general, realizar las labores de compras de suministros e insumos necesarios para la ONG.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Archivar documentos.
- Redactar la correspondencia y documentación.
- Recibir y entregar correspondencia.
- Atender la planta telefónica y las a personas que lleguen a la ONG.
- Realizar un registro de llamadas y de las personas que lleguen a la ONG.
- Velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
- Realizar cotizaciones para la compra de suministros e insumos necesarios para la ONG.
- Con la aprobación del jefe(a) inmediato comprar suministros e insumos que se requieran.
- Manejar la caja chica.
- Elaborar cheques, recibos y vouchers con el aval de su jefe inmediato.



- Llevar el control de servicios fijos (agua, luz, teléfono, alquileres, IGSS)
- Controlar y preparar los depósitos por ingresos y egresos.
- Archivar documentos financieros contables.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades requeridas por el Contador(a) General.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades secretariales requeridas por las otras áreas de la ONG.
- Realizar otras funciones que le indique su inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

---

- Que posea título de nivel medio de Secretaria o carrera de nivel medio afin a la actividad.
- Rango salarial entre Q2,500 a Q3,000.00
- Tener carácter, discreta y responsable.
- Facilidad de expresión y escritura.
- Dominio de los programas computacionales de uso común en la ONG.
- Experiencia en el manejo, control, registro y envío de correos electrónicos.
- Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de organización.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- Persona con alto grado de organización, creatividad, dinamismo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual.
- Persona discreta y buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con el que hacer Institucional.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR(A) DE RECAUDACIÓN DE FONDOS**

---

<b>Título del cargo:</b>	Coordinador(a) de Recaudación de Fondos
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico y Operativo
<b>Ubicación administrativa:</b>	Administrativo
<b>Nivel de dependencia:</b>	Dirección General
<b>Nivel de supervisión:</b>	Voluntariados

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proyecto; en general es el encargado de conducirlo al alcance de los resultados y objetivos propuesto y a su vez recaudar fondos para el funcionamiento de la ONG.

---

## **III FUNCIÓN BÁSICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Planificar, ejecutar y monitorear las actividades pro-recaudación.
- Realizar las actividades con ayuda de voluntariados y demás áreas de la ONG.
- Presentar un plan mensual, trimestral y/o anual de actividades pro-recaudación.
- Recopilar y presentación de un informe mensual que resume todas las actividades ejecutadas, su estado de progreso con indicadores y problemas encontrados.
- Realizar y planificar informe mensual, trimestral y/o anual sobre su área de trabajo.
- En coordinación con la dirección general, solicitar los fondos para la ejecución de actividades.
- Coordinar con instituciones para realizar actividades pro-recaudación.

- Crear mecanismos para recaudar fondos.
- Coordinar con miembros de grupos de padres y madres de menores que viven con ER (proyecto de capacitación e inserción laboral y grupo de apoyo)
- Realizar otras funciones que le indique su jefe(a) inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

---

- Que posea título universitario de Economía o Administración de Empresas..
- Rango Salarial entre Q6,500.00 a Q7,000.00
- Tener carácter discreto y responsable.
- Facilidad de expresión y escritura.
- Experiencia en el manejo, control, registro y envía de correos electrónicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- Persona con un grado alto de organización, creatividad, dinamismo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual.
- En el puesto se requiere de confidencialidad, discreción y buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con el que hacer Institucional.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL VOLUNTARIADO**

---

**Título del puesto:** Voluntariado

**Nivel jerárquico:** Técnico

**Ubicación administrativa:** Operativo

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Es un equipo de padres, familiares de los niños, niñas y adolescentes (NNA) con enfermedad rara (ER) o personas que se identifican con la ONG que apoya las actividades y/o eventos que realiza la ONG.

---

## **III DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

---

- Son personas con conciencia social, creatividad, dinamismo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual, que trabajan en equipo.
- Son personas con discreción y buenas relaciones interpersonales que se identifican con la misión, visión, principios y valores de la ONG. Y apoyan las diferentes actividades que realiza la ONG.
- Por su conocimiento y experiencia en diferentes áreas colaboran con la ONG en forma voluntaria y sin ninguna remuneración económica.

---

## **I DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR(A) TRABAJO SOCIAL**

---

**Título del cargo:** Trabajador(a) Social

**Nivel jerárquico:** Técnico y Operativo

**Ubicación administrativa:** Administrativo

**Nivel de dependencia:** Dirección General

**Nivel de supervisión:** Ninguno

---

## **II OBJETIVO DEL CARGO**

---

Tiene a su cargo la atención social de los niños, niñas y jóvenes (NNA) beneficiarios de la ONG y sus grupos familiares. Es responsable de coordinar la ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de los NNA que viven con enfermedades raras y de sus grupos familiares, así como la movilización de recursos para que los proyectos sean efectivos y de beneficio social, económico, laboral y familiar para la ONG.

---

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- Atender adecuadamente y oportunamente a las personas que soliciten la intervención social.
- Realizar estudios socioeconómicos y formular un diagnóstico social que propicie la atención inmediata y eficaz a la solución de necesidades que presente los beneficiarios.
- Cuidar que los expedientes de los beneficiarios estén completos, ordenados y registrados respectivamente.
- Realizar actualización de datos de los beneficiarios y realizar estadística sobre las ER en forma trimestral, semestral y/o anual e informar los nuevos casos registrados.

- Convocar a padres de familias y voluntarios para realizar actividades y/o eventos de la ONG.
- Apoyar y orientar en aspectos legales respecto a la falta de atención, que implique falta de atención médica, profesional y/o medicamentos de las instituciones respectivas.
- Dar acompañamiento y seguimiento a casos especiales de los beneficiarios.
- Realizar visitas institucionales para la movilización de recursos a favor de la ejecución de programas del proyecto de ER. Apoya al proyecto de capacitación e inserción laboral de adolescentes que padecen alguna enfermedad. Y visitas domiciliarias a los beneficiarios.
- Coordinar y apoyar a los grupos de estudiantes universitarios que realizan sus prácticas en la ONG con enfoque social humanístico.
- Registrar las referencias que se les hacen a los beneficiarios de la ONG.
- Coordinar y dirige al grupo de apoyo y la junta directiva de padres.
- Realizar otras funciones que le indique su jefe(a) inmediato superior y que tengan relación con su cargo.

---

#### **IV REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

---

- Que posea título en Licenciatura de Trabajo Social.
- Rango Salaria entre Q5,000.00 a Q6,000.00.
- Experiencia en manejo de grupos.
- Tener carácter discreta y responsable.
- Facilidad de expresión y escritura.

---

#### **V CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES PARA EL CARGO:**

---

- Persona con un grado alto de organización, creatividad, dinamismo, seriedad, honestidad y capacidad intelectual.
- Persona discreta y buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con el que hacer Institucional.

**4.10 Manual contable -propuesta-**



**MANUAL CONTABLE**

**-PROPUESTO-**

Elaborado: Licda. Ana Patricia Romero López  
Consultora

Revisado: Doctora María Ofelia González  
Directora General

Aprobado: Señor Jaime Urias  
Presidente

Guatemala, agosto de 2015.

## **Índice**

	<b>Página</b>
Introducción	94
Objetivos del manual	95
Instrucciones sobre el uso del manual	96
Obligatoriedad	97
Procedimientos para modificar el manual	97
Periodicidad en la preparación de informes	98
Codificación y denominación	99
Políticas contables	100
Plan de cuentas	102
Descripción de cuentas	106
Modelo de registro contable	126
Modelos de estados financieros	127
Flujos de información y formas	130
Aprobación	143



## INTRODUCCIÓN

El manual contable está diseñado para cumplir y aplicar la definición de contabilidad como una técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones; la información cumplirá con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad; por lo que cumplir con esas características fundamentales que debe tener la información contable, como la utilidad, la confiabilidad, la oportunidad, la objetividad, la verificabilidad y provisionalidad, es uno de los objetivos de este manual.

El propósito es que todo personal que por sus funciones propias, se involucran en el proceso contable de la ONG conozca y apliquen el presente manual y sirva como un instrumento para poder identificar, clasificar y registrar las transacciones de la ONG Para Todos.

El presente manual contable es una herramienta, un instrumento de consulta y aplicación permanente, es una guía para el desarrollo del proceso contable de la ONG, que establece los lineamientos que normarán los procedimientos y los elementos básicos de los registros en el sistema contable.

El manual presenta una descripción del manejo de las cuentas contables de ONG Para Todos. Todas las partidas anotadas en este manual contable son ejemplos para la ilustración práctica y como tales deben de tomarse.

## **Objetivos del manual**

### **Objetivo General**

Este manual contable ha sido elaborado de acuerdo con normas y prácticas contables prudentes de uso nacional e internacional, para la ONG Para Todos con el fin de regular, registrar y uniformar la información contable con el propósito de brindar información oportuna, veraz y confiable a los entes donantes y fiscalizadores.

### **Objetivos específicos**

Los objetivos específicos del manual contable son los siguientes:

- Uniformar los registros contables de las operaciones que realiza la ONG, de acuerdo con las leyes vigentes, así como con las normas internacionales que apliquen por su calidad de ONG.
- Contar con una base de datos homogéneos que facilite el funcionamiento eficaz y oportuno de las cuentas y que permita el seguimiento y control individual de estas y la situación financiera en su conjunto.
- Obtener estados financieros que reflejen, de manera transparente, la situación económico-financiera y los resultados de la gestión de la ONG.
- Permitir que la información financiera constituya un instrumento útil para el análisis y el autocontrol; así como para la toma de decisiones por parte de la administración y la dirección, de los asociados, de los entes donantes y en general a los usuarios y partes interesadas en la ONG.
- Facilitar el conocimiento de los procedimientos administrativos a todo el personal contratado y de nuevo ingreso en el área administrativa-contable.

## **Instrucciones de uso**

### **Aclaración**

Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable. Cualquier asunto no descrito en el presente manual, deberá de resolverse de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Actualización Tributaria, libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas y, la Ley y el Reglamento del Impuesto al valor Agregado vigentes en Guatemala.

### **Procesamiento de las operaciones contables**

La ONG para su funcionamiento, realiza operaciones de servicios, las cuales deben ser registradas por medio de un sistema electrónico en el programa Vicni 45, el cual permite el registro, análisis y homogeneidad de cada una de las operaciones de manera más rápida y efectiva, se deberá solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) la impresión de libros electrónicos.

