

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN DE UNA
FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ANGELA GABRIELA SANTIZO BARDALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

MIEMBROS DE 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	BR. CC. LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES

DE ÁREAS DE PRÁCTICAS BÁSICAS

Área de Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García
Área de Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Área de Matemática y Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. MSc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 01 de marzo de 2019

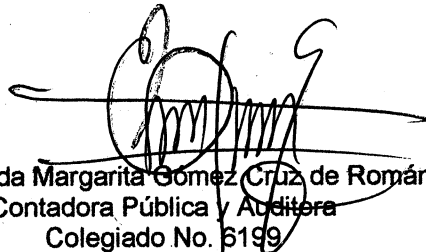
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 147-2018 de fecha veintitrés de abril del año dos mil dieciocho, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante Angela Gabriela Santizo Bardales, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN DE UNA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Angela Gabriela Santizo Bardales reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Licda. Elda Margarita Gómez Cruz de Román
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. 6199

Licda. Elda M. Gómez de Román
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA 6199

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0816-2019
Guatemala, 09 de septiembre del 2019

Estudiante
ANGELA GABRIELA SANTIZO BARDALES
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 17-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 05 de septiembre de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Administración de Empresas y de Contaduría Pública y Auditoría; documentos en los 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: Registro Académico: Tema de Tesis:

ANGELA GABRIELA SANTIZO BARDALES	200114554-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN DE UNA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA
-------------------------------------	-------------	---

...
3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



DEDICATORIA

A DIOS

Por darme la vida y la capacidad de salir adelante en mi vida y poder cumplir mis metas.

A MIS PADRES

Por impulsarme a salir adelante y brindarme las herramientas necesarias para llegar a ser una profesional.

A MIS HERMANOS

Por estar siempre conmigo apoyándome y dándome ejemplo de superación.

A MI ESPOSO

Por el apoyo, comprensión, amor y ejemplo que me ha brindado durante nuestro matrimonio.

A MIS SOBRINAS

Por el cariño que me brindan y para que les sirva de ejemplo de que todo lo que uno se propone se puede lograr.

A MI FAMILIA

Por estar siempre animando a las nuevas generaciones a ser mejores profesionales y buscar siempre la unidad.

A MI ASESORA

Por brindarme su tiempo, apoyo y conocimientos para realizar este trabajo.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por los sólidos conocimientos brindados para culminar mis estudios.

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

Por ser mi casa de estudio y contribuir a formar profesionales para mejorar el país.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA

1.1	Definición	1
1.2	Antecedentes históricos	3
1.2.1	Clasificación	5
1.3	Objetivo	5
1.4	Importancia	5
1.5	Operaciones que realizan	6
1.6	Estructura organizacional	6
1.7	Financiamiento	7
1.8	Legislación aplicable	8
1.8.1	Marco Legal	11
1.8.2	Marco Fiscal y Tributario	13

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición	19
2.1.1	Características	20
2.1.2	Consultor	21
2.1.3	Ética del Consultor	21

2.1.4	Responsabilidad hacia la sociedad	22
2.1.5	Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios	23
2.1.6	Responsabilidad hacia la profesión	24
2.2	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000	24
2.2.1	Términos a utilizar en la NIEA 3000	25
2.2.2	Código de ética	25
2.3	El Contador Público y Auditor como consultor	25
2.3.1	Definición de consultoría	27
2.3.2	Proceso para la elaboración del manual	27
2.4	Manual de políticas y procedimientos contables	30
2.4.1	Objetivos de los manuales	30
2.5	Definición de políticas	31
2.6	Procedimiento	31
2.7	Definición de contabilidad	32
2.7.1	Objetivos de la contabilidad	32
2.7.2	Métodos contables	33
2.8	Características	33
2.9	Estructura de un manual de políticas y procedimientos contables	34
2.9.1	Portada	34
2.9.2	Índice	34
2.9.3	Introducción	34
2.9.4	Alcance	35
2.9.5	Políticas y procedimientos	35
2.9.6	Catálogo de cuentas	35
2.9.7	Formas	37
2.9.8	Diagramas de Flujo	37
2.9.9	Formatos	38

CAPÍTULO III

ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN

3.1	Ingresos	39
3.1.1	Ingresos Públicos	39
3.1.2	Ingresos Privados	39
3.1.3	Ingresos Ordinarios	39
3.1.4	Ingresos por ganancias	40
3.1.5	Ingresos por donación	40
3.2	Fuentes de ingresos de las fundaciones	43
3.2.1	Financiamiento propio	43
3.2.2	Financiamiento externo	44
3.3	Tratamiento Contable	44
3.3.1	Sección 7 Estados de Flujos de Efectivo	45
3.3.2	Sección 8 Notas a los Estados Financieros	46
3.3.3	Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera	46
3.4	Estados Financieros	51

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN DE UNA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	53
4.2	Solicitud servicios profesionales	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales	56
4.4	Aceptación de servicios profesionales	60
4.5	Proceso para la elaboración del manual	61
	• Planificación	61
	• Investigación	64
	• Diagnóstico	68
	• Informe de servicios profesionales	80
4.6	Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de ingresos por Donación de FUNEDUPRO	83
	CONCLUSIONES	128
	RECOMENDACIONES	129
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	130

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido	Página
1. Organigrama FUNEDUPRO	66
2. Organigrama Consejo Directivo	67

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Página
1. Normativa aplicable para las fundaciones	8
2. Nomenclatura contable	97

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis titulado “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación de una fundación para la educación y promoción humana” nace por la necesidad de proporcionar una guía básica y de fácil comprensión sobre los procedimientos contables a seguir para poder generar información contable precisa al momento de la recepción y contabilización de las donaciones a una fundación.

