

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ORGANIZACIÓN  
NO GUBERNAMENTAL –ONG-, CON FINES EDUCATIVOS**

**TESIS**

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

**POR**

**ESVIN ORLANDO YUMAN MEDINA**



**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2017**

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suarez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	Msc. Byron Giovanni Mejia Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C Marlon Geovani Aquino Abadalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos RobertoTurcios Pérez

**EXONERADO DE LOS EXAMÉNES DE AREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

**De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16. Del REGLAMENTO PARA EVALUACIÓN FINAL DE EXÀMENES DE ÁREAS PRÀCTICAS BÁSICAS Y EXAMEN PRIVADO DE TESIS, en Acta 16-2014 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de septiembre del 2014, en su punto Quinto, inciso 5.7, subinciso 5.7.2. Exoneración de Examen de Áreas Prácticas.**

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

**Presidente:** Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

**Secretario:** Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

**Examinador:** Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 01 de marzo de 2017

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldan  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de san Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Señor Decano:

En atención a la designación efectuada por medio del Dictamen-Auditoría No. 119-2015 de fecha cinco de marzo de dos mil quince, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL-ONG-, CON FINES EDUCATIVOS", presentada por el estudiante ESVIN ORLANDO YUMAN MEDINA.

En este trabajo de tesis el estudiante Esvin Orlando Yuman Medina, expone los aspectos más relevantes del tema arriba expuesto, en este tipo de entidades y presenta un caso que permite relacionar la teoría con la práctica.

Por lo anterior, considero que el trabajo presentado por el estudiante ESVIN ORLANDO YUMAN MEDINA, reúne los requisitos necesarios, para que sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título académico de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

ID y ENSEÑAD A TODOS

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



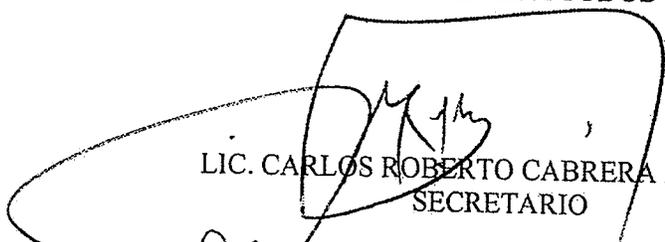
FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.**

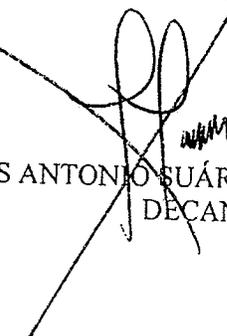
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 10-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de junio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 076-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 02 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL -ONG-, CON FINES EDUCATIVOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ESVIN ORLANDO YUMÁN MEDINA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



m.ch



## DEDICATORIA

- A Dios  
La honra y la gloria sean para Dios todo poderoso.
- A mis Padres  
Blanca Estela Medina Sánchez, Hector Yuman Solares (+). Gracias por Haberme dado la vida. Gracias Madre linda Dios me la bendiga la amo.
- A mi Esposa  
Amelia Hernández Oliva. Gracias amor por todo tu apoyo gracias por tu comprensión.
- A mis Hermanos  
Héctor, Blanca y Cristina, Edgar (+) Yuman Medina, Dios siempre me los bendiga gracias por todo.
- A mis cuñados  
Norma Escalante y Edwin Charres, gracias por su apoyo.
- A mis tíos y primos  
A Carlos Linares, Roselia Medina, y resto de primos y a mis tíos y tías que me han apoyado incondicionalmente.
- A mis Amigos  
En especial a Ángel Quevedo, Gracias por todo Dios lo bendiga.
- A mis catedráticos  
Por transmitirme y enseñarme sus conocimientos.

A mi asesor de Tesis

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, gracias por su paciencia comprensión y apoyo.

A la Facultad de Ciencias Económicas

Por la oportunidad y sus enseñanzas.

A la Universidad de San Carlos

Gracias por ser la casa de estudios donde estoy alcanzando esta meta.

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA No.	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES</b>		
1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Educación	2
1.3	Definición de Organización No Gubernamental	2
1.3.1	Organización No Gubernamental con fines educativos	3
1.4	Importancia	3
1.5	Clasificación	4
1.5.1	Legal	4
1.5.2	Por su organización	4
1.6	Fuentes de financiamiento	5
1.6.1	Nacional (sector privado y público)	5
1.6.2	Extranjero	6
1.7	Constitución y organización	6
1.8	Marco legal de cumplimiento aplicable a una Organización No Gubernamental	7
1.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.8.2	Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003 y sus reformas	8
1.8.3	Código Civil. Decreto Ley 106	9
1.8.4	Acuerdo Gubernativo número 512-98. Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles	9
1.8.5	Decreto número 01-2007. Reforma a la ley de Registro Nacional de las Personas	12
1.8.6	Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre	

	la Renta. Decreto 10-2012 y sus reformas	12
1.8.7	Código Tributario Decreto 6-91, y sus reformas.	14
1.8.8	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas	14
1.8.9	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008	15
1.8.10	Código de Trabajo, Decreto 1441, y sus reformas	15
1.8.11	Acuerdo 1123-2003 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	16
1.8.12	Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de dinero u Otros activos.	17
1.9	Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades.	17
1.9.1	Adopción en Guatemala NIIF (PARA PYMES)	17

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

2.1	Contabilidad	19
2.1.1	Definición	19
2.1.2	Importancia	19
2.1.3	Características	20
2.1.4	Control Interno	21
2.1.5	Control interno contable	21
2.1.6	Generación de información contable	22
2.1.7	Estados financieros	23
2.1.8	Usuarios de los estados financieros	24
2.2	Sistema contable	25
2.2.1	Definición	25
2.3	Obligatoriedad de las organizaciones no gubernamentales	

	de llevar contabilidad completa y sus obligaciones tributarias	27
2.3.1	Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003 y sus reformas	27
2.3.2	Obligación tributaria	27
2.3.3	Sujeto de la obligación tributaria	28
2.3.4	Obligaciones tributarias de las Organizaciones No Gubernamentales	28
2.3.5	Obligaciones como agentes de retención	29
2.3.6	Infracciones a los deberes formales	30
2.3.7	Infracciones tributarias	31

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3.1	El perfil del contador público y auditor	32
3.1.1	Características personales	32
3.1.2	Servicios que presta el contador público y auditor	33
3.2	Organización y métodos	36
3.2.1	Definición de organización	36
3.2.2	Objetivos de la organización	37
3.2.3	Herramientas de la organización	37
3.2.4	Elementos a considerar para organizar una entidad	41
3.3	La organización y sistematización contable	41
3.3.1	El departamento de contabilidad	43
3.3.2	Sistema contable	44
3.4	Aspectos generales de los manuales	47
3.4.1	Objetivos de los manuales	48

3.4.2	Ventajas y desventajas	49
3.5	El manual contable	49
3.5.1	Definición del manual contable	50
3.5.2	Importancia del manual contable	50
3.5.3	Características	50
3.5.4	Objetivos	51
3.5.5	Ventajas y desventajas	51
3.5.6	Metodología para la elaboración de un manual contable	52
3.5.7	Contenido de un manual contable	61
3.5.8	Estructuración del manual contable	61

#### **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL –ONG-, CON FINES EDUCATIVOS. (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes y estudio de la situación actual de la entidad	68
4.2	Carta solicitud de servicios profesionales	72
4.3	Propuesta de servicios profesionales	73
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	79
4.5	Fases de la elaboración del manual contable	80
4.6	Situación actual	82
4.7	Informe	87
4.8	Manual contable	92
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>156</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>157</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>158</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1. Estructura Organizacional de una Asociación Civil	11
2. Ciclo del procesamiento de datos	45
3. Organigrama Educación para el Desarrollo, ONG	70

## **INTRODUCCIÓN**

Las Organizaciones No Gubernamentales fundadas en el país desarrollan actividades de beneficio social beneficiando a las personas que no tienen acceso a los servicios de educación, salud y alimentación por diversos factores, en los últimos años han adquirido auge al coadyuvar a las obligaciones del Estado, que no puede cumplir sus fines, derivado de la corrupción en la administración de sus recursos para el cumplimiento correcto de sus funciones.

Un manual contable tiene como objetivo servir como herramienta contable que permita ordenar las operaciones financieras que se llevan a cabo en la entidad. Las normas y directrices contables se plasman en un documento, que sirve de guía a las personas involucradas en generar la información contable, el cual es diseñado de acuerdo a un marco legal de cumplimiento y un marco de referencia de información financiera.

Las transacciones financieras y su repercusión fiscal en la presentación de la información y toma de decisiones, se registran de acuerdo a lineamientos y directrices que permiten obtener información contable fiable y oportuna.

El papel del Contador Público y Auditor en el establecimiento de políticas y procedimientos contables, es necesario para el diseño de un manual contable en una organización no gubernamental, con fines educativos, permite a la organización definir políticas y procedimientos contables en el registro de las operaciones.

Para su funcionamiento las Organizaciones No Gubernamentales con fines educativos, realizan transacciones de carácter financiero, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga

objetivamente la exigencia de su órgano de dirección, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan.

El presente trabajo de tesis consta de cuatro capítulos, los cuales fueron diseñados de tal forma que se conozca las generalidades e importancia de un manual contable en una Organización No Gubernamental, así también la aplicación del mismo en la entidad para la cual fue diseñado, individualmente los capítulos están estructurados de la siguiente manera:

El capítulo I, da a conocer información general de las Organizaciones No Gubernamentales, sus antecedentes en Guatemala, la importancia que desempeñan este tipo de organizaciones en el desarrollo económico, político y social del país, se clasifican en función a las actividades que desarrollan, las principales fuentes de financiamiento, así como los aspectos legales y fiscales a los cuales están afectos.

El capítulo II, se hace referencia a la definición e importancia de la contabilidad en las Organizaciones No Gubernamentales, las principales características, así también control interno contable y su importancia en la generación de información contable confiable y oportuna, los estados financieros, y los usuarios de los mismos, en este capítulo también se desarrolla un apartado de las obligaciones formales y sustantivas de las Organizaciones No Gubernamentales ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

En el capítulo III, se presenta el perfil del Contador Público y auditor con base a la independencia de criterio, calidad del trabajo y preparación profesional del mismo, los diferentes servicios que presta, así también conceptos generales de sistematización y organización contable, así mismo

se desarrollan los conceptos generales de herramientas administrativas para un mejor control y cumplimiento en el departamento de contabilidad, para que éste funcione y se reduzca el riesgo de información incorrecta e inoportuna.

En el capítulo IV se muestra un caso práctico en el que se evidencia la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable en una Organización No Gubernamental –ONG- con fines educativos.

Con base a la teoría y a las necesidades actuales de la entidad se presenta un manual contable para la organización y sistematización contable de las operaciones financieras de la entidad. Al final del trabajo se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como, las referencias bibliográficas respectivas.

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **1.1 Antecedentes históricos**

La denominación de Organización No Gubernamental, surge por vez primera en 1945, al aprobarse la carta fundacional de la Organización de las Naciones Unidas, cuyo propósito es realizar la cooperación internacional en la solución de problemas de carácter, económico, social y humanitario, y el estímulo del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de todos. El artículo 71 de dicha carta fundacional establece que el consejo económico y social tiene la potestad de realizar consultas a organizaciones no gubernamentales que traten asuntos de su competencia.

En Guatemala esta denominación surge en el ordenamiento jurídico en el año 2003, como consecuencia de la aprobación por parte del congreso de la República, del Decreto Ley número 2-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Sin embargo, este tipo de organizaciones existen aproximadamente desde la década de 1950, bajo la figura jurídica de asociaciones civiles sin fines lucrativos vinculadas a tareas religiosas, en materia de infraestructura, asistencia social, tecnología agrícola, alfabetización y educación dirigida a las personas con dificultades de acceso a dichos servicios ya sea por razones económicas o de infraestructura.

Como consecuencia del terremoto en 1976 se desarrolla un re apunte de este tipo de organizaciones, en tareas de infraestructura y apoyo de sobrevivencia a las poblaciones más afectadas, sin embargo, en la época el conflicto armado interno el actuar de las Organizaciones No Gubernamentales disminuye.

En la década de los 90, paralelo al proceso de la firma de la paz, el funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales, tuvo un mayor auge en el marco de las políticas sociales de descentralización impulsadas en Latinoamérica.

## **1.2 Educación**

La educación puede definirse como un proceso de socialización mediante el cual se transmiten conocimientos adquiridos con base a experiencia y desarrollo de la realidad objetiva.

Como tal la educación es un derecho que se tiene desde la concepción, es deber del Estado garantizar a los habitantes de un país el desarrollo integral.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 71 establece, “Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar la educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos”. (2:68)

“La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal” (2:60)

## **1.3 Definición de Organización No Gubernamental**

Son entidades sin fines de lucro, que desarrollan actividades de carácter económico, político y social que las entidades gubernamentales no logran satisfacer en su totalidad. Las Organizaciones No Gubernamentales -ONG-, son consideradas dentro del tercer sector económico de Guatemala, existen de origen guatemalteco o internacionales, inscritas legalmente en el país.

El Decreto número 02-2003, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, en su artículo dos (2), las define como “Organizaciones constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicios social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales e internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el registro civil municipal correspondiente”. (9:04)

### **1.3.1 Organización No Gubernamental con fines educativos**

Son instituciones sin fines de lucro, cuyo objetivo es facilitar la educación a aquellas personas que se les dificulta el acceso a centros de estudios, ya sea, por ubicación geográfica o recursos económicos, a nivel primario, básico, diversificado y educación superior. Son operadas con fondos públicos y privados, de origen nacional o internacional, sin los cuales no serían posibles los proyectos educacionales.

## **1.4 Importancia de las Organizaciones No Gubernamentales**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo número dos (2) “deber del Estado garantizar a los habitantes del país la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral” (2:01).

Como consecuencia de las malas prácticas económicas, la corrupción y la poca transparencia de los gobiernos de turno, así también las diferentes crisis económicas y sociales a las cuales se ha enfrentado el país, no ha sido posible para las entidades gubernamentales satisfacer las necesidades de la población en general, las Organizaciones No Gubernamentales, han sido un

aliado fundamental para combatir los índices de pobreza, analfabetismo y desnutrición, así también tareas de asistencia y servicio social, dentro y fuera de la ciudad, en los cuales no hay presencia de las dependencias del estado.

Entre las necesidades económicas y sociales que cubren las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a proyectos de desarrollo social se encuentran:

- Salud (a través de clínicas de consulta médica gratuitas)
- Infraestructura (Construcción de viviendas y letrinas)
- Educación (Centros de estudios)
- Seguridad alimentaria (Desnutrición)
- Capacitación en actividades no agrícolas
- Integración de la mujer al sistema productivo. (Capacitación)

### **1.5 Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales**

Como toda entidad, las Organizaciones No Gubernamentales, tienen varias clasificaciones en las cuales se pueden mencionar las siguientes:

#### **1.5.1 Legal**

De acuerdo a la Ley de Organizaciones No Gubernamentales, para el desarrollo Decreto 02-2003, en el artículo 4 pueden estar constituidas como:

- “Asociaciones civiles.
- Fundaciones.
- ONG propiamente dicha.” (9:1)

#### **1.5.2 Por su organización**

Se pueden considerar como:

- De primer nivel: estas organizaciones tienen su propia personería jurídica y ejecutan proyectos de distintas índoles, en diferentes comunidades, municipios y departamentos, Obtienen financiamiento de distintas fuentes incluyendo donaciones nacionales e internacionales.
- De segundo nivel: se consideran de segundo nivel a la agrupación de asociaciones de primer nivel las cuales están establecidas como coordinadoras o federaciones.
- De tercer nivel: se encuentra constituida por asociaciones catalogadas de segundo nivel. Con las funciones de fiscalizar e institucionalizar el sector ONG, para el desarrollo de la sociedad y el Estado guatemalteco.

## **1.6 Fuentes de financiamiento**

Es el punto de partida, sin el cual no fuera posible la realización de los fines cualquiera que sea su naturaleza, ejemplo: de educación, asistencia social, infraestructura, entre otros.

Estos recursos pueden ser obtenidos por cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, donaciones nacionales e internacionales, prestación de servicios bajo el enfoque de la realización de sus fines, quedando a la disposición, de las leyes correspondientes, la afección o no al pago de impuestos.

### **1.6.1 Nacional (Sector Privado y Público)**

Sector Público: el Estado de Guatemala a través de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce el derecho de libre asociación, así también reconoce el propósito de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado legalmente constituidas en el país.

Sector Privado: Instituciones de la iniciativa privada, con responsabilidad social (Empresas, Personas individuales y Universidades Privadas), que entregan fondos o programas para el desarrollo de distintos proyectos en las comunidades.

### **1.6.2 Extranjero**

Los organismos internacionales mediante donaciones por convenio, para el desarrollo de los distintos fines de las Organizaciones No Gubernamentales, estas donaciones son denominadas así, debido a que se celebra un contrato entre la entidad donante y la entidad ejecutora, en el cual se establecen las condiciones de uso de los recursos.

Las donaciones internacionales han ganado gran auge en la economía del país, debido a que han surgido nuevas asociaciones internacionales, con sedes legalmente inscritas en el país, desarrollando una diversidad de proyectos de seguridad, de educación y de asistencia social, en las que se puede mencionar, Misión Internacional de Justicia, Comisión Europea, USAID, cooperación Holandesa, Embajada de Japón, Embajada de Taiwán, entre otros.

### **1.7 Constitución y organización**

El Decreto 2-2003 en el artículo cinco (5) define “Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quién tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.” (9:1)

Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incluir en su denominación las siglas ONG, y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente su patrimonio, así también deben de cumplir con los requisitos siguientes:

- 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.
- Podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros.
- Elección de la Junta Directiva.

Deberán integrar en la escritura de constitución los estatutos, los cuales serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas.

Según el artículo 120 del Código Tributario “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades.” (5:64)

La Administración Tributaria asignará al contribuyente un Número de Identificación Tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con las leyes tributarias.

### **1.8 Marco legal de cumplimiento aplicable a una Organización No Gubernamental**

Constituye la legislación aplicable, a la realización de actividades, de una Organización No Gubernamental, que se desarrolla dentro del marco jurídico guatemalteco, con el propósito del cumplimiento de sus fines para los cuales fueron creadas.

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

Es la actual ley fundamental de Guatemala, donde están fundamentados los derechos y obligaciones de los habitantes del país, la forma en que está organizado el gobierno, y los poderes que conforman el Estado de Guatemala.

En su artículo treinta y cuatro (34) hace mención del reconocimiento de libre asociación, así también en el artículo treinta y nueve (39) reconoce el derecho de propiedad privada, donde toda persona puede disponer de sus bienes libremente de acuerdo con la Ley.

El artículo doscientos cuarenta y dos (242) establece el fondo de garantía con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado, reconocidas legalmente en el país.

### **1.8.2 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003 y sus reformas.**

Esta ley norma todo lo relacionado a la naturaleza, finalidades, tipos de organización, la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales, legalmente constituidas.

El artículo tres (3) define las finalidades “Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como Organización No Gubernamental, pero en ella deberán incluirse entre otras.

- Ser asociaciones sin fines de lucro y de beneficio social.
- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.” (9:1)

Están obligadas a llevar contabilidad completa en forma organizada bajo el sistema de partida doble, inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, habilitar libros de inventario, diario, mayor, estados financieros.

### **1.8.3 Código Civil. Decreto Ley 106**

“Son personas jurídicas: las asociaciones sin finalidades de lucro, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.

Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación”. (10:15)

### **1.8.4 Acuerdo Gubernativo número 512-98. Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles.**

Este acuerdo norma la inscripción de las asociaciones civiles, la escritura pública de constitución de asociaciones, además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los requisitos especiales siguientes:

- La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integran la junta directiva conforman a sus estatutos.
- Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
- La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- La elección de su junta directiva.

Los estatutos: el cuerpo estatutario que regirá: la actuación y funcionamiento de la asociación en su desarrollo deberá dividirse en capítulo que regularan dentro de su articulado, como mínimo los siguientes aspectos:

- Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- De los asociados: requisitos de ingreso, derechos y deberes.
- Estructura orgánica:
  - De la Asamblea General: Integración, sesiones, convocatoria resoluciones, quórum y atribuciones.
  - De la junta directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones.
  - Del presidente: funciones o atribuciones.
  - Del vicepresidente: funciones o atribuciones.
  - Del secretario: funciones o atribuciones.
  - Del Tesorero: funciones o atribuciones.
  - De los vocales: funciones o atribuciones.
- Del patrimonio y régimen económico: Integración, destino, fiscalización del patrimonio
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos.
- De las modificaciones a los estatutos, solicitud, estudio, quórum de aprobación, resolución.

- De la disolución y liquidación: causas y procedimientos
- Disposiciones Finales: Interpretación de los estatutos.