### **Responsabilidad**

El área administrativa es responsable de proporcionar toda la información necesaria al área financiero-contable en forma oportuna, quién a su vez es responsable de mantener el sistema de información contable, usando los controles necesarios para asegurar la conducción ordenada, eficiente y oportuna de la información, reduciendo los riesgos de error en las cifras a niveles razonables.

La misión primordial del área financiero-contable es concentrar en el sistema contable, todas las operaciones que realizan las otras áreas; el área administrativa hace las anotaciones primarias o de rutina; pero es el área financiero - contable quién centraliza el registro de todas las operaciones.

## **Obligatoriedad**

El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.

### **Procedimientos para modificar el manual**

El Contador(a) general, debe efectuar las recomendaciones para cambios al manual, cuando por circunstancias del ambiente general de control los procedimientos deban ser mejorados.

Debe de tenerse en cuenta que como resultado de los cambios futuros, en las normativas fiscales vigentes en Guatemala y en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES); es necesario que este manual se tenga que estar actualizando.

Todo cambio deberá ser adecuadamente documentado y aprobado con el propósito de mantener la eficacia y eficiencia del sistema de operación de la ONG. Enfocando siempre los principios de descentralización, responsabilidad, control y eficiencia enfocándose en función del cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la ONG.

Dadas las actividades que se realizan como ONG el presente manual, debe de revisarse y actualizarse, por lo menos cada año, con el objetivo de que este sea un instrumento útil en el trabajo de la ONG.

### **Periodicidad en la preparación de informes**

Los informes contables y financieros deberán de efectuarse de forma mensual, trimestral y anual o cuando sea requerido por el ente donante.

### **Archivo de documentación**

Los libros, los registros y todos los documentos de soporte contables serán conservados por la administración por lo menos durante cinco años después de la fecha de terminación del proyecto o por más tiempo según convenio que se haya firmado con los donantes, por lo que deben estar adecuadamente archivados y conservados conforme a lo que establecen las leyes del país.

Para mantener un control efectivo, deberá archivar por cuenta bancaria, en un lugar seguro, toda la papelería original relacionada con el desarrollo de sus programas, para que cuando esta sea solicitada pueda presentarse de inmediato.

Será un requisito previo a las subsecuentes entregas de fondos, que tengan archivados los documentos que soportan sus operaciones, en forma correlativa y cronológica por tipo de documento. Los cuáles serán controlados por la persona encargada de contabilidad.

## Codificación y denominación

En el presente manual, la codificación y denominación de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, sub-subcuenta, previstas en el catálogo de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos, los cuales se interpretan en el ejemplo siguiente:

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
1	ACTIVO	Clase
101	ACTIVO CORRIENTE	Grupo
1011	Efectivo y equivalentes de efectivo	Sub-grupo
101101	Efectivo	Cuenta
101101.01	Caja general	Sub-cuenta
101101.02	Caja chica	Sub-cuenta
101101.03	Bancos	Cuenta
101101.0301	Banco de los trabajadores	Sub-cuenta
101101.30101	Cta.106-009204-2 ONG Para Todos	Sub-subcuenta

Como ayuda visual debe anotarse un punto luego del sexto y décimo dígito, es decir, después de la cuenta de primer grado y después de la divisionaria de segundo grado.

La codificación será aplicando los códigos del catálogo de cuentas vigente y aprobado; para los ingresos y los gastos estos se deben de desglosar de manera que toda operación realizada sea plenamente identificable.

## Políticas contables

A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros.

- a. **Base de preparación:** los estados financieros se preparan de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Las operaciones se reconocen cuando ocurren (devengo, devengado o acumulado).
- b. **Valuación de transacciones en moneda extranjera:** las operaciones en moneda extranjera se registran en la moneda de reporte (quetzales), aplicando a los montos en moneda extranjera los tipos de cambio vigentes a la fecha de la transacción. Las ganancias o pérdidas por diferencial cambiario resultante de la liquidación de transacciones denominadas en moneda extranjera y de la conversión a los tipos de cambio al cierre del período para los activos y pasivos monetarios denominados en moneda extranjera se reconocen en los resultados integrales del año.
- c. **Cuentas por cobrar:** las cuentas por cobrar por cuotas de donantes están expresadas a su valor nominal.
- d. **Inventario:** la ONG tiene como parte del su inventario, medicamentos, ya que los aportes que recibe en especie son medicinas. Forma parte del inventario el material publicitario como: afiches, bolígrafos y otros que se presentan al costo. El saldo del material publicitario se incrementa con las compras que se realizan y se reduce al momento que se trasladan para su consumo.
- e. **Propiedades, planta y equipo:** estos activos se presentan al costo, netos de la depreciación acumulada y de cualquier pérdida acumulada por deterioro en el valor de estos activos. Los activos recibidos en donación se valúan a su valor de mercado al momento de la recepción. Cuando se venden o retiran los activos, se elimina su costo, depreciación y cualquier

ganancia o pérdida que resulte de su disposición se registra contra los resultados del año. Los gastos incurridos después de que los activos no corrientes han sido puestos en operación, tales como reparaciones y costos de mantenimiento y de reacondicionamiento, se cargan normalmente a los resultados del período en que se incurren. En el caso en que se demuestre claramente que tales gastos resultaran en beneficios futuros por el uso de estos, más allá de su estándar de funcionamiento original, los gastos son capitalizados como un costo adicional. La depreciación de estos activos se calcula por el método de línea recta. Vidas útiles estimadas:

Descripción	Vida útil estimada en años	Porcentaje de depreciación
Equipo de computación	3	33.33%
Vehículos	5	20%
Mobiliario y equipo	5	20%
Software	5	20%

- f. **Provisiones:** se reconoce una provisión sólo cuando la ONG tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un evento pasado y es probable (más probable que sí que lo contrario), que se requieran recursos para cancelar la obligación y se puede hacer un estimado confiable del monto de la obligación. El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para pagar la obligación presente, al final del periodo sobre el que se informa, teniendo en cuenta los riesgos y las incertidumbres correspondientes.
- g. **Reconocimiento de ingresos y gastos:** los ingresos se reconocen cuando es probable y puede ser medido confiablemente que fluirán a ONG. La Organización No Gubernamental reconoce sus ingresos y gastos bajo el método de lo devengado.



## Plan de cuentas

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizarán durante el registro contable, se empleará el sistema numérico, con el propósito de permitir la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de acuerdo con surgimiento de nuevas necesidades de la organización.

### ONG PARA TODOS

#### PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
1011	Efectivo y equivalentes de efectivo
101101	Efectivo
101101.01	Caja general
101101.02	Caja chica
101102	Bancos
101102.01	Banco de los trabajadores
101102.02	Cta. 106-009204-2 ONG Para Todos
101103	Equivalentes de efectivo
101103.01	Depósitos a plazo
101103.0101	Depósitos a plazo a 30 días
101103.0102	Depósitos a plazo a 60 días
1012	Cuentas por cobrar
101201	Donadores
101202	Cuentas por liquidar
101203	Cheques rechazados
1013	Prestamos por cobrar
101301	Préstamos otorgados a ONG afines
101302	Préstamos otorgados a proyectos
101302.01	Proyecto de enfermedades raras
101303	Préstamos a empleados
1014	Provisión para cuentas incobrables
101401	Donadores
1015	Inventarios
101501	Medicinas y productos farmacéuticos
101502	Materiales y suministros
1016	Crédito fiscal
101601	Compras locales

1017	Pagos anticipados
101701	Anticipó a proveedores
101701.01	Papelería y útiles
101701.02	Material Publicitario
101702	Gastos anticipados
101702.01	Seguros pagados por anticipados
101702.02	Suscripciones a diarios pagados por anticipados
102	ACTIVO NO CORRIENTE
1021	Propiedades, planta y equipo
102101	Bienes inmuebles
102101.01	Terrenos
102101.02	Edificaciones
102102	Bienes muebles
102102.01	Mobiliario y equipo de oficina
102102.02	Equipo de computación
102102.03	Equipo de dental
102102.04	Vehículos
102103	Otros activos
1022	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo
102201	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina
102202	Depreciación acumulada equipo de computación
102203	Depreciación acumulada equipo dental
102204	Depreciación acumulada vehículos
102205	Depreciación acumulada otros activos
1023	Activos intangibles
102301	Gastos de organización
102302	Gastos de instalación
1024	Amortización acumulada activos intangibles
102401	Amortización acumulada. Gastos de organización
102402	Amortización acumulada gastos de instalación
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
2011	Cuentas y documentos por pagar a corto plazo
201101	Cuentas por pagar
201102	Documentos por pagar
2012	Proveedores diversos
2013	Préstamos recibidos de ONG afines
2014	Cuentas por aplicar
2015	Impuestos y contribuciones por pagar
201501	IVA de facturas especiales
201502	ISR de facturas especiales

201503	Tarjeta de circulación de vehículo
201504	IVA por pagar de servicios prestados
201505	ISR por pagar de servicios prestados
2016	Donaciones por aplicar
201601	Aportaciones y donaciones por aplicar
201601.01	Donaciones
201601.02	Aportaciones
2017	Prestaciones laborales por pagar
201701	IGSS laboral por pagar
201702	IGSS patronal por pagar
202	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2021	Cuentas y documentos por pagar a largo plazo
202101	Cuentas por pagar
202102	Documentos por pagar
3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
301	<b>PATRIMONIO CONTABLE</b>
3011	Patrimonio
301101	Patrimonio ONG Para Todos
4	<b>INGRESOS</b>
401	<b>DONACIONES Y APORTACIONES CAUSADAS</b>
4011	Donaciones
401101	Donaciones varias
401102	Donaciones recibidas en especies
4012	Aportaciones
401201	Aportaciones varias
401202	Aportación recibida en especies
402	<b>OTROS INGRESOS</b>
4021	Ingresos por productos financieros
402101	Intereses
4022	Otros ingresos varios
402201	Diferencial cambiario
4023	Ingresos por venta de activos
5	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
501	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
5011	Depreciaciones
501101	Depreciación mobiliario y equipo de oficina
501102	Depreciación equipo de computación
501103	Depreciación equipo dental