Este trabajo está enfocado en describir las actividades específicas del rubro de ingresos por donación de una fundación para la educación y promoción humana, estas son entidades sin fines de lucro que tiene como objetivo principal la promoción, atención y ayuda de la niñez y adolescencia en situación de pobreza y extrema pobreza en las áreas marginales de la ciudad de Guatemala.

De acuerdo a estas especificaciones el presente trabajo se divide en cuatro capítulos detallados a continuación:

Capítulo I, comprende la definición y antecedentes propios de las fundaciones, su estructura, operaciones y el marco legal y fiscal que deben regir dichas entidades en Guatemala.

Capítulo II, define al profesional de la contaduría pública y auditoría, describiendo sus características, definiciones de consultoría, las responsabilidades y el código de ética que debe seguir de acuerdo a su profesión para poder desempeñarse como consultor, así como definición de

manual, política, procedimiento, así como la estructura de un manual contable.

Capítulo III, describe la definición de ingresos, tipos de ingresos, donaciones, clases de donaciones y clases de donantes.

Capítulo IV, presenta el desarrollo del caso práctico para una fundación para la educación y promoción humana, en el cual se incluye la propuesta de servicios profesionales, aceptación del cliente de la propuesta de servicios y la entrega de un manual de políticas y procedimientos para el área de ingresos por donación de la misma, el cual es muy necesario para que contabilicen de forma adecuada y eficiente las operaciones diarias que se generan en la entidad.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones de la investigación, así como la referencia bibliográfica utilizada en la misma.

CAPÍTULO I

FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA

1.1. Definición

Es aquella entidad que se dedica a promover el desarrollo humano integral, a través de programas de educación, capacitación y formación en valores, preferencialmente de jóvenes de escasos recursos económicos, así como los catalogados en alto riesgo social en las áreas marginales de la ciudad de Guatemala.

Es una entidad de carácter privado, sin fines de lucro, con fines y objetivos definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales. Jurídicamente puede constituirse como una entidad no lucrativa o bien como una organización no gubernamental, su misión está enfocada al servicio social, de las clases más necesitadas, los miembros que la constituyen están al servicio de los beneficiados como voluntarios, para su conducción tiene un bajo o alto grado de organización.

“Naturaleza: son Organizaciones no Gubernamentales u ONG, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.” (07:02)

“Entidad con propósitos no lucrativos: Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por

combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social y que no resarce económicamente la contribución de sus patrocinadores. ” (04:15)

Una fundación se constituye por socios fundadores los cuales le otorgan un patrimonio determinando y le proporcionan en común acuerdo los fines a los que se dedicará la entidad que están fundando. Es importante mencionar que aunque la entidad tenga un giro no lucrativo esto no le impide como persona jurídica legalmente establecida que pueda tener actividades comerciales, es decir, actividades lucrativas que enriquezcan su patrimonio, ya que sus fondos los obtiene de personas particulares, empresas, el Estado, organismos internacionales, lo único que debe contemplar es que sobre dichas operaciones comerciales deberá pagar impuestos como cualquier entidad lucrativa establecida en Guatemala.

Estas entidades deben tener establecidas sus finalidades, las cuales pueden ser de beneficio social o bien pueden promover políticas de desarrollo de carácter social, cultural o de medio ambiente.

El Acuerdo Gubernativo 512-98 es el reglamento en el cual se describen los requisitos que estas entidades deben cumplir para quedar inscritas de forma legal, siendo los siguientes:

- Escritura de Constitución
- Estatutos
- Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo, fines.
- De los asociados.

- Estructura orgánica
- Del patrimonio y régimen económico.
- Del régimen disciplinario
- De las modificaciones de los estatutos
- De la disolución y liquidación
- Disposiciones finales.

En el caso de una fundación, la inscripción deberá realizarse ante el Ministerio de Gobernación.

1.2. Antecedentes Históricos

Las fundaciones pueden constituirse como organizaciones no gubernamentales, conformadas por la sociedad civil y financiadas para el servicio social o bien como asociaciones sin fines de lucro, lo importante es que estas deben perseguir resultados de mejora para las personas y comunidades y no el lucro.

“El reconocimiento formal de las ONG es a partir del artículo 71 de la carta de las Naciones Unidas de 1945.” (2:1), siendo una de las primeras instituciones de carácter de beneficio social, la Cruz Roja desde 1863.

El reconocimiento como asociaciones no lucrativas se las da el código civil en los artículos 15 y 18 de dicho código.

A nivel local pueden ser creados para ayudar a los niños de la calle, alfabetización, superación de la pobreza, facilitar el acceso a la vivienda y bienes, realizar investigación social, promoción humana e integración social.

En Guatemala las primeras entidades surgieron en los años 1960 y 1975, siendo su línea de acción el estudio de la realidad nacional y la difusión del programa de alianza para el progreso de la AID (Asociación Internacional de Desarrollo).

