

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN
DE UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA
ORGANIZACIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ"**

TESIS

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

POR

EDGARDO ZÁRATE LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P. C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P. C. Carlo Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Oscar Noé López Cordon
Contabilidad	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Auditoria	MSc. Albaro Joel Girón Barahona

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Erick Roberto Flores López
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 25 de Julio de 2,018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Su Despacho

Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento que me hiciera esa decanatura, según Dictamen-Auditoria No. 220-2015, según Oficio del 19 de Agosto de 2015 y modificación de tema con fecha 20 de Julio de 2018, he procedido a asesorar el trabajo de tesis "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ", el cual presenta a consideración de la Honorable Junta Directiva de la Facultad, el señor Edgardo Zárate López, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en grado académico de Licenciado.

Como resultado de su investigación documental y con base en la práctica en la organización guatemalteca dedicada a esta área, el señor Zárate López, expone en forma clara y concisa lo relacionado con "El Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Presupuesto de Ingresos y Egreso para una Organización de Apoyo a la Niñez", así como su importancia en este tipo de organizaciones y el aporte con su propia experiencia con este tema.

Por lo anterior, es mi opinión que se acepte el trabajo de tesis presentado por el señor Zárate López, para su revisión, discusión y defensa en el examen privado de tesis.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría

Colegiado No. 805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 070-2018
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante
EDGARDO ZÁRATE LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante:

Tema de Tesis:

EDGARDO ZÁRATE LÓPEZ	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ
----------------------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por el amor de Dios, la gracia del Señor Jesucristo y la guía del Espíritu Santo, al alcanzar esta meta.
- A MI MADRE:** María Elvira López, por sus sabios consejos, sin ella no estaría finalizando este logro. A quien debo lo que soy hoy.
- A MIS HERMANOS:** Carmen Lisseth, Albertina, José Víctor y Francisco Antonio, por su apoyo y cariño incondicional.
- A MIS SOBRINOS:** A todos y que les sirva de ejemplo para su vida.
- A MI FAMILIA:** Con mucho cariño, por su apoyo y comprensión.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría, por su asesoría, tiempo y colaboración para realizar el presente trabajo.
- ESPECIALMENTE A:** La Escuela de Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la gloriosa Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, por abrirme las puertas y brindarme la oportunidad de aprender y prepararme profesionalmente para el futuro.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)	
1.1 Origen de las organizaciones no gubernamentales	1
1.2 Definición de las organizaciones no gubernamentales	2
1.3 Las organizaciones no gubernamentales en Guatemala	3
1.4 Formas de constitución las organizaciones no gubernamentales	4
1.5 Clasificación de las organizaciones no gubernamentales	6
1.6 Organizaciones no gubernamentales de apoyo a la niñez	8
1.7 Estructura organizacional de las organizaciones no gubernamentales	9
1.8 Marco legal de las organizaciones no gubernamentales	11
1.9 Marco tributario	12
1.10 Legislación y fiscalización de las organizaciones no gubernamentales	13
CAPÍTULO II	
PRESUPUESTOS	
2.1 Presupuesto	17
2.2 Definición de presupuesto	17
2.3 Importancia del presupuesto	17
2.4 Funciones del presupuesto	18
2.5 Objetivo del presupuesto	19
2.6 Principios de los presupuestos	19
2.7 Clasificación del presupuesto	21
2.8 Elementos, técnicas y principios para la elaboración del	

	Página
presupuesto	27
2.9 Etapas de elaboración de un presupuesto	28
2.10 Métodos para presupuestar	32
2.11 Supuestos subyacentes del presupuesto	33

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

3.1 Antecedentes de la profesión	35
3.2 Definición de Contador Público y Auditor	35
3.3 Perfil ocupacional del Contador Público y Auditor	36
3.4 Características del Contador Público y Auditor	37
3.5 Principios Éticos	38
3.6 Competencias Profesionales	39
3.7 Definición de asesoría	39
3.8 Alcance del servicio de asesoría en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos	40
3.9 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	41
3.10 Presupuesto de Ingresos y Egresos	42
3.11 Importancia de la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos	42
3.12 Elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos	42
3.13 Elementos para elaborar un presupuesto de ingreso y egresos	43
3.14 Objetivos de la metodología de la elaboración de un presupuesto Ingresos y egresos	44
3.15 Ventajas de la metodología	45
3.16 Etapas en la elaboración de un presupuesto de ingreso y egresos	45

	Página
3.17 Métodos para presupuestos de ingresos y egresos	49

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN DE
APOYO A LA NIÑEZ
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Carta de solicitud de servicios profesionales	55
4.2 Propuesta de servicios profesionales	56
4.3 Carta de aceptación de servicios profesionales	59
4.4 Planificación de servicios profesionales	60
4.5 Diagnóstico de situación actual de la organización	63
4.6 Informe sobre diagnóstico de la organización	70
4.7 Elaboración de presupuesto de ingresos y egresos	72
CONCLUSIONES	86
RECOMENDACIONES	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	88

ÍNDICE DE TABLAS

Número	Nombre	Página
1	Estado del resultado presupuestado y real año 2018	69
2	Estado del resultado integrado presupuestado año 2019	74
3	Presupuesto de ingresos y gastos mensuales año 2019	76
4	Detalle de ingresos por año	77
5	Distribución mensual de pronóstico de ingresos método de la Distribución Media Mensual	80
6	Determinación de gastos de administración	82
7	Determinación de otros ingresos y gastos	83
8	Determinación de otros ingresos y gastos método de promedios, presupuesto 2019	85

ÍNDICE DE FIGURAS

Número	Nombre	Página
1	Organigrama actual de la "Asociación por los Niños"	67

INTRODUCCIÓN

Una organización no gubernamental, es una entidad de carácter privado con objetivos definidos por sus integrantes sin fines de lucro, quienes elaboran un plan de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos que se pretenden cumplir durante un período a corto, medio o largo plazo; para que el plan de trabajo se pueda ejecutar se debe realizar un presupuesto anual de ingresos y egresos.

Un presupuesto tanto para las organizaciones no gubernamentales, como para las empresas comerciales o industriales, es importante debido a que constituye una herramienta de apoyo, que les permite predecir y proyectar cambios en los ingresos y egresos, y por lo tanto, aprovechar aquellos momentos que pueden representar oportunidades y ser precavidos en los que pueden representar crisis.

El presupuesto anual de ingresos y egresos, se conoce como una herramienta gerencial básica y de cuidadosa planeación del efectivo, se considera un elemento de rutina en una gerencia eficiente. Es la estimación de ingresos y egresos de dinero, por medio de la cual se puede determinar los excesos o necesidades de efectivo, así también, se puede determinar si las políticas administrativas son las adecuadas para el control del mismo.

Tal y como los otros presupuestos, el de ingresos y egresos debe elaborarse por períodos contables y debe segregarse de forma mensual.

El Contador Público y Auditor, para el sector público o para el sector privado, dentro de su campo juega un papel importante para el apoyo a las empresas en la elaboración de un presupuesto y para la toma de decisiones basado en el presupuesto de ingresos y egresos, de éste depende si se cuenta con los

recursos disponibles para alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

La presente tesis demuestra la importancia relevante que tiene la realización de un adecuado presupuesto de ingresos y egresos para una organización no gubernamental, en el que indique los procedimientos establecidos para su elaboración y que se sirva de análisis para determinar si el presupuesto está alcanzando las metas establecidas y/o áreas problemáticas, para hacer los ajustes necesarios; y así alcanzar los objetivos del plan anual de la organización y que sirva de referencia tanto para otras organizaciones así como para los Contadores Públicos y Auditores, estudiantes y personas interesadas en el tema.

El capítulo I describe la historia de las organizaciones no gubernamentales, así como su ámbito de acción y los requisitos legales y fiscales que debe cumplir para constituirse legalmente en Guatemala, además se explica la organización la cual es el ámbito de estudio, así como su estructura organizativa y generalidades que se debe conocer de esta organización.

En el capítulo II se describe que es un presupuesto, las ventajas y desventajas, así como los diferentes tipos de presupuestos que más se usan, para finalmente tocar el tema del presupuesto de ingresos y egresos.

En el capítulo III se da a conocer los antecedentes de la profesión del Contador Público y Auditor, definición, función, perfil, características, principios éticos, competencias, capacidades, definición de asesoría, alcance de trabajo de la asesoría, responsabilidad que tiene a quien lo contrata para prestar sus servicios profesionales y la legislación aplicable.

El capítulo IV, se desarrolla lo que es el caso práctico, utilizando el método de mínimos cuadrados, método de distribución media mensual y método de promedios para la determinación de ingresos y gastos para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para una organización de apoyo a la niñez, se desarrolla modelo de carta de solicitud de servicios profesionales, propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación de servicios profesionales, planificación del trabajo a realizar, diagnóstico de la empresa, informe del diagnóstico y recomendaciones, y elaboración de presupuesto de ingresos y gastos para el año 2019.

Para finalizar se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas de la presente tesis.

CAPITULO I ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)

1.1. Origen de las organizaciones no gubernamentales (ONG)

Está ligado en el año de 1946 a la segunda posguerra. Los programas de reconstrucción de Europa, caracterizados por una amplia inyección de capitales, generaron la reacción de diversos gobiernos latinoamericanos.

La discusión sobre el problema del desarrollo latinoamericano fue homogenizado por corrientes desarrollistas y liberales que promovieron el surgimiento de diversas instituciones internacionales con el fin de estimular el bienestar económico del llamado Tercer Mundo; así fueron creadas algunas instituciones como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) de las Naciones Unidas, el Banco Mundial (BM) y la Agencia Internacional para el Desarrollo de Estados Unidos (AID).

De igual manera surgieron las Entidades de Cooperación para el Desarrollo Internacional (ECDI'S). Las mismas tenían de propósito regularizar los recursos para el desarrollo a través de instituciones extra-gubernamentales capaces de garantizar que tales recursos llegaran de manera efectiva a la población que se tenía destinada. Con esto se pretendía evadir la corrupción gubernamental.

De tal manera que dio origen a las organizaciones no gubernamentales. Contribuyen al desarrollo a las poblaciones de escasos recursos.

Las organizaciones no gubernamentales surgen como producto de:

- La lucha por la democracia desde la base.
- El desarrollo de las ciencias sociales comprometidas con los procesos de transformación.
- La búsqueda de modelos alternativos de desarrollo económico y social.

- La crisis al interior de la iglesia católica, que derivó en la revisión de su doctrina social.

Las organizaciones no gubernamentales son instituciones que en su mayoría se convierten en espacio de participación de aquellos que cuestionan al Estado, la iglesia, la universidad y los partidos políticos tradicionales como espacio que niegan el desarrollo y aplicación de los conocimientos como expresión democrática de un compromiso social.

Las organizaciones no gubernamentales se conciben así mismas como un esfuerzo adicional y complementario a la labor gubernamental que se denota la incapacidad de atender las demandas de toda la población.

Bajo el concepto de No Gubernamental, se pueden mencionar instituciones religiosas, humanitarias, académicas o empresariales, grupos de base o entidades de alcance regional, nacional e internacional; agencias de cooperación, agencias de financiamiento, entidades de caridad, grupos de solidaridad, organismos patronales, asociaciones de voluntarios, entidades de promoción social, deportiva, cultural, asociaciones mutualistas y gremiales, entre otras.

1.2. Definición de las organizaciones no gubernamentales

"Son entidades creadas por el subdesarrollo y por la poca respuesta estatal a las necesidades básicas de la sociedad, adquieren personalidad jurídica, las cuales entre sus finalidades no está la búsqueda u obtención de lucro, por el contrario, sus objetivos están fundamentados en promover alternativas de solución a las demandas de educación, producción, infraestructura, salud, vivienda, derechos humanos, etc., y actuar en defensa y/o beneficios de intereses comunes de grupos homogéneos". (13:7)

"Se definen como organizaciones surgidas de la preocupación por la situación económico-social imperante en el país, como espacios de trabajo humanitario y

desarrollo, comprometidas con la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones a las cuales acompañan, lo cual se basa fundamentalmente en el fortalecimiento de la organización y autogestión comunitaria". (2:191)

Según las Naciones Unidas, es una agrupación de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro, que se organizan en un nivel local, nacional o internacional para abordar cuestiones de bienestar público, dirigida por personas con un bien común.

La definición que plantea el Banco Mundial en 1989 que las describe como: Grupos e instituciones que son completamente o en alto grado independientes del gobierno y que se caracterizan por atender ante todo objetivos humanitarios o de cooperación, en lugar de objetivos comerciales principalmente aquellas organizaciones privadas cuyo fin es mitigar el sufrimiento, defender los intereses de los pobres, proteger el medio ambiente o comprometerse con el desarrollo de una comunidad.

1.3. Las organizaciones no gubernamentales en Guatemala

Las organizaciones no gubernamentales han contribuido de manera significativa en Guatemala, en búsqueda de soluciones a la problemática económica, política y social en diferentes áreas, urbanas como rurales.

Existen diferencias entre estas entidades, en dirección a su objetivo de acción e intereses. Derivado de la filosofía e ideología, con la cual se desenvuelvan en su campo. Todas en su conjunto buscan ser impulsadoras de cambios positivos que apoyen al desarrollo de la nación.

Las organizaciones no gubernamentales constituyen capital importante en comunidades que han incrementado su nivel de vida, de tal manera que cubren servicios que el sector público y privado no poseen la capacidad de satisfacer a la población.

Estas entidades no lucrativas, dentro de sus actividades obtienen beneficios necesarios para poder sostener su labor y mantener su funcionamiento para cumplir con los objetivos de su creación.

1.3.1. Característica fundamentales

- Ausencia de fines lucrativos.
- Brindar ayuda a personas y grupos de escasos recursos.
- Organización fuera del marco institucional del Estado
- Beneficios o excedentes irrepartibles
- Régimen de Protección Legal, sometidas a la vigilancia del Estado.

1.4. Formas de constitución de las organizaciones no gubernamentales

La Constitución Política de la República de Guatemala otorga en su artículo 34, el derecho de libre asociación y es la base que cada ONG debe observar para iniciar su formación.