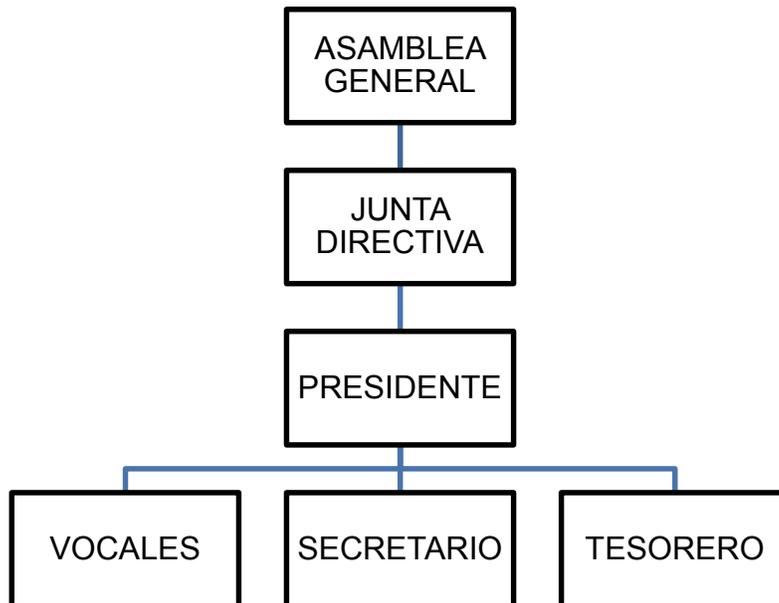
La inscripción en el registro civil del municipio donde se constituyan, deberán presentar:

Solicitud por escrito firmada por su Representante Legal.

Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.

**Figura 1**

**Estructura Organizacional de una Asociación Civil**



Fuente. Elaboración propia con base a estructura orgánica, acuerdo gubernativo 512-98.

### **1.8.5 Decreto número 01-2007. Reforma la ley de Registro Nacional de las personas.**

En el artículo uno (1) se reforma el artículo ciento dos (102) del decreto Número 90-2005 del Registro Nacional de las Personas, reformado por el Decreto Número 31-2006 ambos del Congreso de la República el cual queda así:

“Queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil y demás leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y archivo, así como emitir los reglamentos y el arancel respectivo, para el fiel cumplimiento de sus funciones y el cobro por los servicios que presta.

El Registro de Personas Jurídicas tendrá su sede central en el departamento de Guatemala y podrá tener subsedes o delegaciones en los departamentos o municipios que determine el Ministerio de Gobernación, a cargo de uno o varios registradores que deberán ser abogados y notarios, colegiados activos, guatemaltecos de origen, estar en el goce de sus derechos ciudadanos y ser de reconocida honorabilidad.” (12:5)

### **1.8.6 Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012 y sus reformas.**

En el Libro I, artículo once (11) establece las rentas que están exentas del Impuesto Sobre la Renta, de la siguiente manera: “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 y 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 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.” (7:11)

Las Organizaciones No Gubernamentales –ONG- como tal, independiente de su exención en las rentas que perciben, se consideran sujetos pasivos de impuesto (agentes de retención) cuando paguen o acrediten rentas, sujetas de retención, a los contribuyentes y responden solidariamente al pago de dicho impuesto. El artículo número 13 hace la referencia al tema.

Las asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, colegios, universidades, colegios profesionales entre otros, son agentes de retención del impuesto, de las rentas gravadas en la sección del régimen opcional simplificado sobre ingresos de las actividades lucrativas, derivado de su obligación de llevar contabilidad completa de acuerdo en lo establecido en las leyes específicas.

Los agentes de retención deben efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta según el monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, y los primeros 10 días hábiles deberán enterarlo a la Administración tributaria por medio de los formularios correspondientes.

Así mismo el artículo treinta y cinco (35) del Acuerdo Gubernativo 213-2013, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, establece que los contribuyentes que adquieran bienes y servicios iguales o menores a dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00), no están obligados a efectuar la retención, aunque el documento legal exista la leyenda sujeta a retención definitiva.

Para el caso de las rentas al trabajo, el trabajador deberá presentar una declaración proyectada anual de Impuesto Sobre la Renta y la Organización No Gubernamental como patrono deberá retener cuando proceda y enterar el impuesto a la Administración Tributaria por medio de los formularios que ésta ponga a su disposición.

#### **1.8.7 Código Tributario. Decreto 6-91, y sus reformas.**

Establece las obligaciones tributarias de los contribuyentes de las cuales se pueden mencionar:

- Obligación de proporcionar información
- Dar aviso de las modificaciones a la inscripción, cambio de representante o contador a la Superintendencia de Administración tributaria.
- Exigir el documento legal correspondiente que soporte las transacciones financieras en la adquisición de bienes y servicios.
- Llevar al día libros y registros contables.
- Emitir retenciones de Impuesto Sobre la Renta.
- Presentar declaraciones en períodos correspondientes.
- Emitir facturas o recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **1.8.8 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92, y sus reformas.**

En su artículo número 7 Establece “Los aportes y donaciones a asociaciones fundaciones e instituciones, educativas culturales de asistencia o servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.

Sin embargo, en la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades, deben pagar el impuesto el cual estará agregado en las facturas correspondientes.

Cuando realicen actos gravados, deberán cargar el impuesto al servicio correspondiente y realizar la determinación del impuesto a pagar, resultante de la diferencia entre los créditos y débitos fiscales correspondientes.” (8:7)

#### **1.8.9 Ley del impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.**

Establece la imposición de un impuesto solidaridad, como contribución al Estado para el desarrollo de sus actividades, sin embargo, las asociaciones o fundaciones, centros culturales, como tales, están exentas del pago del impuesto siempre y cuando los ingresos y su patrimonio obtenido se destinen a los fines de su creación y que no distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes, según lo establece el artículo número 4 inciso e de dicho decreto.

#### **1.8.10 Código de Trabajo. Decreto 1441, y sus reformas.**

Este código regula los derechos y obligaciones entre empleados y empleadores, las Organizaciones No Gubernamentales -ONG- al contar con trabajadores se convierten en empleadores, quienes mediante los representantes legales deberán convenir con el empleado las condiciones de trabajo, la remuneración y la forma de pago por medio de un contrato de trabajo. Ofrecer un trabajo digno sin discriminación alguna es una obligación del patrono, así también quedará sujeto por lo menos al pago del salario mínimo establecido anualmente mediante acuerdo gubernativo.

Cumplir con su horario de trabajo, observar buenas costumbres, conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Son algunas de las obligaciones de los trabajadores.

Todo patrono que ocupe diez o más trabajadores permanentes debe de llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el departamento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### **1.8.11 Acuerdo 1123-2003 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

Se entiende como patrono a toda persona individual o jurídica, que ocupe los servicios de trabajadores en virtud de un contrato de trabajo.

Todo patrono que cuente con tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse al Régimen de Seguridad Social, descontarle al trabajador el porcentaje de cuota laboral correspondiente y pagar la cuota patronal correspondiente sobre la totalidad de salarios pagados.

##### **a) No afecta al pago de IRTRA**

El artículo dos (2) del acuerdo 1-2009 de Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA), estipula como no afectos a la contribución de recreación, a las empresas que se encuentren dentro de las siguientes actividades económicas: agricultura ganadería, caza y silvicultura, enseñanza superior otras actividades de servicio comunitario como sociales y personales, Organizaciones No Gubernamentales y entidades gubernamentales.

##### **b) No afecta al pago de INTECAP**

El artículo 28 del Decreto 17-72 hace referencia a los siguiente: “Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). La tasa patronal que se paga al INTECAP es del 1% sobre sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios de los trabajadores de la entidad.

Con referencia al párrafo anterior la -ONG- por ser entidades de carácter privado, sin fines de lucro, no están afectas al pago de esta tasa patronal.

#### **1.8.12 Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de dinero u Otros Activos**

“Esta Ley prevé, controla, vigila y sanciona a las personas individuales o jurídicas que utilicen recursos financieros o recursos materiales, sabiendo que proceden de la comisión de un delito.” (6:5)

### **1.9 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), establece los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) se basa en un Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos presentados dentro de los Estados Financieros con propósito de información general en comparación con las Normas Internacionales de Información Financiera, es menos compleja en una serie de formas para tratar algunas operaciones en los estados financieros.

#### **1.9.1 Adopción en Guatemala**

EL Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas aprobó a través de la Asamblea General

Extraordinaria el 18 de febrero del año de 1983, el acuerdo de creación de la Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco para Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

Luego de algunos acontecimientos importantes fue hasta el 29 de junio del año 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para las PYMES), como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Normativa que deberá aplicarse de forma obligatoria partir del 01 de enero del año 2011, permitiendo su aplicación anticipada.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **2.1 Contabilidad**

Toda persona individual o jurídica tiene la necesidad de tomar decisiones en la forma que distribuye y administra sus recursos.

Para su funcionamiento las, Organizaciones No Gubernamentales ONG, con fines educativos, realizan transacciones de carácter financiero, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga objetivamente la exigencia de su órgano de dirección, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan.

##### **2.1.1 Definición**

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicas identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad.” (14:3)

La contabilidad constituye un sistema de captación y registro de operaciones financieras, con el fin de obtener información financiera oportuna, de las transacciones que sucedieron en el pasado, para la correcta toma de decisiones de las transacciones en el futuro.

##### **2.1.2 Importancia**

La contabilidad proporciona información indispensable de eventos económicos suscitados en el pasado, para una acertada toma de decisiones sobre hechos económicos que se esperan en un futuro.

Por medio de la contabilidad se obtiene información que muestre la situación financiera de la institución frente a terceros, también permite la interpretación de hechos suscitados en el pasado. En la contabilidad se aplican las prescripciones legales correspondientes, para evitar situaciones de incumplimiento ante las entidades fiscalizadoras.

### **2.1.3 Características**

La contabilidad por ser un sistema de información, debe reunir ciertas características como los son: confiabilidad, oportunidad, objetividad y razonabilidad, que le permita fundamentalmente suministrar información financiera.

#### **a) Confiabilidad**

Característica de la contabilidad que se basa en el registro de todas las operaciones económicas de una manera objetiva y verídica, que sea fácil de interpretar en la información suministrada.

#### **b) Oportunidad**

Característica de la contabilidad que se mide en el tiempo que es suministrada la información de los eventos económicos suscitados en el pasado, que sirven para la toma de decisiones o proyecciones para el futuro de los recursos económicos de la entidad.

Se compara la contabilidad con un retrovisor de un vehículo, ya que suministra información del pasado, sin embargo, esa información en el momento oportuno impacta en los hechos económicos futuros.

La oportunidad de la información contable es fundamental pues debe de llegar a tiempo al usuario para que pueda ser la base en la toma de decisiones.

**c) Objetividad y razonabilidad**

La información financiera, por lo tanto, debe ser útil y confiable. Para ser útil debe cumplir con la característica de oportunidad y para ser confiable debe de cumplir con la característica de objetividad.

**2.1.4 Control Interno**

La Norma Internacional de Auditoría 315 en el apartado de definiciones, define el control interno como “ El proceso diseñado, implementando y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiera a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.” (13:10)

Los componentes del control interno son cinco elementos: entorno de control; el proceso de valoración del riesgo de la entidad; el sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación; actividades de control relevantes para la auditoría; seguimiento de los controles.

**2.1.5 Control interno contable**

“Los eventos económicos identificables y cuantificables deben captarse a través de un sistema de control interno que excluya la posibilidad de no captar alguna operación de la entidad, para después medirla en términos monetarios y clasificarla como activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos o gastos, registrarla en los libros de contabilidad y, por último, resumirla con claridad en la información financiera.” (15:7)

Su objetivo principal es la verificación de la contabilidad y veracidad de los registros contables para la correcta toma de decisiones.

El control interno contable da seguridad de:

“Que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.

Que las transacciones se registren conforme se requiere para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

El acceso de los activos con la debida autorización de la dirección.

Compara periódicamente los registros de los activos con los existentes y tomar las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera ocurrir.” (20:30)

En un buen sistema de control interno contable descansa la confianza de la dirección, en cuanto a la información financiera y la realización de las transacciones monetarias.

En base a lo anterior se pone de manifiesto que el control interno contable es el proceso inicial y la base para producir información financiera que sirva para la acertada toma de decisiones.

#### **2.1.6 Generación de información contable**

“Es la aplicación de ciertas normas para registrar, clasificar y sumar en términos monetarios datos financieros y económicos ya ocurridos, con el objeto de informar en forma oportuna y fehaciente acerca de las operaciones de la vida de una empresa.

Son reportes generales que expresan en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que ha realizado una entidad, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos e internos para la toma de decisiones” (25:7)

Los principales informes que se emiten son los estados financieros, que se preparan con ciertas reglas de aplicación general denominadas marco de referencia; Dichos informes son: balance general o estado de situación financiera, estado de resultados o de pérdidas y ganancias y estado de flujos de efectivo.

La generación de información financiera exige determinado grado de concentración, ya que implica una metodología para que ésta sea oportuna confiable y objetiva.

### **2.1.7 Estados financieros**

“Son informes estructurados que toda entidad debe presentar a los distintos usuarios, de tal manera que éstos puedan evaluar: el comportamiento económico financiero de la entidad; su estabilidad; su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, así como su capacidad para mantener y optimizar sus recursos, para obtener financiamientos adecuados, para retribuir sus fuentes de financiamiento, y para determinar su viabilidad como empresa en funcionamiento.” (25:7)

Los estados financieros son:

- a) Estado de situación financiera.** Representa la situación financiera de la entidad está conformado por los activos y pasivos de la entidad.
- b) Estado de resultados.** Representa el resultado del ejercicio derivado de la realización de los fines de la entidad, está integrado por los

ingresos y los costos y gastos de llevar a cabo la realización de sus fines.

**c) Estado de flujos de efectivo.** Cuya finalidad es dar a conocer la procedencia de las entradas y el destino de las salidas de efectivo de la entidad.

**d) Estado de cambios en el patrimonio.** Cuya finalidad es dar a conocer los cambios en el patrimonio derivado de los resultados del ejercicio.

### **2.1.8 Usuarios de los estados financieros**

En las entidades de cualquier tamaño, giro o actividad, los estados financieros y su análisis, son instrumentos fundamentales para tomar decisiones y emprender algunas acciones en situaciones especiales para el crecimiento y continuidad de la entidad.

La contabilidad se centra en las necesidades de aquellas personas que toman decisiones en relación con la entidad, de tal manera que les ayude a entender las transacciones financieras.

Derivado de las distintas necesidades de información, se puede clasificar a los usuarios de los estados financieros en dos grupos:

#### **a) Usuarios internos**

Son personas que forman parte de la entidad, que utilizan la información financiera con el objetivo de tomar decisiones de corrección y proyección, todo dentro de la misma entidad, para una Organización No Gubernamental ONG, específicamente se pueden mencionar los siguientes:

- **Asociados:** son los fundadores de la entidad quienes buscan los recursos para el desarrollo de sus fines.

- **Miembros de la Junta Directiva:** son los responsables de cumplir con las instrucciones giradas por los asociados.
- **Gerentes y jefes de área:** son empleados directos de la entidad en una escala de nivel superior.

#### **b) Usuarios externos**

Son las personas individuales o jurídicas que, sin ser parte de la organización, utilizan la información financiera con el objetivo de tomar decisiones de financiamiento o de revisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la misma, para una Organización no gubernamental ONG, específicamente se pueden mencionar los siguientes:

**Entes fiscalizadores:** revisión del correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de la entidad, así como el cálculo de multas y recargos que procedan en caso se llegará a determinar infracciones.

**Auditores externos:** estudio de razonabilidad de la información financiera emitida por la administración de la entidad.

**Entidades financieras:** análisis de la factibilidad de otorgar préstamos a la entidad en función de la capacidad de pago; establecer condiciones crediticias en cuanto monto, plazos, entre otros.

## **2.2 Sistema contable**

### **2.2.1 Definición**

“Es el conjunto de elementos que se encuentran interrelacionados para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables

que la afectan, con el objeto de facilitar a los usuarios el tomar decisiones en relación a dicha entidad.” (24:120)

El sistema contable consiste en los métodos y procedimientos previamente definidos que sirven para, identificar, reunir, clasificar, procesar, registrar e informar las operaciones económicas de la entidad, así como mantener el registro y control de los derechos y obligaciones, activos y pasivos de la entidad.

Un sistema adecuado toma en cuenta lo siguiente:

- Identificar y registrar todas las transacciones.
- Describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle lo cual permite la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registrar el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinar el período en que ocurrieron las transacciones, para registrarlos en el período contable correspondiente.
- Presentar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

El sistema contable de una Organización No Gubernamental, con fines educativos, está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que permiten generar información financiera, sus componentes son: manuales contables, perfiles de puestos del departamento de contabilidad y programas contables.

### **2.3 Obligatoriedad de las Organizaciones No Gubernamentales de llevar contabilidad completa y sus obligaciones tributarias**

Las Organizaciones No Gubernamentales podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines. Los recursos obtenidos deberán ser registrados contablemente a manera de suministrar información a los usuarios internos como la junta directiva o bien usuarios externos como los entes fiscalizadores.

#### **2.3.1 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003, y sus reformas**

“Las Organizaciones no gubernamentales tienen la obligación de inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegado a lo que dispongan las leyes del país a ese respecto.” (9:13)

Los libros obligatorios en los cuales llevará sus registros contables son: Inventario, diario, mayor y estados financieros. Deberá habilitarlos ante la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los formularios autorizados y disponibles que ésta ponga a disposición de los contribuyentes, los registros de los libros pueden ser manual o electrónico.

#### **2.3.2 Obligación tributaria**

“La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley.” (5:14)

### 2.3.3 Sujeto de la obligación tributaria

- **Sujeto activo:** lo constituye el Estado o el ente público acreedor del tributo.
- **Sujeto pasivo:** es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, en calidad de contribuyente o responsable.

### 2.3.4 Obligaciones tributarias de las Organizaciones No Gubernamentales.

#### a) Obligaciones formales

Las obligaciones formales que deben cumplir las ONG´ S son las siguientes:

- Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Comunicar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) cualquier cambio en los datos de inscripción.
- Solicitar autorización de documentos.
- Habilitar libros contables y otros cuando corresponda.
- Presentar declaraciones de impuesto en forma electrónica.
- Actuar como agente retenedor.
- Solvencia fiscal anualmente.

#### b) Obligaciones sustantivas

La constituye la doble perspectiva la cual consiste en dar (contribuyente) y recibir (el fisco) comúnmente una suma de dinero resultante de la determinación de una base imponible sobre la cual recae el impuesto.

Como obligaciones sustantivas se puede mencionar las siguientes:

- Determinar si existe o no un hecho generador de impuesto.
- Determinar la base imponible cuando corresponda.
- Determinar el impuesto correspondiente sobre la base imponible.

- Hacer efectivo el pago de los impuestos, por los medios correspondientes que la SAT ponga a disposición de los contribuyentes.
- Pagar las multas y recargos que resultaren del incumplimiento de las obligaciones tributarias.

#### **b) Documentos obligatorios**

“Se clasifican dependiendo de las actividades que realice.

#### **Cuando realice actividades exentas y gravadas**

- Recibos por donación.
- Facturas.
- Notas de débito.
- Notas de crédito.
- Otros documentos que en casos especiales autorice la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

#### **Cuando solo realice actividades exentas.**

- Recibos por donación autorizados.” (8:29)

#### **2.3.5 Obligaciones como agentes de retención**

Las Organizaciones No Gubernamentales -ONG- como tal, independiente de su exención en las rentas que perciben, se consideran sujetos pasivos de impuesto (agentes de retención) cuando paguen o acrediten rentas, sujetas de retención, a los contribuyentes y responden solidariamente al pago de dicho impuesto, según lo establece el artículo trece (13) del decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Las asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, colegios, universidades, colegios profesionales entre otros, son agentes de retención del impuesto, de las rentas gravadas en la sección del régimen opcional simplificado sobre ingresos de las actividades lucrativas, rentas del trabajo y rentas de capital, derivado de su obligación de llevar contabilidad completa de acuerdo en lo establecido en las leyes específicas.

Los agentes de retención deben efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta según el monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, y los primeros diez (10) días hábiles deberán enterarlo a la Administración Tributaria por medio de los formularios correspondientes.

### **2.3.6 Infracciones a los deberes formales.**

Son infracciones las siguientes:

- “Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador.
- Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- Adquirir bienes y servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción cuando corresponda.
- No llevar al día los libros contables.
- Llevar los libros contables en forma distinta a las leyes específicas tributarias.
- No percibir o retener los tributos, de acuerdo con las normas establecidas y las leyes específicas de cada impuesto.” (5:94)

### **2.3.7 Infracciones Tributarias**

Son infracciones tributarias:

- “Pago extemporáneo de las retenciones.
- La mora.
- La omisión del pago de tributos.
- La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria.
- El incumplimiento de las obligaciones formales.” (5:91)

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 El perfil del Contador Público y Auditor**

Es el profesional universitario egresado de cualquier universidad del país legalmente autorizada por el consejo de educación privada superior (CEPS), especialista en auditoría, contabilidad, leyes fiscales, finanzas, control interno, sistemas de información, así también posee otras competencias tales como: matemáticas, Economía, Derecho, Administración, Base de datos, etc.