En Guatemala este tipo de instituciones cobraron vigencia en el ordenamiento jurídico en el año 2003, con la aprobación de la ley de las Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, cuyo objeto es normar la constitución y funcionamiento y su fiscalización, cuya existencia se remonta desde 1950, como asociaciones civiles sin fines de lucro, mismas que estaban vinculadas a actividades religiosas y asistencia en infraestructura, tecnología agrícola, alfabetización, tomando auge con el paso del terremoto que afectó el país en el año 1976, enfocado en labores de reconstrucción, se creó CONCAD (Consejo Cristiano de Agencia de Desarrollo)

En Guatemala, a lo largo de los años han existido las fundaciones, tal es el caso de la fundación del centavo FUNDACEN, creada en el año 1963, que otorga microcréditos para proyectos productivos, APROFAM, creada en 1964, que presta servicios para la salud, con prioridad en la salud reproductiva, en el año 1965 surge la Fundación Guatemalteca para el Desarrollo de las familias en el área rural.

En el transcurrir de los años, han ido surgiendo más instituciones con el mismo fin, el desarrollo humano sin ánimo de lucro, para citar algunos, Visión Mundial, Caritas de Guatemala, Fundecan, Aldeas Infantiles SOS, Fundación Fe y Alegría, Fundaniñas, así mismo las fundaciones de las empresas que cumplen una función social, Fundación G&T, Ayuvi, Fundación Ramiro Castillo Love, entre otras.

1.2.1. Clasificación

Este tipo de entidades, se clasifica de acuerdo al fin u objetivo que persiguen, en:

- Organizaciones voluntarias
- Agencias u organizaciones de servicios no lucrativos
- Organizaciones comunitarias o populares
- Organizaciones de inmigración
- Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo: son las que establecen lazos con la población más desposeída para realizar proyectos de tipo organizativo, social, económico y político, consistente en la ampliación de las oportunidades de las personas, en el ámbito cultural, económico, social y político.

1.3. Objetivo

Los objetivos fundamentales de las entidades y de los emprendimientos no lucrativos, pueden variar desde el interés general, la utilidad pública, el progreso social y científico, cultural, humano y educativo de la sociedad que atienden. Para que una fundación este orientada de manera correcta debe tener clara su razón de ser, su posición en el momento y hacia dónde va enfocada su meta a corto, mediano y largo plazo.

1.4. Importancia

La importancia que adquieren las fundaciones radica en que la conforman voluntarios de la sociedad civil cuyos principales beneficiarios son los ciudadanos que la integran, ya que las mismas están orientadas a programas

de desarrollo humano, educación y salud para cubrir las necesidades básicas de los grupos menos favorecidos como los jóvenes que buscan mejorar sus condiciones de vida e ingreso familiar.

1.5. Operaciones que realizan

“Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.” (07:04).

Esto quiere decir que estas entidades también pueden realizar operaciones comerciales, siempre y cuando los recursos que obtengan de dichas operaciones sean utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines.

Teniendo las fundaciones su campo de acción, de manera local hasta el ámbito internacional y que cubren diversidad de temas del ámbito social, teniendo bien definido su trabajo para el desarrollo, vinculados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, ecología, tecnología y educación, pueden operar de acuerdo a lo estipulado en el marco legal guatemalteco.

1.6. Estructura organizacional

La estructura organizacional lo determinan las relaciones de autoridad y responsabilidad que el personal debe tener en sus labores cotidianas, que busca el cumplimiento de los objetivos, para lo cual debe estar representada en un organigrama, que la administración utilice como un instrumento

metodológico, donde está definido el sistema jerárquico y los niveles de responsabilidad.

Para diseñar la estructura organizacional, se debe tomar en cuenta las necesidades a satisfacer en la entidad según los objetivos, así mismo se define la estrategia, con base al tamaño de la fundación y la tecnología con que se cuente.

Se debe poseer una estructura organizacional bien diseñada, para proporcionar una buena planificación, dirección y las operaciones en el desarrollo, lo cual crea un ambiente físico en los espacios particulares en cada unidad administrativa, pues se tiene las condiciones necesarias para poner en movimiento y ejecución las operaciones establecidas para lograr los objetivos deseados por la entidad.

1.7. Financiamiento

El financiamiento de las fundaciones proviene generalmente de actividades de recaudación con personas particulares, entidades jurídicas, organismos internacionales, rifas, prestación de servicios, esto se realiza con actividades de autogestión.

la autogestión constituye una serie de estrategias definidas y utilizadas por el personal de la fundación con el objetivo de llevar a cabo actividades que los lleve a cumplir sus objetivos, que básicamente son obtener fondos para llevar a cabo programas de educación, capacitación y desarrollo de un grupo menos favorecido de jóvenes que se catalogan en alto riesgo social.

A nivel internacional pueden gestionar proyectos con entidades fuera de las fronteras del país que los ayuden a llevar a cabo ciertos programas de capacitación y ayuda a la población mas desprotegida.

1.8. Legislación aplicable para las fundaciones

Son entes con carácter jurídico por la asociación de personas que la conforman y los fines que persigue, en Guatemala están sujetas a derechos y obligaciones, los cuales se enmarcan en las leyes que regulan su creación, funcionamiento y disolución.

Debemos conocer las formas y modalidades que se deben cumplir de acuerdo a la legislación guatemalteca para que estas entidades gocen de personería jurídica, para lo cual presentamos el siguiente esquema.