Las organizaciones o instituciones deseosas de ayudar a satisfacer algunas necesidades de la sociedad guatemalteca, deben organizarse formal y legalmente; para ello deben cumplir con los requisitos establecidos en las leyes vigentes del país en la forma siguiente:

"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 se constituya su domicilio, adquiere personalidad jurídica propia y distinta a sus asociados". (4:2)

"Deberán reunirse siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces, podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, reunir los requisitos establecidos en los estatutos y las disposiciones aprobadas por asamblea general". (4:3)

El Código Civil, Decreto 106, en su artículo 15 establece que son personas jurídicas entre otras, las fundaciones y demás entidades de interés público creadas y reconocidas por las leyes y las asociaciones sin fines de lucro, que se organizan para promover, ejercer y proteger sus intereses, cuya constitución sea aprobada por la autoridad competente, así como los patronatos y comités para recreo, utilidad o beneficio social, debidamente autorizados. En su artículo 18 establece que las asociaciones civiles deberán inscribirse en el Registro Civil donde se constituyan para que les sea otorgada su personalidad jurídica y con ello actuar como un ente independiente a sus asociados.

El Acuerdo Gubernativo No. 512-98, establece los lineamientos que deben seguir para la inscripción de una asociación sin fines de lucro, siendo entre otros los siguientes:

- a. Las asociaciones civiles deberán constituirse con escritura pública
- b. Preparar los estatutos que rigen la actividad y funcionamiento de las asociaciones, en lo que deberán considerarse como mínimo los siguientes aspectos:
 - Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
 - Requisitos de ingresos, derechos y obligaciones de los asociados
 - Determinación de la estructura orgánica
 - Patrimonio y régimen económico; integración y fiscalización del patrimonio
 - Indicación del régimen disciplinario
- c. Las asociaciones civiles no lucrativas, para su inscripción en el Registro Civil del municipio donde se constituye, deberán presentar lo siguiente:
 - Solicitud por escrito firmada por su representante legal
 - Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución
- d. El Ministerio de Gobernación, por Acuerdo Ministerial, aprobará los estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones.

e. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 5 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las personas que no desarrollen actividades lucrativas, deberán inscribirse en el régimen del Impuesto Sobre la Renta dentro del plazo de 30 días hábiles, contando a partir de su inscripción en el Registro Civil. Para dicha inscripción deberán acompañar la documentación siguiente:

- Copia legalizada de sus estatutos y del Acuerdo Gubernativo que los aprobó, indicando la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Centroamérica,
- Nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Civil, y
- Certificación de su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Civil.

1.5. Clasificación de las organizaciones no gubernamentales

"La clasificación de estas organizaciones bajo una denominación común, definitivamente pueda llegar a dar cuenta de una realidad tan variada y diversa como la que presentan; muchas de estas organizaciones no tienen fines de lucro por lo que en algunos casos se tiende a hablar del sector sin fines de lucro, como aquel que engloba a todas las organizaciones con fines sociales o solidarios, también son llamadas Organizaciones del Tercer Sector". (2:7)

Las organizaciones no gubernamentales se pueden clasificar de acuerdo al parámetro que se utilice para su identificación, tales como: beneficiarios de sus acciones, tipo de actividad que realizan, origen institucional, ideología, origen de los recursos que utilizan para sus acciones, entre otras.

Aún dentro del grupo de las organizaciones no gubernamentales de cierto tamaño, debe hacerse distinciones. A este respecto, interesa un estudio realizado sobre las organizaciones no gubernamentales de Guatemala, hecho por Gtz- Alemania, que propone la clasificación siguiente:

1.5.1. Organizaciones no gubernamentales de vinculación político – partidista

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

1.5.2. Organizaciones no gubernamentales de apadrinamiento Internacional

Los recursos que utiliza provienen del exterior a través de personas consideradas padrinos, quienes son los encargados de manera mensual del envío de cuotas a un niño o niña que apoyan. Respecto a la alimentación y educación.

1.5.3. Organizaciones no gubernamentales asistencialistas

Dedicadas de manera específica a el estudio, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo social en determinados segmentos de la población.

1.5.4. Organizaciones privadas voluntarias

Representan al sector privado como contrapartida para la promoción de proyectos de desarrollo, así como la labor de coordinación necesaria, con el fin de facilitar e impulsar acciones de beneficio común, orientado al desarrollo social.

1.5.5. Organizaciones no gubernamentales de desarrollo indígena

Conocidas bajo la denominación de organizaciones no gubernamentales mayas, que se enfocan en la formación y capacitación de líderes indígenas para mantener y recuperar su cultura, la cual es representativa como identidad maya y propia del país.

1.5.6. Organizaciones no gubernamentales de promoción y desarrollo

Promueven valores y actividades que trasciendan las necesidades inmediatas de los destinatarios de su acción, utilizando las mediaciones materiales y sociales

para alcanzar una mayor participación comunitaria y se definen a través de un compromiso con las organizaciones de base.

1.6. Organizaciones no gubernamentales de apoyo a la niñez

Estas organizaciones son parte de las clasificadas como organizaciones privadas voluntarias.

Estas organizaciones son entidades privadas sin ánimo de lucro, que mantiene sus programas en base a donaciones recibidas del extranjero y donaciones locales, el fin de las organizaciones es crear un entorno protector para los niños y niñas de Guatemala y así coadyuvar a su desarrollo y el de sus comunidades.

Las organizaciones de apoyo a la niñez creen que la familia biológica es el mejor lugar para que los niños y niñas crezcan y se desarrollen. Para ello se apoya a las familias para que proporcionen un ambiente sano y seguro a sus hijos e hijas, estructurando un proceso de planificación de desarrollo familiar.

Estas acciones se realizan a través de servicios que se realizan en alianza con otros actores: espacios de cuidado diario; crianza con cariño; planes de desarrollo familiar y comités familiares.

La finalidad de los programas de la organización es proveer las condiciones necesarias para el desarrollo y bienestar de los niños y niñas en los departamentos del país donde se hacen llegar los programas. De manera que se integren a la sociedad mujeres y hombres profesionales con valores y capacidades que puedan desarrollar.

Cubriendo estas necesidades se logra la finalidad del programa que es entregar a la sociedad personas que contribuyan a tener un mejor país.

1.6.1 Personería jurídica de la organización

Las organizaciones deben constituirse bajo la legislación guatemalteca con personería jurídica de carácter privado, según Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Gobernación y autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria con el número de identificación tributaria, así como los Recibos de Donación debidamente autorizados según Resolución No. 2002-28-10-001

De acuerdo a la legislación nacional la moneda que utiliza la organización para sus operaciones es la del transcurso nacional el Quetzal (Q).

1.7. Estructura organizacional de las organizaciones no gubernamentales

Junta Directiva

Es el órgano de mayor jerarquía que su principal función es de guiar a la organización a nivel estratégico a largo plazo.

- Guiar la planificación a largo plazo de la organización
- Revisar y aprobar el plan y presupuesto anual
- Confirmar la contratación de los directores de programa

Auditoría Interna

El departamento de auditoría interna vela porque todos las políticas y procedimientos establecidos por la organización se estén cumpliendo.

- Reportar directamente a Junta Directiva
- Realiza pruebas de todas las transacciones de la organización
- Verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos
- Realiza reportes trimestrales de los hallazgos encontrados

Dirección Nacional

La dirección se encarga de velar por alcanzar los objetivos organizacionales desde el nivel operativo y reporta directamente a Junta Directiva.

- Crear oportunidades para los directores de programa de contribuir al desarrollo de las políticas nacionales de la asociación

- Asegurar que los servicios especializados y el apoyo administrativo sean provistos al programa
- Realizar el plan nacional de la asociación
- Revisar el presupuesto anual de la asociación

Desarrollo de Programas

El departamento de programas es el que desarrolla los programas para alcanzar las metas establecidas de atención a la niñez y reporta a Dirección Nacional.

- Ejecutar los planes trazados basado en el grupo meta
- Atender a los niños y niñas, fomentando su desarrollo hacia la independencia
- Ejecutar el presupuesto anual aprobado para el programa
- Ejecutar los servicios previstos para los niños y niñas (social, nutricional, educativo, entre otros.)

Desarrollo de Gestión Humana

El departamento de gestión humana, se encarga del proceso de reclutamiento y desarrollo del personal, reporta a Dirección Nacional.

- Desarrollar pautas nacionales para la dotación de personal para la organización
- Elaborar un paquete de beneficios para atraer, retener y motivar a los colaboradores
- Crear descripciones de puestos de trabajo
- Realizar un proceso profesional de reclutamiento

Padrinazgo

El departamento de padrinazgo se encarga de la captación de padrinos que son los ingresos anuales con los que se mantiene la organización, reporta a Dirección Nacional.

- Obtener personas para apadrinar a los niños de la organización
- Fidelizar a los padrinos existentes.

Dirección Financiera

El departamento financiero es el responsable de los procedimientos contables que estén de acuerdo a las políticas establecidas por la organización. Reporta a Dirección Nacional.

- Apoyar a los programas en la elaboración del presupuesto anual
- Consolidar los presupuestos de los programas
- Realizar auditorías internas para verificar el presupuesto y control interno
- Apoyar en creación de controles internos

1.8. Marco legal de las organizaciones no gubernamentales

La constitución de una organización no gubernamental, su fundamento de derecho en la Constitución Política de la República de Guatemala.

- Art. 64. Derecho de Asociación.
- Art. 28 Derecho de Petición.

1.8.1. Los tratados internacionales

Con relación a los tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, es importante considerar que existen diversas organizaciones no gubernamentales que trabajan en el área de derechos humanos y su asidero legal se encuentra en el contenido en el artículo 48 de la Constitución Política de la República, el cual establece: Preeminencia del Derecho Internacional. Se constituye el principio general de que, en materia de derechos humanos, los tratados y convenios aceptados y ratificados por Guatemala tienen preeminencia sobre el derecho interno.

1.8.2. Leyes aplicables a las organizaciones no gubernamentales

Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas.

El presente código tiene como objetivo regular la relación tributaria entre el sujeto activo, que es el Estado y el sujeto pasivo que son todos los contribuyentes.

A continuación se mencionan algunos de los artículos que se relacionan con las organizaciones no gubernamentales.

“Las organizaciones no gubernamentales son reconocidas por este Código como sujetos pasivos de las obligaciones tributarias, en los siguientes casos:

- a. Deberes Formales: cuando realizan actividades sujetas a impuestos, deben cumplir y hacer cumplir el pago del mismo, de lo contrario quedan solidariamente responsables por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b. Agentes de Retención: las organizaciones no gubernamentales al momento de inscribirse en el Registro Civil y Superintendencia de Administración Tributaria, se convierten en agentes de retención de impuestos. Incurren en multas cuando no cumplen con la presentación de declaraciones y pago de impuestos retenidos.” (5:17)

1.9. Marco tributario

El Estado de Guatemala ha ido restringiendo paulatinamente los beneficios fiscales que gozaban las organizaciones no gubernamentales. El Decreto 117-97 Ley de Supresión de Exenciones, Exoneraciones y Deducciones en Materia Tributaria y Fiscal, deja sin efecto los beneficios fiscales para las organizaciones no gubernamentales.

“La intención es suprimir exenciones, exoneraciones y deducciones tributarias para ampliar la base impositiva y el fortalecimiento de la recaudación tributaria. Dentro de los compromisos contenidos en los Acuerdos de Paz; se encuentra la legislación y fortalecimiento de los recursos necesarios para atender adecuadamente las necesidades en materia de servicios públicos básicos, justicia, educación, salud”. (7:20)

Se dejan sin efecto los derechos arancelarios por importación, contenidos en acuerdos y leyes que beneficiaban a las organizaciones no gubernamentales.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) para las organizaciones no gubernamentales forma parte del costo de adquisición de bienes y servicios, no lo recuperan como un crédito fiscal, lo cual hace disminuir su capacidad operativa.

El Impuesto Sobre la Renta (ISR), al registrarse e inscribirse Régimen Tributario Unificado, sigue beneficiando a estas organizaciones, aunque esto no les exime de la presentación de la declaración anual, como lo establece el artículo 43 y 72 de la ley.

La Superintendencia de Administración Tributaria está a cargo de la fiscalización de las operaciones de ingresos obtenidos por concepto de donaciones de empresas privadas y de organismos de cooperación internacional; la Contraloría General de Cuentas de la Nación fiscaliza únicamente los fondos obtenidos por las entidades del Estado.

1.10. Legislación y fiscalización de las organizaciones no gubernamentales

1.10.1 Legislación

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria al iniciar actividades afectas. Artículo 120 del Código Tributario.

a. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 y sus Reformas

Son exentas del impuesto: Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la

parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades como lo establece el artículo 11, inciso 1, de la ley.

Pasos a seguir para su inscripción como entidad exenta:

- Elaborar un memorial de solicitud, dirigida a la Superintendencia de Administración Tributaria para que se emita resolución en la que se indique que la fundación o asociación está exenta de: Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- El memorial debe ser firmado por el representante legal.
- Se debe adjuntar fotocopia de: nombramiento del representante legal, estatutos, y/o Acuerdo Gubernativo donde se publicaron los mismos.
- La Superintendencia de Administración Tributaria, después del análisis de la documentación, emitirá la resolución en 30 días hábiles, en la que se indique que la entidad está exenta de dichos impuestos.
- La organización al tener la resolución, deberá presentarla a la Superintendencia de Administración Tributaria a través del formulario correspondiente para su inscripción como entidad exenta.

El artículo 37, hace mención a que el periodo de liquidación definitiva anual principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año; están obligadas a presentar a la SAT, en el plazo de tres meses calendario, es decir, durante los meses de enero, febrero y marzo, una declaración jurada anual de las rentas obtenidas durante el año calendario. Son agentes de retención conforme el artículo 47.

Según el artículo 48, los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30,000.00). El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes inmediato siguiente.

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Tampoco deberán efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria para efectuar los pagos directamente y los que se encuentren bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

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

b. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus Reformas

Las organizaciones no gubernamentales no cobran el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las prestaciones de servicios, pagan como consumidores finales en los servicios o adquisición de bienes que se encuentran afectos al impuesto; por

consiguiente, el impuesto forma parte del costo de los servicios o bienes adquiridos y por ende disminuye la capacidad operativa al no retornar a sus beneficiarios directos.

Conforme al artículo 7 de la Ley, el cual regula las exenciones generales, en el numeral 9 indica que los aportes y donaciones que obtengan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales de asistencia o de servicios sociales y las religiosas, las no lucrativas constituidas legalmente y debidamente registradas como tales, están exentas del IVA. Dicho artículo describe las donaciones en general, ya sean éstas en especie o efectivo, provenientes del interior o exterior del país.