Como profesional obligatoriamente deberá colegiarse para fines de superación moral, científica, técnica, y material y el control de su ejercicio.

Deberá colegiarse ante el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

##### **3.1.1 Características personales**

El contador público y auditor debe contar con ciertas características personales que le permitan desenvolverse en el ámbito de su profesión de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

###### **a) Independencia de criterio**

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

###### **b) Calidad profesional de los trabajos**

“En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño de trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean

aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.” (3:5)

**c) Preparación y calidad profesional**

“Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, Deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

**d) Responsabilidad personal**

“El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

**e) Secreto profesional**

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión.

Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.” (3:5)

**3.1.2 Servicios que presta el contador público y auditor**

La profesión del Contador Público y Auditor, es tan amplia debido al conjunto de conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje, gracias a las diversas competencias con que cuenta los servicios que prestan se han diversificado, de los cuales se pueden hacer mención los siguientes:

**a) Auditoría interna**

“Es una función del profesional que consiste en la evaluación independiente establecida dentro de una organización para la revisión de sus actividades como un servicio a la dirección, funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficacia del control interno con el objetivo de lograr su mejoramiento.” (25:25)

**b) Auditoría externa**

“Es el examen crítico y sistemático y detallado de un sistema de información de una entidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor independiente, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema de control interno y como formular sugerencias para el mejoramiento del mismo.

**c) Auditoría financiera**

“Es el examen crítico y sistemático realizado a una entidad económica, cuyo objetivo es emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.” (25:26)

**d) Auditoría fiscal**

Es el proceso de verificación acerca de afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, tales como declaraciones de impuestos y la documentación de soporte de esa información.

**e) El Contador Público y Auditor como asesor**

Anteriormente se ha mencionado que el Contador Público y Auditor como profesional de las ciencias económicas cuenta con un conjunto de competencias que incluso en el área de asesoría puede ayudar a sus

clientes en diversos temas: finanzas, banca, impuestos, costeo, organización y sistematización contable, entre otras.

La asesoría es un servicio de carácter profesional que pretende darle solución a un problema, apoyándose de una serie de experiencias, tecnología, conocimiento acumulado, permitiendo adecuarla y adaptarla para darle una solución.

Para que el Contador Público y Auditor influya con éxito en su calidad de asesor ante el cliente debe contar con ciertas características que le permitan desarrollar tal profesión, a continuación, se mencionan algunas:

- Capacidad de comunicarse con su cliente.
- Reconocer el valor de la información que el asesorado pueda brindar, prestándole toda la atención debida.
- Optimista en la búsqueda de una solución razonable ante los problemas que le plantee el asesorado.
- Apoyar al asesorado en la toma de decisiones.
- Brindar asesoría responsable y objetiva.
- que llegue a su poder, y no conformarse con dar su propia.
- Brindar al asesorado, herramientas necesarias, que le permitan tomar sus propias decisiones en la resolución de problemas.

Como asesor es un guía y no un líder en la toma de decisiones.

La entidad económica por razones de presupuesto deberá evaluar la necesidad de contratación de un auditor como asesor externo para que retroalimente el trabajo de organización y sistematización contable, ya que se considera más oneroso que el profesional inicie y desarrolle la sistematización contable, que por el contrario la administración inicie el proceso y el profesional solo retroalimenta.

## **3.2 Organización y métodos**

“La estructura de una organización debe diseñarse para poner en claro quién ha de hacer qué trabajos y quién es el responsable por cuáles resultados, eliminar los obstáculos del desempeño causados por la confusión y la incertidumbre de la asignación y tender redes de toma de decisiones y comunicaciones que reflejen y den apoyo a los objetivos de la entidad.”  
(14:140)

### **3.2.1 Definición de Organización**

Es una función especializada de asesoría administrativa que consiste en definir la estructura organizacional de una entidad a manera de organizarla.

Esta función se realiza en la mayoría de organizaciones, ya sea asignada a una unidad específica, o bien como parte de varias unidades de la organización, por ser una función de asesoría, su relación con el resto de las unidades es de servicio. El objetivo primordial es asegurar que lo que se hace en la entidad es lo más conveniente para la consecución de sus objetivos.

Un método es el conjunto de procedimientos ordenados y sistemáticos para lograr un objetivo determinado.

La particularidad de la relación entre organización y métodos es que los métodos deben de ser paralelos con la organización y viceversa. La variación en la aplicación de los procedimientos ocasiona una variación en el método y como consecuencia una variación en la organización, y a la inversa, un cambio en la organización provoca cambios en los métodos. El método permite evaluar cuáles son los procedimientos acertados para mantener una buena organización de manera eficiente y eficaz.

### **3.2.2 Objetivos de la organización**

“El objetivo de la organización es simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones y recursos. En otras palabras: lograr que el funcionamiento de la entidad resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes.

En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa, así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.

La organización implica múltiples ventajas que fundamentan la importancia de desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.

- Reduce costos e incrementa la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad.
- Establece la arquitectura de la empresa.
- Simplifica el trabajo.

Para que el proceso de organización sea eficiente y eficaz se necesita de una correcta división del trabajo y la coordinación de la misma.” (21:61)

### **3.2.3 Herramientas de la organización**

Las técnicas y herramientas de organización que se utilizan en el proceso de organización deben aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada entidad. A continuación, se describen las principales herramientas de organización:

#### **a) Organigramas**

“Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización. A través de un organigrama es posible entender cómo están estructurados las funciones, así como los niveles de autoridad o

jerarquía y las áreas funcionales que conforman a la empresa. También se les denomina gráficas de organización o cartas de organización.” (21:68)

### **b) Manuales**

Los manuales de acuerdo a su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, organizacionales, de procedimientos, específicos, técnicos y de puestos. (21:69)

El propósito de estos documentos es informar, orientar, siendo una fuente de consulta para facilitar la inducción del personal nuevo a la empresa y mantener actualizados al personal, quienes los usan de referencia para desarrollar sus funciones.

Son de gran utilidad ya que:

- Promueven la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.
- Son una fuente de información y capacitación.
- Evita la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas, procesos y operaciones.

Su contenido puede ser:

- **Portada:** incluye el logotipo de la entidad, nombre de la empresa y el título del manual elegido.
- **Índice:** de contenido: Muestra el listado de los capítulos que lo constituyen.
- **Introducción:** dan Información breve del contenido.
- **Objetivo:** explica la razón por la cual existe y que se pretende lograr.

- **Cuerpo del manual:** es la parte sustancial del manual, ya que contiene el diseño de las propuestas a la solución de los problemas.

### c) Diagramas de Flujo

Son conocidos también, como gráficas de flujo. Éstas se pueden definir como la representación simbólica y gráfica de la secuencia lógica que se sigue en un conjunto de actividades, documentos, archivos y los puestos de trabajo que intervienen en un procedimiento detallado.

Los diagramas de flujo facilitan comprender el movimiento de cada una de las actividades de un procedimiento. Para esta comprensión será necesarios identificar los símbolos y tener el conocimiento acertado del significado de los mismos y convenir en ciertas reglas en cuanto a su aplicación.

Su aplicación ayuda a:

- “Registrar y transmitir, sin distorsiones, su seguimiento, aplicación y evaluación referente al funcionamiento de las actividades de oficina representada en el procedimiento.
- Ayuda a la sistematización de las actividades. Simbólicamente representando documentos archivos unidades de trabajo, conectores y tipo de decisión a seguir.
- Genera coordinación de las áreas responsables.
- Fomenta la comunicación formal entre los empleados.
- Reduce el atraso de actividades.
- Mayor rapidez en la toma de decisiones.
- Ayudan en la inducción del puesto y en el adiestramiento.” (22:17)

#### **d) Cronogramas**

Determinan la secuencia de eventos y la calendarización de los mismos regularmente expresados en semanas: son de utilidad en el seguimiento y control de las actividades en una organización, también constituyen una guía en la organización y los métodos utilizados para planificar y desarrollar actividades, y en consecuencia permite:

- Aumentar la eficiencia en las operaciones.
- Reduce el riesgo de actividades inconclusas.
- Todo está planificado en períodos de tiempo.
- Recordatorio de actividades.
- Entre otros.

#### **e) Documentación**

Es el medio por el cual se llegan a confirmar los hechos y las operaciones.

Por lo tanto, las funciones básicas de la documentación son las siguientes:

- Captar las operaciones y controlarlas.
- Comprobar las operaciones.
- Ser el medio de registro de operaciones.
- Justificar las operaciones.
- Sirve de medio para informar y ordenar el movimiento de las transacciones.
- Constituye el comprobante histórico de las operaciones.

Las herramientas de la administración constituyen una guía para la dirección de las entidades, que sirve para implementar procedimientos en los que se busca perfeccionar las operaciones a través la eficiencia y eficacia.

### **3.2.4 Elementos a considerar para organizar una entidad**

“Los problemas de estructura y organización afectan a todos los tipos de organizaciones públicas y privadas (empresas industriales, universidades, asociaciones sin fines de lucro, dependencias públicas.)

Un organismo social, consiste en dos componentes: partes y relaciones. Las partes se consideran como unidades trabajo-persona, cada una de las cuales se forman por las tareas que es necesario realizar y por las personas designadas para hacerlo.

Las relaciones trabajo-persona tienen un lugar como resultado de la importancia comparativa que se da a cada unidad y la operación de la persona que ejecuta las tareas.” (21:27)

#### **a) Organización formal e informal**

Toda entidad en si es formal, sin embargo, puede contener varios grupos organizados de carácter informal.

Cuando se habla de organización formal se refiere a la existencia de patrones preestablecidos entre los componentes a manera de alcanzar los objetivos de manera efectiva, es decir el personal trabaja colectivamente para alcanzar los objetivos del grupo.

Por el contrario, la organización informal no está orientada específicamente hacia objetivos definidos, este tipo de organización resulta de las interacciones entre las actividades que surgen de manera espontánea.

### **3.3 La organización y sistematización contable**

La acción de organizar implica la creación de una estructura orgánica que funcione con eficiencia para lograr los objetivos de una entidad. Para alcanzar una acción organizativa efectiva se requiere considerar: la

coordinación de las actividades que sean necesarias para lograr los objetivos, establecer políticas y procedimientos, identificar y clasificar las actividades necesarias a manera de agruparlas y asignarle los recursos y el personal capacitado para llevar a cabo de una manera eficiente.

La coordinación lógica de las actividades, la asignación de personal capacitado, el establecimiento de políticas y procedimientos contables, son consecuencia de una organización eficiente, que permita aumentar la efectividad y productividad de los procesos llevados a cabo por el departamento de contabilidad para lograr sus objetivos.

La sistematización contable consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones contables que se originan en el funcionamiento de una empresa.

Como análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, la sistematización es ejecutada por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

“La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, entendiéndose por eficiencia, la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.

El Contador Público y Auditor está llamado a jugar un papel importante en el campo de la sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas contables y financieros de la empresa.

Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento, también 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.

El Contador Público y Auditor puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos. Por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades.” (3:21)

### **3.3.1 El departamento de contabilidad**

La empresa como tal tiene una serie de actividades que desarrolla con el fin de lograr sus objetivos, así también el departamento de contabilidad tiene sus propios objetivos.

El departamento de contabilidad es un departamento de la entidad formado por personal humano y equipo que son necesarios para generar información contable, es una unidad indispensable, subdividida en unidades de trabajo compatibles que se encargan de ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables; a efecto de suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte del órgano de administración, o bien facilite la fiscalización de las actividades ejecutada por los entes autorizados para realizar tal función.

Regularmente cuando una entidad inicia operaciones, no siempre inicia con un departamento de contabilidad integral, conformado por auxiliares de contabilidad especialistas en ciertas operaciones o cuentas contables; todo el trabajo es ejecutado por una sola persona y conforme se va incrementando el volumen de las operaciones de la entidad, en esa medida es necesario el

apoyo de otros integrantes que con su aporte logren emitir documentos contables, reportes y estados financieros.

Los elementos que se manejan en el departamento de contabilidad son los datos como materia prima y la información como producto final.

### **3.3.2 Sistema contable**

Para definir la importancia del sistema contable, es necesario partir de lo general a lo particular y conocer las características de los sistemas de información.

Un sistema se puede definir como “El conjunto de elementos y procedimientos íntimamente relacionados que tienen como finalidad lograr determinados objetivos” (3:21)

“Los datos constituyen la materia prima de la cual deriva la información, los datos son simplemente cualquier hecho, cifras, palabras, símbolos, gráficas, entre otros. La información está constituida por el conocimiento derivado del análisis y proceso de datos.” (3:21)

La información se genera a través de un procesamiento de datos que consiste en la transformación de datos que no son útiles por sí mismos, a través de un proceso a fin de obtener un producto (Información) que es útil sin transformaciones posteriores.

Quién tiene conocimiento sobre datos e información de la entidad tienen poder sobre ella, ya que éstos se consideran el torrente sanguíneo de la entidad.

**Figura 2**  
**Ciclo del procesamiento de datos**



Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada

El ciclo del procesamiento de datos consiste en un método sistemático para manejar datos y obtener la información deseada, el ciclo está constituido por tres etapas fundamentales:

Ciclo procesamiento de datos

- Entrada
- Proceso
- Salida

En el sistema contable la etapa de la entrada consiste en la recopilación y acumulación de todos los datos requeridos, esto a través de los documentos fuentes como facturas y recibos de las actividades que realiza la entidad; en el proceso se realizan cálculos y análisis sobre los documentos recopilados, se procesan manual o electrónicamente y en la salida se comunican los datos procesados a través de informes, estados financieros, declaraciones de impuestos y otros reportes que la dirección de la organización considere importante para la acertada toma de decisiones.

El departamento de contabilidad no es ajeno a los sistemas de información, ya que depende de todo ese ciclo básico de procesamiento de datos para generar información.

La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características de éste, a saber: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- Proporcionar al máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otras.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus diferentes sucursales o agencias, para un ejercicio contable para una parte del mismo, situación financiera, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.” (3:21)

En consecuencia, el sistema contable consiste en los métodos y procedimientos previamente definidos que sirven para, identificar, reunir, clasificar, y en procesar, registrar los datos e informar las operaciones económicas de la entidad, así como mantener el registro y control de los derechos y obligaciones, activos y pasivos de la entidad.

#### **a) Importancia del sistema contable**

Independientemente del tamaño, volumen de operaciones, número de trabajadores, etc. Las organizaciones se valen de un sistema que les permita operar de la manera más eficiente y efectiva para la conclusión de sus objetivos.

La importancia de un sistema contable radica en:

- La correcta asignación de recursos físicos, humanos y financieros.
- El debido cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- El momento oportuno y la calidad de las inversiones.
- El costo de las operaciones.
- La determinación de tiempos y procesos de trabajo.
- El pago razonable de sueldos y salarios y su pago oportuno para la motivación de los colaboradores.
- El manejo adecuado de los excedentes financieros, análisis de los cambios en los diferenciales cambiarios y de intereses.
- La conveniencia financiera de qué, cuándo, cómo y dónde invertir los excedentes financieros.

### **3.4 Aspectos generales de los manuales**

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de la estructura de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos con los que disponen, la demanda de sus servicios, y la aceptación de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos.

Como consecuencia de todas las circunstancias anteriores es de suma importancia utilizar manuales que apoyen la atención del quehacer diario, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación eficientes.

Para manejarlos con claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización.

Los manuales representan un elemento indispensable para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua del desempeño de la organización y sus colaboradores y el logro de los objetivos.

Los manuales “son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (26:244)

#### **3.4.1 Objetivos de los manuales**

- “Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación, y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones” (26:244)

### **3.4.2 Ventajas y desventajas**

Un manual constituye una serie de posibilidades y ventajas, sin embargo, tiene ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera le restan importancia, para su elaboración e implementación.

#### **a) Ventajas**

- Son una fuente permanente de información.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Incrementan la organización y coordinación del trabajo a realizar.
- Sirve como guía a la supervisión en el seguimiento de las operaciones desde su inicio hasta su finalización.
- Permite delegar en forma efectiva actividades.
- Facilita el aprendizaje del trabajo a realizar.

#### **b) Desventajas**

- Si no se elaboran de la forma adecuada se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- La implementación y diseño puede ser costoso.
- Si no se actualizan periódicamente pierden efectividad ya que las entidades son evolutivas.
- Si se resumen demasiado pierden su utilidad y si se abundan en detalles pueden volverse complicados.”(26:248)

### **3.5 El manual contable**

Con el objeto de registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, la información financiera, el manual contable constituye una guía indispensable para el correcto funcionamiento del departamento de contabilidad y las transacciones que ahí se procesan.

### 3.5.1 Definición del manual contable

“El manual contable es el documento que sirve como medio de comunicación y coordinación, en el que se definen cuentas, políticas y procedimientos contables de una entidad o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.”  
(26:75)

### 3.5.2 Importancia del manual contable

El manual contable es un documento indispensable en las organizaciones para atender los aspectos como: la complejidad de su estructura, el volumen de sus operaciones contables, los recursos financieros con los que dispone, la demanda de sus servicios.

El manual contable constituye una guía básica para los colaboradores del departamento de contabilidad, convirtiéndose en una herramienta administrativa, en el cual se definen políticas y procedimientos contables para el adecuado registro, manejo y control de las operaciones contables.

### 3.5.3 Características

Para lograr los objetivos planteados el manual contable debe reunir las características siguientes:

- **Flexibilidad:** permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas contables, sin que ello origine pérdida del origen de las cuentas contables y su utilidad.
- **Actualización y combinación:** incorpora principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de información financiera y prácticas contables del país.
- **Claridad:** debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas y procedimientos empleados por la entidad.

- **Comprensibilidad:** escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender
- **Exclusividad:** es dirigido a una organización específica, es autorizado por la alta dirección de la entidad.
- **Utilidad:** la distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la entidad.
- **Sencillez:** en la medida que el manual sea más complejo, por la naturaleza de las operaciones de la entidad de que se trate, estos deben tener instrucciones que faciliten su uso.

#### **3.5.4 Objetivos**

El diseño y elaboración de un manual contable persigue ciertos objetivos que se mencionan a continuación:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

#### **3.5.5 Ventajas y desventajas**

##### **a) Ventajas**

- Incrementan la coordinación de las actividades en el departamento de contabilidad.

- Permite delegar en forma efectiva las operaciones relacionadas a la contabilidad.
- Actualizan al personal antiguo y sirve de guía para el personal en entrenamiento.
- Permite darle un seguimiento a la consecución de actividades.
- Constituye una guía.

**a) Desventajas**

- El costo de diseñarlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se elaboran correctamente puede causar problemas al desarrollo de las actividades del departamento y al personal de contabilidad.
- En oportunidades puede frenar las operaciones.
- Si no se actualiza pierde utilidad.
- Si se resumen demasiado no puede ser útil, y si se detallan demasiado pueden ser complicados.

**3.5.6 Metodología para la elaboración de un manual contable**

Para que un manual sea efectivo y satisfaga las necesidades de los usuarios y justifique el tiempo y dinero que se invierte en su elaboración, es necesario planearlo con mucho cuidado.

**a) Diseño del manual**

La función de preparar un manual contable requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posible para no crear confusión a quien los consulta.

- **Responsables**

Inicialmente es necesario que la dirección de la entidad designe a un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría como coordinador general y asesor en el diseño del manual contable.

El equipo técnico se conforma por personas con los conocimientos y experiencias necesarios para llevar a cabo el proyecto, este equipo debe de estar integrado por personas con un buen manejo de relaciones humanas que conozcan claramente los objetivos, estructura, funciones, procesos y personal de la organización.

- **Delimitación del universo de estudio**

Los responsables del preparar el manual tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para actuar en forma lógica y ordenada, en este caso serían todas las operaciones y transacciones contables.

Delimitar el universo implica trazar objetivos específicos, los cuales constituyen la referencia técnica en la delimitación del trabajo a realizar.

- **Estudio preliminar**

Este paso es indispensable para conocer en forma general los procesos, funciones y actividades que se realizan en el área o departamento de contabilidad. Con base en el estudio preliminar se puede definir la estrategia para levantar la información, identificar las fuentes, las actividades que se realizarán, el alcance del manual y los instrumentos que se requieren para el desarrollo del trabajo.

- **Fuentes de información**

Constituye las referencias que pueden ser instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información donde pueden obtenerse datos.

- Organizaciones que se desenvuelven en un sector de actividad distinto, pero cuyas prácticas constituyen un marco de referencia enriquecedor.
- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.
- Organizaciones que prestan servicios o suministran productos para el funcionamiento de la organización.
- El archivo de la organización.
- El archivo de las áreas de estudio.
- Directivos y empleados.
- Personal a nivel operativo.
- Usuarios.
- Sistemas computacionales.

- **Preparación del proyecto**

Una vez recabado los elementos preliminares para elaborar el manual debe de prepararse la propuesta técnica la cual debe de incluir:

- **Naturaleza:** es el enfoque del manual.
- **Alcance:** constituye la importancia de elaborar el manual contable.
- **Justificación:** la necesidad por la cual se elabora el manual contable.
- **Antecedentes:** recuento de los manuales anteriores.
- **Objetivos:** logros que se pretenden alcanzar.