501104	Depreciación vehículos
501105	Depreciación otros activos
5012	Amortizaciones
501201	Amortización gastos de organización
501202	Amortización gastos de instalación
502	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
5021	Servicios técnicos
50211	Servicios técnicos de secretaria
50212	Servicios técnicos de conserjería
50213	Servicios varios
5022	Honorarios profesionales
502201	Honorarios notariales
502202	Honorarios por asesorías en general
502203	Honorarios por auditoría
503	GASTOS GENERALES DE PROYECTO
5031	Propaganda y reproducción de materiales
503101	Afiches
503102	Boletines informativos
503103	Campañas de concientización
503104	Folletos
503105	Publicidad en general
5032	Material fotográfico
503201	Baterías para cámara
503202	Cámaras fotográficas
5033	Gastos de viaje y viáticos
503301	Gastos de alimentación
503302	Gastos de hospedaje
503303	Gastos en boletos aéreos
503304	Gastos en combustibles y lubricantes
5034	Capacitaciones, reuniones y talleres
503401	Gastos de alimentación
503402	Alquiler de local
503403	Capacitación a dirigentes
5035	Gastos en servicios técnicos y profesionales de proyectos
503501	Honorarios
503501.01	Honorarios por asesoría y consultorías
503501.02	Honorarios por servicios de auditoría
5036	Gastos en comunicaciones
503601	Llamadas
503601.01	Llamadas internacionales

503601.02	Llamadas nacionales
6	GASTOS FINANCIEROS
601	GASTOS BANCARIOS
6011.01	Intereses gasto
6012.02	Comisiones
602	OTROS GASTOS FINANCIEROS
602010	Diferencial cambiario

### **Descripción de cuentas**

A continuación se describen las cuentas principales que integran el catálogo de cuentas para una mejor comprensión de la nomenclatura contable.

#### **ACTIVO**

Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos

El activo corriente corresponde a un activo que se puede vender rápidamente a un precio predecible, con poco costo, lo constituyen aquellos grupos de cuentas que representan bienes y derechos, fácil de convertirse en dinero o de consumirse en el próximo ciclo normal de operaciones, como ejemplo: Caja, banco, moneda extranjera, inversiones.

Los activos no corrientes (propiedades, planta y equipo), son aquellos que no varían durante el periodo contable de La ONG Para Todos -APT- o año fiscal; como los edificios e instalaciones. Sin embargo, cuando se tienen bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para mejorarlos, entonces se trata de corriente.

Se reconoce un activo en el Estado de Situación Financiera cuando es probable que se obtengan de los mismos beneficios económicos futuros para la ONG Para Todos y además el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad. El efectivo, por sí mismo, rinde un servicio a la ONG por la posibilidad de obtener, mediante su utilización, otros recursos.

## **BIENES Y DERECHOS:**

Son cuantificables que constituyen para la ONG Para Todos:

- Beneficio actual o
- Beneficio futuro.

### **101           ACTIVO CORRIENTE**

#### **1011           Efectivo y equivalentes de efectivo**

Caja y Bancos son dos cuentas del Activo corriente, que tienen el mismo funcionamiento la única diferencia entre ellas es que en "caja" se contabiliza el dinero que está físicamente en la ONG, mientras que en "bancos" se contabiliza el dinero que la ONG tiene ingresado en los bancos.

Son cuentas que siempre tendrán saldo positivo o como mucho saldo cero ("0"), pero nunca pueden estar en negativo.

##### **101101.02   Caja chica**

Representa el efectivo que tiene en custodia el encargado de caja chica del área administrativa para hacer gastos menores.

## **CARGO:**

La apertura de caja chica deberá realizarse cada vez que inicie un periodo contable, normalmente sucede en enero de cada año. Para la creación del fondo fijo de caja chica o su aumento, se elabora una partida de apertura del fondo de caja chica.

La misma partida que se hace en la creación del fondo de caja chica se hará al momento que se decida, por razones de necesidades reales, incrementar el fondo de caja chica; la partida se elaborará por el valor del incremento.

**ABONO:**

Se elabora cada vez que se realiza una DISMINUCIÓN del fondo de caja chica.

La misma partida que se hace en la eliminación del fondo de caja chica se hará al momento de REDUCIR el fondo, por el valor de la reducción.

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

**101102 Bancos****101102.01 Banco de los trabajadores****CARGO:**

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

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

**ABONO:**

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

- Cubrir gastos operativos.
- Egresos por transferencias monetarias bancarias.
- Por las notas de débito emitidas por el Banco.

En toda póliza de cheque se debe abonar la cuenta bancaria de donde se utiliza efectivo.

## **1012 Cuentas por cobrar**

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por cuentas por liquidar, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Son cuentas de saldo deudor, en las cuales se contabilizan los derechos que tiene la ONG Para Todos, por fondos entregados a terceras personas, por diferentes causas.

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

### **101201 Donadores**

Representa los aportes convenidos con empresas privadas, las cuales se han comprometido a entregar su donación en un periodo menor a un año.

#### **CARGO:**

Con el monto acordado que será efectivamente aportado en un futuro no mayor de un año.

#### **ABONO:**

Cuando el donador proporcione el monto acordado, o se tenga la total certeza de que no puede cumplir con el aporte convenido.

### **101202 Cuentas por liquidar**

Aquí se registra el efectivo o cheques entregados al personal de la APT, encargadas de efectuar ciertas actividades que generaran gastos futuros, dichos fondos tendrán que liquidarse con la documentación que llene los requisitos legales; facturas, comprobantes de que amparen los gastos correspondientes.



Una vez entregado un cheque que se entregaron para ser liquidados posteriormente; habrá que recibir, revisar toda la documentación que ampare los gastos.

Todo los gastos que tengan documento de soporte, habrá que mandarlos al gasto que corresponda y cuando haya cantidad a reintegrar, habrá que mandarla siempre a "cuentas por liquidar, llenar la ficha de depósito para hacer una póliza de ingreso, e ingresar esa cantidad al banco que corresponda "ingreso" contra "cuentas por liquidar"; con lo cual se cierra la cuenta por liquidar.

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

**CARGO:**

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

**ABONO:**

Cuando la persona encargada de efectuar los gastos, presentan sus comprobantes de todos los gastos efectuados.

**101203 Cheques rechazados**

**CARGO:**

Vamos a cargar esta cuenta cuando el Banco nos informa que fue rechazado un cheque.

**ABONO:**

Cuando se vuelve a depositar el cheque o lo cambian por otro.

### **1013 Prestamos por cobrar**

En esta cuenta se van a contabilizar los préstamos que la ONG otorga a otras instituciones afines cuando el pago se realizará a un mediano o largo plazo. Esta cuenta con sus respectivas subcuentas forma parte de las Cuentas por Cobrar y por lo tanto representan derechos exigibles originados por los préstamos, otorgados o cualquier otro concepto análogo.

#### **101301 Préstamos otorgados a ONG afines**

#### **101302 Préstamos otorgados a proyectos**

En esta cuenta se contabilizan los préstamos que la ONG concede a otras instituciones, asociaciones, fundaciones y/o cooperativas afines u otras ONG.

#### **CARGO:**

Se hace cuando se otorga el préstamo.

#### **ABONO:**

Se hace cuando la organización a quién se otorgó el préstamo, cancela o empieza a devolver por parcialidades su deuda.

#### **101303 Préstamos a empleados**

Constituye los préstamos o anticipos de sueldos concedidos a empleados, posterior a ser autorizados por el jefe inmediato de beneficiario.

#### **CARGO:**

Con el monto concedido de préstamo o anticipo de sueldo.

#### **ABONO:**

Con los pagos efectuados por los empleados o descuentos realizados directamente de la nómina.

**1014 Provisión para cuentas incobrables**

Constituido por las donaciones por cobrar que fueron convenidas y que por algún motivo los aportadores no podrán cumplir con estas. Al final de cada año se realiza un análisis de la cartera de donaciones por cobrar y se determina cuantas de ellas van a ser recuperadas, de lo contrario serán registradas en la reserva.

Tiene saldo acreedor y para la presentación en los estados financieros es restada de las cuentas por cobrar – donadores.

**1015 Inventarios**

En esta cuenta se van a contabilizar los medicamentos, materiales y suministros que se compren con fondos propios de la ONG o los que se reciban en calidad de donación por parte de agencias donantes y la papelería de oficina, libros y cualquier otro bien que adquiera la ONG y su consumo no se efectúe en forma inmediata. Los bienes se registrarán al valor o costo de adquisición.

**101501 Medicinas y productos farmacéuticos**

Refleja la existencia de medicinas utilizados para los beneficiarios de la institución.

**CARGO:**

Con la medicina comprada y donada.

**ABONO:**

Con la entrega de medicina a los beneficiarios.

**1017 Pagos anticipados**

**101701 Anticipó a proveedores**

Son cantidades entregadas normalmente por medio de la emisión de un cheque, representa los pagos anticipados efectuados por la ONG, para reservar un servicio que será realizado por el proveedor en un futuro no mayor a un año.

**CARGO:**

Cheque entregado al proveedor, por anticipo a una compra.

**ABONO:**

Cuando el proveedor entrega en su totalidad el pedido o con los servicios terminados.

**101702 Gastos anticipados**

Son depósitos en garantía efectuados por la ONG que garantizan un derecho a ser reclamado, después o al finalizar el servicio recibido, entre estos tenemos:

**101702.01 Seguros pagados por anticipados**

**101702.02 Suscripciones a diarios pagados por anticipados**

**CARGO:**

Cuando se pagan por anticipado seguros o suscripción a diarios.

**ABONO:**

Se abona mediante una amortización mensual por el valor vencido durante el tiempo asegurado o durante la suscripción.

## **102 ACTIVO NO CORRIENTE**

Comprende los elementos del patrimonio destinados a servir de forma duradera en las actividades de la ONG.

### **1021 Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo, están constituido por todos aquellos elementos físicos que necesita la ONG para realizar su actividad y alcanzar su objetivo y que sean permanentes.

En esta cuenta se van a contabilizar todas las propiedades, planta y equipo que se compren con fondos propios de La ONG o los activos fijos que se reciban en calidad de donación por parte de agencias donantes.