1. En la adquisición de bienes o servicios, el IVA pago forma parte de su costo conforme el artículo 16.
2. Para el efecto de acreditar las donaciones, constituirán documento contable los formularios de ingresos autorizados por la SAT, de acuerdo con el artículo 19 del Reglamento de ISR.
3. En el caso de la adquisición de bienes o servicios, cuando el proveedor sea una persona individual y no emita la factura legal correspondiente, las organizaciones no gubernamentales deberán solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la autorización para la impresión de facturas especiales, con el objeto de soportar legalmente sus operaciones. En cuanto a la emisión, deben observar lo establecido en el artículo 52 de la Ley. Las compras de bienes y adquisición de servicios deben documentarlas con facturas legalmente autorizadas.

CAPÍTULO II EL PRESUPUESTO

2.1. Presupuesto

Elaborar un presupuesto permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas o las familias, establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos, a través de un plan de acción dirigido a cumplir un final previsto, expresado en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas

2.2. Definición del presupuesto

"El presupuesto es una estimación aproximada de las condiciones de operación que se espera obtener durante un período establecido como lo define. La debida planeación financiera en toda institución, estará enfocada al cumplimiento de sus metas y objetivos, regularmente medibles a corto plazo, aunque pueden proyectarse anualmente y medirse de manera periódica". (17:16)

Los presupuestos dependen de la función de cada actividad, operación y proceso la asignación del gasto, no se puede conocer con exactitud el comportamiento que tendrán durante su ejecución. Como lo establece Jean Meyer "El nivel de gastos previsto se establece a priori a partir de una actividad que se puede prever, pero que sólo se conoce con exactitud a posteriori". (20:49)

"El presupuesto es un plan que permite valorar en términos monetarios y en forma anticipada las operaciones de la institución, con el fin de poder controlar, y posteriormente evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos". (23:38)

2.3. Importancia del presupuesto

El presupuesto es importante debido a que es una herramienta de planificación y control de actividades futuras. Está relacionado con aspectos administrativos,

contables y financieros de la entidad; es la base fundamental para el alcance de objetivos y metas de la entidad.

Si un presupuesto carece de dirección, no habría forma de saber si se están logrando los objetivos para los cuales ha sido creado.

El presupuesto le indica a la organización cuánto dinero necesita para llevar a cabo sus actividades y por consiguiente obliga a planificar las mismas de manera cuidadosa.

El presupuesto en las organizaciones no gubernamentales estima los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos, los cuales están basados en alcanzar determinados objetivos en un determinado periodo de tiempo, para los cuales se gestiona el financiamiento.

En las fundaciones, asociaciones y organizaciones no gubernamentales, no podrían recaudar fondos de donantes si no tuviera un presupuesto; pues los donantes necesitan saber a través del mismo, si la cantidad de dinero que se les solicita es razonable y se tienen fundamentos aceptables.

2.4. Funciones del presupuesto

Las siguientes funciones son las más importantes, en términos generales:

- La principal función de los presupuestos se relaciona con el control financiero de la organización.
- Los presupuestos podrán desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.
- Los presupuestos son útiles en la mayor parte de las organizaciones como lucrativas, no lucrativas, grandes y pequeñas empresas.
- Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.

- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia los Objetivos Estratégicos

2.5. Objetivo del presupuesto

El objetivo de los presupuestos es planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.

Además, controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

2.6. Principios de los presupuestos

“Los principales principios de un presupuesto para entidades no lucrativas, se describen a continuación:

- **Universalidad.** Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos que se recauden y todos los egresos, no será posible la compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.
- **Unidad.** El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.
- **Programación.** Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder según los recursos identificados y de acuerdo a los objetivos y las metas que se programen.

- **Equilibrio y estabilidad.** El presupuesto deberá ser estable y consistente con las metas anuales. Los egresos en ningún caso deben exceder a los ingresos.

- **Eficiencia y Eficacia.** La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de calidad y servicios al menor costo.

- **Transparencia.** El presupuesto se expondrá con claridad, entendible a todo nivel y será objeto permanente de informes sobre los resultados de su ejecución.

- **Flexibilidad.** El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos, ante los imprevistos, existe la necesidad de hacer cambios, no deberá existir rigidez, sino acoplarse a las circunstancias.

- **Especificación.** En el presupuesto se detallan las fuentes de ingresos y la finalidad específica a la que deberán destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo presupuestario y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.

- **Costo/Beneficio.** La implementación presupuestaria requiere un estudio de los efectos de la puesta en marcha, es decir, establecer los costos de instalación y de funcionamiento, y los beneficios que se puedan obtener llenen las expectativas.

- **Participación/Coordinación/Cooperación.** Un presupuesto estará orientado a los fines de la entidad y tendrá una conexión o enlace entre las unidades ejecutoras. La participación y cooperación del personal será para aprovechar las virtudes y experiencias de cada uno de ellos.

- **Comunicación.** Para que se puedan lograr los objetivos presupuestales y los fines de la entidad, la comunicación debe ser clara y fluida.
- **Oportunidad.** Presentar los planes en el tiempo apropiado, así hacer los cambios importantes y necesarios.
- **Responsabilidad.** Deberán trazarse líneas de autoridad y de responsabilidad, en cuanto a la aprobación, ejecución y evaluación de presupuestos
- **Unidad Monetaria y Período.** Dentro de los planes es determinante establecer la unidad monetaria para un periodo presupuestario y el tiempo en que se llevará a cabo el proyecto.” (23:12)

2.7. Clasificación del presupuesto

2.7.1. Según la flexibilidad (23:20)

a. Rígidos, estativos, fijos o asignados

Por lo general se elaboran para un solo nivel de actividad, en la que no se puede reajustar el costo inicialmente acordada. Una vez fijado el costo, no se permiten ajustes por las variaciones que sucedan. De este modo, se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, cultural, legal o político de la región donde actúa la entidad

Este tipo de presupuestos son utilizados de manera tradicional por el sector público y por las organizaciones no gubernamentales.

Los presupuestos fijos, consisten en un solo plan, en el cual no se hacen reservas para los cambios inflacionarios, ni para cambios en volúmenes de operaciones que puedan ocurrir en el periodo para el cual fueron elaborados.

En estos presupuestos se asume que los cálculos de los pronósticos son correctos y no habrá variaciones en el poder adquisitivo del dinero ni en el volumen de operaciones de la entidad; pues se tienen objetivos y metas fijas.

En el caso de un país cuya economía se considera estable, los presupuestos fijos no son los más recomendables, a menos que puedan cubrir un periodo de tiempo relativamente corto o inferior a un año.

b. Flexibles o variables

Los presupuestos flexibles o variables se elaboran para diferentes niveles de actividades y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Muestran los ingresos, costos y gastos ajustados al tamaño de las operaciones de la entidad. Tienen amplia aplicación en el campo del presupuesto de costos.

Este tipo de presupuesto generalmente es utilizado por grandes industrias, las cuales dividen sus costos en fijos y variables.

- Los costos fijos son aquellos que no varían conforme al volumen del negocio.
- Los costos Variables son los que si varían en relación directa respecto con el volumen del negocio.

Los presupuestos considerados flexibles pueden ajustarse de acuerdo a los cambios en la economía en donde opera la organización.

2.7.2. Según el periodo que cubran (23:30)

a. A corto plazo

Los presupuestos a corto plazo, son los que se planifican para cumplir con el ciclo de operaciones del año. Se utilizan en el sector público, privado y organizaciones no gubernamentales.

b. A largo plazo

Se ubican los planes de desarrollo del Estado y de las grandes empresas.

Los lineamientos generales de cada plan, se basan en consideraciones económicas como son: la generación de empleo, creación de infraestructura para el país, medidas contra la inflación, difusión de los servicios de seguridad social, apoyo económico para la salud pública y la educación; fomento para el ahorro, fortalecimiento del mercado de capitales, capitalización del sistema financiero o como apertura mutua de los mercados internacionales conocidos como tratados de libre comercio.

Las grandes empresas, adoptan presupuestos de este tipo cuando emprenden proyectos de inversión en nuevas tecnologías, en aplicación de las capacidades de producción instalada, en integración de interés accionarios y expansión de mercados.

Quiere decir que este tipo de presupuestos se elaboran para cubrir periodos superiores a un año.

2.7.3. Según campo de aplicabilidad de la entidad (23:38)

a. De operación o económico

Incluye el presupuesto de todas las actividades previstas para el periodo siguiente al cual se elabora y su contenido se resume en un estado proyectado de ingresos y egresos. Estos pueden incluir:

- Ingresos de operaciones.
- Compras
- Uso de materiales
- Personal técnico y administrativo
- Gastos de operación

b. Financieros

Incluyen los cálculos proyectados a futuros de cuentas que reflejan directamente en el estado de situación financiera de la entidad. Se destaca el presupuesto de caja o tesorería y el presupuesto de capital, conocido como de erogaciones capitalizables

1. Presupuestos de tesorería

“Se formula con las estimaciones de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fácil realización, también se denomina presupuesto de caja o efectivo porque consolida las diversas transacciones relacionadas con la entrada y salida de fondos líquidos.” (23:20)

El presupuesto de caja o tesorería, muestra los pronósticos de futuras entradas y salidas de efectivo de la entidad, para un periodo determinado.

Este tipo de presupuesto se establece por periodos cortos. Estos periodos son de meses, trimestres, cuatrimestres, e incluso pueden ser semestres según se requiera. Siendo utilizados por fundaciones y organizaciones no gubernamentales cuyo interés es apoyar al desarrollo social.

El presupuesto de caja o tesorería es importante, ya que, a través de él, se puede prever la disponibilidad futura de efectivo y en base a ello tomar decisiones acertadas.

2. Presupuestos de Capital o de erogaciones capitalizables

“Controla las diferentes inversiones en activos fijos. Contendrá el importe de las inversiones en adquisiciones de terrenos, construcción o ampliación de edificios y compra de maquinaria y equipos. También evalúa alternativas de inversión

posibles y permite conocer el monto de fondos requeridos y su disponibilidad en el tiempo.” (23:20)

Este tipo de presupuestos, es utilizado por las personas como una herramienta de planificación de gastos futuros correspondientes a activos fijos, cuyos beneficios económicos se espera trasciendan más allá del año.

Se puede decir que los presupuestos de capital, son cuantificaciones del dinero que será necesario invertir en una adquisición que espera obtener beneficios en sus operaciones en el futuro.

En el caso de fundaciones y organizaciones no gubernamentales es utilizado, debido a que estas entidades por lo general no capitalizan inversiones; sino que las consideran como un gasto, porque en la mayoría de casos los activos fijos son donados a otras entidades sin ánimo de lucro. De igual manera esperan obtener beneficios de las adquisiciones que se han proyectados.

2.7.4. Según el sector en el cual se utilizan

a. Presupuestos del sector publico

“Los presupuestos del sector público, cuantifican los recursos que requieren los gastos de funcionamiento del país, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y entidades estatales.” (23:20)

Este tipo de presupuesto incluye las remarcaciones de los funcionarios y empleados que laboran en las instituciones del gobierno, los de gastos de funcionamiento de las entidades estatales, los de realización de obras de interés social y amortizaciones de compromisos ante la banca internacional.

De manera paralela al presupuesto de gastos de un país, se elabora el presupuesto de ingresos. El cual debe ser equivalente al gasto y cumplir con

formalidades establecidas en la legislación, en el sentido de su aprobación, ejecución y control sobre él.

Si el presupuesto de ingresos no es suficiente para cubrir el presupuesto de gastos se deben evaluar gastos y buscar fuentes de financiamiento para poder cubrir la necesidad.

b. Presupuestos del sector privado

Los utilizan las empresas privadas, como base de planificación de las actividades organizacionales. No tienen las formalidades jurídicas de los presupuestos públicos y esto les caracteriza ser flexibles. Su fin es de optimizar sus recursos y obtener el máximo de ganancia.

c. Presupuestos del tercer sector

Estos presupuestos son elaborados por las fundaciones, asociaciones y organizaciones no gubernamentales.

Estas entidades se constituyen para prestar servicios que mantienen o proporcionan mejoría a la calidad de vida dentro de un territorio, ya sea específicamente a un grupo de personas o en general, dirigido al servicio que prestan.

Están conformadas por grupos de colaboradores que trabajan lograr un mismo fin, como el bien común.

“Estas organizaciones han venido asumiendo responsabilidad y desarrollando una importante labor, como legado del sector público y de la misma sociedad; por tanto, padecen las mismas limitaciones de disponibilidad de recursos que afectan a los otros sectores.” (22:21)

Las necesidades de la sociedad están siempre en constante crecimiento y los recursos necesarios para satisfacer las necesidades con escasos. Derivado de ello las organizaciones del sector privado adquieren mayor conciencia social.

2.8. Elementos, técnicas y principios para la elaboración del presupuesto

“En todo sistema presupuestario, se necesita claridad sobre algunos aspectos relacionados entre sí, estos aspectos son: los elementos de trabajo empleados y la elaboración de presupuesto, las técnicas de elaboración y los principios que sustentan la validez de los mismos.” (23:22)

a. Elementos de trabajo

Permiten manejar los datos necesarios para elaborar el presupuesto, mediante el uso de formatos o cédulas diseñadas para la recolección de información y para el cálculo matemático de la misma. Estos son de aplicación, cuando se está diseñando el plan operativo de una organización; el cual es la base del presupuesto que se estará elaborando.

b. Las técnicas de elaboración

Son conjuntos de procesos utilizados para realizar la estimación presupuestal. Pueden provenir de la experiencia o sobre investigaciones realizadas.

c. Principios

Son guías para las personas encargadas de elaborar los presupuestos de la entidad, porque les proporcionan a estas un criterio cuidadoso y moderado para la toma de decisiones.

Estos pueden ser:

1. Principios de previsión

Se refiere al estudio anticipado de los procesos de la organización para pronosticar algo que sucederá o que se quiere que suceda, para determinarlo en unidades monetarias.

2. Principios de planificación

Se refieren a la necesidad de programar la acción futura, eligiendo las estrategias que se aplicaran, para lograr los objetivos y alcanzar las metas establecidas.

3. Principios de organización

Se refieren a que deben estructurarse las actividades del elemento humano, para alcanzar objetivos y metas respectivamente.

4. Principios de dirección

Indican el modo de conducir las operaciones de la organización, hacia el logro de objetivos.

2.9. Etapas de elaboración de un presupuesto

El ciclo presupuestario de toda organización se realiza en base en las etapas que a continuación se detallan:

2.9.1. Planificación

Esta etapa es en la cual se definen los objetivos, las actividades y metas a seguir de conformidad con la visión y visión de la organización.