- **Acciones:** actividades necesarias para elaborarlo.
- **Recursos:** humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo.
- **Costo y resultados:** estimación de los recursos financieros y los beneficios que se espera obtener para mejorar el funcionamiento del departamento de contabilidad.

El programa de trabajo debe especificar:

- **Identificación:** nombre del manual.
- **Responsable:** unidad o grupo que tendrá a su cargo la elaboración.
- **Actividades:** pasos para captar y procesar los datos.
- **Formato:** presentación y resguardo del programa de trabajo.

**b) Presentación del proyecto de manual contable a las autoridades competentes**

- **A los participantes**

Para consolidar, depurar y perfeccionar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa es recomendable presentarlo a las unidades siguientes:

Áreas que intervendrán directamente en su aplicación.

Área responsable de los recursos económicos.

- **Al responsable de su autorización**

El proyecto debe someterse a consideración del titular de la organización o al responsable designado para elaborarlo, si se requirieran cambios significativos y demanden recursos extraordinarios, el gobierno debe ser presentado al órgano de gobierno.

- **Captación de los datos**

“Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar datos verdaderamente útiles para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, que generarían retraso y desperdicio de recursos.

Esta actividad exige mantener una relación constante con las áreas de la organización sede y con aquellas que se ubican en otra ubicación física.

También se recomienda efectuar una prueba piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos y, en caso necesario, realizar ajustes a los instrumentos de captación de datos y al programa de trabajo.

- **Investigación documental**

Esta técnica permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos como las bases legales y administrativas, circulares, oficios, actas de reuniones y todos aquellos que contengan datos relevantes para el manual.

- **Observación directa**

Se puede emplear este recurso en el área física donde se captan datos para los manuales, lo que permite conocer también la cultura organizacional que prevalece. En muchos casos es aconsejable conversar con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para enriquecer el perfil de los datos o aclarar dudas sobre su contenido.” (24:268)

- **Consulta a sistemas de información**

Acceso a la red o sistemas computacionales para recabar datos de la organización.

- **Cuestionario**

“Este recurso se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea. Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica.

Por ello permite ahorrar recursos y tiempo; no obstante, la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la manera en que se aplique.

- **Cédula**

Las cédulas representan un recurso valioso para recopilar y ordenar datos ya que están conformadas por formulario cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, además de que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta.

De esta manera, las necesidades de datos para el manual que pudieran resultar difíciles de captar en los cuestionarios se pueden obtener por medio de ellas.” (22:268)

- **Entrevista**

“Esta herramienta consiste básicamente en que el personal del equipo se reúna con una o varias personas con el fin de interrogarlas en forma adecuada para obtener información. Este medio es posiblemente la más usada y el más completo, pues el entrevistador, al tener contacto con el

entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

La entrevista puede aplicarse a directivos y empleados de una misma área, así como a clientes y/o usuarios, prestadores de servicios y proveedores que interactúan con la organización.

Para lograr un desarrollo más eficaz es conveniente observar los pasos siguientes:

- Concentrarse de manera relajada.
- Seguir un mapa mental para captar la información de manera lógica.
- Utilizar preguntas abiertas en las cuales la respuesta correcta no se tan obvia.
- No hacer preguntas irrelevantes
- En la medida de lo posible escuchar, no hablar.

Es conveniente que el entrevistador a medida que haga una pregunta anote en forma breve las respuestas. Posteriormente debe transcribirlas de manera fiel, clara y consistente en su reporte.” (22:270)

### **c) Integración de los datos**

Cuando ya se cuente con los datos de las áreas involucradas en la elaboración del manual se deben ordenar y sistematizar para preparar el respectivo análisis.

- **Resguardo**

“Para facilitar la tarea de integración es recomendable salvaguardar los datos obtenidos en equipo de cómputo y unidades de disco externas, cintas o cartuchos. En forma paralela, es útil abrir carpetas por área o unidad administrativa para resguardar la documentación fuente del manual, en caso

de pérdida de datos, en algún medio electromagnético, así como los documentos probatorios para aclarar dudas. Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona entrevistada.

- **Clasificación**

Para facilitar su análisis, la información puede clasificarse de manera que sea más fácil la agrupación.

- **Antecedentes**

Se debe tomar en cuenta la reglamentación que regula la realización del trabajo, cómo se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios.

También es oportuno en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.

- **Situación actual**

En este punto es recomendable tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- Objetivos.
- Estructura orgánica.
- Recursos presupuestales asignados a estructura orgánica.
- Normas y políticas administrativas.
- Instrumentos jurídico-administrativos.

- Funciones.
  - Procedimientos.
  - Procesos.
  - Infraestructura tecnológica.
  - Equipo.
  - Condiciones de trabajo.
  - Ambiente laboral.
  - Control.
  - Relaciones con el entorno.
- 
- **Análisis de datos**

En esta fase deben revisar minuciosamente los datos que se captaron, con el fin de percibir con detalle sus características esenciales, la interdependencia de sus factores y las prioridades para su tratamiento.” (22:271)

El manual contable ordenará de manera lógica el proceso de registro contable de las operaciones, es necesario analizar la información recolectada y segmentada por ciclos de transacciones.

Los ciclos de transacciones aplicables al manual contable de la organización no gubernamental son los siguientes:

- **Ciclo de ingresos:** agrupa todas las operaciones relacionadas a los ingresos por servicios. Este ciclo provee de efectivo al ciclo de tesorería.
  
- **Ciclo de egresos:** agrupa todas las transacciones vinculadas a la adquisición de bienes y servicios, así como el pago de nóminas y planillas.

### **3.5.7 Contenido de un manual contable**

Como consecuencia de la extensa cantidad de manuales y sus combinaciones, no existe un contenido estándar para el mismo. Dependiendo del volumen de operaciones de la entidad, su complejidad estructural, los recursos con los que cuenta así será el manual a diseñar, para efectos de este trabajo el contenido sugerido para la elaboración de un manual contable es el siguiente:

- Introducción.
- Objetivos del manual.
- Instrucciones de uso del manual.
- Plan de cuentas.
- Descripción de cuentas.
- Políticas y procedimientos contables.
- Diagramas de flujo.
- Jornalización.
- Modelos de estados financieros.

### **3.5.8 Estructuración del manual contable**

#### **a) Introducción**

“En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata” (1:21)

En esta sección se brinda al lector un resumen general de las particularidades de la contabilidad de la entidad objeto de estudio, del departamento de contabilidad y los puestos que la integran.

Es necesario tener a la mano la integración de los y las cédulas con los datos, donde se pueden apreciar las generales de la organización en cuanto a:

- Constitución legal de la entidad.
- Constancia de inscripción ante el Registro Tributario Unificado.
- Puestos que integran el departamento de contabilidad.

Es importante que la introducción sea un resumen con la característica de brevedad, ya que si es muy extensa pierde atención por parte de los usuarios y supondrán que todo el manual está redactado de la misma manera.

### **b) Objetivos**

Son los propósitos que se desean cumplir con la elaboración, aplicación y uso del manual contable.

En esta sección se dividen objetivos generales y específicos:

- **Objetivos generales:** éstos expresan en términos más amplios, los resultados que se pretenden alcanzar con la adecuada utilización del manual.
- **Objetivos específicos:** reflejan los resultados a mayor nivel o particularidad. El número de objetivos específicos dependerá del número de secciones que contenga el manual.

### **c) Instrucciones sobre el uso del manual**

Esta sección da a conocer una serie de lineamientos acerca del uso del manual.

- **“Obligatoriedad de su uso:** para que se tenga orden en el proceso.

- **Aclaraciones de uso de términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica.
- **Procedimientos para modificar el manual:** qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo, y quién tiene autoridad para modificarlo.
- **Periodicidad de la preparación de informes:** en función de la naturaleza y las necesidades de la información.
- **Libros y registros contables:** que se utilizarán en la empresa. Además de señalar que libros se utilizarán, debe definirse en forma precisa, la forma en que se captará la información.” (3:21)

#### **d) Plan de cuentas**

También llamado nomenclatura, lista de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente de una lista de cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación.

La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.” (3:21)

#### **e) Descripción de cuentas**

En esta parte se explica el uso de cada cuenta contable, por qué conceptos se carga y por qué conceptos se abona.

Ejemplo:

### **Cuentas por pagar**

#### **Se abona por:**

El saldo que refleje dicha cuenta al inicio del ejercicio.

El importe de los bienes y servicios que no fueron efectivamente pagados.

#### **Se carga por:**

El pago parcial o total de los saldos adeudados.

El saldo final al cierre del ejercicio contable.

#### **Saldo:**

Acreedor: refleja la obligación a cargo de la empresa derivada de los bienes y servicios adquiridos.

### **f) Políticas y procedimientos contables**

En este apartado del manual se contesta a las preguntas ¿Qué hace la organización? (Políticas) y ¿cómo lo hace? (procedimientos).

#### **Una política es:**

- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea en cada situación definida” (1:28)

El diseño de políticas en un manual contable implica que estén fundamentadas en los procedimientos contables a aplicar, la legislación del país, el control interno.

### **Procedimientos**

“Un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o aspecto de ella.

Un procedimiento es una rutina de trabajo.

#### **Ejemplo**

Se puede hablar de un procedimiento de: manejo de correspondencia, compra de equipo, adquisición de insumos y suministros, adquisición de servicios.” (1:5)

Para diseñar los procedimientos del departamento de contabilidad es necesario tomar en cuenta ciertas consideraciones:

- Al iniciar la descripción de una actividad o paso debe comenzar con un verbo. Ejemplo: revisa, elabora, firma.
- Redactar en tiempo presente.
- Evitar el uso de palabras rebuscadas, se debe utilizar palabras simples y de fácil comprensión por los responsables de la ejecución.

#### **g) Diagramas de flujo**

Las organizaciones demandan recursos técnicos que les permita precisar, mediante diagramas de flujo, los elementos para llevar a cabo sus funciones en forma lógica y ordenada.” (21:298)

Los diagramas de flujo deben ser preparados para cada ciclo de las transacciones principales dentro del sistema de información contable de la organización en este caso: ciclo de ingresos y ciclo de egresos.

El auditor es el responsable de determinar los ciclos apropiados para ser representados mediante diagrama de flujo, basado en la evaluación de la importancia de los mismos.

Para la elaboración de diagramas de flujo se debe tener en cuenta ciertas consideraciones:

Las actividades se representan gráficamente mediante símbolos y descritas en forma narrativa, siguiendo la secuencia en que ellas ocurren.

Se identifica el puesto o cargo dentro del departamento de contabilidad responsable de su ejecución.

El inicio debe ser claramente identificado.

“La International Organization for Standardization (ISO) ha elaborado una simbología para apoyar la garantía y calidad de los usuarios” (21:299)

#### **h) Jornalización**

En este apartado del manual se incluye la manera de jornalizar operaciones típicas y/o las más complicadas de la entidad. En oportunidades la entidad ya cuenta con un software contable que ya tiene programadas estas operaciones, sin embargo, es necesario documentar la manera correcta de realizar los registros contables, a fin de contar con información fiable y oportuna.

**i) Modelos de estados financieros**

Se refiere al modelo específico de los estados financieros incluido en el manual contable de acuerdo a las necesidades de los usuarios, en este caso la dirección de la entidad, siempre y cuando tomando en cuenta un marco de referencia de información. Dichos modelos quedan establecidos en el manual contable.

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL -ONG-, CON FINES EDUCATIVOS. (CASO PRÁCTICO).**

Luego de analizar los conceptos generales para la elaboración de un manual contable, en este capítulo se evidencia la necesidad de contar con un conjunto de normas y procedimientos contables establecidos en un documento, que sirva de guía para el registro adecuado y oportuno de las operaciones contables con el fin de presentar información financiera confiable.

En este capítulo se evidencia la evaluación de los procesos actuales de la institución, con el objetivo de realizar el diseño de un manual contable, presentando los procedimientos de acorde a la misma. El diseño se realizará a solicitud de la Directora Administrativa de la entidad Educación para el desarrollo, ONG.

#### **4.1 Antecedentes y estudio de la situación actual de la entidad.**

La ONG de origen guatemalteco, Educación para el Desarrollo, ONG, fue constituida el veinticinco de enero de dos mil trece ante el notario: Roberto Alejandro Alvarado y quedó inscrita en el Registro de las Personas Jurídicas, del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, bajo la partida número 4052815, folio 154214 del libro 152 con fecha cuatro de julio de dos mil trece. Se registró ante la Superintendencia de Administración Tributaria el 05/09/2013. Además, cuenta con resolución de exención de impuestos, No. SAT-GRC-DRG R-2013-2-03-02-001513, emitida por la superintendencia de

administración tributaria. Su domicilio fiscal es. Avenida del pino 46 calle 5-85 zona 1, Guatemala, Guatemala.

La naturaleza de la organización es de carácter privado, no lucrativo, apolítico, social, cultural, educativo y humanitario, de asistencia social y de desarrollo integral de sus asociados. El objeto de la organización es crear programas educativos, diplomados y carreras técnicas enfocadas al área de administración, salud y asistencia social, mediante alianzas con instituciones de educación superior, que avalan los diplomas, su misión establece un compromiso con el mejoramiento de la calidad de educación del país. Los usuarios contribuyen al sostenimiento general de los programas mediante cuotas educativas previamente establecidas por cursos, así también acepta donaciones internas y externas para sostener una clínica de gratuita de medicina general.

La institución objeto de estudio no cotiza en bolsa y está clasificada como Organización No Gubernamental, La situación actual de la organización al 31 de diciembre de 2016, dio como resultado que no posee un manual que establezca políticas y procedimientos contables para el registro adecuado de sus operaciones. Esto ha provocado que la información financiera no es oportuna para la toma de decisiones.

Esto surge a raíz de las visitas realizadas, mediante cuestionarios y entrevistas, para contar con la evidencia suficiente y adecuada para determinar los aspectos a mejorarse. Debido esto la dirección de la institución ha solicitado se realice el diseño de un manual contable, para que se opere de manera eficiente, eficaz y genere información fiable y oportuna.

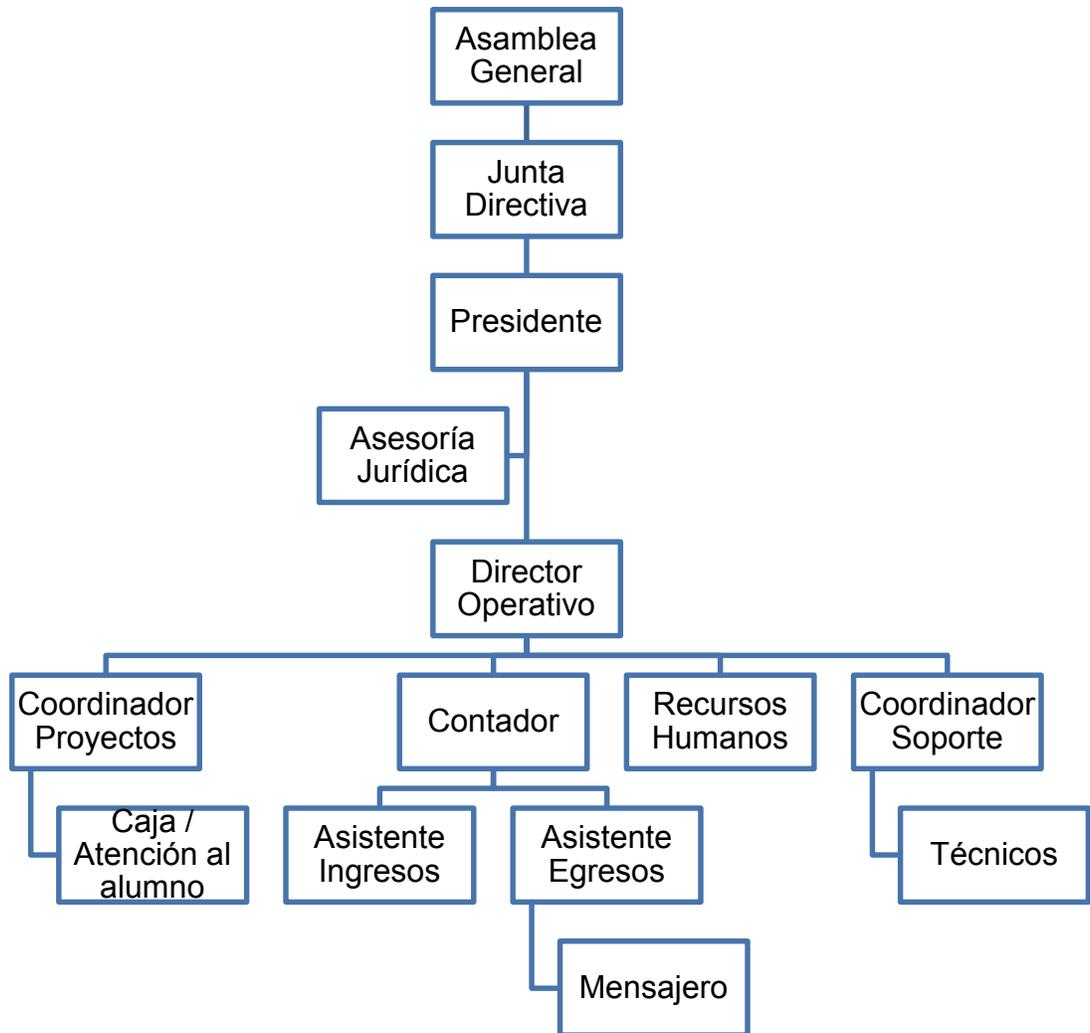
Cuenta con un Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal, un Director operativo, cuenta con la Asesoría legal de un Abogado y Notario, un

Contador, Asistentes contables administrativos, Recepcionistas, Coordinador de proyectos, Coordinador de soporte, Recursos humanos.

**Estructura Organizacional:** Conforme a lo expuesto anteriormente la institución se encuentra organizada de la siguiente manera.

**Figura 3**

**Organigrama Educación para el Desarrollo, ONG**



Fuente: elaboración propia según datos proporcionados por la institución.

Con el fin de diseñar un sistema contable acorde a las necesidades de una Organización No Gubernamental, ONG, con fines educativos, es necesario tomar como base la estructura organizacional y el control interno contable imperante en la organización, por lo cual se realizó un análisis sobre los mismos con el fin de colaborar con la entidad que brindó la oportunidad de desarrollar la investigación y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no se genera información fiable y oportuna; en este capítulo se propone un modelo de manual contable como elemento necesario con el fin de ordenar y establecer una adecuada organización y sistematización contable de la entidad **Educación para el Desarrollo, ONG**, para generar información fiable y oportuna.

El diseño de manual contable planteado se propone con la finalidad que exista un proceso previamente definido de operación y generación de información contable, que el departamento de contabilidad trabaje con base a líneas definidas y que como consecuencia se obtengan los resultados de información necesarios para la toma de decisiones por parte de la dirección de la entidad.

El manual contable está desarrollado con el fin de diseñar y mejorar el proceso de registro contable actual, debido a que actualmente los registros contables (ingresos, egresos, entre otros.) y el cumplimiento de las obligaciones tributarias los realiza un contador a tiempo parcial asignado por la entidad quien además de realizar funciones propias de contabilidad, realiza procesos administrativos, por lo que en consecuencia realiza los registros contables de acuerdo a su criterio y experiencia, sin considerar ninguna guía técnica. Asimismo, debido a la complejidad de su estructura y el crecimiento en el volumen de operaciones, el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal, considera que ya no es conveniente que los registros contables se sigan realizando sin ninguna herramienta

administrativa que fundamente la operatoria contable, a su vez delega a la Directora administrativa de la entidad para que contrate los servicios profesionales de un auditor.

#### 4.2 Carta solicitud servicios profesionales



EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO, ONG

Guatemala 13 de enero de 2017

Licenciado

Emmanuel Yuman

***Yuman & Asociados, Asesores y Consultores***

Socio Director

Presente

Estimado Lic. Yuman

Por este medio le enviamos un cordial saludo, a su vez permítanos informarle la finalidad de la presente, la entidad Educación Para el Desarrollo, ONG, está interesada en contratar sus servicios profesionales para la **elaboración de un Manual contable para la institución**, con el fin de mejorar el registro de las operaciones contables y la presentación de información.

Atentamente,

Licda. Ana Lucía Dávila

Directora Administrativa

Educación para el Desarrollo –ONG–

### **4.3 Propuesta de servicios profesionales**



**Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

---

**EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO, ONG**

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**20 DE ENERO 2017**



**Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

---

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. CARTA INTRODUCTORIA	74
II. PROPUESTA DE SERVICIOS	75

**I. Carta Introdutoria****Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

Guatemala 20 de enero de 2017

Licda. Ana Lucía Dávila  
Directora Administrativa  
Educación para el Desarrollo, ONG.  
Su despacho.

Estimada Licda. Dávila:

En atención a su solicitud, a continuación, tengo el agrado de presentarle a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en la elaboración de un manual contable, que contenga, políticas, plan de cuentas y procedimientos a utilizar en la institución **“Educación Para el Desarrollo, ONG”**, para el registro de operación y la preparación de estados financieros.