En algunos casos cuando se adquieren propiedades, planta y equipo con fondos condicionados del proyecto estos deben considerarse como un gasto del proyecto, al finalizar el mismo y a través de documentos, se solicitará al donante del proyecto, que los activos fijos utilizados en el mismo pasen a propiedad de la ONG.

#### **102101 Bienes inmuebles**

##### **102101.01 Terrenos**

##### **102101.02 Edificaciones**

Se consideran bienes inmuebles los terrenos y edificaciones que son propiedad de la ONG.

#### **CARGO:**

Quando se adquiere un terreno, compre o construye un bien inmueble.

## **ABONO:**

El abono a esta cuenta puede darse por: venta del bien inmueble, donación del bien inmueble.

### **102102 Bienes muebles**

#### **102102.01 Mobiliario y equipo de oficina**

Se consideran mobiliario de oficina los escritorios secretariales, escritorios ejecutivos, sillas secretariales, muebles de cómputo, bancas, mesas y otros muebles de oficina.

La diferencia entre el mobiliario de oficina y el equipo de oficina es su dependencia de la energía eléctrica o baterías. Un aparato eléctrico o electrónico se agrupa dentro de equipo de oficina, como los que se describen: fax, planta telefónica., fotocopiadora, máquinas de escribir.

#### **102102.02 Equipo de computación**

Dentro de esta cuenta se debe contabilizar la adquisición de: computadoras, accesorios de cómputo, programas de computación (software), scanner, monitores, CPU, teclados, ups, reguladores de voltaje.

#### **102102.03 Equipo de dental**

Dentro de esta cuenta se debe contabilizar la adquisición de equipo dental de uso permanente.

#### **102102.04 Vehículos**

En esta cuenta se debe contabilizar la adquisición de cualquier tipo de vehículo motorizado como: carro, pick up, camión, motocicleta.

### **102103 Otros activos**

En esta cuenta se debe contabilizar la adquisición de cualquier otro tipo de activo fijo, que no corresponda a los anteriormente descritos.

#### **CARGO:**

Cuando se adquiere propiedad, planta y equipo (compra), instalaciones realizadas a los bienes muebles, además de las reparaciones realizadas que prolonguen la vida del bien.

#### **ABONO:**

El abono a esta cuenta puede darse por:

1. La venta de un activo
  - A un precio MAYOR a su valor contable.
  - A un precio IGUAL a su valor contable.
  - A un precio MENOR a su valor contable.
2. Por darse de baja el bien por inservible.
3. Por la pérdida de un activo.
4. Por permuta, dación, donación o cualquier otro tipo de transacción que disminuya tal valor.

### **1022 Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo**

Es una cuenta de gastos, donde se recoge la pérdida de valor que sufre el activo no corriente de la ONG. Para calcular la depreciación acumulada es necesario dejar evidencia del cálculo efectuado en el registro auxiliar de propiedades, planta y equipo, que debe tener las siguientes características: clave del activo, descripción, fecha de adquisición, monto original, porcentaje (%) de vida útil remanente, valor de mercado, tipo de activo, localización, fecha de inicio de

depreciación, tasa de depreciación, depreciación acumulada ultimo cierre y método de depreciación.

**CARGO:**

Se debe cargar únicamente por dos razones: por la venta de propiedades, planta y equipo y por las partidas de cierre al final del ejercicio contable.

**ABONO:**

Se abona por el cálculo anual de la depreciación de cada clase de propiedades, planta y equipo, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley del impuesto sobre la renta.

**1023            Activos intangibles**

Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

**102301        Gastos de organización**

Gastos en que la ONG incurrió cuando comenzó sus operaciones, registrados en la escritura de constitución, dichos gastos deben ser amortizados.

**102302        Gastos de instalación**

Gastos en que la ONG incurrió cuando comenzó sus operaciones, al acomodar sus instalaciones para la prestación de sus servicios.

**CARGO:**

Por ajuste o venta de derechos.

**ABONO:**

Por los gastos incurridos en la escritura de constitución.



## **1024 Amortización acumulada activos intangibles**

Las amortizaciones acumuladas de activos intangibles se deduce del costo original de los gastos de amortización o de instalación. Se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de los activos de conformidad con la vida útil estimada de estos bienes, son cuentas de saldo deudor.

### **CARGO:**

Con ajustes y venta de los derechos.

### **ABONO:**

Se abona por el cálculo anual de la amortización, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley del impuesto sobre la renta.

## **2 PASIVO**

Es una obligación presente de la ONG, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios a la ONG.

### **201 PASIVO CORRIENTE**

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

#### **2011 Cuentas y documentos por pagar a corto plazo**

##### **201101 Cuentas por pagar**

##### **201102 Documentos por pagar**

Las cuentas por pagar se pueden dar porque:

1. Personas y/o empresas que le otorgan crédito a la ONG por la compra de bienes.
2. Personas y/o empresas que le otorgan crédito a la ONG y servicios que le prestan y son necesarios para la ejecución de algún programa del proyecto.
3. Personas encargadas directamente del área de ejecución de proyectos presentan comprobantes, donde claramente está que gastaron más de la cantidad que se les había dado para los gastos de un taller, o la actividad para la cual se le había dado los fondos.

**ABONO:**

Con los financiamientos obtenidos y las provisiones de gastos que estos generen y sean cargados a los mismos.

**CARGO:**

Con los pagos, abonos, liquidaciones y otros que tiendan a disminuir el saldo de los créditos.

**2014 Cuentas por aplicar**

Es una cuenta que debe de dejar reflejado el movimiento de ingreso y egresos entre cuentas bancarias de la misma ONG su saldo siempre deberá de ser cero ("0"). También se puede registrar los ingresos por donativos que se desconoce el origen.

**ABONO:**

Por el ingreso a una cuenta bancaria de la ONG.

**CARGO:**

Por el egreso de una cuenta bancaria de la ONG.

**2015 Impuestos y contribuciones por pagar**

**201501 IVA de facturas especiales**

**201502 ISR de facturas especiales**

En estas cuentas se debe registrar el valor de los impuestos y contribuciones que la ONG cobre al momento de facturar la venta de bienes o artículos. Y cuando se debe cancelar cualquier otro impuesto a la SAT.

**ABONO:**

Para registrar el IVA e ISR de facturas especiales por las compras efectuadas.

**CARGO:**

Por el pago del IVA e ISR en la declaración mensual.

**2016 Donaciones por aplicar**

**2016 Aportaciones y donaciones por aplicar**

Son cuentas de saldo acreedor de los fondos condicionados que se reciben para la ejecución del Proyecto. Es una aportación cuando se da una sola vez para determinado rubro del proyecto.

**ABONO:**

Cuando la ONG recibe la donación del exterior o local en quetzales.

**CARGO:**

Esta cuenta se carga, con el total de gastos efectuados para el proyecto, al final de un período determinado, puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.

**2016            Prestaciones laborales por pagar**

Representa las provisiones que efectúa la Institución, por concepto de obligaciones que adquiere la institución por pagar al personal por tiempo de servicio, de conformidad con la legislación laboral.

**ABONO:**

Por las provisiones mensuales con cargo a los resultados del periodo.

**CARGO:**

Por el pago de las prestaciones laborales.

201701        IGSS laboral por pagar

201701        IGSS patronal por pagar

Constituye las provisiones que efectúa la Institución, por concepto de obligaciones que adquiere la institución de conformidad con la legislación laboral.

**ABONO:**

Por las provisiones mensuales con cargo a los resultados del periodo.

**CARGO:**

Por el pago de las retenciones según la ley.

**202            PASIVO NO CORRIENTE**

2021            Cuentas y documentos por pagar a largo plazo

202101        Cuentas por pagar

202102        Documentos por pagar

Son cuentas de saldo acreedor y representan las obligaciones que la ONG tiene contraída en el momento presente; que se han contraído con terceras personas por un tiempo mayor a un año.

La contabilización básicamente sería la misma que las cuentas por pagar a corto plazo.

## **2 PATRIMONIO NETO**

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos.

### **301 PATRIMONIO CONTABLE**

Constituido por aportaciones de asociados y los resultados de cada ejercicio, los cuáles deben ser utilizados para la realización de un proyecto.

#### **3011 Patrimonio**

301101 Patrimonio ONG Para Todos

Representan los aportes de los asociados de la ONG, ya sean en dinero o bienes que ayudan con el funcionamiento de la institución.

#### **ABONO:**

Con las aportaciones o ampliación del patrimonio.

#### **CARGO:**

Con la reducción del patrimonio o con la liquidación de la ONG.

## **INGRESOS Y GASTOS**

**LOS INGRESOS:** son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de

los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto.

**LOS GASTOS:** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto.

Es necesario distinguir entre aquellas partidas de ingresos y gastos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la ONG Para Todos y aquellas otras que no.

El estado de resultados puede presentar el margen bruto, la ganancia de operación antes de impuestos, la ganancia de operación después de impuestos y la ganancia neta; que aunque la ONG no es sujeta de pago de impuestos, para efectos de carácter financiero la información tiene validez para poder o no ser presentada así.

#### **4 INGRESOS**

##### **401 DONACIONES Y APORTACIONES CAUSADAS**

Son cuentas de resultados con saldo acreedor, en estas cuentas se contabilizan básicamente, los fondos ejecutados o utilizados en un período determinado (mensual, trimestral, semestral o anual), de las donaciones recibidas para la ejecución del Proyecto.

##### **ABONO:**

Con la recepción de los aportes de las empresas nacionales o internacionales, o aportes en especie.

##### **CARGO:**

Al final del periodo con abono a resultados del periodo.

**402 OTROS INGRESOS**

**4021 Ingresos por productos financieros**

Se utiliza para registrar los intereses bancarios percibidos de las distintas cuentas bancarias o para registrar los intereses por inversiones.

**ABONO:**

Por los intereses percibidos y que son propiedad de la ONG.

**CARGO:**

Al final del periodo con abono a patrimonio de la ONG.

**4022 Otros ingresos varios**

Se utiliza para registrar ingresos extraordinarios por diversos conceptos percibidos por la ONG y que no estén íntimamente relacionados con las actividades principales de la ONG.

**ABONO:**

Por los montos percibidos.

**CARGO**

Se carga al final del periodo con abono a patrimonio (su registro es igual a la cuenta anterior).

**402201 Diferencial cambiario**

Representa el ingreso surgido en las operaciones con moneda extranjera de las cuentas bancarias de la ONG.