Consiste en contar los elementos necesarios de decisión para una adecuada asignación de recursos, que permitan el óptimo apoyo a los programas o proyectos de trabajo.

Se recopila información a través de:

- a. Políticas: lineamientos generales dictador por las personas correspondientes.
- b. Catálogos: programas, proyectos, partidas, tabuladores de sueldos, categorías del personal.
- c. Formatos e instructivos: estudio y elaboración de formatos a usar en el desarrollo del programa, la unidad central y las unidades responsables, con su respectivo instructivo.
- d. Capacitación: difundir e instruir a las unidades responsables sobre las políticas, así como el uso de los formatos en la elaboración del anteproyecto.
- e. Entrega de material: a fin de que las unidades responsables puedan iniciar su trabajo, se proporciona por la unidad central, el material necesario y suficiente mediante un calendario establecido y dado a conocer.
- f. Asesorías: durante el lapso comprendido entre el momento de entrega y el de recepción, la unidad central realizará en forma coordinada, a través de su personal técnico, asesorías a la unidad periférica.
- g. Recepción de anteproyectos: la entrega de los anteproyectos de las unidades periféricas a la central, deberá estar sujeta a un calendario fijado anticipadamente.

2.9.2. Elaboración

Es la etapa en la cual se reúne el personal administrativo con la alta dirección de la junta directiva, para asignar una partida presupuestaria a esas actividades que permitirán alcanzar los objetivos trazados en los planes de trabajo.

En la elaboración del presupuesto se utiliza bases históricas para medir el comportamiento de crecimiento de los ingresos como los egresos.

2.9.3. Aprobación

Es el acto de aprobar los techos presupuestarios, los planes trazados por la administración para un determinado período.

Corresponde a la asamblea general conocer y aprobar el proyecto de presupuesto por partidas globales; presentada junta directiva, el cual regirá para el periodo propuesto.

La aprobación corresponde a:

a. Integración del documento

Conjunto en un solo documento los anteproyectos de presupuesto, dicho documento es preparado por la Gerencia General, Tesorero y contador General.

b. Presentación a la autoridad

El anteproyecto de presupuesto se somete a consideración de asamblea general para su aprobación, una vez aprobado deja de tener carácter de anteproyecto, convirtiéndose en el documento presupuestal.

c. Edición

Impresión y Difusión del documento presupuestario durante la asamblea general ordinaria.

d. Difusión

Deberá darse a conocer en todos los niveles que, dentro de la institución requieran la información contenida en éste para su trabajo.

2.9.4. Ejecución

Es la etapa donde se realizan las acciones, se desembolsa el presupuesto siempre conforme a la programación original. Existe un responsable de cada gasto, de cara área y por ende de cada actividad programada.

Comprende una serie de decisiones y operaciones financieras que, permiten concretar anualmente los objetivos y metas determinados para la empresa en los

planes de mediano y corto plazo y fundamentalmente en el presupuesto financiero.

Consiste en la movilización de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la utilización de una serie de técnicas, procedimientos administrativos contables, de productividad, control, de manejo financiero y otros.

Dicha movilización es realizada por medio de las unidades ejecutoras o unidades de organización responsables de la administración de todo el proceso presupuestario en cada unidad programática, a través de la programación de la ejecución a fin de definir la estructura y su dinámica operacional.

La ejecución presupuestaria, que consiste en la previsión de la disponibilidad de recursos reales y financieros presupuestados o no, para un periodo determinado, debe tener en cuenta de manera general lo siguiente:

- Las características del ciclo del sistema económico, y las relaciones recíprocas con el proceso presupuestario, verificados y planificados.
- La independencia de las acciones presupuestarias entre sí.
- El desempeño y características del movimiento de ingresos
- La aplicación del contenido del programa conforme al cronograma financiero y de realizaciones; esta fase dura todo el periodo presupuestal que regularmente es de un año y se reflejan registros. La información registrada dará la posibilidad de conocer mediante informes periódicos el costo de todos los niveles programáticos a través del periodo presupuestario.
- Los registros de realizaciones son la otra parte en donde se debe reflejar la ejecución de los programas en sus diversos niveles a través de informes de las unidades ejecutoras y avances registrados en niveles programáticos.

2.9.5. Control

Se realiza la comparación de los datos en forma periódica entre lo presupuestado y ejecutado, las desviaciones encontradas deberán ser analizadas para resolver

las causas que provocaron dichas diferencias al ser significativas, la gerencia planteara las acciones que modifiquen los planes de trabajo de conformidad con los programas correspondientes y procederá a solicitar a la junta directiva las transferencias presupuestarias.

2.10. Métodos para presupuestar

Dentro de los métodos para presupuestar se mencionan:

- Estimación directa de los agentes vendedores
- Económico-administrativo
- Estadísticos
- Presupuesto base cero

2.10.1. Estimación directa de agentes vendedores

Es utilizado por entidades con una gran variedad de líneas o productos para su venta, se caracteriza por ser un método formal, cuya guía son datos analíticos del pasado y su base son los compromisos cliente-entidad, siendo de la misma naturaleza los presupuestos parciales, los cuales deben concentrarse para obtener el sumario de ventas.

2.10.2. Económico-administrativo

Este método parte del período contable inmediato anterior o el vigente, la actualiza y ajusta por medio de factores específicos de ajuste y, de influencia desde los puntos de vista económico y administrativo, este método esta también denominado como método de factores.

2.10.3. Estadísticos

La determinación del presupuesto a través de este método se basa en estudios estadísticos sobre la tendencia de ventas de la entidad, considerada aisladamente

o relacionándola con la tendencia general de los negocios o con ciertos factores externos.

Se puede determinar, por medio de estudios y análisis, como se integra el porcentaje anual promedio, el cual, puede conformarse por factores económicos, como el aumento de precios (inflación), incremento en las ventas derivado del crecimiento económico general, así como por decisiones de la administración, que consideran también el aumento de precios, incremento en las ventas o ingresos por nuevos mercados y clientes, expansión de líneas de productos y crecimiento económico.

2.10.4. Presupuesto base cero

Esta formulación supone que ningún gasto se considera consolidado, es decir, no debe ser recogido en un presupuesto si no se justifica su conveniencia y necesidad. Es decir, no se aprobaría un gasto del que pudiera prescindirse.

Ese método de presupuestar es el que adoptan las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, pues parten de considerar los recursos existentes para la formulación de proyectos y actividades.

2.11. Supuestos subyacentes del presupuesto

Dado que el presupuesto es una proyección financiera, éste debe ser elaborado bajo los mismos patrones de cualquier otro plan administrativo y tomar en cuenta los factores internos y externos para justificar el monto de cada uno de los componentes, así como el volumen de sus actividades.

2.11.1. Factores internos

- Condiciones económicas y financieras específicas de la institución

- La política financiera, administrativa y contable en vigencia, en cuanto a precios, descuentos, créditos, pagos, entre otras.
- Establecimiento de márgenes de ganancia
- Política de remuneración (salarios e incentivos)
- Política de manejo de inversión
- Fuentes de financiamiento
- El sistema de control interno de la entidad.

2.11.2. Factores externos

- Estabilidad política, económica y monetaria en general, así como la inflación y sus efectos en los precios y en el poder adquisitivo de la moneda.
- La Competencia Nacional y del exterior, su naturaleza e importancia
- Disponibilidad de mano de obra en el sector al que pertenece la empresa
- Políticas arancelarias, monetarias y tributarias del gobierno
- Condiciones del mercado bancario y financiero (tasas de interés, disponibilidad de crédito)
- Comportamiento del tipo de cambio de la moneda
- Legislación vigente o futura sobre aspectos que afectan a la empresa
- El prestigio de la entidad y de sus ejecutivos en particular dentro del ámbito general
- La calidad de los productos y sus aceptaciones por los consumidores

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

3.1 Antecedentes de la profesión

Los antecedentes de la profesión en Guatemala, están relacionados con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala el 25 de mayo de 1937, mediante decreto gubernativo 1972.

Un 6 de agosto de 1937, la Facultad de Ciencias Económicas inició sus labores formativas con una matrícula estudiantil de 30 alumnos, en un inmueble ubicado en la 13 calle 6-71 de la zona 1, a un costado de la Iglesia San Francisco. El plan de estudios inicial fue aprobado por el Ministerio de Educación en mayo del mismo año.

El 21 de mayo de 1942 se modifica el primer Plan de Estudios, reforzando las áreas de matemática, economía, contabilidad, finanzas públicas, economía internacional y administración de empresas.

En el año de 1943 egresa el primer profesional, Dr. Manuel Noriega Morales, quien obtuvo los títulos de Economista y Contador Público y Auditor.

3.2 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas y procedimientos de información, contraloría y finanzas, lo cual le permite prestar sus servicios profesionales tanto en el sector público como privado.

Universalmente, se conoce como Contador Público, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar herramientas y mecanismos de apoyo a la administración de la organización en el proceso de toma de decisiones.

Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativas, auditoría externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.

El Contador Público y Auditor realiza trabajos tanto en el sector público como en el privado, ya sea directamente en el área de contabilidad o auditoría; o bien como elemento asesor en los campos de finanzas, fiscal, organización y sistematización contable y otros. En lo que respecta al sector privado, puede ubicarse en empresas que se dediquen a actividades económicas como las siguientes: industria, comercio, agricultura, financiera, pecuaria, construcción, servicios y otras.

“El profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de Licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad, finanzas, impuestos y auditoría”. (14:150)

“Auditor: La persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio u otro miembro del equipo de trabajo, o en su caso, la firma”. (14:28)

Así mismo dichas normas también nos dan una definición de los que es: “Auditor de una empresa de servicios: Un auditor quien es requerido para proporcionar un informe sobre la seguridad de los controles de una empresa de servicios”. (14:29)

3.3 Perfil ocupacional del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional que cuenta con una preparación en las áreas de contabilidad (general, administrativa, financiera, costos), auditoría, finanzas (Presupuestos), con conocimientos en legislación fiscal y laboral, con la capacidad de prestar sus servicios de asesoría en empresas públicas y privadas, con el fin de que estas logren sus objetivos.

Entre las funciones más importantes y delicadas de los Contadores Públicos y

Audidores, se mencionan las siguientes: "a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas; b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más; c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones, entre otros". (14:150)

Además puede desarrollar la docencia en la facultad de ciencias económicas de cualquier universidad y en cualquier establecimiento que imparta carreras que estén relacionadas a contabilidad, administración y economía.

3.4 Características del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe contar con las siguientes características para desarrollar las distintas actividades para las cuales ha tenido una larga preparación académica. Pueden variar de acuerdo a cada profesional, sin embargo, es conveniente que todos los Contadores Públicos y Auditores sean poseedores "de las siguientes características:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Estabilidad emocional
- ✓ Objetividad
- ✓ Sentido institucional
- ✓ El saber escuchar
- ✓ Creatividad
- ✓ Respeto hacia las ideas de los demás
- ✓ Mente analítica
- ✓ Conciencia de los valores propios y de su entorno
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Imaginación
- ✓ Claridad de expresión verbal y escrita
- ✓ Capacidad de observación
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción

- ✓ Facilidad de trabajar en equipo
- ✓ Comportamiento ético”. (11:3-8)

3.5 Principios éticos

De conformidad con el Código de Ética de la IFAC, los principios éticos que debe observarse en el Contador Público y Auditor profesional, son los siguientes:

3.5.1 Integridad

“El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad”. (11:13)

3.5.2 Objetividad

“El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros”. (11:14)

3.5.3 Competencia y diligencia profesionales

“El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- a. Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y
- b. Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales”. (11:15)

3.5.4 Confidencialidad

“El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

- a. De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales

y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y

- b. De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros”. (11:16)

3.5.5 Comportamiento profesional

“El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión”. (11:18)

3.6 Competencias profesionales

Las competencias profesionales del Contador Público y Auditor consisten en sus conocimientos sobre aquellos campos en los cuales se ha preparado para el ejercicio de su profesión. Debe ser analítico ante las circunstancias y adversidades con el objetivo de encontrar soluciones a los problemas que se le presenten.

3.7 Definición de asesoría

La asesoría es una actividad muy común en estos días, pero informalmente utilizada desde tiempos inmemoriales por el hombre, mediante la cual se le brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución que solicita asesoría, judiciales, económicas, políticas, financieras, inmobiliarias, entre otras.

Entonces se puede decir que asesoría son aquellos servicios profesionales de

asistir, ayudar, aconsejar, tomar decisiones en la dirección, organización e inversiones de una empresa; con la finalidad que los resultados que se obtengan en dicha entidad sean óptimos.

3.7.1 Asesoría contable

Es aquella que nos brinda un profesional en la materia, la que nos métodos y técnicas sencillas para cumplir con las obligaciones tributarias que correspondan de acuerdo al rubro.

3.7.2 Asesoría administrativa

A instancias de la apertura de un nuevo negocio, nos orientará sobre la presentación de proyectos para poder conseguir el financiamiento que la misma necesita para funcionar; también se encargará del seguimiento y rúbrica de los libros que llevan los registros de la empresa.

3.7.3 Asesoría financiera

La asesoría financiera es un servicio que presta una persona capacitada con el fin de proporcionar herramientas que puedan ayudar a la administración en la toma de decisiones que se deban tomar en materia de finanzas, con el objetivo de que se pueda rentabilizar los recursos financieros.

La finalidad de la asesoría financiera es:

- ✓ Poder fijar metas financieras
- ✓ Desarrollar un plan coherente y realista para llevar a cabo las metas financieras
- ✓ Pone en marcha un plan de acción y realizar el seguimiento correspondiente
- ✓ Entre otros objetivos.

3.8 Alcance del servicio de asesoría en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos

Al referirnos al servicio de asesoría que presta el Contador Público y Auditor,

estamos abordando de manera amplia lo que significa este término, por lo que es de suma importancia que se determine de manera clara y precisa el alcance que tendrá el trabajo a realizar.

Para el presente caso el alcance de la asesoría abarca la elaboración de manera técnica del presupuesto de ingresos y egresos para el año 2018.

3.9 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

La responsabilidad que el Contador Público y Auditor contrae con la persona o empresa que contrata sus servicios se basa específicamente en la realización de un trabajo de calidad, utilizando un criterio analítico en el manejo de la información. Por ninguna razón debe aceptar ningún trabajo para el cual considera que no se encuentra capacitado para realizarlo.