Con el fin de satisfacer sus requerimientos, estamos en la disposición de apoyarles en todo lo que sea necesario, si hay algo que debemos incluir o discutir, lo tendremos presente con la finalidad de prestarles el mejor servicio posible.

Lic. Emmanuel Yuman  
**Yuman & Asociados, Asesores y Consultores**  
Socio Director



## **II. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN**

Al confirmar la aceptación de nuestra propuesta de servicios, se realizará la planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en la que realizaremos nuestro trabajo, así como la información que oportunamente necesitaremos, nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que actualmente imperan en la institución.

### **B) PLAN DE ELABORACIÓN**

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual el equipo de trabajo recopilará información suficiente y adecuada, como consecuencia iniciaremos el proceso de evaluación de los procedimientos contables.

### **C) ENFOQUE DEL TRABAJO**

La solicitud ha surgido de la necesidad de evaluar la calidad del trabajo que se desarrolla en la institución, por lo que el personal que realizará el trabajo cuenta con el conocimiento necesario para revisar y documentar los procesos que hasta ahora se realizan. El Enfoque de trabajo parte de la premisa que, para evaluar las políticas y procedimientos, es fundamental conocer el entorno de la entidad, sus objetivos y sus operaciones, como proceso fundamental para recomendar las políticas y procedimientos necesarios para la preparación de información financiera de la entidad.



## **D) TRABAJO A REALIZAR**

### **Objetivo del trabajo a realizar**

Nuestros servicios están enfocados a evaluar primeramente el mecanismo de operación, que hasta ahora utilizan dentro de la institución Educación Para el Desarrollo, ONG, y verificar si esta información se ha registrado de manera correcta, conforme a ello se ha solicitado nuestros servicios en la elaboración de un manual contable.

### **Oportunidad**

Con el afán de realizar un trabajo de calidad y no afectar las operaciones de la institución hemos encontrado oportuno realizar nuestras visitas de forma semanal, presentando de forma tentativa las siguientes fechas:

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| • Visita preliminar           | Primera semana de febrero 2017 |
| • Recopilación de información | Tercera semana febrero 2017    |
| • Visita final                | Cuarta semana de febrero 2017  |

### **Alcance**

Mediante el conocimiento de la entidad, su control interno contable y los procesos que se ejecutan para generar información, nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de un manual contable para la organización y sistematización contable de la entidad, con el fin de mejorar los procesos existentes, para que la información sea confiable y oportuna.

**I. Producto final**

Después de haber realizado la evaluación a las políticas y procedimientos de la institución **Educación para el Desarrollo, ONG**, como resultado del trabajo realizado nuestro objetivo es presentar un informe de la evaluación con los hallazgos respectivos y como consecuencia elaborar un manual contable, para que sirva de guía y reduzca la probabilidad de información poco confiable e oportuna.

**II. Honorarios**

Nuestros honorarios profesionales se calculan con base en el tiempo necesario para la realización del trabajo, así como la experiencia del personal que participa en la elaboración del mismo. En el presente caso con el ánimo de iniciar una relación de trabajo, proponemos un valor con consideración a su apreciable entidad, los cuales hemos estimado en veintidós mil cuatrocientos quetzales (Q. 22,400.00) valor que ya incluye el Impuesto Al Valor Agregado (IVA).

De ser aceptada nuestra propuesta nuestros honorarios se facturan un cuarenta por ciento (40%) al firmar el contrato y el sesenta por ciento (60%) a la entrega del manual contable.

Agradecemos la oportunidad que nos da de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable, para uso de la entidad "**Educación Para el Desarrollo, ONG**".

Cordialmente

Lic. Emmanuel Yuman

**Yuman & Asociados, Asesores y Consultores**  
Socio Director

#### 4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales



EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO, ONG

Guatemala 25 de enero de 2017

Licenciado  
Emmanuel Yuman  
Yuman & Asociados, Asesores y Consultores  
Avenida de los pinos 47-40, Zona 12, Ciudad.

Estimado Licenciado:

Por este medio le envío un cordial saludo, la presente confirma nuestra aceptación a los términos presentados en la propuesta de servicios profesionales emitida por su despacho con fecha 20 de enero 2017, para llevar a cabo la elaboración de un manual contable para la entidad.

Siempre esperando que el trabajo se realice lo más profesional posible para obtener los resultados deseados, estamos a sus órdenes para la información que necesite revisar o el personal que necesite entrevistar.

Atentamente,

Licda. Ana Lucía Dávila

Directora Administrativa

Educación para el desarrollo –ONG-

#### 4.5 Fases de la elaboración del manual contable

Para realizar el trabajo solicitado se detallan los pasos a seguir para la consecución del mismo.

No.	Actividad	Tiempo
1	Fase de planificación, en esta fase se identifican las principales áreas a evaluar.	1 Semana
2	Fase de investigación, en esta fase se ejecutan las técnicas adecuadas para la recolección de información.	1 Semana
3	Fase de ejecución, en esta fase se elabora el manual contable acorde a las necesidades de la institución.	5 Semanas
4	Fase de autorización, en esta fase se somete a discusión con el órgano de dirección de la entidad para su autorización y entrega para su posterior implementación de uso interno.	1 Semana

#### Personal responsable

Nombre	Función	Experiencia	Iniciales
Lic. Emmanuel Yuman	Socio Director	10 Años	EY
Amelia Hernandez	Auxiliar	4 Años	AH

Las fases planteadas se desarrollaran por el auxiliar conjuntamente con el profesional a cargo del trabajo encomendado.

El objetivo es cumplir con un trabajo de calidad acorde a las necesidades de la institución quien implementará el manual.

## PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

Trabajo a realizar	Fecha	No. días
Observación directa a la institución, para visitar sus instalaciones, identificar su estructura organizacional y la forma en la que los colaboradores llevan a cabo sus actividades.	01 de Febrero 2017	1
Familiarización, para estudiar los antecedentes de la institución mediante documentos, analizar alguna problemática existente y los recursos materiales con los que cuenta.	02,03,06 de Febrero 2017	3
Investigación y análisis mediante la revisión de documentos contables, elaboración de cuestionarios y entrevistas a los integrantes de las áreas a examinar.	07 y 08 de Febrero 2017	2
Situación actual, para describir los procedimientos actuales, detallar hallazgos, detallando el área en la que se encuentran, así como las causas y efectos de los mismos.	09 y 10 de Febrero 2017	2
Diseño de la propuesta del Manual Contable para la institución.	13 de Febrero al 17 Marzo 2017	25
Informe, en el cual se detallarán los hallazgos, efectos y recomendaciones de las áreas evaluadas como beneficio y parte del trabajo desarrollado.	20 de Marzo 2017	1
Entrega del borrador del manual para su discusión.	22 de Marzo	1
Entrega del manual contable para su implementación por la administración de la institución.	24 de Marzo	1
Total de días		36

La planificación planteada es una propuesta para ordenar y desarrollar las actividades en un orden cronológico que permita cumplir los objetivos

planteados, claro está que pueden surgir contingencias las cuales deben estar contempladas en el tiempo establecido.

#### **4.6 Situación actual**

En esta fase el fin primordial es identificar las deficiencias, observando las distintas áreas de funcionamiento de la entidad, que repercuten en su información financiera, con base en el análisis de cédulas narrativas y cuestionarios aplicados a los colaboradores de la organización, para lo cual se toma como base los siguientes procesos:

- Ingresos por cuotas
- Egresos
- Pago de Planillas
- Registro contable

### **ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>PT</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página tesis</b>
<b>CI-1</b>	Narrativa recepcionista y cajera	82
<b>CI-2</b>	Narrativa cuentas por pagar	83
<b>CI-3</b>	Narrativa pago planillas	84
<b>C-4</b>	Narrativa contador	85



<b>YUMAN &amp; ASOCIADOS</b>	PT.	<b>CI-1</b>	Fecha
	Hecho:	AH	09/02/2017
	Revisó	EY	09/02/2017

### NARRATIVA CONTROL DE INGRESOS

Responsable: **Cecilia Arreaga**  
 Actividad a realizar: Entrevista a recepcionista y cajera  
 Objetivo: Recopilación de información y deficiencias

El proceso inicia con el interés de un posible estudiante, de inscribirse a los cursos que se imparten del programa educativo habilitado para el inicio del ciclo, el estudiante paga la cuota correspondiente de inscripción y cursos asignados. La recepcionista recibe el dinero en efectivo y emite el recibo correspondiente detallando cada concepto que el estudiante pagó.

Los recibos son emitidos efectivamente por correlativo y se emiten al procesar cada transacción, al finalizar el día debe realizar el corte de caja correspondiente, cuadrar los recibos contra el efectivo recibido y enviarlo a depositar. El dinero que se recibe es entregado al mensajero quién a su vez tiene la responsabilidad de llevarlo a depositar, sin embargo, éste en ocasiones se retrasa hasta 2 días para hacer el deposito. No existe una hora exacta de cierre de caja e incluso puede ser 5 minutos antes de retirarse la encargada.

Al recibir el depósito, se adjunta al corte de caja con los recibos emitidos a la fecha que corresponde el corte y se le entrega al mensajero para que lo lleve a la persona encargada de la recepción, control y emisión de reportes de ingresos.



<b>YUMAN &amp; ASOCIADOS</b>	PT.	<b>CI-2</b>	Fecha
	Hecho:	AH	09/02/2017
	Revisó	EY	09/02/2017

### NARRATIVA : CUENTAS POR PAGAR

Responsable área: **Blanca Pirir**  
 Actividad a realizar: Asistente contable emisor de pagos  
 Recopilación de información y  
 Objetivo: deficiencias

El proceso inicia con la obligación que corresponde a la institución desembolsar por la adquisición de bienes y servicios, pago que se hace efectivo por medio de cheque o depósito electrónico al acreedor correspondiente. Existen pagos que son recurrentes y pagos que se realizan a solicitud de la administración considerada como urgente, solicitudes que a veces se realizan sin un proceso definido.

Los cheques o depósitos efectuados a los acreedores en ocasiones no cuentan con su comprobante contable. No se tienen fechas específicas de pago y se realizan todos los días conforme van surgiendo las obligaciones o necesidades. Los voucher por depósito electrónico no cuentan la firma de recibido por el acreedor, sin embargo los cheques sí.

La persona con firma registrada, firma los mismos y luego los autoriza a través del sistema electrónico del banco, regularmente no verifica el documento contable que soporte la operación, en época de pago de docentes se complica el trabajo y genera una descoordinación de documentos por la cantidad de pagos que se emiten.



**Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

<b>YUMAN &amp; ASOCIADOS</b>	PT.	<b>CI-3</b>	Fecha
	Hecho:	AH	09/02/2017
	Revisó	EY	09/02/2017

**NARRATIVA : PAGO PLANILLAS**

Responsable área: **Arlem Benate**  
 Actividad a realizar: Entrevista a contable emisor de pago.  
 Recopilación de información y  
 Objetivo: deficiencias

Las planillas se realizan mensualmente, éstas son preparadas por el director operativo, la persona de recursos humanos solo se encarga de la selección y contratación y reportería de ingreso del personal a sus puestos de trabajo, lo hace por medio tiempo en días específicos.

El director operativo realiza las planillas con base a los reportes de ingreso de cada colaborador, toma como base para la elaboración de las mismas las clausulas definidas en el contrato de trabajo, posterior por vía electrónica envía la planilla correspondiente, a la encargada de pagos para el proceso de emisión de cheque o subir al sistema para acreditación a las cuentas respectivas de los colaboradores.

Se realizan los recibos correspondientes se solicita la firma de cada colaborador, se archivan los recibos por mes conjunto con la planilla, al mes siguiente se realiza la planilla de IGSS y se efectúa el pago, siempre se realiza varios días después del 20 de cada mes. el registro contable lo realiza el contador de la entidad.



**Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

**YUMAN & ASOCIADOS**

PT.	<b>CI-4</b>	Fecha
Hecho:	AH	09/02/2017
Revisó	EY	09/02/2017

**NARRATIVA : PROCESO CONTABLE**

Responsable área: J. Pierre  
 Actividad realizada: Entrevista Contador  
 Objetivo: Recopilación de información y deficiencias

El proceso de generación de información financiera, surge a raíz de los documentos proporcionados por el asistente de ingresos y el asistente de egresos, cada póliza contable se realiza con base al criterio del contador, regularmente realiza la contabilidad trimestralmente derivado de otras asignaciones que tiene manifiesta que no le da tiempo para realizarla mensualmente, el plan de cuentas que tiene él lo diseño, y clasifica los gastos y activos con base a su criterio.

Él revisa la calidad del gasto, el definió con base a su experiencia procedimientos para operar contabilidad, no se actualiza constantemente de igual manera sucede con sus asistentes. El trabajo está limitado a registrar depósitos, cheques, planillas, depreciaciones, registro de ingresos, se evidencia que la documentación la recibe inoportunamente e incompleta debido que los asistentes no entregan en tiempo oportuno.

Realiza estados financieros para adjuntar a la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta, los asistentes no cuentan con la preparación o experiencia para generar información financiera y contable por lo que toda la responsabilidad está enfocada en el contador.

#### 4.7 Informe



**Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

Guatemala, 20 de Marzo 2017.

Licda. Ana Lucía Dávila  
Directora Administrativa  
Educación Para el Desarrollo –ONG–

Estimada Licenciada Dávila:

Hemos concluido la revisión de los procedimientos contables en las diferentes áreas planificadas, por el periodo terminado el 31 de diciembre 2016.

Nuestro examen consistió en revisar y observar los procedimientos contables actuales que utiliza la entidad, Educación Para el Desarrollo, ONG, con el objetivo de identificar las debilidades, evaluarlas y sugerir las medidas correctivas y preventivas, que se consideran importantes para la entidad.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio y análisis efectuado a los procedimientos contables vigentes durante el período que comprende del 01 de enero 2016 al 31 de diciembre 2016, de la entidad Educación para el desarrollo, ONG.

La junta directiva de la entidad, es la responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado, con el fin de cumplir esta condición la junta directiva debe establecer las discreciones para evaluar los costos y beneficios, relativos al sistema contable deseado.



Los objetivos de un sistema contable, son suministrar una razonable, aunque no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos y disposiciones no autorizados, que las transacciones se realicen de conformidad con autorizaciones de correspondientes y se registren en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a un marco de referencia de información financiera.

Estos aspectos fueron discutidos previamente a su emisión definitiva con la persona responsable de la asociación.

El presente informe describe las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable de la entidad.

### **1) Hallazgo en el área de ingresos.**

**Al revisar los distintos procedimientos del área de ingresos, no realizan el corte diario de caja correspondiente a la emisión de recibos por cobros de cuotas, y los depósitos no se realizan oportunamente.**

#### **Causas**

La inexistencia de una guía o indicación, para la cajera recepcionista, quien desconoce que el procedimiento que ella ejecuta es el incorrecto.

#### **Efecto**

Representa un riesgo para la entidad, por razones de pérdida o extravío del recurso dinero, sin el cual no puede operar ninguna entidad.

**Recomendación**

Estandarizar el proceso de recepción de dinero, ya sea por depósito directo al banco o cobros por medios electrónicos, la oportuna emisión de recibos, que permita al responsable del mismo desarrollarlo en tiempo y con la seguridad que cada proceso requiere, lo cual permite suministrar información confiable y oportuna.

**2) Hallazgo en el área de egresos**

**Existe una debilidad en la calidad del registro del caso, y por falta de proceso o control se extravía o no se exige el documento contable que soporte el cien por ciento de los pagos.**

**Causas**

Una sola persona realiza todo el proceso.

**Efecto**

Se duplica el trabajo para la responsable y se pasa por desapercibido soportar la transacción contable con su documento.

**Recomendación**

Implementar el proceso correcto de erogación del gasto, no se emite pago sino se cuenta con el comprobante contable que justifique el pago.



### **3) Hallazgo en el proceso contable**

**Se carece de un documento que permita la inducción de los auxiliares y el perfeccionamiento del contador responsable de la generación de información financiera.**

#### **Efecto**

Esto conlleva a los auxiliares contables básicamente a digitar la información sin analizar, los auxiliares no realizan pólizas de diario correspondientes a planillas y depreciaciones, solo digitan cheques, el contador elabora nuevamente las pólizas de diario que digitan los auxiliares duplicando el trabajo, lo cual repercute que solo una persona analice cada transacción contable lo que permite un mayor margen de error en la presentación de estados financieros, convirtiendo en juez y parte.

#### **Recomendación**

Permitir la delegación de procesos en el departamento apoyados con la guía del manual contable que se diseñará con el objetivo de prevenir y perfeccionar cada proceso contable.

#### **Conclusión de la evaluación**

Derivado de las situaciones y debilidades contables, en los procesos, encontrados en el diagnóstico contable realizado, es necesario la implementación del manual contable, como dirección de la entidad velar por su estricto cumplimiento, con el fin de mejorar los procesos contables de la



**Yuman & Asociados**

Asesores y consultores

---

entidad y que la presentación de información contable sea adecuada, confiable y oportuna.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de las diferentes áreas, en la ejecución de nuestro trabajo, y quedamos a su disposición por cualquier duda o aclaración al contenido del presente informe.

Atentamente,

Lic. Emmanuel Yuman

***Yuman & Asociados, Asesores y Consultores***

Socio Director

#### 4.8 Manual contable



### MANUAL DE CONTABILIDAD



-2017-

EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO, ONG

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **INTRODUCCIÓN**

La entidad Educación Para el Desarrollo, ONG. Fue constituida mediante escritura No 23 autorizada por el Notario Roberto Alejandro Alvarado de fecha veinticinco de enero de dos mil trece, bajo acuerdo ministerial emitido por el Registro de las Personas Jurídicas, del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, con fecha cuatro de julio dos mil trece y se registró en la Superintendencia de Administración Tributaria en el Régimen de contribuyentes exentos, además cuenta con la resolución No. SAT-GRC-DRG R-2013-2-03-02-001513.

La naturaleza de la organización es de carácter privado, no lucrativo, apolítico, social, cultural, educativo y humanitario, de asistencia social y de desarrollo integral de sus asociados. El objeto de la organización es crear programas educativos, diplomados y carreras técnicas enfocadas al área de administración, salud y asistencia social, mediante alianzas con instituciones de educación superior, que avalan los diplomas, su misión establece un compromiso con el mejoramiento de la calidad de educación del país. Los usuarios contribuyen al sostenimiento general de los programas mediante cuotas educativas previamente establecidas por cursos, así también acepta donaciones internas y externas para sostener una clínica de gratuita de medicina general.

Este manual contable es una guía y procede a normar y uniformar el registro, procesamiento y control de las operaciones contables de la entidad, Educación para el Desarrollo, ONG, con el fin; que las decisiones que vayan a ser tomadas en el futuro, estén respaldadas sobre una base de información adecuada.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **OBJETIVO GENERAL**

- Constituir una guía de procedimientos aplicados al departamento de contabilidad de la entidad Educación para el Desarrollo, ONG, constituyendo la base del ciclo de procesamiento de datos, entrada, proceso y salida de información contable, confiable y oportuna.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar lineamientos internos y sistemáticos sobre la entrada, proceso y salida de datos de las operaciones, para lograr la maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer políticas y procedimientos contables para los adecuados registros de las operaciones de la institución, asegurando la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa, financiera y operativa de la entidad.
- Diseñar las herramientas de registro y control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Facilitar la inducción de los empleados que serán contratados a futuro por el departamento de contabilidad, fortaleciendo la autoridad y delegación de funciones.
- Inducción en la elaboración de los informes financieros a cargo del departamento de contabilidad.
- Presentar modelos de los estados financieros, acorde a las necesidades de la institución.

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

### INSTRUCCIONES

El contenido metodológico del manual se ha desarrollado según la visión de la administración de la institución, incluye las prácticas y procedimientos utilizados en el procesamiento de la información contable, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- a) **Obligatoriedad** del manual va orientada a todo el personal del departamento de contabilidad que delega a otros administrativos para generar información requerida.
- b) **Procedimiento para la modificación del manual**, consiste en la propuesta de la misma, la cual es analizada y autorizada por la junta directiva.
- c) **Estructura del plan de cuentas** utilizado en el manual contable es flexible, permite la incorporación de nuevas cuentas según la necesidad previamente planteada.
- d) **Información** procesada al utilizar este manual debe servir de instrumento a la administración de la entidad, para la toma de decisiones.
- e) **Cumplimiento** con las exigencias de las leyes vigentes aplicables a la institución.
- f) **Registro** diario e impresión mensual de la contabilidad como resguardo de la misma ante cualquier falla del sistema.
- g) **Periodicidad de la información contable** es de forma mensual, los primeros 10 días de cada mes.

## **Educación ara el Desarrollo, ONG**

---

- h) **Declaración anual** ante el fisco se presentan los estados financieros al final del año, previamente analizados y discutidos por la Junta Directiva.
- i) **Libros contables** según el artículo 14 del Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo y el Código Tributario.
- Inventario
  - Diario
  - Mayor
  - Estados financieros

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la dirección de la institución, en la elaboración y presentación de estos financieros.