## **5 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Estas cuentas todas son de saldo deudor, y se utilizan para contabilizar todos los gastos de funcionamiento de la ONG Para Todos en que se incurren en las diferentes áreas administrativas y financieras.

### **502 HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

En estas cuentas se debe contabilizar los pagos económicos, capacitaciones, donaciones, gastos en dietas y seguros que se le haga al personal que colabora en el funcionamiento de la ONG en forma directa.

### **503 GASTOS GENERALES DE PROYECTO**

En este grupo de cuentas todas son de saldo deudor, y se utilizan para contabilizar todos los gastos en que se incurren al ejecutar los diferentes de los proyectos que desarrolla la ONG.

#### **ABONO:**

Al final del periodo con cargo a resultados del periodo.

#### **CARGO:**

Con la distribución de los aportes de entidades nacionales e internacionales.

## **6 GASTOS FINANCIEROS**

Representan los gastos surgidos en las operaciones financieras. Se carga al valor surgido como gastos financieros durante la operación y se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

#### **CARGO:**

Este grupo de cuentas, se pueden cargar por:

1. Por el pago a través de caja chica.



2. Por el pago a través de cheque.
3. Por adquisición al crédito.

### **CUENTAS DE CIERRE**

Se utiliza para registrar las partidas de cierre del ejercicio contable. Cargando la cuenta contras las cuentas de gasto y abonando contra las partidas de ingresos. Se carga: con la partida de cierre del ejercicio. Se abona con la partida de cierre del ejercicio.

#### **Modelo de registro contable**

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan un ejemplo que servirá como guía para la jornalización de las operaciones conforme el catálogo de cuentas. El registro de las diferentes operaciones contables y la correcta utilización de este manual, se determina por las cuentas a utilizar.

Apertura de caja chica o aumento de fondos de caja chica:

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
101101	Efectivo		
101101.02	Caja Chica	XXXXX	
101101	Efectivo		
101101.03	Bancos		XXXXX
Para la creación del fondo de caja chica, según cheque No. XX del BANTRAB cuenta No XXXX		XXXXX	XXXXX

## Modelo de Estados Financieros

Estado de Situación Financiera:

### ONG PARA TODOS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		XXXXX
Efectivo y equivalentes de efectivo	XXXXX	
Efectivo	XXXXX	
Bancos	XXXXX	
Cuentas por cobrar (NETO)	XXXXX	
Donadores	XXXXX	
Inventarios	XXXXX	
Medicinas y productos farmacéuticos	XXXXX	
<b>NO CORRIENTE</b>		XXXXX
Propiedades, planta y equipo (NETO)		
Bienes muebles	XXXXX	
Equipo de computación	XXXXX	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u>XXXXX</u>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
Cuentas y documentos por pagar a corto plazo	XXXXX	
Proveedores diversos	XXXXX	
<b>NO CORRIENTE</b>		
Cuentas y documentos por pagar a largo plazo	XXXXX	
Cuentas por pagar	XXXXX	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<u>XXXXX</u>
<b>PATRIMONIO NETO</b>		
Patrimonio	XXXXX	
Patrimonio ONG Para Todos	XXXXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u>XXXXX</u>
<b>SUMA DEL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<u>XXXXX</u>

El infrascrito Perito Contador XXXX con registro No. XXX CERTIFICA: El presente estado de Situación Financiera de la ONG Para Todos, cerrado al 31 de diciembre de 20XX el cual muestra razonablemente un capital en giro de XXXX (XXX). Guatemala XX de XX de 20XX.

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

Perito Contador

Registro XXx

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

Representante Legal

ONG Para Todos

Estado de Ingresos y egresos:

ONG PARA TODOS  
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

**INGRESOS**

Donaciones	XXXX
Donación locales	XXXX
Donaciones varias	XXXX
Donaciones recibidas en especies	XXXX
Aportaciones	XXXX
Aportación varias	XXXX
Aportación local	XXXX
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<u>XXXX</u>

**(-) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Depreciaciones	(XXX)
Depreciación mobiliario y equipo de oficina	<u>XXXX</u>

**(-) GASTOS GENERALES DE PROYECTO**

Propaganda y reproducción de materiales	(XXX)
Afiches	XXXX
Boletines informativos	XXXX
Campañas de concientización	XXXX
Folletos	<u>XXXX</u>
Gastos en servicios técnicos y profesionales de proyectos	(XXX)
Honorarios notariales	XXXX
Honorarios por asesoría y consultorías	XXXX
Honorarios por servicios de auditoría	XXXX
Servicios de auxiliar de contabilidad	<u>XXXX</u>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<u>(XXX)</u>

Resultado del periodo XXXXX

El infrascrito Perito Contador XXXX con registro No. XXX CERTIFICA: El presente estado de ingresos y egresos de la ONG Para Todos, el cual corresponde al periodo del 1 de enero al al 31 de diciembre de 20XX el cual muestra el resultado del periodo de XXX (XXX). Guatemala XX de XX de 20XX.

(f) \_\_\_\_\_  
Perito Contador  
Registro XXx

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal  
ONG Para Todos

Estado de Flujo de Efectivo:

ONG PARA TODOS  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Efectivo recibido por donadores	XXX	
(+)Efectivo pagado a proveedores	<u>(XX)</u>	XXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
(+)Compra de propiedades, planta y equipo		(XX)
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
Aportaciones		XXX
AUMENTO NETO DE EFECTIVO		XXX
EFFECTIVO, AL INICIO DEL AÑO 20XX		<u>XXX</u>
EFFECTIVO, AL FINAL DEL AÑO 20XX		<u>XXX</u>
<b>ANEXO</b>		
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Resultado del periodo		XXX
<b>Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación</b>		
<u>Ajustes por:</u>		XXX
Depreciaciones	XXX	
Provisión para cuentas por cobrar incobrables	XXX	
Bajas de activos	<u>XXX</u>	
<b><u>Cambios netos en el capital de trabajo:</u></b>		XXX
Cuentas por cobrar	XXX	
Gastos anticipados	XXX	
(-)Proveedores	(XX)	
Otras cuentas por pagar	XXX	
Prestaciones laborales por pagar	<u>XXX</u>	
Flujos netos de efectivo obtenido de actividades de Operación		<u>XXX</u>
Flujos netos de efectivo usado en actividades de inversión		<u>XXX</u>

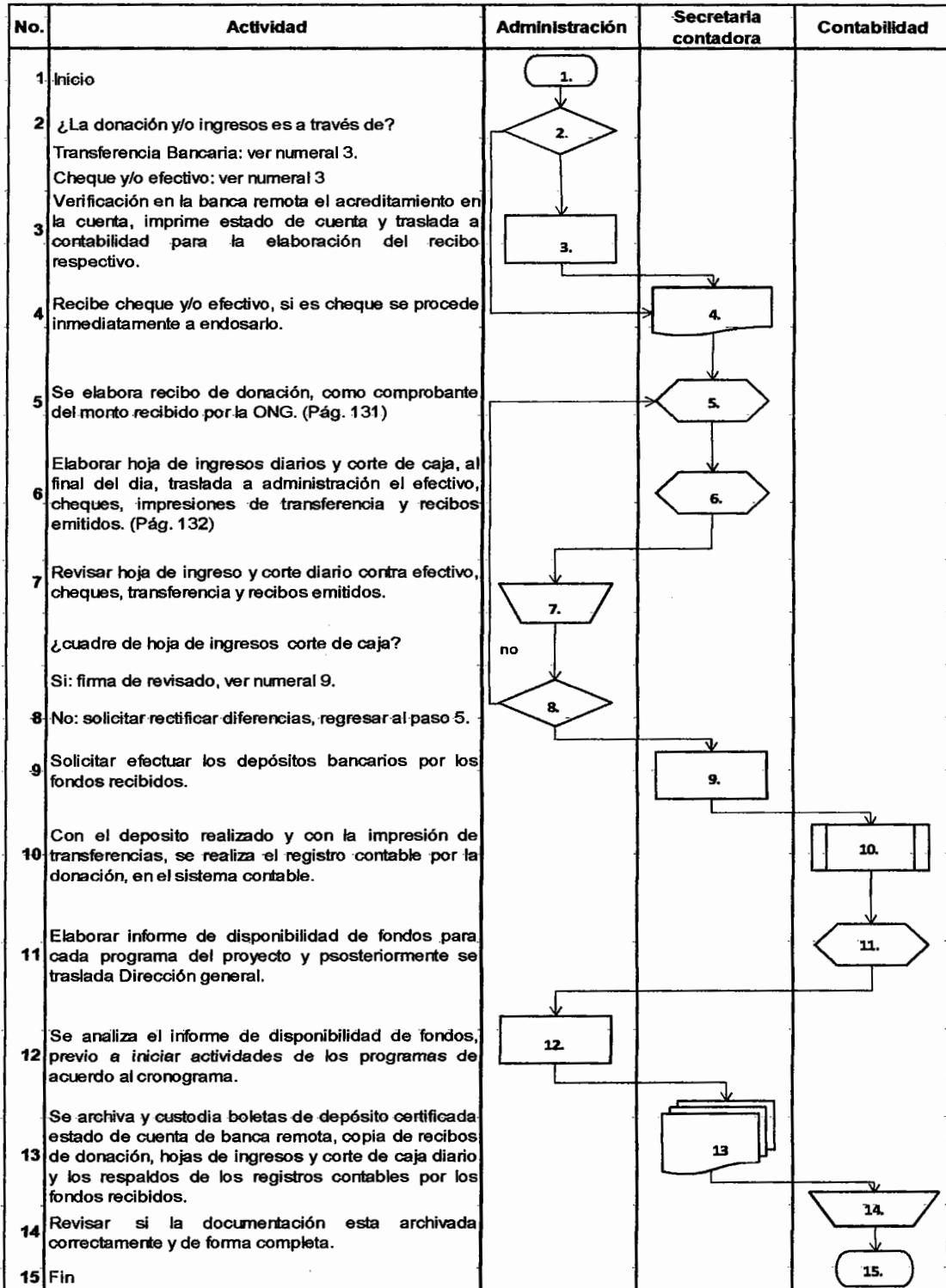
(f) \_\_\_\_\_  
Perito Contador  
Registro XXx

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal  
ONG Para Todos

## Flujos de información

### ONG Para Todos

#### Flujo de ingresos



**Formas flujo de información ingresos generales e ingresos específicos**

**Recibo de donación:** se extiende recibo de donación por el monto que dan para la ONG o proyecto. También se extiende cuando se recibe donación en especie.