Además tiene la responsabilidad de mantener el secreto profesional respecto al manejo de la información que la empresa le proporcione o de asuntos que por su trabajo él encontrara. Así mismo debe abstenerse de sacar algún provecho de dicha información.

También es responsable de rechazar cualquier actividad que vaya en contra de los principios éticos y normas morales que dañen su imagen y la profesión. Por lo cual el Contador Público y Auditor tiene la obligación moral de rechazar cualquier beneficio económico o material que tenga como objetivo proporcionar una opinión favorable sobre la razonabilidad de los estados financieros y la situación de la entidad y con el fin de engañar a los accionistas, proveedores, bancos, el Estado y sus instituciones, entre otros.

Así como también el Contador Público y Auditor tiene la obligación de rechazar cualquier tipo de trabajo en una entidad en la que tenga familiares en los puestos de dirección administrativa, ya que por la relación familiar existente, no existiría independencia de criterio al emitir su dictamen y dar su opinión con relación a la situación y los estados financieros de dicha entidad.

3.10 Presupuesto de ingresos y egresos

El presupuesto de ingresos y egresos es una proyección de ingresos y gastos que se espera percibir y ejecutar durante un período establecido, para ejecución de los programas previamente definidos, se toma como base para la presupuestación es el período de un año, para la mayoría de las organizaciones no gubernamentales, se establece el período del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

3.11 Importancia de la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos

Las instituciones forman parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre, por ello deben planear sus actividades si pretenden satisfacerse en el mercado competitivo, puesto que cuanto mayor sea la incertidumbre, mayor serán los riesgos por asumir. Se ha constituido en una herramienta de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos como los enunciados y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contable y financiero de la organización.

3.12 Elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos

“La elaboración de un presupuesto debe ir en función directa con las características de la organización, debiendo adaptarse a las finalidades de la misma en todos y cada uno de sus aspectos. El presupuesto no es una simple estimación, ya que su implementación requiere un estudio minucioso sobre la base de las operaciones de la organización, del conocimiento de organizaciones similares y del pronóstico de operaciones futuras, de acuerdo con la planeación, la coordinación y el control.

Para un mejor funcionamiento del presupuesto, es necesario lo siguiente:

- a) Dividir el presupuesto según las áreas de responsabilidad, con la autoridad precisa para su cumplimiento y control.
- b) Las operaciones contables deben permitir la comprensión para determinar, analizar y corregir las variaciones

- c) No debe permitir interpretaciones erróneas o dudosas
- d) Debe ser preparado en condiciones de alcanzar los objetivos” (18:36)

La presentación del presupuesto de ingresos y egresos basado en una elaboración adecuada, debe ser una herramienta de la administración, para poder proyectar todas sus actividades y objetivos planteados de acuerdo a los planes establecidos por la organización.

La elaboración de un presupuesto debe tener flexibilidad y criterio, para introducir los cambios necesarios derivado de las funciones del mercado, la competencia, las reformas impositivas, laborales, monetarias y cambiarias.

La elaboración de un presupuesto para su buen funcionamiento y para ser una herramienta útil para la administración, debe contar con las características siguientes:

- Realista: Congruente con la realidad
- Técnico: Elaborado por expertos conocedores de la materia
- Flexible: Mostrando rangos de cumplimiento
- Sensible: Que refleje el impacto de cambios imprevistos
- Adaptable: Que considere diferentes niveles de producción
- Formal: Que tenga credibilidad
- Completo: Que cubra todas las actividades involucradas en el proyecto
- Útil: Que muestre sus beneficios de aplicación.

3.13 Elementos para la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos

“Al desarrollar la elaboración de presupuestos, es importante tomar en cuentas los siguientes factores:

- a) **Estructura organizativa clara y coherente.** El proceso de asignación y delimitación de responsabilidades, es clave para la implementación de un

presupuesto y será eficaz en tanto se puedan asignar adecuadamente las responsabilidades, para lo cual, necesariamente, tendrá que contar con una estructura organizativa perfectamente definida.

b) Conducta del potencial humano. El papel que desempeñan dentro del proceso presupuestario y de planificación, los factores de motivación y de comportamiento, representan un instrumento fundamental de optimización de la gestión y constituyen una herramienta eficaz de participación del personal en la determinación de los objetivos y en la formalización de compromisos con el fin de fijar responsabilidades para su ejecución.

c) Definición y transmisión de las directrices generales en la elaboración de los presupuestos. La dirección general, es responsable de transmitir las instrucciones generales, en cuanto al diseño de los planes, programas y presupuestos; las directrices fijadas a cada área de responsabilidad dependen de la planificación estratégica y de las políticas generales fijadas a largo plazo.

d) Firme entendimiento de los principios sobre la elaboración de presupuestos. Permitirá aumentar la capacidad de supervivencia a lo largo del proceso de previsión y planificación.

e) Alto grado de compromiso y responsabilidad en la elaboración de planes, programas y presupuestos. Cada responsable deberá considerar las distintas acciones a promover en la preparación de los planes y de trazar distintas alternativas que contemplen las posibles variaciones que puedan producirse.”
(20:34)

3.14 Objetivos de la metodología de la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos

- Detallar los pasos a seguir en la elaboración de un presupuesto.
- Analizar la importancia de cada etapa del proceso presupuestal.

- Señalar la relación y coordinación existente en cada proceso.
- Indicar los beneficios de la correcta aplicación y seguimiento.

3.15 Ventajas de la metodología

- Apoya en las tareas de planificación de las operaciones anuales.
- Permite concretar y cuantificar los objetivos de la dirección para cada una de las divisiones operativas.
- Motiva a los responsables a preparar sus planes.
- Facilita las tareas de formación y de desarrollo del personal.

3.16 Etapas en la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos

“Un buen ejercicio presupuestario implica determinar con claridad la importancia y el propósito de la implementación, un presupuesto es un documento que traduce los planes en números. Por consiguiente, los directivos de una entidad sin fines de lucro, deberán otorgarle la debida importancia a todo el proceso presupuestario, de esto dependerá el éxito y la obtención de los beneficios deseados.” (22:40)

3.16.1 Planificación General

“El presupuesto es una herramienta de planificación que, de una forma determinada, integra y coordina las áreas, actividades, departamento y responsables de una organización, y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se generan en un período determinado para cumplir con los objetivos fijados en la estrategia.” (22:41)

Por lo tanto, planificar no es más que determinar el curso de acción de las actividades, tanto los fines (lo que se va hacer) como los medios (como se hará). Por tal situación, las entidades sin fines de lucro deberán planificar el trabajo, y no trabajar de manera improvisada.

3.16.2 Planificación Estratégica

Es la planificación a largo plazo que enfoca a la entidad como un todo, se define como un período que se extiende aproximadamente entre 3 y 5 años. En esta etapa la dirección debe seguir el principio del compromiso, el cual afirma que deben comprometerse fondos para la planificación sólo cuando puedan anticipar, en el futuro próximo. Los costos de la planificación son una inversión y no debe incurrirse en ello a menos que se anticipe un rendimiento razonable sobre la inversión. Factores importantes a tomar en cuenta en esta etapa de planificación:

- a) Evaluación de las oportunidades y las amenazas del ambiente interno y externo de operación, las limitaciones y las fortalezas de la entidad.** El análisis del ambiental externo: Consiste en examinar el ambiente que rodea a la entidad, requiere identificar la disponibilidad de materiales, los asuntos legales y económicos. El análisis interno: Consiste en realizar una investigación de las condiciones de la entidad, es decir, los recursos disponibles tanto financieros, físicos y humanos; así como, la tecnología y los estilos de administración.

- b) Determinación de los objetivos con base a la visión y misión, tomando en cuenta los valores que definen el trabajo.** Los objetivos se clasifican en estratégicos o generales, tácticos o departamentales, operacionales o específicos, estos objetivos en conjunto definen la razón de la existencia de la entidad.

- c) Formulación de las estrategias, políticas, prioridades y alternativas para el cumplimiento de los objetivos.** “Esta política tiene que verse reflejada en forma estratégica con programas y planes de acción, con el respaldo de unos planes financieros y de recursos. También tiene que especificar las prioridades y las alternativas a seguir”. (22:128)

- d) Formalización del sistema de información.** Consiste en crear los Instrumentos de información que alimentará a cada fase.

e) Definición de los procesos de evaluación, seguimiento y control. “Los responsables tienen que estar informados sobre el grado de realización de los objetivos fijados y de las causas por las cuales se ha llegado a este grado. Es necesario que hagan el análisis de las desviaciones correspondientes, y, que comuniquen los resultados a la organización a fin de hacer partícipes a todos los responsables del procedimiento”. (22:128)

f) Revisión de los canales de comunicación. “En esta fase es adecuado revisar si el procedimiento que se ha seguido para la gestión ha sido el correcto y si se puede mejorar.” (22:115)

3.16.3 Planificación Táctica

Consiste en formular planes a corto plazo que pongan en relieve las operaciones actuales de las diversas partes de la entidad, el corto plazo se define como un período que se extiende a sólo un año o menos hacia el futuro. La utilización de la planificación táctica describe lo que las diversas partes de la organización deben hacer para que la entidad tenga éxito en algún momento.

La planificación estratégica se relaciona con el período más prolongado que sea válido considerar, la planificación táctica con el período más corto. Ambos tipos de planificación son necesarios, los programas de planeación táctica y estratégica deben estar altamente relacionados para tener éxito, la planificación táctica debe concentrarse en lo que debe hacerse en el corto plazo a fin de ayudar a la entidad a que logre los objetivos a largo plazo, determinados mediante la planificación estratégica.

En esta etapa conlleva la implementación de planes tácticos de trabajo a nivel de los departamentos, es un proceso permanente y continuo; orientado hacia el futuro e introduce racionalidad en la toma de decisiones. Aspectos a considerar en esta fase de planificación:

- Elaboración de los programas de trabajo, definiendo la responsabilidad de cada funcionario.
- Fijación de los recursos, tomando en cuenta las asignaciones para cada área y programa.
- Evaluación de la estructura administrativa para responsabilizar a cada departamento sobre la ejecución del trabajo.
- Elaboración de los registros contables de acuerdo a la estructura de los programas.

3.16.4 Planificación Operacional

En la planificación operacional el enfoque está en las tareas y en las operaciones específicas, la idea es la optimización y maximización de los resultados, en esta fase es donde se estudia, se analiza y se aborda el problema, que más tarde ha de presupuestarse. Los objetivos, premisas y estrategias de una entidad determinan la búsqueda y la selección del producto o servicio, después de seleccionar el producto o servicio final se determinan las especificaciones y se considera la posibilidad tecnológica y el diseño de un sistema de operaciones relacionadas con la ubicación de las instalaciones, el proceso a utilizar y la calidad del producto o servicio.

Los lineamientos establecidos por la planificación táctica y su función consiste en la formulación y asignación de actividades más detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la entidad, por lo general, determinan las actividades que debe desarrollar el elemento humano, los planes operativos son a corto plazo y se refiere a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad. Los beneficios de la planificación tienen un efecto estimulante en las personas, permite pensar en el futuro, visualizar nueva oportunidades y amenazas, enfocar la misión de la entidad y orientar de manera efectiva su rumbo, facilitando la dirección y liderazgo.

3.17 Métodos para presupuestos de ingresos y egresos

Existen varios métodos para la elaboración de presupuesto de ventas, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

a. Métodos cualitativos

“Toman en cuenta las expectativas de los usuarios y se basan en opiniones y juicios personales de los ejecutivos. Se basan en variables explicativas y parten de la hipótesis de que el volumen de ingresos está determinado por otra serie de variables que son determinantes”. (1:24)

Entre los cuales mencionaremos algunos de ellos:

Estudio de mercado

“Consiste en realizar encuestas de intención de compra con el objeto de conocer el nivel aproximado de demanda que se podrá tener”. (1:24)

Test de mercado

“Consiste en lanzar al mercado una prueba piloto, con el objetivo de conocer la reacción de los consumidores potenciales. Para que los estudios y test de mercados funcionen es importante que la muestra que se escoja sea una muestra representativa del mercado objetivo”. (1:24)

b. Métodos Cuantitativos

Los métodos cuantitativos incluyen modelos matemáticos y estadísticos bajo ciertos supuestos para realizar los pronósticos.

Las técnicas se basan en información de años anteriores, luego de analizar los factores que influyeron en los ingresos.

Método de criterios

Se conoce también como estimación directa de los agentes, y se aplica generalmente en empresas u organizaciones pequeñas, “está basado en criterios del Gerente General y de las personas que generan ingresos a la organización”. (15:36)

Método estadístico

“El pronóstico de las ventas, por el método estadístico emplea lo que es el análisis de las tendencias, buscando determinar cuál es el porcentaje de incremento que ha ocurrido entre los años anteriores, lo cual nos sirve para proyectar los ingresos del año siguiente”. (15:37)

1) Método aritmético

Se toma el año base de la serie y se compara con el último año de la misma.

La variación se divide dentro del número (cantidad) de periodos, dando como resultado el factor de acumulación.

El factor de acumulación se suma al último año, para determinar los ingresos esperados para el año que se está presupuestando.

2) Método “Y” calculada

Consiste en aplicar la fórmula estadística ($Y_c = a + bx$), la cual es utilizada para ajustar la tendencia a una línea recta, en donde a los ingresos del año base (a) se suma el factor de acumulación (b) con el año que se quiere estimar (x), partiendo del año cero.

3) Método de semipromedios

a. Cuando la serie de años es par:

Consiste en dividir la serie de años en dos partes iguales y obtener promedio de cada parte, a efecto de determinar el factor de acumulación.

Procedimiento:

- La serie se divide en dos partes iguales.
- Se obtiene promedios de cada parte de la serie
- Se compara ambos promedios y el resultado se divide entre la cantidad de años de cada semipromedio.
- El resultado que se obtiene del paso anterior, es el factor de acumulación.

4) Método de mínimos cuadrados

Este método es eminentemente estadístico, pues para poder aplicarlos se debe tener pleno conocimiento de la simbología estadística.

La fórmula general $Y_c = a + bx$, se desarrolla a través de las ecuaciones

simultáneas siguientes:

$$\sum Y = Na + b \sum x$$

$$\sum XY = a \sum x + b \sum x^2$$
 Procedimientos:

Para poder aplicar el método de mínimos cuadrados pueden aplicarse dos tipos de procedimientos:

- Procedimiento general con origen en el primer dato o año (Método Largo).
- Procedimientos cortos o abreviados (años pares o impares). (Método Corto).