#### **1) Base de presentación**

La información financiera se presentará con base al marco de referencia Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES), establecido por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

#### **2) Período contable**

El período contable de la institución Educación para el Desarrollo, ONG, inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año, al final del ejercicio fiscal se elaboran los estados financieros: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo, y las notas explicativas, en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas.

#### **3) Unidad Monetaria**

Para el proceso de identificación, clasificación, reconocimiento y revelación de los hechos financieros y económicos, es política de la administración, registrar todas sus operaciones en Quetzales. Los estados financieros están expresados en Quetzales, (Q.), moneda oficial de la República de Guatemala, de acuerdo a la Ley monetaria vigente.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **4) Sistema de registro**

Los registros de sus operaciones son con base del sistema contable devengado que significa que las partidas se reconocen como activos y pasivos corriente y no corriente, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente en efectivo), así mismo se registra en los libros contables y en los estados financieros se informa sobre ello.

- **ACTIVO**
  - **NO CORRIENTE**

Es este apartado se incluirán todos los bienes y derechos de la entidad cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que la duración es mayor a doce meses.

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

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Mejoras en propiedades arrendadas.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Mobiliario y equipo educativo.
- Equipo de computación.
- Equipo de vigilancia.

Los elementos de propiedades, planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación, incluyendo el impuesto valor agregado, se registrará conforme el dato de la factura correspondiente.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados a resultados del período. Se debe registrar dentro de propiedades, planta y equipo, los activos tangibles que son utilizados en la operación de la entidad, que tengan una vida útil mayor de un año.

- **ACTIVO**
  - **CORRIENTE**

### **Efectivo y equivalentes al efectivo**

Los montos de efectivo recibidos deberán depositarse en las cuentas bancarias de la institución Educación para el desarrollo, ONG, para que estos puedan ser contabilizados oportunamente y tener conocimiento de la disponibilidad monetaria de la organización.

Se deberá llevar un registro y control de los saldos de las cuentas bancarias, conciliando mensualmente el saldo contable cotejado contra el estado de cuenta bancario.

### **Caja Chica**

Este rubro está destinado para realizar compras menores que no ameritan la emisión de un cheque como insumos de oficina, enseres y combustibles. Se asignará un fondo de Q 500.00 a la recepcionista quien liquidará mensualmente con facturas, supervisar sin previo aviso realizando un arqueo de caja para velar por el cumplimiento y razón del fondo.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **Cuentas por liquidar**

Constituye todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el comprobante, el pago, reembolso o reintegro, anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipo a proveedores, entre otros, deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

- **PASIVOS**

Son las obligaciones contraídas por la institución en la adquisición de bienes y servicios cuando no se pagan en el momento de la adquisición, planillas, reservas,

entre otras. Se clasifican en corrientes y no corrientes dependientes de ciclo normal de operación.

### **Método de depreciación.**

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Depreciación de mejoras en propiedades arrendadas.
- Depreciación de mobiliario y equipo de oficina.
- Depreciación de mobiliario y equipo educativo.
- Depreciación de equipo de computación.
- Depreciación de equipo de vigilancia.

Las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

- |                         |        |
|-------------------------|--------|
| • Edificios             | 5%     |
| • Mobiliario y equipo   | 20%    |
| • Equipo de computación | 33.33% |
| • Otros activos         | 10 %   |

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

### Provisiones y Reservas

El gasto por pago de prestaciones laborales se registra de forma mensual, tomando como base el total de la nómina mensual de empleados, para crear una provisión mensual para cada rubro de prestaciones conforme lo establecido en el Código de Trabajo de la República de Guatemala, esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Reserva de vacaciones.
- Reserva aguinaldos.
- Reserva bono 14.
- Reserva Indemnizaciones.

**Vacaciones:** se realiza una provisión de vacaciones de acuerdo al porcentaje de 4.1667% mensual de lo percibido por los empleados en relación a sueldo ordinario y extraordinario, el cual es pagado a un sustituto de los empleados en el momento de gozar de sus vacaciones, o bien pagado a ellos en el momento de su liquidación o no goce de las mismas, a las cuales tienen derecho de 15 días hábiles al cumplir un año de labores continuas.

**Aguinaldos:** se realiza una provisión de aguinaldos por pagar de 8.33% mensual de lo percibido por los empleados en relación a sueldo ordinario y extraordinario, el cual es pagado a los empleados en los primeros 15 días calendario del mes de diciembre.

**Bono 14:** se realiza una provisión de bono 14 por pagar de 8.33% mensual de lo percibido por los empleados en relación a sueldo ordinario y extraordinario, el cual es pagado a los empleados en los primeros 15 días calendario del mes de julio.

**Indemnizaciones:** se realiza una provisión de indemnizaciones de 9.72% mensual de lo percibido por los empleados en relación a sueldo ordinario y extraordinario, los cuales son acumulados y pagados al empleado al momento de retirarse de la institución, ya sea por despido, en el caso de la renuncia no se calculará la misma.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

El porcentaje se establece a razón de un sueldo por cada año trabajado, más una doceava parte del aguinaldo anual, más una doceava parte del bono 14 anual.

### **Impuestos y contribuciones**

- **Contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuota laboral por pagar.
- Cuota patronal por pagar.
- ISR retenciones régimen opcional simplificado
- ISR rentas al trabajo.

Descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a cargo de los trabajadores.

Registrar sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a cargo de la entidad, el cual consta de un 10.67% de cuota patronal.

Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los veinte días calendario del mes siguiente.

- **Retenciones ISR**

Retener el Impuesto sobre la renta a los contribuyentes inscritos en el régimen opción simplificado sobre ingresos de las actividades lucrativas, la factura debe contener la siguiente frase: “**sujeto a retención definitiva**”, se separa el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el resultado se le conoce como renta imponible, se le practicará retención a los contribuyentes cuando emitan su factura cuyo monto de renta imponible supere los Q2, 499.00.

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

Los porcentajes se establecen de la siguiente manera:

Rango de renta imponible mensual	Importe Fijo	Tipo impositivo
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

### Rentas al trabajo

Retener el Impuesto sobre la renta cuando corresponda, a los trabajadores cuya renta bruta sea mayor a Q. 48,000.00 según la tabla siguiente:

\*\* La renta bruta constituye el total de los ingresos en un año proyectado, de los empleados en relación de dependencia.

Renta Imponible	Importe fijo	Tipo impositivo
De Q 0.01 a Q.300,000.00	Q.0.00	5% Sobre la renta imponible
De Q. 300,000.00 o más	Q. 15,000.00	7% sobre excedente de Q.300,000.00

### Ingresos y egresos

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de ingresos.
- Registro de gastos.

Los ingresos se registran: en el momento de la emisión de recibos, la aceptación de efectivo o su equivalente en concepto de cuotas educativas o donaciones.

Los gastos se reconocen en el momento que se incurren no precisamente cuando se paga en efectivo o su equivalente.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Ingresos como egresos se reconocen bajo el sistema de acumulación o devengo.

### **5) Período para entregar los estados financieros**

Los estados financieros terminados al treinta y uno de diciembre de cada año, serán discutidos, y aprobados ante la Junta Directiva y órgano de dirección, un mes antes a la finalización de la fecha límite de presentación ante la entidad fiscalizadora.

### **6) Corrección de errores**

Errores detectados en los estados financieros presentados en el mes o año anterior. La entidad corregirá los errores de períodos anteriores de forma retroactiva contra el saldo inicial de patrimonio o resultado del ejercicio, en los primeros estados financieros después de haberlos encontrado, comparando con los estados financieros donde se cometió el error, siempre y cuando esté discutido y aprobado con la Junta Directiva.

### **7) Aspectos formales de la contabilidad**

La contabilidad se llevará de acuerdo con el Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, y conforme lo establece el Código Tributario, en hojas foliadas y habilitadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

- **Libros contables**

#### **Impresión mensual de los siguientes libros de**

Diario

Mayor

Diario Mayor General

Anualmente impresión del libro de Inventario y Estados Financieros

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**8) Resguardo físico de los comprobantes contables****Ingresos****Egresos**

Terminantemente prohibido recibir efectivo, depósito u otro medio de pago sin emitir el comprobante correspondiente para respaldar y documentar la obligación.

Todo cheque o transferencia deberá contar con su comprobante contable que justifica la operación.

El archivo de documentos y comprobantes de respaldo de diario se llevará en forma correlativa por fecha y número, en cartapacio, mensualmente por el volumen manejado.

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**PLAN DE CUENTAS CONTABLES**

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

### ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE CUENTAS

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable. Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones, permitiendo la integración de las cuentas. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de la entidad son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

- 1 Activo
- 2 Patrimonio
- 3 Pasivo
- 4 Ingresos
- 5 Gastos de funcionamiento directo
- 6 Gastos de operación
- 7 Otros gastos
- 8 Otros productos

El segundo dígito indica el rubro de la agrupación dentro del título principal de la siguiente manera:

- 11 Activo no corriente
- 12 Activo corriente
- 21 Patrimonio

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

- 31 Pasivo no corriente
- 32 Pasivo corriente
- 41 Ingresos
- 51 Gastos incurridos en la prestación del servicio
- 61 Gastos operativos
- 71 Otros gastos
- 81 Otros productos

El cuarto y el sexto dígito indican la cuenta y sub-cuenta, de la siguiente manera:

- 1101 Propiedades, planta y equipo
- 110101 Mejoras en propiedades arrendadas
- 110103 Mobiliario y equipo oficina
- 2101 Patrimonio
- 210101 Patrimonio

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
1	ACTIVO	Deudor
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Deudor
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Deudor
110101	Mejoras en propiedades bajo arrendamiento	Deudor
110102	Depreciación acumulada mejoras en propiedades	Acreedor
110103	Mobiliario y equipo oficina	Deudor
110104	Depreciación acumulada mobiliario y equipo oficina	Acreedor
110105	Mobiliario y equipo educativo	Deudor
110106	Depreciación acumulada mobiliario y equipo educativo	Acreedor
110107	Equipo de computación	Deudor
110108	Depreciación acumulada equipo de computación	Acreedor
110109	Equipo de vigilancia	Deudor
110110	Depreciación acumulada equipo de vigilancia	Acreedor
1102	OTROS ACTIVOS	Deudor
110201	Depósitos en garantía por rentas	Deudor
12	ACTIVO CORRIENTE	Deudor
1201	BANCOS	Deudor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
120101	Banco Torre Fuerte	Deudor
120102	Banco El Ganador	Deudor
120103	Banco Torre Azul	Deudor
120104	Banco Bussiness	Deudor
120105	Depósitos en Tránsito	Deudor
1202	CAJA	Deudor
120101	Caja Chica	Deudor
1203	ANTICIPOS	Deudor
120301	Anticipos	Deudor
120302	Cuentas por liquidar	Deudor
2	PATRIMONIO	Acreedor
21	PATRIMONIO	Acreedor
2101	PATRIMONIO	Acreedor
210101	Patrimonio	Acreedor
210102	Resultados acumulados	Acreedor
210103	Resultado del ejercicio	Acreedor
3	PASIVO	Acreedor
31	PASIVO NO CORRIENTE	Acreedor
3101	PRESTACIONES LABORALES	Acreedor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
310101	Reserva Aguinaldo	Acreedor
310102	Reserva Bono 14	Acreedor
310103	Reserva Indemnización	Acreedor
310104	Reserva Vacaciones	Acreedor
3102	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Acreedor
310201	Préstamos bancarios	Acreedor
32	PASIVO CORRIENTE	Acreedor
3201	CUENTAS POR PAGAR	Acreedor
320101	Proveedores de servicios	Acreedor
320102	Cuentas por pagar	Acreedor
320103	Cuentas por pagar planillas	Acreedor
320104	Cuentas por pagar tutorías	Acreedor
3202	RETENCIONES DE IMPUESTOS	Acreedor
320201	ISR Retención renta de actividades lucrativas	Acreedor
320202	ISR Retención rentas al trabajo	Acreedor
3203	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Acreedor
320301	Cuota Laboral por Pagar	Acreedor
320302	Cuota Patronal por Pagar	Acreedor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
3204	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	Acreedor
320401	Préstamos bancarios a corto plazo	Acreedor
4	INGRESOS	Acreedor
41	INGRESOS ONG EDUCATIVOS	Acreedor
4101	PROGRAMA EDUCATIVO	Acreedor
410101	Ingresos por cuotas ordinarias	Acreedor
42	INGRESOS ONG DONACIONES	Acreedor
4201	PROGRAMA MISIONEROS	Acreedor
420101	Donaciones del exterior	Acreedor
5	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DIRECTO	Deudor
51	GASTOS INCURRIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Deudor
5101	PROGRAMA EDUCATIVO	Deudor
510101	Contribución al programa	Deudor
510102	Tutorías	Deudor
6	EGRESOS	Deudor
61	GASTOS	Deudor
6101	SUELDOS DE OPERACIÓN	Deudor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
610101	Sueldos	Deudor
610102	Sueldos extraordinarios	Deudor
610103	Bonificación incentivo 37-2001	Deudor
610104	Vacaciones	Deudor
610105	Aguinaldos	Deudor
610106	Indemnizaciones	Deudor
610107	Bonificación anual 42-92	Deudor
610108	Otras bonificaciones	Deudor
610109	Cuota patronal IGSS	Deudor
6102	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Deudor
610201	Honorarios profesionales	Deudor
610202	Honorarios contables	Deudor
610203	Otros servicios adquiridos	Deudor
6103	<b>GASTOS GENERALES</b>	Deudor
610301	Alquileres y rentas	Deudor
610302	Papelería y útiles de oficina	Deudor
610303	Seguridad, vigilancia y alarmas	Deudor
610304	Suministros, implementos y accesorios	Deudor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
610305	Renta de equipos (impresoras/copiadoras)	Deudor
610306	Combustibles	Deudor
610307	Viáticos	Deudor
610308	Pasajes	Deudor
610309	Parqueos	Deudor
610310	Arrendamiento y mantenimiento equipo de cómputo	Deudor
610311	Gastos de promoción, publicidad y propaganda	Deudor
610312	Uniformes	Deudor
610313	Materiales, suministros para laboratorio	Deudor
610314	Gastos de correo y envíos	Deudor
610315	Gastos de reclutamiento	Deudor
6104	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	Deudor
610401	Reparaciones y mantenimiento de inmuebles bajo arrendamiento	Deudor
610402	Reparaciones equipo educativo	Deudor
610403	Repuestos y accesorios equipo	Deudor
6105	SERVICIOS BÁSICOS	Deudor
610501	Energía eléctrica	Deudor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
610502	Servicio de agua	Deudor
610503	Teléfono e internet	Deudor
610504	Comunicación celular	Deudor
610505	Recolección de basura	Deudor
610506	Atenciones a empleados	Deudor
610507	Útiles y enseres	Deudor
6106	DEPRECIACIONES	Deudor
610601	Depreciación mejoras a propiedades ajenas	Deudor
610602	Depreciación mobiliario y equipo de oficina	Deudor
610603	Depreciación mobiliario de oficina y equipo educativo	Deudor
610604	Depreciación equipo de cómputo	Deudor
610605	Depreciación equipo vigilancia	Deudor
6107	OTROS GASTOS	Deudor
610701	Alimentación a empleados	Deudor
610702	Educación empleados	Deudor
610703	Beneficios empleados	Deudor
610704	Fletes	Deudor
610705	Seguros a empleados	Deudor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
6108	GASTOS ADMINISTRACIÓN	Deudor
610801	Sueldos Junta Directiva	Deudor
610802	Bonificaciones Junta Directiva	Deudor
610803	Cuota Patronal	Deudor
610804	Bono 14	Deudor
610805	Aguinaldo	Deudor
610806	Indemnización	Deudor
610807	Vacaciones	Deudor
6109	DONACIONES	Deudor
610901	Donaciones a otras fundaciones de carácter religioso y educativo	Deudor
610902	Servicios de traducción	Deudor
610903	Gastos misioneros	Deudor
610904	Donaciones misioneros nacionales	Deudor
6110	SERVICIO SOCIAL (CLINICA GRATUITA)	Deudor
611001	Honorarios profesionales (Médicos)	Deudor
611002	Medicamentos suministros clínica	Deudor
611003	Útiles y enseres	Deudor

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
611004	Papelería y útiles	Deudor
7	OTROS GASTOS	Deudor
71	GASTOS FINANCIEROS	Deudor
7101	GASTOS BANCARIOS	Deudor
710101	Intereses	Deudor
710102	Recargos por transferencias	Deudor
8	OTROS PRODUCTOS	Acreedor
81	PRODUCTOS FINANCIEROS	Acreedor
8101	INTERESES	Acreedor
810101	Intereses bancarios	Acreedor

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

### DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

#### 1 ACTIVO

Agrupación el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la institución, que, en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

#### 11 NO CORRIENTE

Está integrada principalmente por los bienes de larga vida adquiridos para la utilización en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Los bienes tangibles no corrientes sufren una pérdida de valor debido al desgaste de los mismos, por lo que debe constituirse una reserva para la sustitución de los mismos, a esto se le llama depreciación.

#### 1101 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes y derechos que posee la institución, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal en la generación de los servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil exceda de un año.

Propiedades, planta y equipo de la entidad está integrada de la siguiente manera:

- 110101 Mejoras en propiedades bajo arrendamiento
- 110103 Mobiliario y equipo oficina
- 110105 Mobiliario y equipo educativo
- 110107 Equipo de computación
- 110109 Equipo de vigilancia

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

La depreciación acumulada es la cantidad total del desgaste que van sufriendo los activos fijos de la institución. Se abona con la cantidad de las depreciaciones gasto sufridas en el período y se disminuye en el caso de bajas de propiedades, planta y equipo.

La integración de las depreciaciones acumuladas es la siguiente:

- 110102 Depreciación acumulada mejoras en propiedades
- 110104 Depreciación acumulada mobiliario y equipo oficina
- 110106 Depreciación acumulada mobiliario y equipo educativo
- 110108 Depreciación acumulada equipo de computación
- 110110 Depreciación acumulada equipo de vigilancia

## **1102 OTROS ACTIVOS**

### **110201 DEPÓSITOS EN GARANTÍA POR RENTAS**

Agrupar los activos que no están tomados dentro de los demás rubros. Está integrado por los depósitos en garantía en concepto de rentas los cuales están establecidos en los contratos de arrendamiento.

## **12 ACTIVO CORRIENTE**

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo no mayor a un año.

### **1201 BANCOS**

Bajo el nombre de esta cuenta se registran los saldos, los depósitos monetarios de la entidad, asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques y transferencias que emite para los diferentes pagos que se realizan. Su saldo es deudor.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Se carga con el importe de los depósitos monetarios efectuados.

Se abona con el importe de los cheques emitidos y las notas de débito emitidas por el banco.

Las cuentas bancarias de la entidad se dividen en las siguientes:

- 120101 Banco Torre Fuerte
- 120102 Banco el Ganador
- 120103 Banco Torre Azul
- 120104 Banco Bussiness
- 120105 Depósitos en tránsito

### **1202 CAJA**

#### **120201 CAJA CHICA**

Comprende el efectivo existente en la entidad en un momento determinado. Este efectivo es para compras menores. Su saldo es deudor.

Se carga cuando ingresa efectivo a la entidad.

Se abona cuando se realiza algún pago en efectivo.

### **1203 ANTICIPOS**

#### **120301 ANTICIPO A PROVEEDORES**

Comprende los anticipos a compras realizados por la entidad en un momento determinado. Su saldo es deudor.

Se carga en el momento que se realiza un anticipo de compra.

Se abona cuando la compra es realizada.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **120302 CUENTAS POR LIQUIDAR**

Comprende las cuentas pendientes de liquidar a determinado momento por la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga en el momento de quedar pendiente de liquidar una cuenta.

Se abona en el momento que se materializa la misma.

## **2 PATRIMONIO**

### **21 PATRIMONIO**

#### **210101 PATRIMONIO**

Representa el importe del patrimonio con el que cuenta la entidad, al restar de sus activos los pasivos respectivos. Se abona o incrementa con el valor del patrimonio inicial de la entidad y con los excesos de ingresos sobre egresos del período. Se carga o disminuye con el monto de los excesos de gastos sobre ingresos del período.

Está constituido de la siguiente manera:

- 210101 Patrimonio
- 210102 Resultados acumulados
- 210103 Resultado del ejercicio

## **3 PASIVO**

Son compromisos u obligaciones contraídos por la entidad y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos, los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **31 PASIVO NO CORRIENTE**

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo mayor a un año.

#### **3102 PRESTACIONES LABORALES**

Este rubro incluye las prestaciones a las cuales los empleados tienen derecho, de acuerdo las leyes laborales que se toman en consideración para la formulación de políticas de beneficios a los empleados, siendo estas las siguientes:

- 310201 Reserva Aguinaldo
- 310202 Reserva Bono 14
- 310203 Reserva Indemnización
- 310204 Reserva Vacaciones

Su saldo es acreedor. Se carga en el momento de realizarse el pago de la prestación. Se abona en el momento de crearse la obligación del pago de la misma.