Tabla 1 Legislación aplicable para las fundaciones

Tipos (normativa aplicable)	Modalidades	Inscripción / Registro
1) Asociaciones sin fines de lucro (artículos 15 y 18 Código Civil)	<p>a) Asociaciones civiles Con fines deportivos, políticos; económicos; religiosos; sociales; profesionales, etc.</p> <p>b) Comités para obras de recreo o beneficio social</p> <p>c) Patronatos</p>	Su regulación en cuanto requisitos y procedimiento de constitución e inscripción están expresados en el Acuerdo Gubernativo 512-98. Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

Tipos (normativa aplicable)	Modalidades	Inscripción / Registro
1) Asociaciones sin fines de lucro (artículos 15 y 18 Código Civil)	d) Fundaciones	Aplica el procedimiento arriba descrito, con la diferencia que previo a que el Ministerio de Gobernación la autorice deben existir publicaciones en el diario oficial.
2) Asociaciones Gremiales (artículos 15 y 18 Código Civil y leyes específicas)	a) Colegios Profesionales	Su regulación y procedimientos están establecidos en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
	b) Sindicatos	Se encuentran regulados en el Código de Trabajo. Se inscriben en el Ministerio de Trabajo (Registro de Sindicatos de la Dirección General de Trabajo).
3) Asociaciones Comunitarias o de Vecinos (artículos 15 y 18 Código Civil)	a) Asociaciones de Vecinos	Su regulación está sujeta al Acuerdo Gubernativo 512-98.
	b) Asociaciones Comunitarias para el Desarrollo	Se inscriben en la Municipalidad del lugar de su constitución.
	c) Asociaciones de las Comunidades de los Pueblos Indígenas	También reguladas por el Acuerdo Gubernativo 512-98; Código Municipal y Convenio 169 de la OIT. Es la excepción a la norma pues se inscribe en la Municipalidad donde se constituye.

Tipos (normativa aplicable)	Modalidades	Inscripción / Registro
3) Asociaciones Comunitarias o de Vecinos (artículos 15 y 18 Código Civil)	d) Concejos Municipales de Desarrollo (COMUDES), y Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES)	Su regulación también es establecida por el Acuerdo Gubernativo 512-98 y la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Se inscriben en la Municipalidad donde son constituidos
	e) Comités Educativos (COEDUCAS) y Juntas Escolares	Regulados por el Acuerdo Gubernativo 327-2003. También se inscriben en la Municipalidad donde se constituyen.
4) Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo –ONG- (Decreto 2-2003 del Congreso de la República)	a) Asociación Civil	Están reguladas por el Decreto 2-2003 del Congreso de la República. Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
	b) Fundaciones	
	c) Organizaciones No Gubernamentales – ONG-	
5) Organizaciones Lucrativas	a) Cooperativas	Están reguladas por la Ley General de Cooperativas y su reglamento. Se inscriben en el Registro de Cooperativas del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-.
	b) Sociedad Civil	Su regulación en cuanto a los requisitos y procedimiento de constitución e inscripción, están expresados en los artículos del número 1728 al 1789 del Código Civil. Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

Las fundaciones tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar la contabilidad completa, en forma organizada, así como los registros necesarios para una adecuada contabilización de todos los ingresos recibidos.

Dentro de los requisitos emitidos por la Superintendencia de Administración Tributaria estas entidades deben emitir recibos por los ingresos recibidos, los cuales deben de estar autorizados según resolución de dicha entidad supervisora y deben cumplir requisitos de impresión para que sean válidos para las personas a quienes se les emiten los mismos.

Las fundaciones que administren fondos públicos serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, quien podrá enviar a sus auditores a solicitar la información pertinente para su correcta fiscalización

1.8.1. Marco legal guatemalteco

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Artículo 1º Protección de la persona. El Estado de Guatemala debe organizar para proteger a la persona y buscar la realización del bien común.

Artículo 2º Deberes del Estado. Es deber del estado garantizar entre otros el desarrollo integral de la persona.

Artículo 4º: Libertad e igualdad. Todos los seres humanos son libres e iguales y tienen iguales oportunidades y responsabilidades.

Artículo 34. Derecho de Asociación. Se reconoce el derecho a poder asociarse libremente.

Artículo 242. Fondo de garantía. Indica que, con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social de las entidades no lucrativas reconocidas legalmente en el país, el Estado tendrá un fondo específico de garantía.

Nuestra carta magna nos otorga el derecho humano y una facultad de unirse y formar grupos, fundaciones u organizaciones con objetivos lícitos, encaminados a la consecución de fines específicos.

- **Código Civil Decreto Ley Número 106**

La constitución de una fundación, está regulada en el código civil, en los artículos 15, 16, 20 y 24 dándole personería jurídica a las entidades sin fines de lucro, cuya constitución fuera debidamente aprobada por la autoridad respectiva. En el caso específico de las fundaciones se indica que deben constituirse en escritura pública indicando el patrimonio y el fin para la que fue creada, será representada por una persona quien observará las reglas de su constitución, sus estatutos y reglamentos. En los artículos 438 al 440 nos indican los lineamientos para su correcto registro en el libro especial de Registro de Personas Jurídicas.

- **Ley del Registro Nacional de las Personas Jurídicas Decreto Número 90-2005 y sus reformas**

En su artículo 102 indica que es el Ministerio de Gobernación el responsable, a través del Registro de Personas Jurídicas de la inscripción de las fundaciones, debiendo implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo dicha tarea.

- **Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003 y sus reformas**

El objetivo de la Ley es regular la constitución y funcionamiento, para lo cual el Estado facilita los medios para la inscripción, registro y fiscalización, siendo los requisitos siguientes:

- Conformación por medio de escritura pública.
- Inscripción en el Registro Civil, para la personería jurídica.
- Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para cumplir con los requisitos fiscales, y de esta manera poder cumplir con las respectivas fiscalizaciones, debido a que, siendo las donaciones, su principal fuente de financiamiento, deberán extender recibos que acrediten a los donantes la recepción de las donaciones artículo 15 y 16.
- La Contraloría General de Cuentas fiscalizará a las fundaciones cuando reciban fondos provenientes del Estado.