Se despeja "a" en una de las ecuaciones:

Se despeja "b" sustituyendo "a" por su valor:

Se sustituyen los valores en la fórmula general para determinar las ventas del año a presupuestar.

$$Y_c = a + bx$$

5) Método por índice de variación estacional

Consiste en determinar a través del análisis y procesamiento de la información estadística que se obtenga, un índice de variación que aplicado al promedio de los ingresos estimados, nos demuestre los ingresos estacionales.

El procedimiento que se sigue es el siguiente:

Se obtienen las ventas periódicas de la serie de años que se trate.

Se establecen totales de los ingresos periódicos (horizontal y vertical).

Se obtiene promedios periódicos de ingresos.

Se establece el promedio de los promedios.

Se obtiene del IVE (Índice de Variación Estacional), dividiendo el promedio periódico (tercer paso) entre el promedio de los promedios (cuarto paso).

Se establece el promedio de los ingresos estimados para el periodo que se presupuesta.

La estacionalidad de los ingresos presupuestados se obtiene multiplicando el índice de variación estacional (quinto paso) por el promedio de los ingresos estimados (sexto paso).

6) Método de distribución mensual media

“Este método consiste en obtener la media de los ingresos o promediar los ingresos mensuales a lo largo de un período histórico, como base para distribuir los ingresos proyectados de un período futuro. Este método se utiliza en combinación con otro método de pronóstico como el método gráfico o método de mínimos cuadrados y se aplica la distribución mensual media para realizar la distribución de los ingresos pronosticados en períodos mensuales”. (15:29)

7) Método de Promedios

La utilización de esta técnica supone que la serie de tiempo es estable, esto es, que los datos que la componen se generan sin variaciones importantes entre un dato y otro, esto es, que el comportamiento de los datos aunque muestren un crecimiento o un decrecimiento lo hagan con una tendencia constante. Cuando se usa el método de promedios móviles se está suponiendo que todas las observaciones de la serie de tiempo son igualmente importantes para la estimación del parámetro a pronosticar (en este caso los costos y gastos). De esta manera, se utiliza como pronóstico para el siguiente periodo el promedio de “n” valores de los datos más recientes de la serie de tiempo.

Presupuesto de gastos

“Este presupuesto tiene por objeto planear los gastos en que incurrirán las funciones de distribución y administración de la organización para llevar a cabo las actividades propias de su naturaleza. De igual manera que los gastos indirectos de fabricación, los de administración y de ventas deben ser separados en todas las partidas en gastos variables y gastos fijos, para aplicar el presupuesto flexible a estas áreas utilizando costeo con base en actividades”. (15:54)

Presupuesto financiero

“Es la planeación de la estructura financiera de la organización, entendiéndose por esto la mezcla o combinación óptima de créditos de terceros y capital propio de accionistas bajo la que debe funcionar la organización. En este presupuesto se pronostican las necesidades de capital de trabajo, los orígenes y aplicaciones de

fondos, presupuesto de caja y las necesidades probables de nuevos créditos a corto, mediano y largo plazo o bien, la amortización parcial o total de los créditos bancarios, así como las nuevas aportaciones de capital que se puedan requerir, tomando como base las políticas internas para definir la estructura óptima de capital que debe mantener la dirección de la organización”. (15:50)

Estado del Resultado Presupuestado

“Una vez que se ha presupuestado los ingresos de la organización, es posible conformar el estado del resultado presupuestado. En él, el administrador puede ver con antelación cuál será el margen operativo que la organización podrá alcanzar dados los niveles de ingresos y gastos que se han pronosticado”. (15:42)

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN DE
APOYO A LA NIÑEZ
(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico sobre el contador público y auditor en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de una organización de apoyo a la niñez, para el año 2019 denominada “Asociación por los Niños.”

Se realizará la carta de solicitud de servicios profesionales, carta de propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación de servicios profesionales, diagnóstico como la organización elabora su presupuesto, informe a gerencia y cuadros para la elaboración del presupuesto 2019.

Para la determinación de los ingresos ordinarios del año 2019, se realizará a través del método estadístico de mínimos cuadrados y la distribución mensual se realizará mediante el método de distribución mensual media. Los gastos de administración, otros gastos y otros ingresos se determinaran mediante el método de promedio con la información real de los últimos cinco años.

4.1 Carta de solicitud de servicios profesionales



ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS

**Avenida Sueños e Ilusiones 4-50, Zona 7,
Guatemala, C.A. Tel. 502-2263-2267 Fax. 502-
2263-2264**

E-mail: administracion@aponi.org.gt

Guatemala, 04 de enero 2019.

Señores
Servicios Asesoría Contable y Financieros
Atención: Lic. José Víctor Zamora
Socio Director
Presente

Estimados señores:

De la manera más atenta nos dirigimos a ustedes para solicitarle su participación como asesores en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de nuestra organización, "Asociación por los Niños", para el año 2019. Con el objetivo que nuestra organización cuente con una herramienta administrativa que permita tomar decisiones de manera adecuada y el uso de manera apropiada de los recursos de la organización.

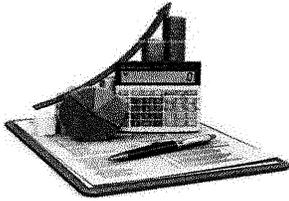
Sabemos de la trayectoria y amplios conocimientos del personal de su firma en el área financiera por lo que no dudamos que los servicios de asesoría serán de mucha utilidad para nuestra empresa.

En espera de una respuesta pronta y favorable a nuestra solicitud nos suscribimos.

Atentamente,

Lic. Hector Mejia de León
Presidente Junta Directiva

4.2 Propuesta de servicios profesionales



SERVICIOS CONTABLES Y FINANCIEROS **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Av. Los Manantiales 5-65, Zona 15, Guatemala, C.A.

Guatemala, 10 de enero de 2019.

Licenciado
Hector Mejía de León
Presidente Junta Directiva
"Asociación por los Niños"

Estimado licenciado de León:

De acuerdo a su solicitud de servicios presentada con fecha 04 del presente mes, por este medio agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios profesionales, para participar como asesores en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de su organización, para el año 2019. Por lo que sometemos a consideración lo siguiente:

a) Alcance del Trabajo

Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para el año 2019.

b) Enfoque del Trabajo

Desde el punto de vista financiero.

c) Plan de Trabajo

Para la ejecución del trabajo se realizará en dos etapas, siendo estas:

Primera Etapa: del 14 al 18 del presente mes, se recolectará la información que servirá de base para la elaboración del presupuesto.

Segunda etapa: del 21 al 25 del presente mes, se procederá a realizar la elaboración del presupuesto del año 2019, determinando los ingresos

través del método estadístico de mínimos cuadrados por el método corto, tomando como base la información de los últimos cinco años y para la distribución mensual, se utilizará el método de la distribución mensual media. Para la determinación de los gastos de administración, otros gastos e ingresos, se realizarán a través del método de promedios tomando como base la información de los últimos cinco años.

d) Plan de visitas

Consciente de que el presupuesto es una herramienta financiera de mucha importancia para la administración, se planifica realizar el trabajo con presencia diaria en sus oficinas del día 14 al 25 del presente mes.

e) Informes a presentar

Se presentará como resultado del trabajo realizado para análisis, discusión y aprobación, en la semana del 28 al 31 de enero, los siguientes reportes e informes:

- ✓ Estado del resultado presupuestado para el año 2019
- ✓ Presupuesto de ingresos y egresos para el año 2019
- ✓ Cuadro de determinación de ingresos del año 2019
- ✓ Cuadro de distribución mensual de ingresos
- ✓ Cuadros de gastos de administración y otros gastos e ingresos, presupuestados para el año 2019.

f) Honorarios Profesionales

Basado en la filosofía de prestar servicios profesionales de alta calidad de manera eficiente y eficaz y la definición de actividades a realizar según el alcance del trabajo, se considera el valor de honorarios profesionales en: cuarenta y cinco mil quetzales exactos. (Q. 45,000.00) incluye IVA. Los cuales deben ser cancelados de la siguiente manera:

- ✓ 60% al aceptar la presente propuesta
- ✓ 40% al aprobar informes por gerencia

Es de suma importancia hacer notar que para poder cumplir con los tiempos propuestos se debe contar con la colaboración del personal administrativo y financiero de la entidad.

Reitero el agradecimiento por la oportunidad brindada para presentar la presente propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional quedo a la orden.

Atentamente;



José Víctor Zamora
Socio Fundador

4.3 Carta de aceptación de servicios profesionales



ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS

**Avenida Sueños e Ilusiones 4-50, Zona 7,
Guatemala, C.A. Tel. 502-2263-2267 Fax. 502-
2263-2264**

E-mail: administracion@aponi.org.gt

Guatemala, 11 de enero 2019.

Señores
Servicios Múltiples Profesionales
Atención: Lic. José Víctor Zamora
Socio Director.
Presente

Estimados señores:

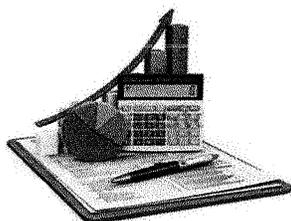
Considerando la trayectoria y capacidad profesional de su personal, nos es grato hacer de su conocimiento que la organización ha aceptado la propuesta de servicios profesionales de fecha 10 del presente mes, para brindar asesoría en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de nuestra organización, para el año 2019.

Estamos en la total disposición de colaborarles con toda la información relacionada al trabajo a realizar.

Atentamente,

Lic. Hector Mejia de León
Presidente Junta Directiva

4.4 Planificación de servicios profesionales



SERVICIOS CONTABLES Y FINANCIEROS **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Av. Los Manantiales 5-65, Zona 15, Guatemala, C.A.

Planificación técnica de servicios profesionales

“Asociación para los Niños”

Elaboración de presupuesto de ingresos y gastos para el año 2019

a). Generalidades de la organización	La organización, “Asociación por los Niños” está constituida en la República de Guatemala desde el año 1982, autorizada para operar bajo el Acuerdo Gubernativo No. 4353-1982, de fecha 25 de marzo de 1982. La actividad principal de la organización es el apoyo a la niñez guatemalteca donde les proporciona todo lo necesario para su desarrollo, durante el año 2018 sus ingresos ordinarios fueron de Q. 5,908,280
b). Objetivos de los servicios profesionales	De acuerdo a carta de solicitud de servicios profesionales de fecha 04 de enero del 2019, el objetivo es la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos para el año 2019.
c). Periodo a presupuestar	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

<p>d). Entorno del control interno</p>	<p>Durante nuestra entrevista con el presidente de Junta Directiva de la organización se observó deficiencias en los procedimientos para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la organización.</p>
<p>e). Fechas claves</p> <p>1. Primera etapa de la prestación de servicios</p> <p>2. Inicio segunda etapa de la prestación de servicios</p> <p>3. Entrega de informes para análisis y revisión</p> <p>4. Aprobación de presupuesto</p>	<p>14 al 18 de enero de 2019</p> <p>21 al 25 de enero de 2019</p> <p>29 y 30 de enero de 2019</p> <p>31 de enero de 2019</p>
<p>f). Personal clave del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente Junta Directiva ✓ Director financiero ✓ Asistente financiero ✓ Director Desarrollo Programas 	<p>Lic. Hector Mejía de León</p> <p>Licda. Juan Maria Lemus</p> <p>Sr. Ramiro Benavente</p> <p>Lic. Alexander Rodríguez</p>
<p>g). Trabajo a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado del resultado presupuestado para el año 2019. ✓ Presupuesto de ingresos y egresos para el año 2019. ✓ Cuadro de determinación de ingresos del año 2019 ✓ Cuadro de distribución mensual de ingresos 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadros de egresos de administración y otros gastos e ingresos, presupuestados para el año 2019. 	
h). Horas de trabajo	95 horas hombre

Planificación administrativa de servicios profesionales

a). Personal de la firma que realizará el trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edgardo Zárate López
b). Honorarios <ul style="list-style-type: none"> ✓ Q. 45,000.00 incluye IVA
c). Materiales y equipo a utilizar <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora Laptop ✓ Memoria USB ✓ Impresora ✓ Papelería para impresión de informes
d). Control de cobros de honorarios <ul style="list-style-type: none"> ✓ 60% al aceptar la presente propuesta. ✓ 40% al aprobar informes por gerencia.



Revisado por: Lic. José Víctor Zamora
 Socio Fundador
 Fecha: 12/07/2018



Aprobado por: Lic. Edgar Zamora
 Socio Fundador
 Fecha: 12/07/2018

4.5 Diagnóstico de situación actual de la organización

La organización, "Asociación por los Niños", está constituida en la República de Guatemala desde el año 1982, autorizada para operar bajo el Acuerdo Gubernativo No. 4353-1982 de fecha 25 de marzo de 1982.

La organización es una entidad privada sin ánimo de lucro, que mantiene sus programas en base a donaciones recibidas del extranjero y donaciones locales, el fin de la organización es crear un entorno protector para los niños y niñas de Guatemala y así coadyuvar a su desarrollo y el de sus comunidades.

La administración está a cargo de uno de los socios fundadores quien funge como Representante Legal y es el responsable de dirigir las actividades administrativas.

La organización no cuenta con inmuebles propios, por lo tanto alquila una local en el que se encuentra ubicada sus oficinas centrales.

La organización nace porque cree que la familia biológica es el mejor lugar para que los niños y niñas crezcan y se desarrollen. Para ello se apoya a las familias para que proporcionen un ambiente sano y seguro a sus hijos e hijas, estructurando un proceso de planificación de desarrollo familiar.

Estas acciones se realizan a través de servicios que se realizan en alianza con otros actores: espacios de cuidado diario; crianza con cariño; planes de desarrollo familiar y comités familiares.

De acuerdo a entrevista realizada al presidente de la junta directiva, la organización realiza presupuestos de ingresos y egresos anuales, no cuenta con una unidad de presupuestos debido a la magnitud de la empresa, por lo que el contador general es quien se encarga de la elaboración del mismo. La preparación y elaboración del presupuesto se realiza en el mes de agosto. Se realizan reuniones para verificar las variaciones entre lo presupuestado y lo real mensualmente, pero en la mayoría de ocasiones la información no es presentada oportunamente, por lo tanto deja de ser un apoyo para la administración en la toma de decisiones.