#### **3103 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

##### **310301 PRÉSTAMOS BANCARIOS**

Esta cuenta registra los préstamos realizados por la entidad para agenciarse de capital para la realización de las tareas propias de la misma, siempre y cuando estas sobrepasen a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga en el momento de realizarse un pago parcial o total a la misma.

Se abona en el momento de crearse la obligación, siendo éste el momento en que se recibe el capital requerido.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **32 PASIVO CORRIENTE**

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo menor a un año.

#### **3201 CUENTAS POR PAGAR**

Registra todas las obligaciones contraídas a corto plazo, en relación a servicios, planillas, tutorías, entre otros. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se realiza el pago de la obligación.

Se abona en el momento de contraer la obligación.

Las cuentas por pagar de la entidad se integran de la siguiente manera:

- 320101 Proveedores
- 320102 Cuentas por pagar
- 320103 Cuentas por pagar planillas
- 320104 Cuentas por pagar tutorías

#### **3202 RETENCIONES DE IMPUESTOS**

Se registran las retenciones efectuadas por la entidad, a los contribuyentes especificados en la política de impuestos y contribuciones, de acuerdo al Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y su reglamento. Su saldo es acreedor.

Se carga en el momento de realizar el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, o en el momento de deducir el impuesto de un saldo a favor de la entidad (caso retenciones en exceso).

Se abona en el momento de realizar la retención de los mismos.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Las retenciones de impuestos de la entidad se integran de la siguiente manera:

- 320201 ISR Retención renta de actividades lucrativas
- 320202 ISR Retención rentas al trabajo

### **3203 CONTRIBUCIONES**

Estas cuentas registran las contribuciones que deben pagarse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Su saldo es acreedor.

Se carga en el momento de realizarse el pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Se abona en el momento de realizarse la retención y provisión del pago del mismo.

Los impuestos y contribuciones de la entidad se integran de la siguiente manera:

- 320301 Cuota laboral por pagar
- 320302 Cuota patronal por pagar

### **3204 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO**

#### **320401 PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO**

Esta cuenta registra los préstamos realizados por la entidad para agenciarse de capital para la realización de las tareas propias de la misma, siempre y cuando estas no sobrepasen a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga en el momento de realizarse un pago parcial o total a la misma.

Se abona en el momento de crearse la obligación, siendo éste el momento en que se recibe el capital requerido.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **4 INGRESOS**

Todos los ingresos se deben abonar a sus cuentas según corresponda el concepto del ingreso.

#### **41 PROGRAMA EDUCATIVO**

##### **4101 INGRESOS POR CUOTAS**

###### **410101 Cuotas educativas**

El estudiante se asigna cursos y contribuye al sostenimiento del funcionamiento y operación para desarrollar el programa educativo.

Se abana en el registro de los recibos emitidos, y se carga en la liquidación de cuentas de ingresos y egresos en el cierre contable.

#### **42 INGRESOS ONG DONACIONES**

##### **4201 PROGRAMA MISIONEROS**

###### **420101 DONACIONES DEL EXTERIOR**

El proceso de ingresos por donación inicia en el momento que misioneros cristianos de origen estadounidense donan, en efectivo o por medio de transferencia a la entidad para el desarrollo de actividades de beneficencia social o asistencia social por medio de una clínica gratuita.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **5 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DIRECTO**

#### **51 GASTOS INCURRIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **5101 PROGRAMA EDUCATIVO**

Constituye una erogación en materia de alianza educativa que avala el programa educativo de la institución, la cual está dividida de la siguiente manera:

- 510101 Contribución al programa
- 510102 Tutorías

Es una cuenta deudora. Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto del programa a la entidad que provee la alianza. Se abona al momento de realizarse algún ajuste o devolución a un asociado.

### **6 EGRESOS**

#### **61 GASTOS**

Constituyen las erogaciones realizadas por la entidad en concepto de gastos necesarios para el funcionamiento de la misma. Es una cuenta deudora.

Acumula e integra los gastos relacionados con la codificación sesenta y uno (61) el momento de materializarse el gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

##### **6101 SUELDOS DE OPERACIÓN**

Se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios, así como, prestaciones laborales del personal que se desempeña en el área operativa de la entidad. Es una cuenta deudora.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Se carga mensualmente como parte de la obligación de pago de la institución. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610101 Sueldos
- 610102 Sueldos extraordinarios
- 610103 Bonificación incentivo 37-2001
- 610104 Vacaciones
- 610105 Aguinaldos
- 610106 Indemnizaciones
- 610107 Bonificación anual 42-92
- 610108 Otras bonificaciones
- 610109 Cuota patronal IGSS

## **6102 SERVICIOS PROFESIONALES**

Registra el gasto realizado en concepto de pago de honorarios profesionales, contables (cuando se da el caso de requerir alguna asesoría externa al departamento), y de otros servicios de índole técnico. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610201 Honorarios profesionales
- 610202 Honorarios contables
- 610203 Otros servicios adquiridos

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

### **6103 GASTOS DE OPERACIÓN**

Registra los gastos realizados en el departamento de operaciones de la entidad, los cuales pueden ser de diversa índole. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610301 Alquileres y rentas
- 610302 Papelería y útiles de oficina
- 610303 Seguridad, vigilancia y alarmas
- 610304 Suministros, implementos y accesorios
- 610305 Renta de equipos (impresoras/copiadora)
- 610306 Combustibles
- 610307 Viáticos
- 610308 Pasajes
- 610309 Parqueos
- 610310 Arrendamiento y mantenimiento equipo de cómputo
- 610311 Gastos de promoción, publicidad y propaganda
- 610312 Uniformes
- 610313 Materiales, suministros para laboratorio
- 610314 Gastos de correo y envíos
- 610315 Gastos de reclutamiento

### **6104 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO**

Constituyen las reparaciones y mantenimiento realizado a los inmuebles, equipo educativo y demás propiedades, planta y equipo. Es una cuenta deudora.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610401 Reparaciones y mantenimiento de inmuebles bajo arrendamiento
- 610402 Reparaciones equipo educativo
- 610403 Repuestos y accesorios equipo

## **6105 SERVICIOS BÁSICOS**

Constituye las erogaciones en concepto de servicios básicos, como lo son la energía eléctrica, agua, entre otros. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610501 Energía eléctrica
- 610502 Servicio de Agua
- 610503 Teléfono e internet
- 610504 Comunicación celular
- 610505 Recolección de basura
- 610506 Atenciones a empleados
- 610507 Útiles y enseres

## **6106 DEPRECIACIONES**

Es el desgaste de los bienes que constituyen la propiedad, planta y equipo de la entidad, los cuales son colocados en una reserva para su posterior cambio. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse la reserva de depreciaciones. Se abona en el momento de realizarse un ajuste al monto de la depreciación.

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

Está conformada de la manera siguiente:

- 610601 Depreciación mejoras a propiedades ajenas
- 610602 Depreciación mobiliario y equipo oficina
- 610603 Depreciación mobiliario de oficina y equipo educativo
- 610604 Depreciación equipo de computo
- 610605 Depreciación equipo de vigilancia

### **6107 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN**

Registra los gastos que no están registrados en ningún otro rubro. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610701 Alimentación a empleados
- 610702 Educación empleados
- 610703 Beneficios a empleados
- 610704 Fletes
- 610705 Seguros a empleados

### **6108 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Registra los gastos realizados por la junta directiva de la entidad. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610801 Sueldos junta directiva
- 610802 Bonificaciones junta directiva

## **Educación para el Desarrollo, ONG**

---

- 610803 Cuota patronal
- 610804 Bonificación anual 42-92
- 610805 Aguinaldo
- 610806 Indemnización
- 610807 Vacaciones

### **6109 DONACIONES**

Registra todas las donaciones realizadas por la entidad, a distintas entidades en apoyo a la población guatemalteca, así como los gastos que en que incurrir para los mismos. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 610901 Donaciones a otras fundaciones de carácter religioso y educativo
- 610902 Servicios de traducción
- 610903 Gastos misioneros
- 610904 Donaciones misioneros nacionales

### **6110 SERVICIO SOCIAL (CLÍNICA GRATUITA)**

Registra las erogaciones en concepto de gastos de la clínica gratuita de la entidad. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 611001 Honorarios profesionales (médicos)
- 611002 Medicamentos y suministros clínica
- 611003 Útiles y enseres
- 611004 Papelería y útiles

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**7 OTROS GASTOS****71 GASTOS FINANCIEROS****7101 GASTOS BANCARIOS**

Comprende los gastos en concepto de intereses de los préstamos y gastos por comisión de transferencias bancarias pagadas a los bancos. Es una cuenta deudora.

Se carga en el momento de realizarse un pago en concepto de gasto. Se abona en el momento de realizarse algún ajuste, devolución, y/o nota de crédito de las erogaciones realizadas.

Está conformada de la manera siguiente:

- 710101 Intereses
- 710102 Recargos por transferencias

**8 OTROS PRODUCTOS****81 PRODUCTOS FINANCIEROS****8101 INTERESES****810101 INTERESES BANCARIOS**

Corresponden a otros ingresos recibidos por parte de la entidad en concepto de intereses generados por las cuentas bancarias.

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	PROCEDIMIENTO
	Inicio / Fin
	Preparación
	Documento
	Verificación
	Actividad
	Decisión
	Archivo

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	001
	Ciclo de egresos / compras	<b>Página</b> 1/2

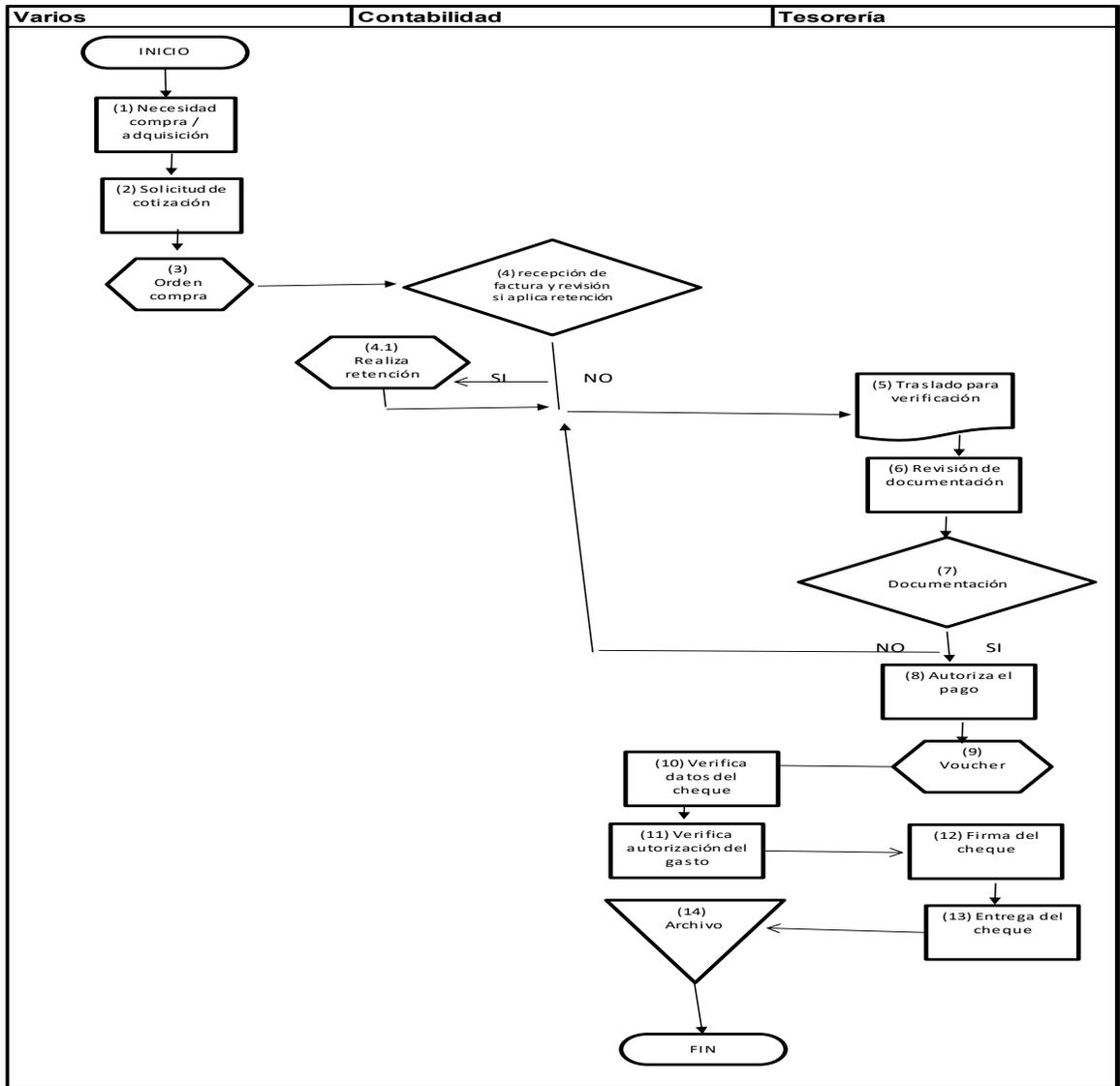
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Necesidad de compra o adquisición.
2. Solicitud de cotización.
3. Orden de compra.
4. Se realiza la recepción de factura, se verifica su autenticidad legal, emisión de retención si aplica.
5. Traslada a la persona encargada de egresos para la verificación respectiva.
6. Verifica la documentación de acuerdo a las políticas de la entidad.
7. ¿Documentación de soporte y facturas completa?
8. **Sí.** Autoriza la realización del pago. **No.** Solicitar a recepción complete la documentación de soporte regresa a Paso 4.
9. Se realiza el voucher de pago, y se traslada a gerencia para firma.
10. Se verifica que los datos del cheque estén correctos.
11. Revisión de la autorización del gasto.
12. Firma de cheque.
13. Entrega de cheque
14. Archivo y custodia

**Educación para el Desarrollo, ONG**

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	001
Ciclo de egresos / compras	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 2/2

**FLUJOGRAMA**



## Educación para el Desarrollo, ONG

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	002
Ciclo de ingresos	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 1/2

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

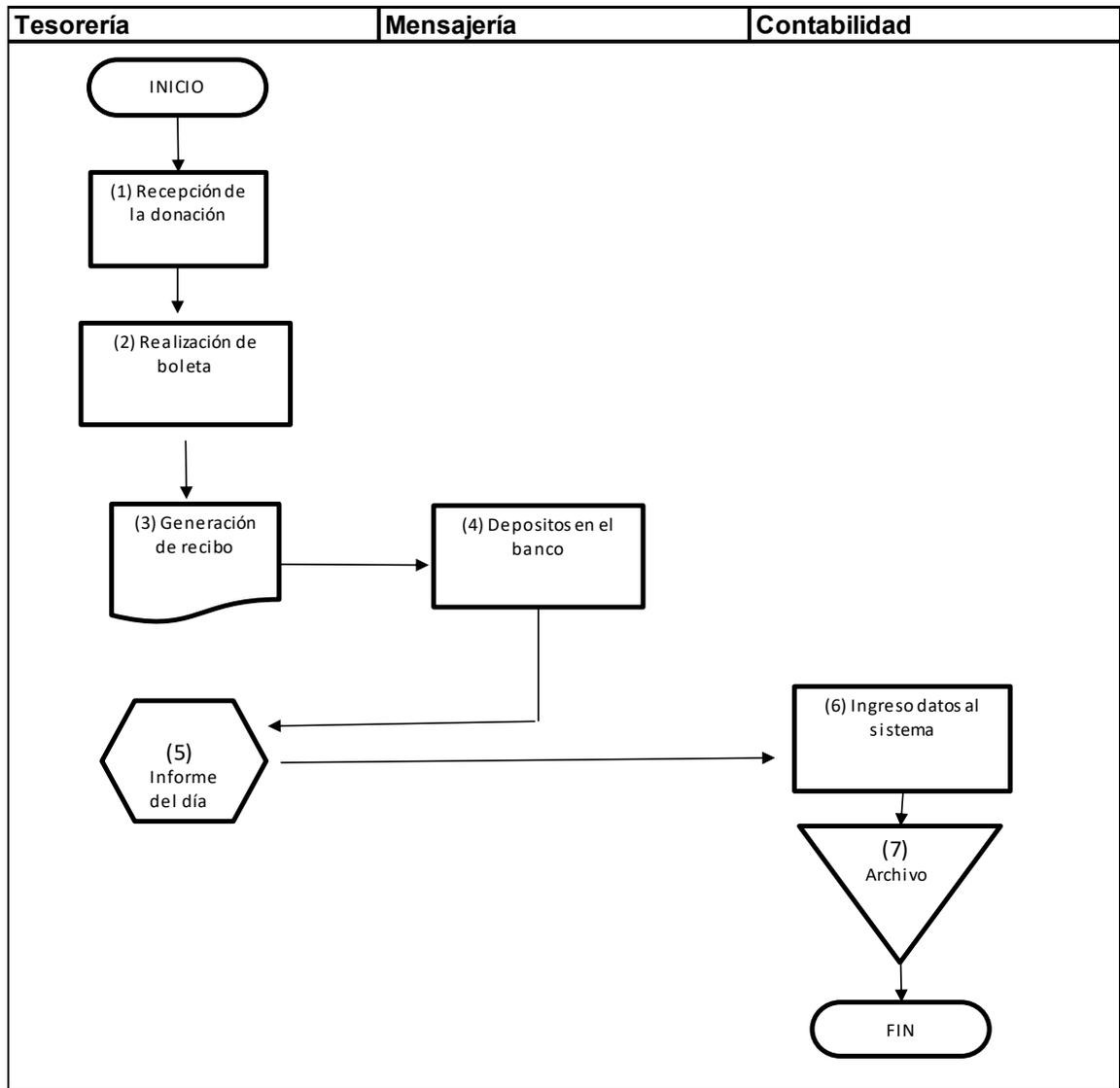
1. Se recibe la cuota educativa y/o la donación.
2. Realiza la boleta de depósito a la cuenta respectiva y engrapa el cheque o efectivo al mismo.
3. Genera el recibo de ingresos por cuota o donación.
4. Al medio día se envía al mensajero a realizar los depósitos recibidos en la mañana, y al final del día se envían los recibidos en la tarde.
5. Prepara un informe al final del día con la información de los ingresos recibidos, y traslada copia de recibos de ingresos, así como, los depósitos realizados al departamento de contabilidad.
6. Ingresar los datos de ingresos al sistema de contabilidad.
7. Archivo de la documentación.

**Educación Para el Desarrollo, ONG**

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	002
Ciclo de ingresos	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 2/2

**FLUJOGRAMA**



## Educación para el Desarrollo, ONG

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	003
Ciclo de nóminas	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 1/2

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

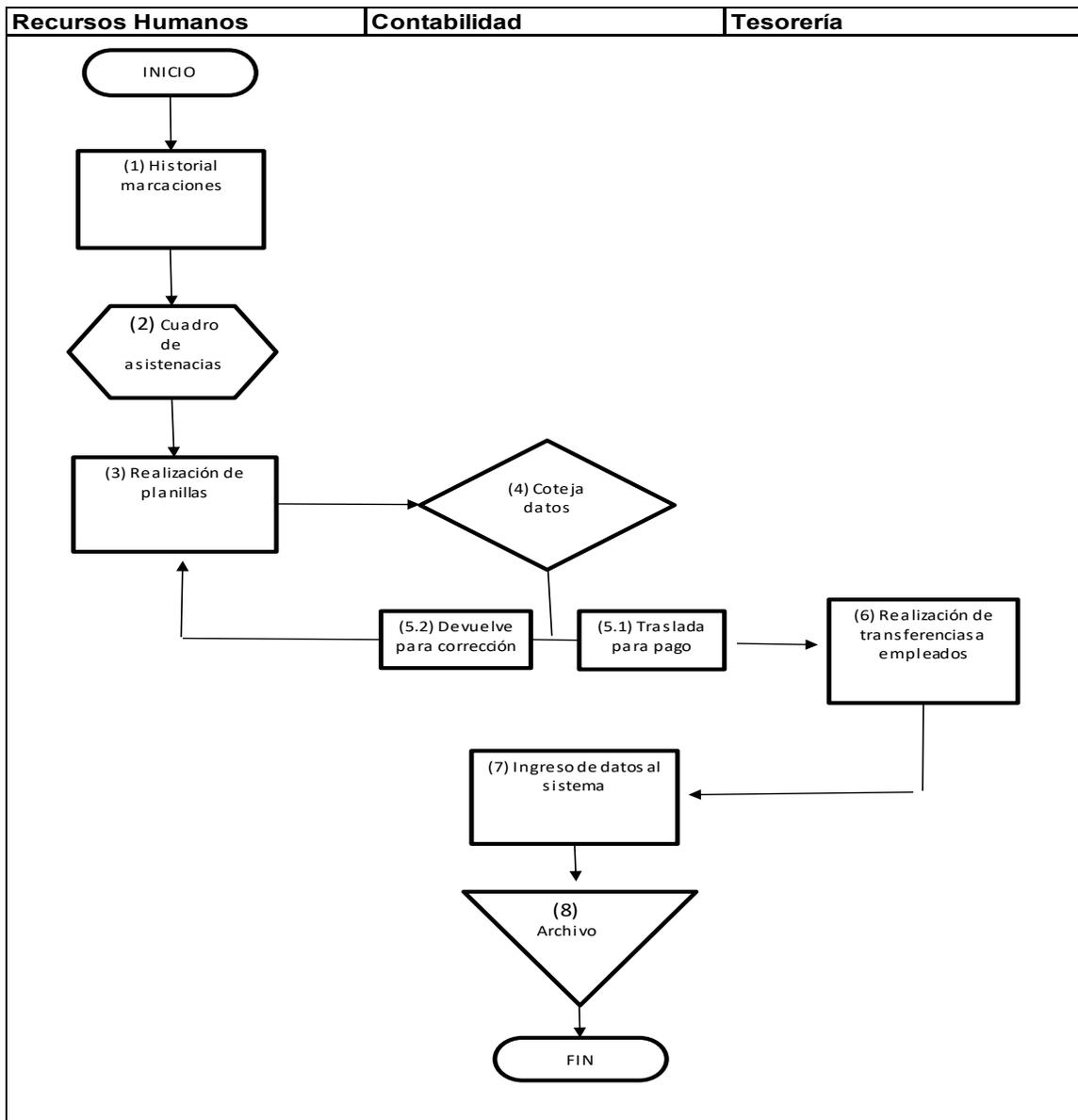
1. Revisa el historial de memos, así como, las marcaciones de los empleados.
2. Realiza un cuadro con la asistencia, faltas, descansos, permisos y horas extras de los empleados.
3. Realiza las planillas de sueldos y salarios y traslada a contabilidad.
4. Se cotejan los datos de las planillas con el cuadro de asistencias, faltas, descansos, permisos y horas extras de los empleados.
5. Si los datos están correctos firma de revisado y traslada a tesorería. De encontrarse errores devuelve a recursos humanos.
6. Realiza transferencia a las cuentas de los empleados, con el valor dado en las planillas. Y traslada la documentación a contabilidad.
7. Ingresa los datos de sueldos y de la transferencia al sistema de contabilidad.
8. Archivo de la documentación.