**ONG PARA TODOS**

Avenida Juan Chapín 3-15 zona 1  
Teléfono: 2251-8917

E-mail: asociacionparatodos@gmail.com  
NIT: 5587719-2

RECIBO POR DONACIÓN

NO. 000001

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN PARA TODOS  PROYECTO: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO:  CHEQUE No. \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_  
DEPÓSITADO EN CUENTA No. \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_

GUATEMALA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

Resolución SAT Autorización recibos de donación  
EXENTO SEGÚN RESOLUCIÓN SAT-0111-GS151

(f) \_\_\_\_\_  
Original: donante Duplicado: administración Triplicado: contabilidad

Datos Imprenta

**Informe diario de disponibilidad de fondos:** en este formato se detalla los fondos del día para un mejor control de los ingresos.

**ONG PARA TODOS  
INFORME DIARIO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

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

Saldo del día anterior: Q -

Movimiento de cuentas bancarias

No. proyecto/programa	Cuenta No.	Banco	Movimiento		Saldo
			Débito	Crédito	

Saldo total del día Q -

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

Revisado por: \_\_\_\_\_

**Corte diario de caja:** se realiza al cerrar el día con el fin de tener un buen control entre los ingresos y recibos de donación.

**ONG PARA TODOS  
CORTE DIARIO DE CAJA**

Fecha de corte: \_\_\_\_\_

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

**EFFECTIVO  
QUETZALES**

DENOM.	UNIDADES	VALOR
--------	----------	-------

Total Efectivo           -

**CHEQUES**

FECHA	NUMERO	BANCO	CUENTA HABIENTE	VALOR
-------	--------	-------	-----------------	-------

Total Cheques Q           -

**DEPÓSITO Y/O TRANSFERENCIA**

DESCRIPCIÓN	NUMERO	BANCO	CUENTA HABIENTE	VALOR
-------------	--------	-------	-----------------	-------

Total depósito y/o transferencia Q           -

**TOTAL RECIBIDO** Q           -

TOTAL IMPORTE RECIBIDO	DEL	AL	TOTAL RECIBIDO
------------------------	-----	----	----------------

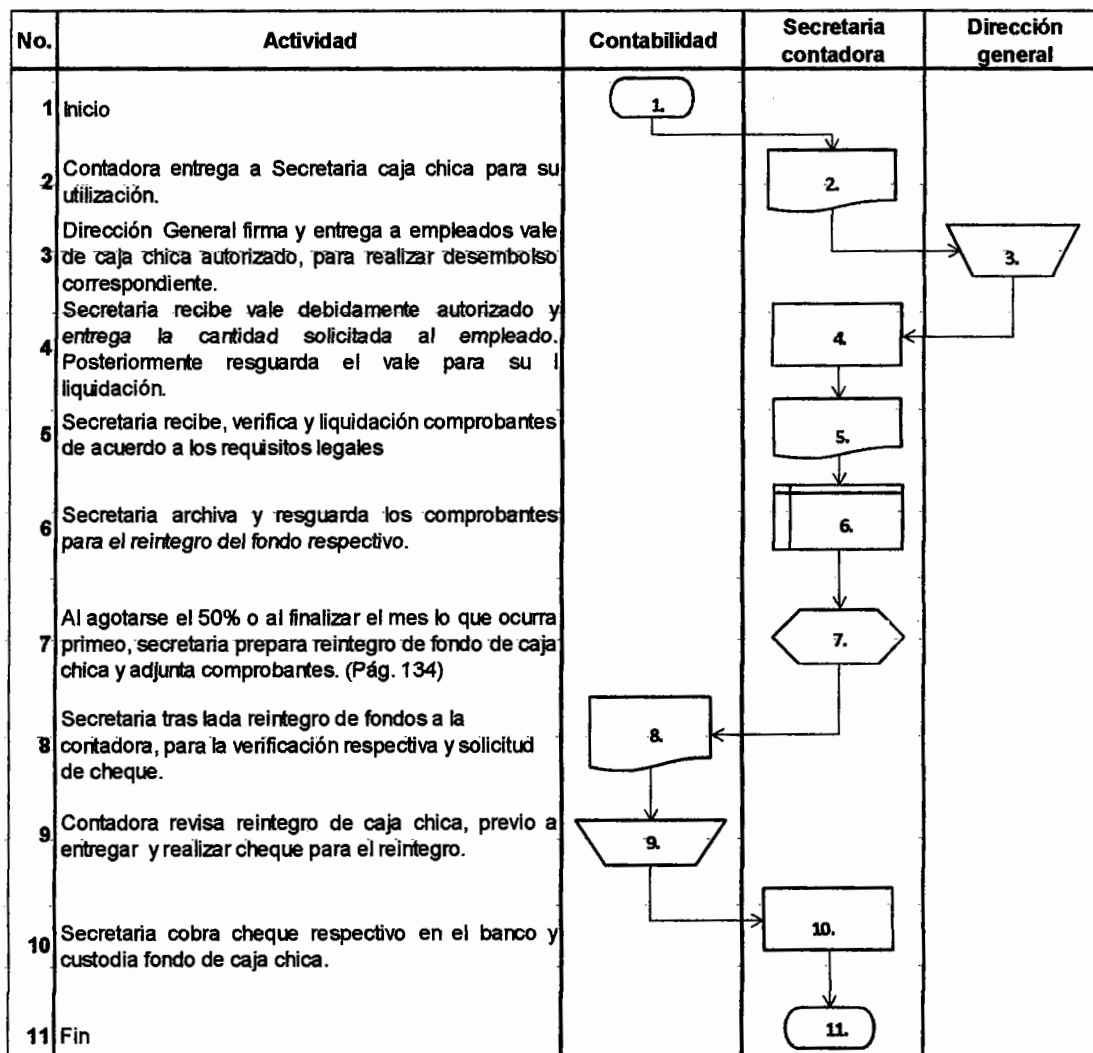
TOTAL RECIBIDO S/RECIBOS DE DONACIÓN Q           -

<u>Total depositar</u>	
Total recibido	
(-) Depósito y/o transferencia	
Total a depositar	<u>          -</u>

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

## ONG Para Todos

### Flujo de caja chica





## Formas flujo de información caja chica

**Reintegro de caja chica:** en este formato se detalla todos los documentos que forman parte de la caja chica para su posterior liquidación.

**ONG PARA TODOS  
LIQUIDACION DE GASTOS  
CAJA CHICA**

DEL: \_\_\_\_\_  
AL: \_\_\_\_\_

Número: 1

Responsable del Fondo:

#	FECHA	TIPO DOC.	NUMERO	PROVEEDOR	DESCRIPCION	VALOR Q.
1						
2						-
3						
4						
5						

TOTAL ESTA LIQUIDACION -

**TOTAL FONDO**

Liquidaciones pend. Reintegro	Q	-
Esta Liquidación	Q	-
<b>SALDO (Efectivo Disponible)</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>

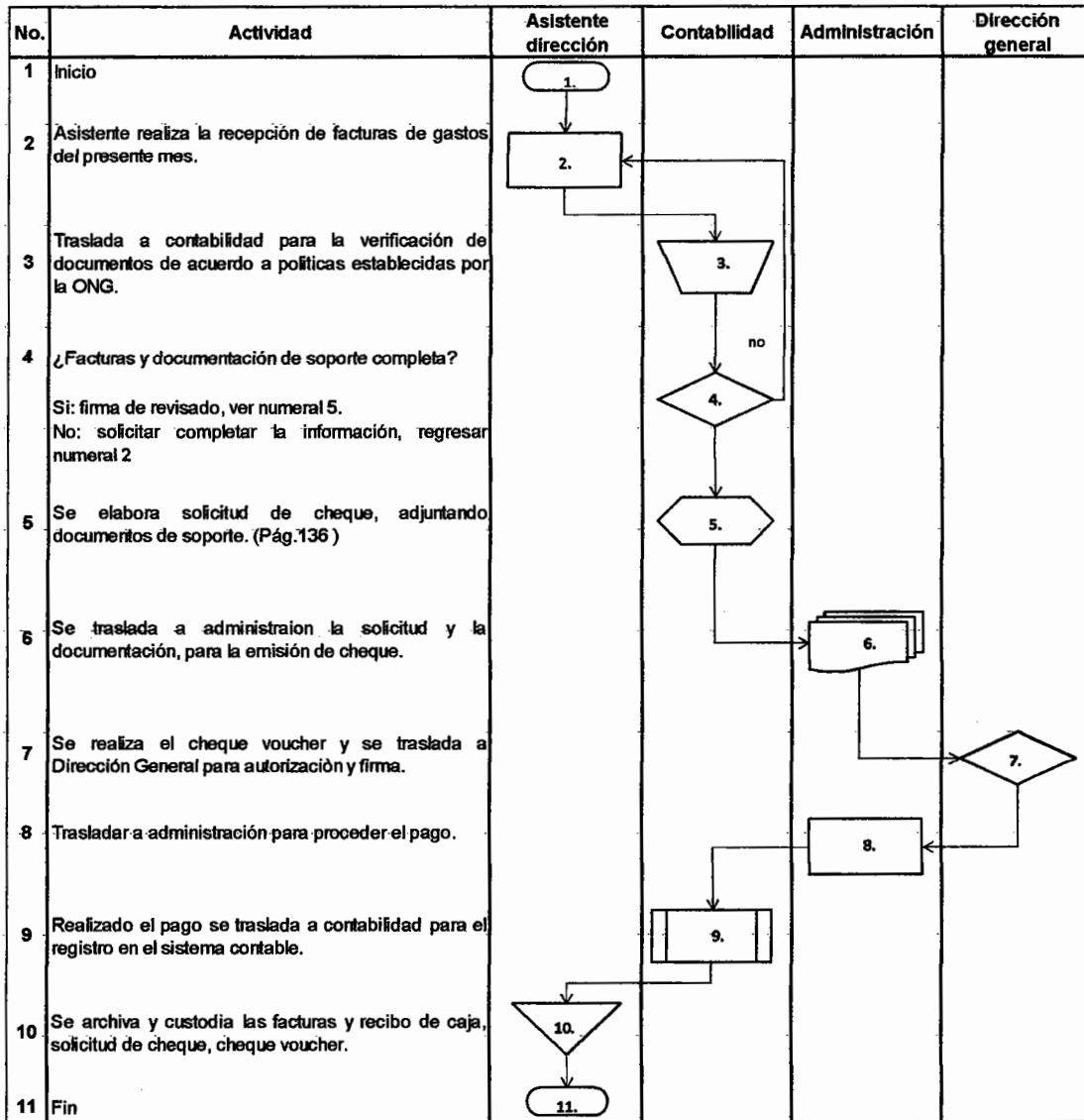
\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo  
Elaboró

\_\_\_\_\_  
Fecha de Liquidación

\_\_\_\_\_  
Responsable de Rev. y Reg.  
Revisó

# ONG Para Todos

## Flujo de gastos generales



## Formas flujo de información gastos generales

**Solicitud de cheque:** esta forma se usará cuando se necesite solicitar fondos para realizar una actividad, evento o compra de suministros.