1.8.2. Marco Fiscal y Tributario

- **Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas**

Esta ley es aquella que norma las obligaciones y derechos de los contribuyentes, adicionalmente, enmarca el régimen sancionatorio y los procesos legales en materia tributaria.

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades, antes de los 30 días siguientes a la inscripción en el registro respectivo. Al contribuyente se le

asigna un Número de Identificación Tributaria, que le servirá en toda actuación que realice.

El código tributario en su artículo 94, establece las sanciones a las faltas del contribuyente:

- Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación de los datos de inscripción, del domicilio fiscal y del nombramiento o cambio de contador, en el plazo de 30 días de realizado el cambio.
 - Omisión o alteración del NIT, o de cualquier otro requisito exigido en las declaraciones de tributos.
 - Adquirir bienes o servicios, sin exigir la documentación legal correspondiente.
 - No llevar al día los libros y registros contables a los que obligan las leyes específicas.
 - Ofertar bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto correspondiente, específicamente el porcentaje de IVA.
 - Omitir la recepción de tributos, específicamente, retenciones de ISR, en el caso que corresponde.
 - Presentar las declaraciones después de los plazos establecidos.
-
- **Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta**

El Impuesto Sobre la Renta, es un tributo directo que se paga sobre las rentas que se obtengan en el país; afecta a toda persona individual, entidad jurídica y toda organización empresarial proveniente de la inversión de capital de trabajo o la combinación de ambos.

Rentas exentas. Según el artículo 11, 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.

Sin embargo, las fundaciones también pueden realizar actividades gravadas, las cuales están sujetas a la afiliación a uno de los regímenes de dichos impuestos, siendo los siguientes:

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas.
- Agentes de Retención.

Las fundaciones como entidades no gubernamentales, están exentas del pago del Impuesto Sobre la Renta, sin embargo, están obligadas a ser agentes de retenedores del tributo y trasladarlo a las cajas fiscales en los casos siguientes:

- Sueldos y salarios.
- En el caso de las facturas de proveedores que indique: sujeto a retención definitiva.
- En la emisión de facturas especiales.

- Pago de intereses a personas domiciliadas.
- Pago a personas no domiciliadas, en concepto de dividendos, comisiones, dietas, honorarios.
- Al pagar premios por concepto de loterías, rifas, sorteos, bingos o actividades de esta naturaleza.

Están obligadas de la misma manera, a entregar las constancias de retención del impuesto a las personas o entes, al momento de realizarse el pago y hacerlos efectivo a las cajas fiscales en los primeros 10 días hábiles siguientes.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92**

De acuerdo a lo estipulado en los artículos de 7 al 9 de esta ley están exentos al pago del impuesto los aportes y donaciones a fundaciones, asociaciones de asistencia social, cuando sean entidades no lucrativas legalmente constituidas e inscritas en el país.

En el artículo 9 de su reglamento indican que están exentas a cargar el impuesto en la prestación de servicios; sin embargo, deben pagar el impuesto en la adquisición de bienes y servicios que utilicen en el desarrollo de sus operaciones, por lo cual no procede en este caso el crédito fiscal.

Cuando una organización no gubernamental realice actividades que no están dentro del giro de la misma, por ejemplo, arrendamientos o venta de bienes, estas actividades si están afectas al impuesto por lo que deberán determinar el monto del mismo para realizar el pago correspondiente, durante el mes calendario siguiente a las mismas. La documentación legal que toda entidad

de este tipo debe autorizar para sus operaciones, gravadas y exentas, son los siguientes:

- Facturas
 - Notas de débito
 - Notas de crédito
 - Recibos de donaciones
-
- **Ley del Impuesto de Timbre y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92**

Esta ley regula el impuesto sobre los documentos que contienen actos y contratos.

En su artículo 10 inciso 4 indica que los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por fundaciones con exención del impuesto, siempre que estén debidamente autorizados por la ley y que no tengan objeto de lucro, que no distribuyen utilidades y que los fondos no se destinen a fines diferentes a lo que está establecido en la escritura de constitución.

- **Acuerdo 1123-2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Según lo dispuesto en esta ley, toda entidad legalmente constituida en Guatemala, debe inscribirse en el Régimen del Seguro Social; para las entidades en el departamento de Guatemala, aplicará cuando tengan a su servicio a tres colaboradores; para el resto del territorio nacional deberán ser por lo menos cinco colaboradores.

Es obligación de cada patrono pagar la cuota patronal del 10.67% así como descontar a sus colaboradores el 4.83% del salario ordinario. El pago debe

efectuarse por cualquiera de los mecanismos autorizados por el Instituto a más tardar el día veinte del mes calendario siguiente.

- **Acuerdo 1-2009, de la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala**

En su artículo dos estipula que las empresas que se encuentran en las siguientes actividades económicas: agricultura, ganadería, caza y silvicultura, enseñanza superior, otras actividades de servicio comunitario como sociales, y personales, organizaciones no gubernamentales y Entidades Gubernamentales, no están afectas al pago del uno por ciento por contribución a IRTRA y de igual forma aplica para el uno por ciento de contribución al INTECAP.