**Educación para el Desarrollo, ONG**

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	003
Ciclo de nóminas	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 2/2

**FLUJOGRAMA**



## Educación para el Desarrollo, ONG

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	004
Liquidación de Caja Chica	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 1/2

### OBJETIVO

Compras mínimas que deban realizarse para la reparación y mantenimiento oficinas, compra de útiles y combustible a colaboradores en trámites o entregas de papelería, NO mayores a Q.500.00.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

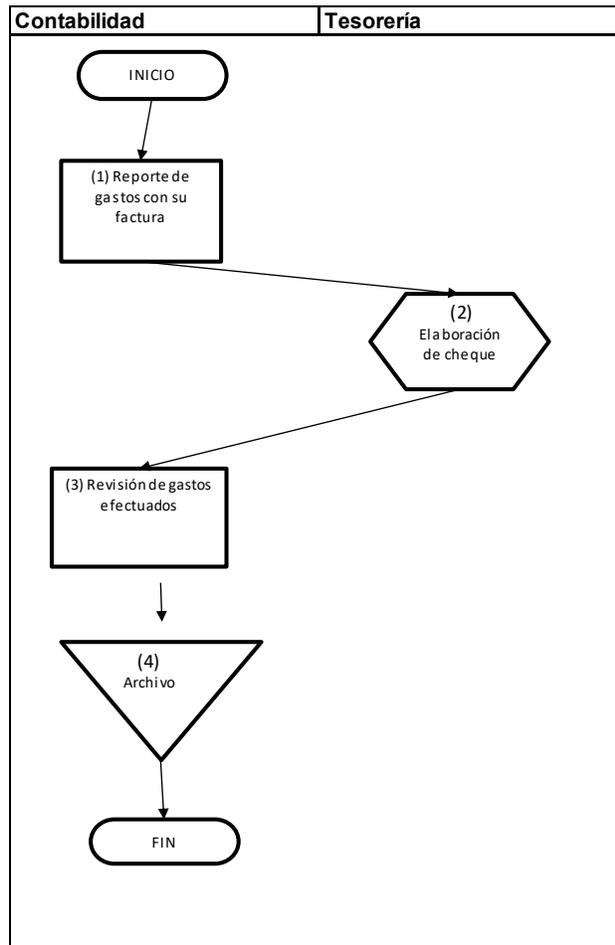
1. El Contador deberá entregar el reporte con los gastos realizados con su respectiva factura al director para la emisión del cheque
2. Todos los lunes será emitido el cheque de liquidación.
3. Revisión de gastos efectuados que correspondan con la actividad que se desarrolla.
4. Archivo

## Educación para el Desarrollo, ONG

---

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2017	<b>Número</b>
	<b>Preparado por:</b> Yuman & Asociados	004
Liquidación de Caja Chica	<b>Aprobado fecha:</b>	<b>Página</b> 2/2

### FLUJOGRAMA



**Educación Para el Desarrollo, ONG**

---

**MODELO CÁLCULO RETENCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA –  
RENTAS DEL TRABAJO**

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

El siguiente modelo constituye una guía básica de cálculo del impuesto sobre la renta proyectado, sobre la base para desarrollar la proyección aquellos colaboradores que devenguen un sueldo mayor a Q4,000.01.

**Ejemplo práctico:** el Director de proyectos devenga un sueldo mensual de Q.10,000.00, adicional se le paga la bonificación incentivo decreto 37-2001 por un monto de Q250.00, recibe en concepto de Bono 14 Q 10,000.00 y Aguinaldo Q. 10,000.00, Se le descuenta el IGSS sobre los Q10,000.00.

PROCEDIMIENTO RETENCIÓN		
RENTAS AL TRABAJO		
RENTAS AL TRABAJO		
PROYECCIÓN RENTA BRUTA		
Descripción	Mensual	Anual
Sueldo	10,000.00	120,000.00
Bonificación	250.00	3,000.00
Bono 14		10,000.00
Aguinaldo		10,000.00
<b>TOTAL RENTA BRUTA</b>		<b>143,000.00</b>
RENTA NETA		
Descripción	Monto	Anual
Renta Bruta		143,000.00
<b>Rentas</b>		
(-) Exentas		- 20,000.00
<b>Bono 14</b>	10,000.00	
<b>Aguinaldo</b>	10,000.00	
<b>RENTA NETA</b>		<b>123,000.00</b>

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

Después de considerar todos los ingresos sujetos a retención, se procede a calcular las deducciones debidamente establecidas por la Ley.

<b>DEDUCCIONES</b>		
Gastos Personales		48,000.00
IGSS	120,000*4.83%	5,796.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<u>53,796.00</u>
<b>RENTA IMPONIBLE</b>		
Renta Bruta		143,000.00
(-) Rentas exentas		-
(-) Deducciones		20,000.00
(-) Deducciones		-
(-) Deducciones		53,796.00
<b>(=) RENTA IMPONIBLE</b>		<u><b>69,204.00</b></u>
RENTA IMPONIBLE PROYECTADA		69,204.00
TIPO		
IMPOSITIVO (Ver tabla)		5%
IMPUESTO ANUAL		
DETERMINADO		3460.2
<b>RETENCIÓN MENSUAL</b>		<b>288.35</b>

La proyección se realiza anual cuando inicia labores el colaborador o al inicio de cada período fiscal.

Mensualmente se le deberá entregar la constancia de retención al colaborador durante los primeros 5 días del mes de efectuada la misma.

**Educación Para el Desarrollo, ONG**

---

**MODELO CÁLCULO RETENCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA –  
RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO**

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

**Ejemplo práctico:** se recibe una factura del proveedor de servicios de rentas y alquileres por un monto de Q11,200.00, tiene impresa la leyenda “Sujeto a retención definitiva”.

RETENCIÓN RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO			
CALCULO FACTURA DE RENTA			
Descripción			
Factura		11,200.00	
IVA	12%	1,200.00	
BASE IMPONIBLE		10,000.00	
ISR	(Ver tabla Pag. 91)		5%
RETENCIÓN RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO		500.00	

La retención se descuenta al monto total de la factura y el pago al proveedor es la diferencia entre el monto original de la factura y la retención practicada, la cual debe ser entregada en un plazo no mayor a 5 días de efectuada.

**Las retenciones practicadas deberán ser enteradas al fisco en un plazo no mayor de 10 días hábiles del mes calendario siguiente a la fecha de retención en los formularios que la Superintendencia de Administración Tributaria ponga a disposición.**

**Educación Para el Desarrollo, ONG**

---

**MODELO DE PÓLIZA CONTABLE**

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

### MODELO DE JORNALIZACIÓN

La entidad tiene que contar con un software contable que ya tiene programadas estas operaciones, sin embargo, es necesario documentar la manera correcta de realizar los registros contables, a fin de contar con información fiable y oportuna.

A continuación, se encuentra el modelo de jurnalización contable utilizado en la entidad.

<b>Educación para el desarrollo, ONG</b>	
<b>JORNALIZACIÓN</b>	

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

**Partida No 1**

Código	Descripción	Debe	Haber
120101	Banco torre fuerte	XXX	
	410101 Cuotas educativas		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Registro de ingresos por cuotas educativas, según cortes diarios integrados por recibos y boletas.

**Partida No 2**

120102	Banco el ganador	XXX	
	420101 Donaciones del exterior		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Registro de ingresos por donaciones recibas del exterior para el desarrollo de proyectos de beneficio social.

---

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

<b>Educación para el desarrollo, ONG</b>
<b>JORNALIZACIÓN</b>

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

<b>Partida No</b>	<b>3</b>			
	510102	Tutorías	XXX	
	510101	Programa educativo	XXX	
		120101 Banco Torre fuerte		XXX
		TOTAL	XXX	XXX

Registro del pago a docentes y alianza educativa.

---

<b>Partida No</b>	<b>4</b>			
	610301	Alquileres	XXX	
	610302	Papelería y útiles	XXX	
	610303	Seguridad y Vigilancia	XXX	
	610306	Combustibles	XXX	
	610311	Gastos de promoción	XXX	
	610401	Reparación y mantenimiento	XXX	
	610501	Energía eléctrica	XXX	
	610503	Teléfono e internet	XXX	
	610507	Énseres	XXX	
		320201 ISR Retenciones régimen opc.		XXX
		120101 Banco Torre fuerte		XXX
		TOTAL	XXX	XXX

Registro de egresos del mes.

---

<b>Partida No</b>	<b>5</b>			
		Sueldos ordinarios	XXX	
		Bonificación incentivo 37-2001	XXX	
		Cuota Patronal	XXX	
		320103 Planillas por pagar		XXX
		320202 ISR rentas al trabajo		XXX
		320301 Cuota laboral por pagar		XXX
		320302 Cuota patronal por pagar		XXX
		TOTAL	XXX	XXX

Registro de la planilla mensual al 30 o 31 de cada mes, haciéndose efectivo el pago el día 01 del mes siguiente.

**Educación Para el Desarrollo, ONG**


---

<b>Educación para el desarrollo, ONG</b>
<b>JORNALIZACIÓN</b>

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

**Partida No 6**

320301 Cuota laboral por pagar	XXX	
320302 Cuota patronal por pagar	XXX	
120101 Banco torre fuerte		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro del pago de cuotas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del mes anterior.

**Partida No 7**

320201 ISR regimen opcional simplificado	XXX	
320202 ISR rentas al trabajo	XXX	
120101 Banco torre fuerte		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro de pago de los impuestos retenidos, en el mes inmediato

---

**Partida No 8**

610601 Depreciación mejoras a propiedades	XXX	
610602 Depreciación mobiliario y equipo oficina	XXX	
610603 Depreciación mobiliario y equipo educativo	XXX	
610604 Depreciación equipo de cómputo	XXX	
610605 Depreciación equipo de vigilancia	XXX	
110102 Depreciación acumulada mejoras		XXX
110104 Depreciación mob. Y Equipo		XXX
110106 Depreciación Equipo educativo		XXX
110108 Depreciación equipo cómputo		XXX
110110 Depreciación vigilancia		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro de depreciaciones mensuales.

---

**Educación Para el Desarrollo, ONG**

---

**MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS**

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

		AÑO 1		AÑO 2	
<b>Educación Para el Desarrollo, ONG</b>					
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 1 Y AÑO 2</b>					
<b>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</b>					
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>				
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
1101	Propiedades, Planta y Equipo				
110101	Mejoras en Propiedades Arrendadas	XX		XX	
110102	(-) Depreciación acumulada	XX	XX	XX	XX
110103	Mobiliario y Equipo Oficina	XX		XX	
110104	(-) Depreciación acumulada	XX	XX	XX	XX
110105	Mob. Y Equipo Educativo	XX		XX	
110106	(-) Depreciación acumulada	XX	XX	XX	XX
110107	Equipo de Computación	XX		XX	
110108	(-) Depreciación acumulada	XX	XX	XX	XX
110109	Equipo de Vigilancia	XX		XX	
110110	(-) Depreciación acumulada	XX	XX	XX	XX
1102	Otros Activos				
110201	Depósitos en garantía por rentas		XX		XX
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
1201	Bancos		XX		XX
1202	Caja		XX		XX
1203	Anticipo sobre compras		XX		XX
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>				
	<b>PATRIMONIO</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
2101	Patrimonio		XX		XX
210101	Patrimonio		XX		XX
210102	Proyectos a realizar		XX		XX
210103	Resultado del ejercicio		XX		XX
<b>31</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
3101	Prestaciones laborales		XX		XX
3102	Préstamos a largo plazo		XX		XX
<b>32</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
3201	Cuentas por pagar		XX		XX
3202	Retenciones de impuestos		XX		XX
3203	Impuestos y contribuciones		XX		XX
3204	Préstamos a corto plazo		XX		XX
	<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

<b>Educación Para el Desarrollo ONG</b>				
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>				
<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre AÑO 1 Y AÑO 2</b>				
<b>( Cifras expresadas en Quetzales)</b>				
		<b>AÑO 1</b>		<b>AÑO 2</b>
	<b>4 INGRESOS</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	Ingresos de las actividades Ordinarias	XX		XX
	Otros ingresos	XX		XX
(-)	<b>COSTOS</b>			
	<b>5101 PROGRAMA</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	Programa Educativo	XX		XX
	Tutorías	XX		XX
	<b>RESULTADO EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>6 GASTOS</b>			
	6101 Sueldos	XX		XX
	6102 Servicios Profesionales	XX		XX
	6103 Gastos de Operación	XX		XX
	6104 Reparaciones y Mantenimiento	XX		XX
	6105 Servicios Básicos	XX		XX
	6106 Depreciaciones	XX		XX
	6107 Otros gastos	XX		XX
	6108 Gastos administración	XX		XX
	6109 Donaciones	XX		XX
	6110 Servicio Social	XX	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>RESULTADO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>71 (-) GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	7101 Gastos Bancarios	XX		XX
	<b>81 (+) PRODUCTOS FINANCIEROS</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	8101 Intereses	XX		XX
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## Educación Para el Desarrollo, ONG

---

Educación Para el Desarrollo, ONG			
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			
Año que termina al 31 de Diciembre XXXX			
(Cifras expresadas en Quetzales)			
	Año 1	Año 2	
Resultado del ejercicio	XXXX		XXXX
<b>Ajuste por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:</b>			
<b><u>Cargos al resultado que No requirieron uso de efectivo</u></b>	XXX		XXX
Depreciaciones de propiedades planta y equipo	XX	XX	
<b><u>Efectivo Proviene de actividades de operación</u></b>	XXX		XXX
Disminución en compras anticipadas	XX	XX	
Disminución cuentas por liquidar	XX	XX	
Disminución cuentas por pagar	XX	XX	
Pago de impuestos retenidos	XX	XX	
Aumento en beneficios a los empleados por pagar a corto o largo plazo	XX	XX	
<b><u>Flujos de efectivo por actividades de Inversión</u></b>			
Compras de equipo	XX	XX	
Flujo de efectivo utilizado en actividades de inversión	XXXX		XXXX
<b><u>Flujos de efectivo por actividades de financiación</u></b>			
Préstamos	XX	XX	
Flujo de efectivo utilizado en actividades de financiación	XXXX		XXXX
Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes.	XXX		XXX
Efectivo y equivalentes al inicio del año	XXX		XXX
<b>Efectivo y equivalente al efectivo final del año</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>

### ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

#### Al 31 de Diciembre XXX

(Cifras expresadas en Quetzales)

Saldo Inicial	XX
<b>(+) / (-) Resultado del ejercicio</b>	<u>XX</u>
Resultados acumulados	<u>XX</u>

## CONCLUSIONES

1. El trabajo de investigación realizado permitió determinar la importancia de las Organizaciones No Gubernamentales con fines educativos, aportando a la sociedad guatemalteca un beneficio social de educación, así también por las exenciones que éstas gozan, desatienden la importancia de la información contable.
2. La inoportunidad de la información contable genera desorden y descontrol en la institución, la falta de políticas y procedimientos contrales previamente establecidos, provoca la descoordinación entre los colaboradores y contribuye a cometer errores en cada área operativa que se materializa en documentos fuente, para la generación de contabilidad.
3. Como asesor el Contador Público y Auditor, y profesional, en el área de contabilidad aporta su conocimiento para el diseño de informes, políticas y procedimientos contables en las organizaciones, con el fin de guiar y orientar el proceso que permita que éstos sean eficientes conforme a la necesidad de la institución.
4. Sin políticas y procedimientos contables, la dirección de la institución, está en riesgo de una administración ineficiente, riesgo derivado de la información financiera no fiable e inoportuna, a raíz de ello surge la necesidad e importancia del manual contable para la institución objeto de estudio, aunque sea considerada como pequeña entidad.

## **RECOMENDACIONES**

1. Por la importancia que las Organizaciones No Gubernamentales representan ante la sociedad guatemalteca, la dirección de la entidad debe velar por que sus procesos contables sean adecuados a la necesidad de la misma, que les permita observar el comportamiento económico de sus operaciones.
2. La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales con fines educativos, debe ser de tal manera que permita a la dirección tener la seguridad de los datos proporcionados, y la certeza de la inexistencia de riesgos por infracciones tributarias.
3. El profesional en contaduría pública y auditoría, debe estar en constante preparación y actualización con el fin de contar con la preparación académica para prestar servicios de calidad profesional.
4. La contratación del contador público y auditor, para la elaboración de un manual contable, como servicio externo, permite a la institución implementar políticas y procedimientos contables, que guíen el proceso de generación de información financiera confiable y oportuna y ésta a su vez reduce el riesgo de una administración ineficiente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Décimo cuarta reimpresión. México. 2006. 91 Páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Acuerdo Legislativo 18-93. Año 2008. 111 Páginas.
3. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Año 2011. 35 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 Código de trabajo y sus reformas. Año 2017. 184 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas. Año 2014. 101 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 67-2001. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Año 2014. 12 Páginas
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Año 2014. 97 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus reformas. Año 2014.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 02-2003. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo y sus reformas. Año 2003. 6 Páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 106. Código Civil. 259 Páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad. Año 2008. 7 Páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Númeo 01-2007. Reforma a la Ley del Registro Nacional de las Personas. 3 Páginas.
13. Consejo de normas internacionales de auditoría. Norma Internacional de Auditoría –NIA- 315. Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.
14. Elementos de la administración. Un enfoque internacional. Séptima edición. Editorial McGraw-Hill. Año 2007. México. 465 páginas.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas, análisis, diseño y estructura. Editorial McGraw-Hill interamericanas editores, S.A. de C.V. México 2004. 369 páginas.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. Tercera edición. Editorial McGraw-Hill interamericanas editores, S.A. de C.V. México 2009. 501 páginas.
17. Instituto mexicano de contadores públicos. Traducción al español. (2009) Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).
18. Junta directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1123-2003.

19. Lix, Beatriz. Paz, Verónica. Muchas son cuestionadas pero las ONG's impulsan a las comunidades y apoyan el desarrollo, las ONG's surgen de la crisis. Periódico Siglo XXI. Guatemala 29 de julio 2006. Página 65.
20. Mansilla B. Samuel. Cante S. Sandra. Auditoría de control interno. Primera edición. Eco-ediciones. Colombia 2005. 283 páginas.
21. Münch, Lourdes. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Editorial Pearson Educación. México 2010. 320 páginas.
22. Münch Galindo, Lourdes. García Martínez, José. Fundamentos de administración. Novena edición. Editorial Trillas. México 2012. 278 páginas.
23. Presidente constitucional de la República. Acuerdo Gubernativo 512-98. Reglamento de inscripción de asociaciones civiles.
24. Prieto Llorente, Alejandro. Operación contable en los procesos de negocio. Primera edición. Año 2014. Editorial Pearson Educación. 203 páginas.
25. Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Normas y procedimientos auditoría II. Guatemala. Editorial ECAFYA. Año 2010. 26 páginas.
26. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Editorial Thomson Learning. México 2008. 179 páginas.