### ONG PARA TODOS

#### SOLICITUD DE FONDOS/CHEQUE

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

FECHA: \_\_\_\_\_ LIQUIDAR: SI:  NO:

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_

CARGAR A: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

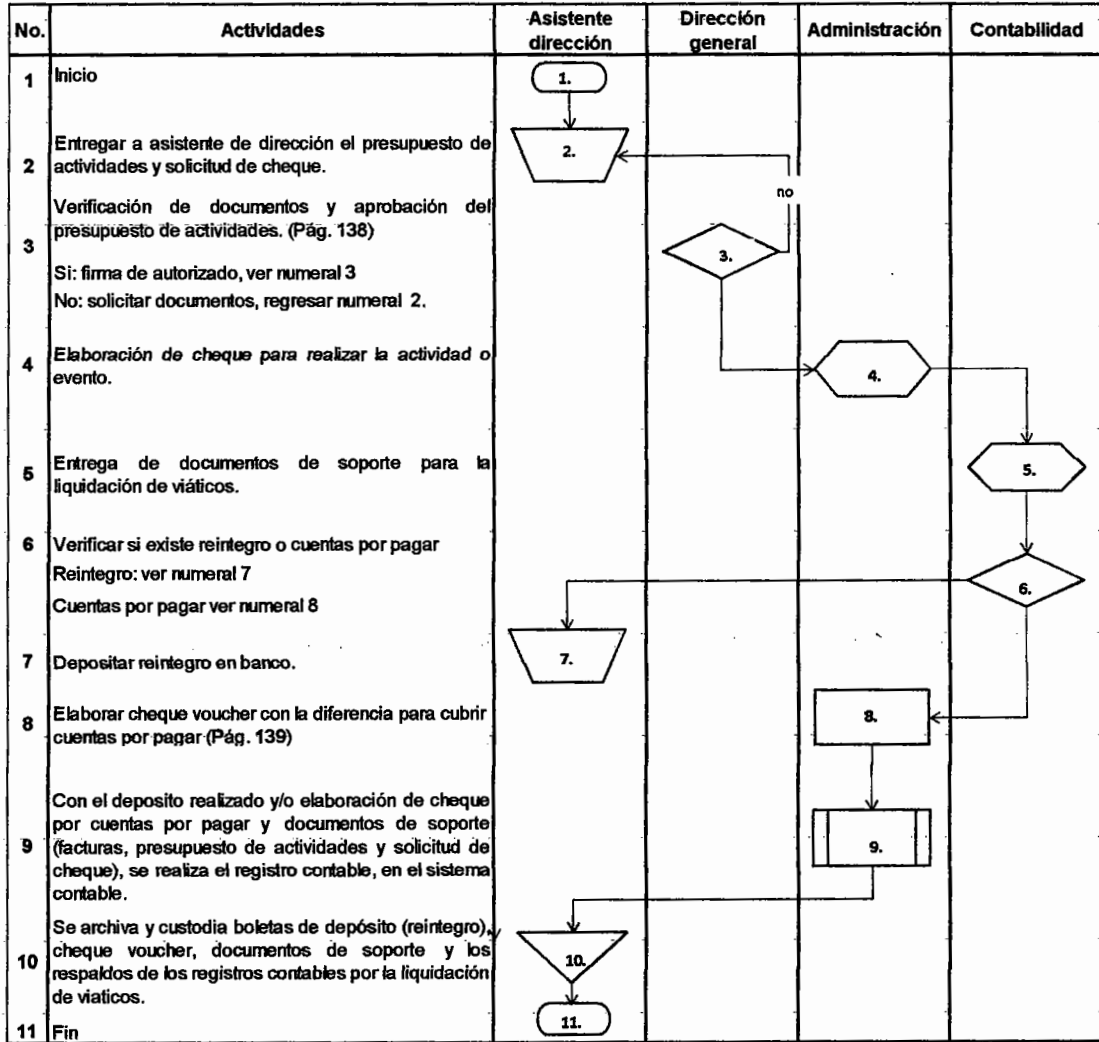
PROYECTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL GASTO: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
SOLICITADO POR:				
APROBADO POR:				
AUTORIZADO POR:				

# ONG Para Todos

## Flujo de liquidación de viáticos



## Formas flujo de información de liquidación de viáticos

**Formato de presupuesto para actividades:** se usará para describir el presupuesto de la actividad a realizar, para poder determinar el monto del cheque.

### ONG PARA TODOS

#### PRESUPUESTO PARA ACTIVIDAD A REALIZAR

PROYECTO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

LUGAR DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

Alimentación:	Personas	<input type="text"/>	
	Tiempo de comida	<input type="text"/>	
	Costo por tiempo de comida	<input type="text"/>	
	Sub-total .....		<input type="text" value="Q -"/>

Combustibles:	Combustibles de ida	<input type="text"/>	
	Combustibles de regreso	<input type="text"/>	
	Sub-total .....		<input type="text" value="Q -"/>

Peaje:	Pago peaje de ida	<input type="text"/>	
	Pago peaje de regreso	<input type="text"/>	
	Sub-total .....		<input type="text" value="Q -"/>

Otros gastos : (especifique)	Refaccion	<input type="text"/>	
	Pasajes	<input type="text"/>	
	Materiales	<input type="text"/>	
	Alquiler de salon y mobiliario	<input type="text"/>	
	Alquiler de sonido todo el dia	<input type="text"/>	
	Imprevistos	<input type="text"/>	
	Sub-total .....		<input type="text" value="Q -"/>

NOTA:	<input type="text" value="TOTAL"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="-"/>
-------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

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

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

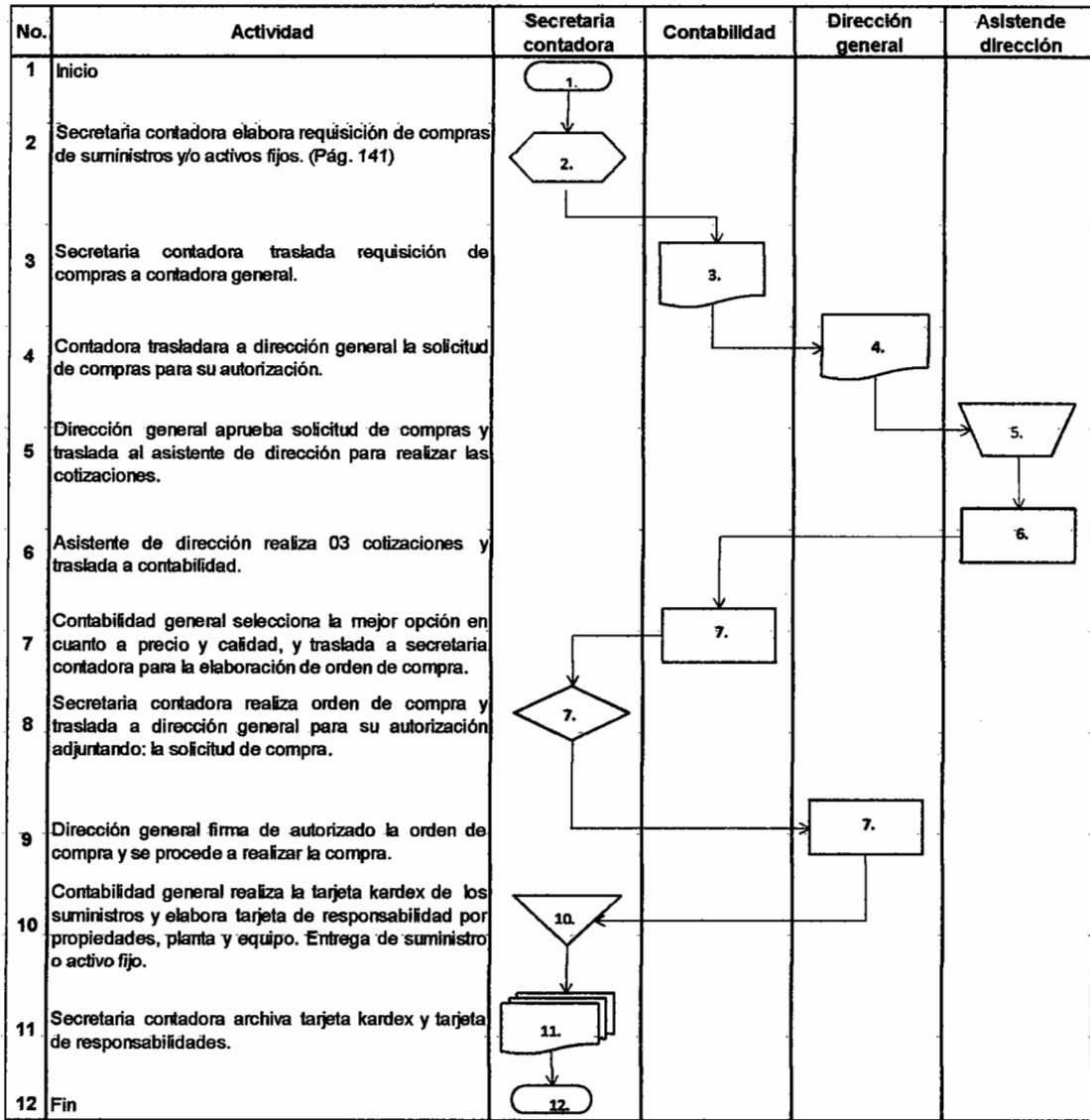
Firma: \_\_\_\_\_

**Cheque voucher:** se usará para todas las erogaciones que se lleven a cabo en esta forma quedará asentado el número de cheque, número de factura, descripción de la prestación así como la partida contable a registrar.