Guatemala está haciendo un esfuerzo en conjunto con otros países del mundo por mantener un estricto control en los flujos de dinero que manejan las entidades no gubernamentales, para lo cual aplicará las leyes en materia de transparentar los fondos de las mismas.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1. Definición del Contador Público y Auditor

Es el profesional con la responsabilidad moral y profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, capaz de emitir opinión sobre los Estados Financieros de una entidad apegados a las normas de auditoría. Además, está capacitado para dar valor agregado al control interno y a la toma de decisiones; en la actualidad juega un papel más orientado a la administración y a la dirección empresarial; el profesional debe orientar a los directores de las empresas a convertir la información más reciente en una herramienta para la toma de decisiones.

Todas las entidades públicas y privadas, tienen la necesidad de controlar los eventos financieros y de contar con información de sus operaciones de manera confiable y oportuna para lo cual este profesional debe contar con la capacidad de examinar, analizar e informar los resultados para que se puedan tomar decisiones.

La información que genera el profesional, refleja las transacciones económicas, representadas de manera cronológica en los Estados Financieros.

2.1.1. Características del Contador Público y Auditor

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, indican las características que deben poseer los Contadores Públicos y Auditores:

- **Integridad**

Debe ser íntegro, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional.

- **Objetividad**

Debe ser justo y no permitir que prejuicios o tendencias afecten su objetividad.

- **Independencia**

Debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional.

- **Confidencialidad**

Debe respetar la confidencialidad de los datos e información que obtengan en el curso de su trabajo y no debe revelar la información a terceros sin que se cuente con la autorización expresa y específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.

- **Habilidad y Competencia**

Se adquiere a través de la combinación de la educación general, del conocimiento técnico Recuperado en el estudio de su formación profesional. Además, requiere estar actualizado en forma permanente, sobre los avances

técnicos y económicos, incluyendo pronunciamientos nacionales e internacionales de trascendencia sobre contabilidad y auditoría, reglamentaciones importantes y requerimientos legales.

2.1.2. Consultor

Es aquella persona que presta sus servicios en forma individual u organizada en despachos de Contadores Públicos, que ofrecen sus servicios profesionales a los clientes, en las diferentes necesidades del ámbito económico financiero, basado en su educación, capacitación y experiencia.

El Contador Público y Auditor, es un profesional certificado, que está en la capacidad de desempeñarse en diferentes países, por la normativa global y por las razones, siguientes:

- Confianza en su capacidad profesional
- Aumento en las oportunidades laborales
- Ser parte de un cuerpo colegiado, que se capacita de manera constante.

2.1.3. Ética del Consultor

Es un conjunto de normas que se le otorgan a los consultores para la prestación de los servicios profesionales. Estas se convierten en las guías con las que deberán realizar su trabajo y exponer las recomendaciones que surjan según los procesos del área evaluada en la empresa; las mismas deben ser congruentes con la realidad de la empresa y no deben obstruir la integridad y objetividad profesional.

El Contador Público y Auditor no debe asegurarle al cliente que las recomendaciones son incuestionables, por el contrario, se deben señalar las consecuencias posibles derivadas de la aplicación de sus recomendaciones, ya que se desempeña un papel de autoridad y liderazgo ante el cliente para que pueda interpretar apropiadamente lo propuesto como una opinión que ayudará a su empresa a solucionar su problema.

2.1.4. Responsabilidad hacia la sociedad

El resultado del trabajo de un Contador Público y Auditor, no debe generar conflicto, para lo cual debe basarse en un desarrollo y sustento profesional

- Independencia de criterio

El auditor debe ser capaz de mantener un criterio libre y poder expresar su opinión sin llegar a tener conflicto de intereses; como todo profesional en su área, debe ser imparcial.

- Calidad profesional de los trabajos

Los profesionales de la contaduría pública y auditoría deben ser cuidadosos, responsables e impecables al momento de realizar el trabajo para el que fueron requeridos, siempre manteniendo un estricto cuidado de aplicar las normativas y disposiciones vigentes en el ámbito fiscal, laboral, tributario y legal del país en donde estén realizando las consultorías y que afecten el resultado de sus informes.

- Preparación y calidad profesional

Un requisito indispensable para que un Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios es que debe contar con los conocimientos profesionales

y técnicos que le lleven a realizar sus actividades de una forma profesional y satisfactoria para el cliente.

- Responsabilidad personal

El Contador Público y Auditor siempre será responsable de todos los trabajos realizados bajo su dirección.

2.1.5. Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios

- Secreto Profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de no revelar bajo ningún punto de vista o motivo, en beneficio propio o de terceros, toda aquella información, datos, hechos o circunstancias referentes al cliente, que le fueron otorgadas en ejercicio de su profesión. Únicamente puede revelar dichos acontecimientos cuando existe un requerimiento legal emitido por un juzgado y que la ley así lo determine.

- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral

El honor y dignidad se verá afectada de forma directa o indirecta cuando el Contador Público y Auditor forme parte de actividades que contradigan la moral.

- Lealtad hacia el usuario de los servicios

No podrá obtener beneficios extras con situaciones que perjudiquen al cliente que contrató los servicios del Contador Público y Auditor.

- Retribución económica

Por los servicios que presta el Contador Público y Auditor debe obtener una remuneración acorde a su capacidad laboral.

2.1.6. Responsabilidad hacia la profesión

- Respeto a los colegas y a la profesión

Los contadores públicos y auditores, deberán cuidar las relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones a las que prestan servicios y a las que los agrupan, buscando que nunca se disminuya la dignidad de la profesión, sino que al contrario la misma se vea enaltecida y deberá observar una actitud de trabajo en equipo.

- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad

El Contador Público y Auditor, podrá difundir y resaltar sus capacidades sin menospreciar a sus colegas o a la profesión con la finalidad de presentar su calidad personal y profesional; para esta función podrá apoyarse en la promoción institucional.

- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

Los contadores públicos y auditores que se dediquen a transmitir sus conocimientos, siempre deberán observar las más altas normas de conducta y profesionales, con el objetivo de contribuir al desarrollo de la profesión.

2.2. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000

La finalidad de esta norma es establecer los principios básicos y procedimientos esenciales de parte de los profesionales de la contabilidad en

el ejercicio de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica.

2.2.1. Términos a utilizar en la NIEA 3000

Encargo de seguridad razonable, cuyo objetivo es reducir el riesgo del encargo a un nivel aceptablemente bajo, en función de las circunstancias, como base de una conclusión de forma positiva y el encargo de seguridad limitada, cuyo objetivo es reducir el riesgo del encargo a un nivel aceptable, en función de las circunstancias, como base de una conclusión de forma negativa por parte del profesional que realiza el encargo. Las circunstancias son todos aquellos criterios, características o necesidades de los usuarios, transacciones y condiciones que puedan tener un efecto significativo en el encargo.

2.2.2. Código de ética del Comité Internacional de Normas de Ética para profesionales de la contabilidad.

Proporciona un conjunto de principios que los miembros de los equipos deben utilizar para identificar amenazas a la independencia, evaluar la amenaza y si son más que claramente insignificantes para aplicar salvaguardas y eliminarlas o reducirlas y que la independencia de criterio no se vea comprometida.

2.3. El Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor, es el profesional de las ciencias económicas, que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse

en las diferentes ramas de la profesión: auditoría, contabilidad, finanzas, fiscal y tributario, además en la diversidad de tipos de empresas: de servicio, comerciales, industriales, gubernamentales y no gubernamentales. Para lo cual el profesional cuenta con la calidad y capacidad de investigar y resolver problemas y afrontar situaciones con alternativas de solución al cliente, recomendando y poniendo en marcha las estrategias, políticas, métodos y procedimientos para hacer más viable y confiable las operaciones de las empresas. Las decisiones que asume el Contador Público y Auditor, deben ser determinantes y sus juicios se fundamentan en pruebas documentales, para cumplir con un criterio libre de conflictos de intereses e imparcial. Es conveniente que el profesional al prestar un servicio realice el desempeño de trabajo adecuado, que cumpla con las disposiciones normativas de la profesión aplicables al trabajo que realiza, además actuará con cuidado y diligencia profesional.

Los servicios de consultoría que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar sobre un tema específico o sobre los procesos de una organización, demandados por necesidad de mejoras por alcanzar los objetivos de la organización o para solventar problemas que detienen su desarrollo; no está contratado para dirigir una empresa o que tome decisiones en nombre de la organización, tampoco tiene facultad directa de ordenar cambios. Los consultores solo intervienen el tiempo necesario mientras dure la tarea recomendada; le corresponde a la organización poner en marcha la recomendación del consultor.

Actualmente las consultorías suelen realizarse por personas individuales, es por eso que es mayor el interés hacia los asesores.

Se ven con sorpresa, las habilidades atribuibles, a las capacidades teóricas o académicas, que, si no caen en el ámbito de otras profesiones, ya se puede asesora en sistemas informáticos, administrativos, aspectos legales y de negocios, así como en especializaciones propias o naturales de la profesión tales como: auditoría, contabilidad, costos, finanzas e impuestos.

2.3.1. Definición de consultoría

“La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo. El método lo pueden aplicar, y lo aplican, muchas personas técnicamente competentes cuya principal ocupación no es la consultoría, sino la enseñanza, la capacitación, la investigación, la elaboración de sistemas, la realización y evaluación de proyectos, la prestación de asistencia técnica a los países en desarrollo en misiones de breve duración, etc. Para ser eficaces, esas personas tienen que dominar los instrumentos y las técnicas de consultoría y respetar las normas de conducta fundamentales de la profesión de consultor”. (22:04)

2.3.2 Proceso para la elaboración del manual

El contador Público y Auditor para iniciar su trabajo de consultoría en un trabajo específico, debe diseñar los planes y procedimientos de ejecución de trabajo, para lograr los objetivos esperados; así mismo, deberá investigar,

actualizarse, analizar y revisar la legislación que rige la empresa; es una actividad entre el consultor y el cliente la cual busca resolver un problema específico y aplicar los cambios en la entidad que se está trabajando. La elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables considera las siguientes fases:

2.3.2.1 Planificación

Se trata de una fase preparatoria en donde el profesional inicia a trabajar con el cliente; en esta fase se realiza un aprendizaje mutuo, se inicia a conocer la entidad, el cliente deberá sentir la confianza en que el profesional es competente y que realizará su trabajo en los lineamientos y las normativas aplicables para la profesión y el país.

El profesional por su parte deberá conocer a fondo la entidad, a qué se dedica, qué normativas le son aplicables, deberá convencer al cliente que su contratación es lo que le conviene a su empresa.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de normas, procedimientos y políticas contables.

De forma conjunta determinarán el plan que se deberá seguir para que la satisfacción del cliente prevalezca, deberán intercambiar expectativas de metas y responsabilidades, así como una presentación de una planificación a seguir y honorarios que deberán ser cubiertos por el cliente y tiempos en que se deberán concluir los trabajos. Al estar ambas partes de acuerdo firmarán la aceptación de la propuesta para realizar la consultoría.