En entrevista sostenida con el asistente financiero I, se obtuvo la siguiente información: la organización determina su presupuesto del rubro de ingresos para el año siguiente incrementando en un diez por ciento (10%) sus ingresos reales del año anterior, sin tomar en cuenta el grado de crecimiento o decrecimiento de los mismos. Esto debido a que desconoce la existencia de métodos para la determinación de los mismos.

Se pudo observar que la dirección financiera no tiene participación en la elaboración del presupuesto.

4.5.1 Estructura organizacional de la organización

Actualmente la estructura organizacional de la organización, es la siguiente:

a. Junta Directiva

Está integrado por los socios, a quienes les corresponde aprobar las políticas que regirán el funcionamiento y dirección de la organización en su conjunto.

b. Dirección Nacional

Su función consiste en fijar y conducir las actividades de la organización según las políticas emitidas por la junta directiva. Debe dirigir y coordinar las acciones y planificar las actividades a corto, mediano y largo plazo basada en las estrategias de la organización y es el responsable del resultado que obtenga en sus operaciones. Evaluar la ejecución, políticas de promoción.

c. Auditoría Interna

Su función consiste en verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos mediante una independencia de criterio, reporta directamente a la Junta Directiva de la organización.

d. Dirección Financiera

Esta al igual que las demás direcciones son de mucha importancia para la organización, ya que sobre ella recae la responsabilidad de la planificación e implementación de las políticas contables y fiscales, también le corresponde la optimización de los recursos monetarios mediante la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con los resultados obtenidos y la posición financiera de la organización.

e. Dirección de Desarrollo de Programas

Su principal función es verificar que los programas que tiene la organización se desarrollen de acuerdo a lo planificado y que se estén alcanzando las metas establecidas por la organización.

f. Dirección Desarrollo Gestión Humana

Su principal función consiste en la contratación del personal para las distintas áreas, mediante un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción. También le corresponde la capacitación constante de los colaboradores y la organización de actividades relacionadas con la recreación de los mismos.

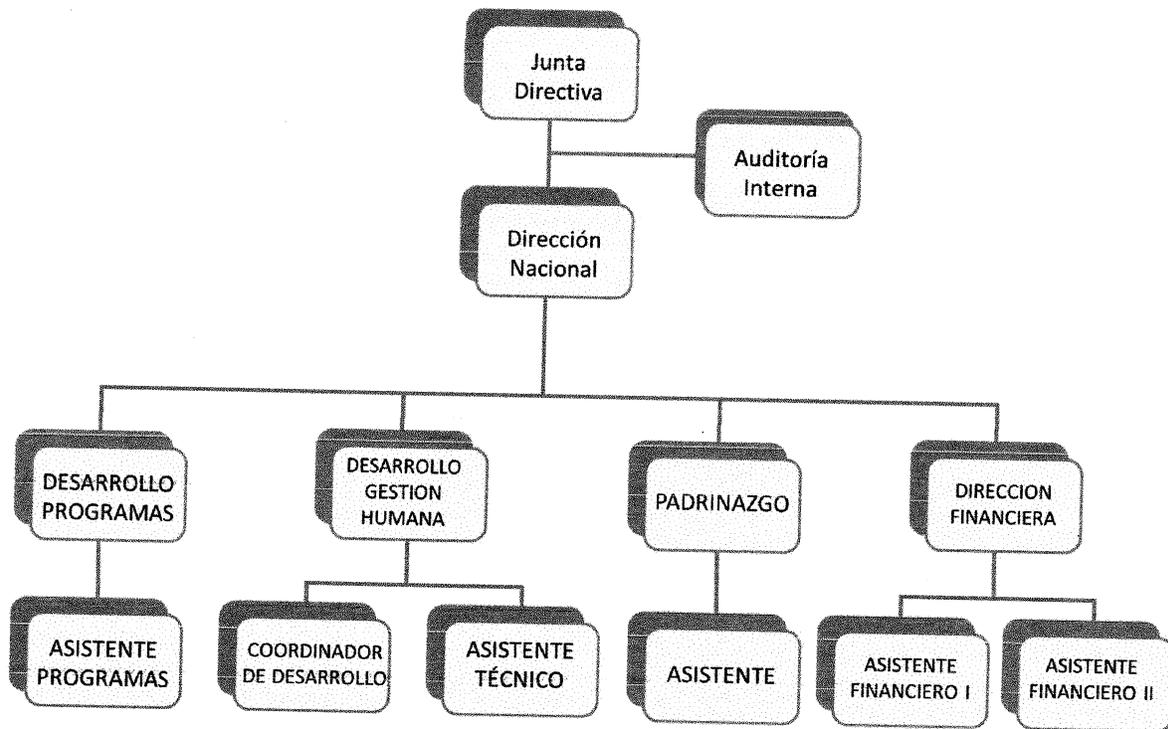
g. Padrinazgo

Su principal función consiste captar donantes para apadrinar niños y es parte esencial para la captación de ingresos de la organización, además debe asegurar la fidelización de los padrinos.

h. Asistente Financiero I

Dentro de sus funciones esta: planificar, organizar y controlar que la contabilidad se lleve al día. Coordinar y revisar el trabajo diario de la organización del asistente financiero II, así como la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos y su seguimiento.

Figura No. 1
Organigrama actual de la “Asociación por los Niños”



Fuente: Información proporcionada por la organización.

4.5.2 Estado del resultado presupuesto y real del año 2018

A continuación se presenta el Estado del Resultado presupuestado y el real del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, el cual fue proporcionado por el director financiero de la "Asociación por los Niños".

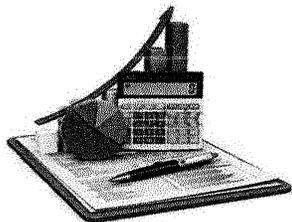
Dicho estado del resultado presupuestado muestra cómo se elabora actualmente. Como se puede observar en el cuadro siguiente hubo un desfase de Q.237,100.00, que no recaudó, generando un déficit para la organización de Q.237,391.00.

Tabla No. 1
Estado del resultado presupuestado y real año 2018

"ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS"		
ESTADO DEL RESULTADO ANALÍTICO		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018		
ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		
<<<CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES>>>		
	PRESUPUESTADO	REAL
Ingresos por Donaciones	6,180,506	5,908,280
TOTAL DE INGRESOS	6,180,506	5,908,280
(-) Gastos de Administración		
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	6,156,905	5,263,706
Capacitación	114,896	137,149
Alquiler de oficinas	209,731	169,731
Servicio de Manejo de Personal	154,297	142,524
Servicios Administrativos	67,411	51,824
Otros Servicios Adquiridos	21,004	28,157
Reparaciones y Mantenimientos	101,769	102,879
Depreciaciones	47,222	47,743
Seguridad y vigilancia	11,475	12,075
Gastos Generales	189,796	175,398
	6,174,506	6,131,186
(+) Otros Ingresos	2,380	1,306
(-) Otros Gastos		
Gastos Generales	8,380	15,791
SUPERAVIT O (DEFICIT)	0.00	-237,391

CPC = Copia proporcionada por el cliente

4.6 Informe sobre diagnóstico de la organización



SERVICIOS CONTABLES Y FINANCIEROS **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Av. Los Manantiales 5-65, Zona 15, Guatemala, C.A.

Guatemala, 31 de enero de 2019.

Licenciado
Hector Mejía de León
Presidente de Junta Directiva
Asociación por los Niños

Estimado licenciado de León:

De acuerdo al diagnóstico realizado a su representada "Asociación por los Niños", relacionado a la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, se pudo observar las deficiencias que tiene en los procedimientos para la realización del mismo.

Para la determinación de su presupuesto de ingresos ordinarios incrementando los ingresos reales del año anterior en un 10% provoca que se den variaciones significativas como se puede observar en estado del resultado analítico comparativo de lo presupuestado y lo real. Derivado al desconocimiento del personal encargado, de la existencia de los distintos métodos para la determinación adecuada y apegada a las necesidades de la empresa.

Así mismo en la determinación de los gastos de administración y otros gastos hubo variaciones favorables y desfavorables, esto debido a que no se realiza ningún tipo de análisis o un método que permita determinarlos de manera adecuada, sino que solo se toman los gastos reales del año anterior.

El personal no se involucra en la determinación y elaboración del presupuesto.

RECOMENDACIÓN

Para lograr que el presupuesto de ingresos y egresos sea una herramienta útil para la administración de la asociación es necesario considerar las siguientes recomendaciones.

Que los encargados de la elaboración del presupuesto de ingresos ordinarios adopten el método estadístico de mínimos cuadrados para años impares, para la determinación del mismo, con lo cual se obtendrá un crecimiento adecuado, en un periodo determinado de acuerdo a la información de los años base (se sugiere que sean por lo menos cinco años).

Que para la determinación de los gastos de administración, otros gastos y otros productos, se adopte el método de promedios, con una serie de información histórica adecuada (se sugiere que sea por lo menos el promedio de los últimos cinco años).

Que para que la herramienta proporcione información oportuna y adecuada a la administración, su elaboración sea en los meses de noviembre y diciembre de cada año.

Como el presupuesto de ingresos y egresos contiene las metas y objetivos que la administración de la organización desea alcanzar en un periodo determinado, es necesario que se involucre a todo el personal de la organización, especialmente la dirección financiera, quien es la responsable de garantizar el uso adecuado de los recursos económicos.

Atentamente,



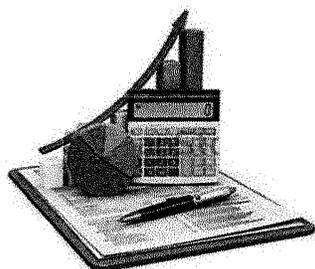
José Víctor Zamora
Socio Fundador

4.7 Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos año 2019



**“ASOCIACIÓN POR
LOS NIÑOS”**

**ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y GASTOS**



ELABORADO POR:

**SERVICIOS CONTABLES Y FINANCIEROS
Auditoría, Consultoría y Asesoría**

4.7.1 Elaboración del estado del resultado presupuestado

De acuerdo a la sección 5 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en su párrafo 5.1 dice:

“Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y agruparán de acuerdo con su función, para su presentación”. (10:34)

En el párrafo 5.11 establece que: “Una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante”. (10:36)

“Desglose por función de los gastos”

(b) Según este método de clasificación, los gastos se, por ejemplo, de los costos de actividades de administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, sus gastos administrativos de forma separada de otros gastos”. (10:36)

Con base a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, a continuación se presenta el Estado del Resultado integral presupuestado para el año 2019, considerando el adecuado pronóstico de ingresos y determinación de gastos de administración y otros gastos, con el que la junta directiva y la dirección nacional de la “Asociación por los Niños”, tienen claro el objetivo y la meta propuesta para el presente año.

Tabla No. 2

Estado del resultado integral presupuestado año 2019

"ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS"		Referencia
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL PRESUPUESTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 <<<En Quetzales>>>		
Ingresos por donaciones	6,383,036	Ver. Pág. 76
Total Ingresos	6,383,036	
Otros ingresos	10,590	Ver. Pág. 76
Gastos de administración	(5,974,088)	Ver Pág. 76
Otros gastos	(24,890)	Ver Pág. 76
Superavit/(Deficit)	394,648	

Fuente: Información propia, basado en información obtenida

4.7.2 Presupuesto consolidado para el año 2019

Luego de haber realizado el análisis de los distintos rubros que integran los ingresos y egresos de la "Asociación por los Niños" se procede a realizar la consolidación mensual de los mismos con el fin de ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación.

El cuadro de presupuesto de ingresos y gastos mensual tiene como objetivo primordial dar al administración y la Junta Directiva de la organización un panorama del resultado que se puede obtener si se cumple con la meta de ingresos presupuestado para cada mes y la realización de los gastos de administración, otros gastos de manera eficaz y eficiente de parte de todos los involucrados.

Posterior a la aprobación por parte de la gerencia general, se debe divulgarla a todos los responsables y en general a todo el personal de la organización, para que todos estén sintonizados del objetivo y meta que se pretende al implementar dicha herramienta financiera.

A continuación se presenta el cuadro que contiene el presupuesto de ingresos y egresos mensual de la "Asociación por los Niños" para el año 2019.

Tabla No. 3
"ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS"
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALES AÑO 2019
 <<<En Quetzales>>>

RUBROS	PRESUPUESTO 2019												TOTAL	
	PRESUPUESTO AÑO 2019	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	6,383,036	492,718	516,778	530,619	521,425	533,886	537,427	545,394	545,928	550,958	576,653	569,145	462,105	6,383,036
Ingresos por donaciones	6,383,036	492,718	516,778	530,619	521,425	533,886	537,427	545,394	545,928	550,958	576,653	569,145	462,105	6,383,036
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5,974,088	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	497,841	5,974,088
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	5,128,835	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	427,403	5,128,835
Capacitación	133,635	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	11,136	133,635
Alquiler de oficinas	165,382	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	165,382
Servicios de Manejo de Personal	138,872	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	11,573	138,872
Servicios Administrativos	50,496	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	4,208	50,496
Otros Servicios Adquiridos	27,436	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	2,286	27,436
Reparaciones y Mantenimiento	100,243	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	8,354	100,243
Depreciaciones	46,520	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	3,877	46,520
Seguridad y vigilancia	11,766	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	11,766
Gastos Generales	170,904	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	14,242	170,904
OTROS INGRESOS	10,590	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	10,590
Otros Ingresos	10,590	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	10,590
OTROS GASTOS	24,890	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	24,890
Otros Gastos	24,890	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	24,890
SUPERAVIT/(DEFICIT)	394,648	-6,314	17,746	31,687	22,393	34,854	38,395	46,362	46,996	51,926	77,821	70,113	-36,927	394,648

Traslado a Pág. 74
Ver Pág. 80

Traslado a Pág. 74
Ver Pág. 82

Ver Pág. 83

Ver Pág. 83

Ver Pág. 83

4.7.3 Elaboración del presupuesto de ingresos

Para la elaboración del presupuesto de ingresos del año 2019 se realizará únicamente en valores por la gran variedad de ingresos que la organización recibe, se utilizará los ingresos reales de los últimos cinco años. Dicha información es proporcionada por el departamento de contabilidad de la organización.

Tabla No. 4
"ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS"
DETALLE DE INGRESOS POR AÑO
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

Años	Ingresos
2014	5,189,850
2015	4,989,002
2016	5,575,485
2017	6,232,311
2018	5,908,280

Fuente: elaboración propia, con base a Información proporcionada por la empresa

Pronóstico de ingresos

A través del método estadístico de mínimos cuadrados, (método corto, años impares), se realizará el pronóstico de ingresos para el año 2019, mediante este método lo que se pretende es que el presupuesto de ingresos se aproxime a la realidad relacionada al crecimiento o disminución en los últimos cinco años, sin ser pesimistas y tampoco demasiado optimistas con el valor a presupuestar.

"ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS"

DETERMINACIÓN DE INGRESOS PARA EL AÑO 2019

N	Años	X	Y	XY	X2
1	2014	-2	5,189,850.00	-10,379,700.00	4
2	2015	-1	4,989,002.00	-4,989,002.00	1
3	2016	0	5,575,485.00	0.00	-
4	2017	1	6,232,311.00	6,232,311.00	1
5	2018	2	5,908,280.00	11,816,560.00	4
	Σ	0	27,894,928.00	2,680,169.00	10

1 $\sum Y = Na + b?x$

2 $\sum XY = a?x + b?x^2$

Se despeja "a" en una de las ecuaciones:

$$\begin{array}{rclcl}
 1 & \sum Y & = & Na & + b\sum x \\
 & 27,894,928.00 & = & 5^a & + b(0) \\
 & 27,894,928.00 & = & 5^a & 0 \\
 & 27,894,928.00 & = & 5^a & \\
 & 27,894,928 / 5 & = & A & \\
 & 5,578,985.60 & = & A &
 \end{array}$$

Se despeja "b" sustituyendo "a" por su valor:

$$\begin{array}{rclcl}
 2 & \sum XY & = & a\sum x & + b\sum X^2 \\
 & 2,680,169.00 & = & 5,578,986.60(0) & + 10b \\
 & 2,680,169.00 & = & 0 & + 10b \\
 & 2,680,169.00 & = & 10b & \\
 & 2,680,169.00 / 10 & = & b & \\
 & 268,016.90 & = & b &
 \end{array}$$

Se sustituyen los valores en la fórmula general para determinar los ingresos del año 2019

	$Y_c = a + bx$		
$Y_c =$	5,578,985.60	+	268,016.90 x (3)
$Y_c =$	5,578,985.60	+	804,050.70
$Y_c =$	6,383,036.30		

4.7.4 Distribución mensual de los ingresos del año 2019

Para poder determinar el valor de los ingresos para cada mes utilizamos el método de distribución mensual media, tomando como base los ingresos mensuales de los últimos cinco años.

El procedimiento de cálculo es el siguiente:

- ✓ Se suman los ingresos del mes de los cinco años.

MES	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	TOTAL
ENERO	380,397	396,345	448,789	469,870	457,860	2,153,261

- ✓ El total se divide dentro de cinco y se obtiene la media en valores

$$2,153,261 / 5 = 430,652$$

- ✓ Para obtener la media en porcentaje, se divide la media en valores de cada mes dentro del total de la sumatoria de la media multiplicada por 100.

$$430,052.20 / 5,578,986 \times 100 = 7.72\%$$

- ✓ Finalmente para obtener los ingresos para cada mes se multiplica el total de los ingresos presupuestadas para el año 2019 por el porcentaje de la media mensual.

$$6,383,036 \times 7.72\% = 492,718$$

Tabla No. 5

“ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS”
DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE PRONÓSTICO DE INGRESOS MÉTODO DE LA
DISTRIBUCIÓN MEDIA MENSUAL
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

MES	AÑO 2014 (A)	AÑO 2015 (B)	AÑO 2016 (C)	AÑO 2017 (D)	AÑO 2018 (E)	MEDIA MENSUAL (*)	MEDIA % (**)	AÑO 2019 (***)
ENERO	380,397	396,345	448,789	469,870	457,860	430,652	7.72	492,718
FEBRERO	467,420	390,221	443,343	467,850	489,570	451,681	8.10	516,778
MARZO	519,443	420,856	404,995	495,563	478,038	463,779	8.31	530,619
ABRIL	346,706	340,357	457,186	639,206	495,258	455,743	8.17	521,425
MAYO	440,780	428,574	425,667	539,280	498,871	466,634	8.36	533,886
JUNIO	495,361	388,217	454,759	492,356	517,954	469,729	8.42	537,427
JULIO	420,065	383,319	537,568	524,498	518,012	476,692	8.54	545,394
AGOSTO	457,609	448,710	466,570	496,975	515,932	477,159	8.55	545,928
SEPTIEMBRE	460,968	475,453	486,780	495,549	489,026	481,555	8.63	550,958
OCTUBRE	399,879	450,876	528,274	610,042	531,000	504,014	9.03	576,653
NOVIEMBRE	462,565	479,596	504,875	545,003	495,218	497,451	8.92	569,145
DICIEMBRE	338,657	386,478	416,679	456,119	421,541	403,895	7.24	462,105
TOTAL	5,189,850	4,989,002	5,575,485	6,232,311	5,908,280	5,578,986	100	6,383,036

Traslado a Pág. 76

Fuente: (A, B, C, D y E) información proporcionada por la empresa

(*) MEDIA MENSUAL = (A+B+C+D+E)/5

(**) MEDIA % = (MEDIA MENSUAL / ΣMEDIA)*100

(***) PRONOSTICO DE INGRESOS AÑO 2016 X MEDIA %

4.7.5 Determinación de Gastos de Administración

Para la determinación del presupuesto de gastos de administración, se elaboró la tabla No.6 con los gastos reales de los últimos cinco años y utilizando el método de promedios se determinó el monto anual de los gastos de administración para el año 2019.

Es responsabilidad de la dirección nacional velar por la adecuada realización de los gastos de administración, ya que de ello depende el logro de la eficiencia de los recursos disponibles.

A continuación se muestra la tabla de análisis que sirvió como base para elaborar la tabla No.3, elaboración del presupuesto de gastos de administración de la organización "Asociación por los Niños" para el año 2019.

Tabla No. 6
“ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS”
DETERMINACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
MÉTODO DE PROMEDIOS PRESUPUESTO AÑO 2019
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

DESCRIPCIÓN	AÑO 2014 (A)	AÑO 2015 (B)	AÑO 2016 (C)	AÑO 2017 (D)	AÑO 2018 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)	PRESUPUESTO AÑO 2019 (*)
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	4,954,664	5,055,779	5,158,958	5,211,069	5,263,706	25,644,176	5,128,835
Capacitación	129,097	131,731	134,420	135,778	137,149	668,174	133,635
Alquiler de oficinas	159,766	163,026	166,353	168,034	169,731	826,910	165,382
Servicio de Manejo de Personal	134,156	136,894	139,688	141,099	142,524	694,361	138,872
Servicios Administrativos	48,781	49,777	50,793	51,306	51,824	252,481	50,496
Otros Servicios Adquiridos	26,504	27,045	27,597	27,875	28,157	137,178	27,436
Reparaciones y Mantenimientos	96,839	98,815	100,832	101,850	102,879	501,215	100,243
Depreciaciones	44,940	45,857	46,793	47,266	47,743	232,598	46,520
Seguridad y vigilancia	11,366	11,598	11,835	11,954	12,075	58,828	11,766
Gastos Generales	165,100	168,469	171,908	173,644	175,398	854,519	170,904
TOTAL	5,771,212	5,888,992	6,009,175	6,069,874	6,131,186	29,870,439	5,974,088

Traslada a Pág. 76

(*) PRESUPUESTO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN AÑO 2019 = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)
Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa.

4.7.6 Elaboración de presupuesto de otros ingresos y gastos

A continuación se presenta el cuadro con el presupuesto de otros ingresos y gastos mensuales para el año 2019. Elaborado a base del cuadro No. 8, dividiendo el presupuesto por rubro dentro de doce meses.

Tabla No. 7
“ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS”
DETERMINACIÓN DE GASTOS DE OTROS INGRESOS Y GASTOS
MÉTODO DE PROMEDIOS PRESUPUESTO AÑO 2019
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

RUBROS	PRESUPUESTO 2019													
	PRESUPUESTO AÑO 2019	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
OTROS INGRESOS	10,690	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	10,690
Otros Ingresos	10,690	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	883	10,690
6 OTROS GASTOS	24,890	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	24,890
Otros Gastos	24,890	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	2,074	24,890

Traslada a Pág. 76

(*) PRESUPUESTO OTROS INGRESOS Y GASTOS AÑO 2019 = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)
 Fuente: Elaboración propia basado en la información proporcionada por la organización.

4.7.7 Determinación de otros ingresos y gastos

Para la determinación del presupuesto de otros ingresos y gastos, se elaboró la tabla No.08 con los ingresos y gastos reales de los últimos cinco años y utilizando el método de promedios se determinó el monto anual de otros ingresos y gastos para el año 2019.

Es responsabilidad de la dirección nacional velar por el adecuado uso de los recursos de la empresa ya que de eso depende mucho que se den o no otros gastos para la organización que tendrán su efecto en el rendimiento esperado.

A continuación se muestra la tabla de análisis que sirvió como base para elaborar la tabla No.07, elaboración del presupuesto de otros ingresos y gastos de la organización "Asociación por los Niños" para el año 2019.

Tabla No. 8
ASOCIACIÓN POR LOS NIÑOS”
DETERMINACIÓN DE OTROS INGRESOS Y GASTOS MÉTODO DE PROMEDIOS PRESUPUESTO AÑO 2019
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

	AÑO 2014 (A)	AÑO 2015 (B)	AÑO 2016 (C)	AÑO 2017 (D)	AÑO 2018 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)	PRESUPUESTO AÑO 2019 (*)
(+) Otros Ingresos	11,577	16,225	14,500	9,340	1,306	52,948	10,590
TOTAL	11,577	16,225	14,500	9,340	1,306	52,948	21,309
(-) Otros Gastos	31,577	28,225	24,524	24,335	15,791	124,452	24,890
TOTAL	31,577	28,225	24,524	24,335	15,791	124,452	24,890

Traslado a Pág. 83

(*) PRESUPUESTO DE OTROS INGRESOS Y GASTOS = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la organización

CONCLUSIONES

1. La planificación estratégica anual que realiza la organización debe ser un punto importante de partida para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, al igual que los datos que aportan cada una de los departamentos, como lo son el área programática, de recursos humanos y de recaudación de fondos, quienes son los principales departamentos que ejecutan el mayor porcentaje de fondos de la organización.
2. El no contar con el apoyo y la información que proporcionan los departamentos de la organización, puede conllevar el no cumplimiento de las metas establecidas en la planificación estratégica anual, si proporcionan datos erróneos o si únicamente el departamento de financiero es quien elabora el presupuesto, este debe ser una tarea en conjunto de toda la organización.
3. Al contar con un presupuesto de ingresos y egresos aprobado, es responsabilidad del departamento financiero darlo a conocer a toda las partes involucradas, pero lo más importantes es su ejecución, es decir que los departamentos encargados de su ejecución lo vean como una herramienta de apoyo para su gestión.
4. Si la organización no tiene un proceso para la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos, que impacte en el cumplimiento de los objetivos, y conlleve el incumplimiento de metas de atención a la niñez, así como la ineficiencia de la operación administrativa que soporte la ejecución de la estrategia

RECOMENDACIONES

1. Involucrar a todos los departamentos en la elaboración del presupuesto y hacer que cada uno de ellos sea el responsable de trasladar la información que corresponda de proyección de su departamento, es decir el departamento de programas es el responsable de la elaboración de la proyección de atención a la niñez durante el siguiente año, el departamento de recursos humanos, es el responsable de incluir a todo el personal necesario contratado y pendiente de contratar para cumplir con la atención de la niñez, etc.
2. Las proyecciones que trasladen los diferentes departamentos sean el reflejo numérico de su plan operativo anual, si no se corre el riesgo que al momento de su ejecución no se haya previsto ciertos gastos que se deben ejecutar para cumplir con las metas planificadas según la planificación anual.
3. Involucrar a todos los miembros de la organización y dar un seguimiento adecuado a la ejecución del presupuesto de forma mensual para saber si es necesario hacer ajustes correspondientes para poder cumplir con las metas establecidas.
4. Implementar las directrices planteadas en la presente tesis para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, que ayude a cumplir con los objetivos de la organización, así los procedimientos establecidos, que puede cubrir las necesidades reales de los programas y que conlleve al cumplimiento de las metas de atención de la niñez.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Búrbano R. Jorge E. y Ortiz G. Alberto. Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Sexta Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Bogotá Colombia. 2013. Páginas 376.
2. COINDE. Estudios Base para una Estrategia Alternativa de Desarrollo Nacional, Las ONG y el Desarrollo, Quinta Edición 2013. Páginas 286.
3. Comité Internacional de Auditoria y Aseguramiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoria (NIA). Revisión 2013. Páginas 1073.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 106 y sus Reformas, Código Civil. Páginas 275.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas. Páginas 71.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-03, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Páginas 8.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 117-97 Ley de Supresión de Exenciones, Exoneraciones y Deduciones en Materia Tributaria y Fiscal. Páginas 20.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Páginas 52.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, 2012. Páginas 97
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas

- Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) Revisión 2015. Páginas 276.
11. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA). Código de Ética para Contadores Profesionales. Edición 2015. Pág. 162.
 12. Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos Díaz de Santos. Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Informe COSO, 2013 Madrid, España. Páginas 420
 13. CONGECOOP. Directorio de ONG y Entidades de desarrollo no lucrativas. Guatemala, 2012. Páginas100.
 14. Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Año 2005. Páginas 12.
 15. Del Río C. Técnica presupuestal, México, Ediciones contables, administrativas y fiscales. Internacional Thomson novena edición, 2013. Páginas 60.
 16. Dewarrat C. Técnicas para la Elaboración Presupuestaria, Instituto Universitario de Investigaciones Ortega y Gasset, año 2013. Páginas 195.
 17. Jean M. Gestión Presupuestaria, Madrid, Deusto, 2012 novena edición. Páginas 38.
 18. Mc Hill. Sistemas y Procedimientos Contables, Novena. Edición, editorial ECASA, Venezuela, 2012. Páginas 388.
 19. Mora L. Indicadores KPI de la gestión Logística. Bogotá, ECO Ediciones 2013. Páginas 26.

20. Muñiz L. Barcelona 2012, impreso en España. Control Presupuestario. Planificación, elaboración y seguimiento del presupuesto. Páginas 225.
21. Peña H. Administración Financiera III Presupuestos. Guatemala. Inversiones Educativas. 2012. Páginas 211.
22. Soldevilla P. El Control de Gestión en las Organizaciones No Lucrativas, año 2013, Páginas 448.
23. Rojas G. Elementos de administración presupuestaria Edición IV. 2014. Páginas 34.