CHEQUE VOUCHER			Cheque N.
CONCEPTO:			
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
	TOTALES		
Partida No.	Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha recibido:
			DPI:
			Firma:

# ONG Para Todos

## Flujo de compras



**Formas flujo de información de compras**

**Requerimiento de compras:** se usará para requerir suministros o propiedades planta y equipo en el cual se describe el producto requerido.

**ONG PARA TODOS**

NÚMERO

**REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**EMPRESA**

**FECHA DEL REQUERIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**NOMBRE DEL REQUIRENTE**

**PUESTO DEL REQUIRENTE**


<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION COMPLETA DEL PRODUCTO A COMPRAR, COLOR, MARCA, MODELO, ETC.</b>

f) \_\_\_\_\_  
Requirente

f) \_\_\_\_\_  
Jefe del departamento requirente



**Factura especial:** se usará cuando se compra o solicita servicios a una tercera persona y ésta no extiende factura.

**ASOCIACIÓN PARA TODOS**

Avenida Juan Chapín 3-15 zona 1  
 Teléfono: 2251-8917  
 E-mail: asociacionparatodos@gmail.com  
 NIT: 5587719-2

FACTURA ESPECIAL NO. 000001
--------------------------------

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

SEÑOR:	NIT/CUI
DIRECCIÓN:	

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
EN LETRAS:		TOTAL	

Datos Imprenta

Resolución SAT Autorización facturas especiales

Original: emisor Duplicado: cliente

## **Aprobación**

Por medio del presente documento se autoriza el manual contable, aplicable para la Organización No Gubernamental Para Todos, compuesto de lo siguiente:

### **1. Políticas contables**

- 1.1 Base de preparación
- 1.2 Valuación de transacciones en moneda extranjera
- 1.3 Cuentas por cobrar
- 1.4 Inventario
- 1.5 Propiedades, planta y equipo
- 1.6 Provisiones
- 1.7 Reconocimiento de ingresos y gastos

### **2. Plan de cuentas**

### **3. Descripción de cuentas**

### **4. Modelo de registro contable**

- 4.1 Ejemplo de partida contable

### **5. Modelos de Estados Financieros**

- 5.1 Estado de Situación Financiera
- 5.2 Estado de Ingresos y Egresos
- 5.3 Estado de Flujo de Efectivo

### **6. Flujos de información y formas**

- 6.1 Ingresos generales e ingresos específicos de proyectos
- 6.2 Caja Chica
- 6.3 Gastos
- 6.4 Liquidación de viáticos
- 6.5 Compras

**Nombre y firma de los Directivos que autorizan el manual contable:**

**Sr. Jaime Urías**, Presidente y representante legal (f). \_\_\_\_\_

**Dra. Maria Ofelia Gonzales**, Directora General (f). \_\_\_\_\_

**Mayra Sacché Perez**, Contadora General (f). \_\_\_\_\_

## CONCLUSIONES

1. La ONG Para Todos, es una organización civil no lucrativa, que realiza el proyecto de estrategias de atención especializada, el cual va enfocado a lograr un desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes que padecen enfermedades raras en Guatemala así como de sus familias y entorno social.
2. En la ONG Para Todos, es importante una buena estructura organizacional debido a que ayuda a que los recursos humanos, financieros, físicos y de información, interactúen de forma coordinada, ordenada y regulada para lograr los objetivos institucionales.
3. La sistematización contable, es fundamental en la ONG, ya que da a conocer el entorno de la organización y así mismo poder implementar políticas, procesos y registros contables, los cuales en conjunto permiten que exista un control adecuado sobre las operaciones financieras.
4. En respuesta a la hipótesis planteada en el plan de investigación sobre la adecuada implementación de un sistema de organización y sistematización contable en la ONG, tiene como importancia, reducir errores con la implementación de controles, los cuales fortalecen la estructura de control interno; la información contable generada será más confiable y oportuna; los recursos humanos se utilizarán eficientemente al crear políticas internas. Con lo cual se confirma que con el diseño e implementación de un manual de procedimientos contables se incrementa la eficiencia operativa y fortalece el control interno de la institución.

## **RECOMENDACIONES**

1. Que la ONG solicite apoyo al sector privado y público para el proyecto de estrategias de atención integral, para alcanzar sus objetivos y darle cobertura en salud, educación, trabajo y desarrollo emocional a la población con padecimientos de enfermedades raras.
2. Que la Dirección general de a conocer a todos los colaboradores y aplique el manual de organización para que todos tengan conocimiento de la misión, visión y objetivos de la ONG y de sus principales actividades a realizar y poder utilizar los recursos financieros, humanos y físicos de una forma ordena, eficiente y eficaz.
3. Que la ONG, efectúe de forma anual una evaluación de la organización y sistematización contable para implementar o mejorar controles internos que fortalezcan la estructura de la misma, de forma que pueda emitir a sus entes donantes y otros usuarios informes financieros y contables de forma oportuna, verídica y confiable.
4. Que la Dirección General identifique riesgos y errores potenciales dentro de la ONG, por medio de evaluaciones periódicas del control interno de las operaciones contables y administrativas de la institución; que amenacen con la credibilidad de la misión y visión de la organización. Y a si mismo utilice el manual contable para un mejor control de sus operaciones contables.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Altahona Quijano, Teresa De Jesús, CONTABILIDAD GENERAL, Universidad de Investigación y Desarrollo.2009. 173 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993). 76 páginas.
3. ONG Nacional del Colegio Universitario de administración de empresas. (NACUBO), COLLEGE AND UNIVERSITY BUSINESS ADMINISTRATION, Cap, 5.1. año 2010. 11páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO CIVIL. Decreto No. 106, y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO TRIBUTARIO. Decreto No. 06-91, y sus reformas
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 02-2003. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO, y sus reformas
7. Congreso de la República de Guatemala. DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y EL COMBATE A LA DEFRAUDACIÓN Y AL CONTRABANDO. Decreto No. 04-2012, y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. Decreto No. 10-2012, y sus reformas
9. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Decreto No. 27-92. Y sus reformas
10. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Decreto No. 78-2008, y sus reformas
11. Congreso de la República de Guatemala. LEY DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Decreto No. 20-2006, y sus reformas.
12. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA. 2009.

13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF para las PYMES). Año 2012. 257 páginas.
14. Elizondo López, Arturo. CONTABILIDAD DEL CAPITAL/ PROCESO CONTABLE. Editor International Thomson Editores, S. A. de C. V., 2009. 320 páginas.
15. Fuentes Perdomo, Juana. LAS ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS: NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Revista Española del tercer sector/n. 6, mayo-agosto 2010. 28 páginas.
16. Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge/Pulido Martínez, Alejandro. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL. Mcgraw-hill/interamericana editores. Impreso en México 2011. Impresiones en Offset max. 264 páginas.
17. Illescas González, Luis Gustavo (CPA y Consultor Empresarial). Documento: GUIA DE GESTIÓN LEGAL Y TRIBUTARIA DE ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS. 2010. 6 páginas.
18. Lix, Beatriz/Paz, Verónica. MUCHAS SON CUESTIONADAS PERO LAS ONG's IMPULSAN A LAS COMUNIDADES Y APOYAN EL DESARROLLO/ONG's SURGEN DE LA CRISIS. Periódico Siglo XXI. Guatemala. 29 de julio 2009. 65 páginas.
19. Manual de funciones y perfiles profesionales FONADAL. Año 2010. 55p.5
20. Manual de normas, procesos y procedimientos del departamento contable, de la dirección de finanzas. Universidad de los Andes Mérida, Venezuela, año 2008.403 páginas.
21. Martínez, Adolfo Rodríguez. EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS-INDICADORES DE GESTIÓN. Acciones e Investigaciones Sociales, departamento de contabilidad y finanzas, Universidad de Zaragoza. Impreso en 2009. 21 páginas.

22. Nekane Aramburu, Olga Riviera. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. Tercera edición. Publicaciones de la Universidad Deusto. 2010. 327p.
23. Robbins Stephen P/Coulter Mary. ADMINISTRACIÓN. Décima edición. Pearson educación, México 2010. 258 páginas.
24. Roberto Hernández Sampiere METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 6ta. Edición. Mcgraw-Hill/Interamericana editores. Impreso en México 2009. Impresiones Panamericana Formas e Impresos S.A. 518 páginas.
25. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. MATERIAL DIDÁCTICO SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. Organización y Sistematización Contable. 2010. 9 páginas.
26. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE. Año 2013. 11 páginas.

## **WEBGRAFÍA**

27. Contabilidad por proyecto. Consultado el 8 de marzo de 2014 en línea disponible en: <http://www.iconcreta.com/noticias/contabilidad-de-proyectos.html>
28. Enfermedad rara. Consultado el 25 de febrero de 2014 en línea disponible en: <http://www.asociacionparatodos.org/registro-de-er/>.
29. Historia de las ONG consultado el 8 de marzo de 214 en línea disponible en: <http://universitarios.universia.es/voluntariado/ongsfundaciones/historia-ongs>
30. Organización y sistematización. Consultado el 25 de febrero de 2014 en línea disponible en: <http://www.wikipedia.org/organizacionysistematizacion.com>
31. Organización. Consultado el 25 de febrero de 2014 en línea disponible en: <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organizacion.html>.
32. Organizaciones no lucrativas. Consultado el 25 de febrero de 2014 en línea disponible en: <http://www.dialnet/lasorganizacionesnolucrativas.org>

33. Origen de las ONG en Guatemala. Consultado el 8 de marzo de 2014 en línea disponible en: <http://www.centrollawguatemala.co> también consultado en: <http://elperiodico.com.gt/es/20130925/opinion/235041/>
34. Reseña histórica de las ONG en Guatemala. Consultado el 23 de marzo de 2014 en línea disponible en <http://www.minfin.gob.gt-archivos-ong-archivos1-1-1origen>