2.3.2.2 Investigación

En esta fase se debe encontrar la solución al problema, se deberá elaborar el plan de acción y se debe evaluar las alternativas para la implementación de los cambios que se propongan en la entidad, debe tomarse en cuenta el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

La presentación de la propuesta debe enfocarse al impacto que tendrá en la entidad, tomando en cuenta la cultura de los colaboradores de la misma; también debe indicarse el beneficio que se obtiene al momento de aplicar la solución propuesta.

2.3.2.3 Diagnóstico

Consiste en realizar un análisis de la empresa con el objetivo de definir el problema que tiene el cliente y poder brindarle una posible solución al mismo. Se deben determinar las causas que provocaron el problema y establecer un plan, esto se podrá realizar con base a entrevistas, observación y cuestionarios, con estos datos el profesional puede reflejar la situación actual de la empresa.

2.3.2.4 Informe e implementación

Es la fase del proceso que consiste en presentar en un borrador los cambios a realizarse en la entidad y de esta forma se establece si las medidas fueron viables para la misma y si obtuvieron buenos resultados. Para esta etapa se deben preparar las condiciones para que sean óptimas al momento de la implementación, proporcionar capacitaciones y la alta dirección debe mantener el control sobre la ejecución del plan de acuerdo a los plazos establecidos. Al ser aprobadas por cliente el informe final deberán ser emitidos los ejemplares necesarios y socializarlo a las personas que utilizarán

dicho manual para evitar que el problema vuelva en un futuro; por último, el profesional se retira de la empresa con la satisfacción de haber realizado su trabajo siguiendo los lineamientos de la ética profesional.

2.4. Manual de políticas y procedimientos contables

Los manuales, constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Pueden presentarse en forma de folletos o libros, nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o resolver dudas sobre los procedimientos a seguir en alguna actividad específica en la entidad.

Es un instrumento importante para la administración ya que los mismos persiguen la eficacia y eficiencia de los trabajos que les son asignados al personal para alcanzar los objetivos de la entidad. Significa tener un proceso sistematizado para tener un método estándar para la ejecución de alguna tarea.

2.4.1 Objetivos de los manuales

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de la administración de la organización para los niveles operativos, los manuales contables están enfocados hacia los objetivos siguientes:

- Definir por escrito y sistematizar las políticas y procedimientos de trabajo de la entidad.
- Es un medio de comunicación, entre la dirección y los empleados.
- Definir la delegación de funciones y la autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar la capacitación del personal.
- Guía en la consecución, coordinación de los objetivos de la organización.

2.5. Definición de políticas

Son todos los lineamientos, reglas, costumbres y normas, relacionadas con un tema específico que han sido previamente autorizadas por la Asamblea General, con el fin de facilitar las decisiones sobre actividades rutinarias, estas son aplicadas a todos los colaboradores, sin distinción alguna, deben indicar claramente a quién va dirigida, cuál es la norma a seguir, debe ser diseñada para ser cumplida en un noventa por ciento. Se debe aclarar que las excepciones solo las puede hacer la Asamblea General.

Las políticas contables, son reglas o acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar la forma en que se reconocerá, presentará y revelará las transacciones que realiza dentro de la empresa, esto también incluye la norma en la que se deberá presentar la información financiera.

2.6. Procedimiento

Es una guía que muestra cómo los colaboradores realizan una tarea dentro de la organización, estos son aplicables únicamente de forma interna, si existiera el caso que incluyan a alguien externo debe siempre enfocarse en la

persona que interactúa con ellos de forma interna, el procedimiento indica cómo hacer el trabajo.

2.7. Definición de Contabilidad

“La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (3:03)

Contabilidad es un proceso mediante el cual se identifica, mide, registra, interpreta y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad.

2.7.1. Objetivos de la Contabilidad

Siendo la contabilidad un sistema de información, esta debe reunir fundamentalmente las características siguientes:

- Utilidad
- Confiabilidad
- Oportunidad
- Objetividad
- Verificabilidad, y
- Provisionalidad.

Lo anterior conlleva a cumplir con los siguientes objetivos:

- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos y rendimientos.
- Aplicar los principios legales correspondientes.
- Establecer las políticas contables para una organización en su conjunto, así mismo el ejercicio contable, estados financieros, balances, cuentas de gastos, de productos, documentación veraz, cuyos resultados pueden ser comparados en el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la organización frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

2.7.2. Métodos Contables

Es el criterio que se adopta para registrar los ingresos.

- Método de lo devengado

Bajo este método se registran las transacciones independientemente cuando se hayan Recuperado los ingresos o efectuado los gastos.

- Método de lo percibido

Las transacciones se registran solamente en el momento que se realicen las erogaciones o que se obtengan los ingresos.

2.8 Características

Las características de un manual es que permite comunicar de forma rápida y entendible las políticas que se utilizan dentro de la entidad, se puede

incorporar los conceptos a las prácticas contables. Se debe tomar en cuenta que el lenguaje debe ser comprensible y sencillo, el catálogo de cuentas deberá ser acorde a la entidad, con lenguaje flexible para que permita un aumento o disminución de cuentas, el manual tendrá que ser autorizado por los altos mandos de la entidad.

2.9. Estructura de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

La siguiente descripción es solo una referencia de lo que podría contener un Manual de Políticas y Procedimientos Contables:

2.9.1 Portada

En esta sección puede incluirse

- Nombre de la entidad
- Nombre del manual
- Logotipo de la entidad
- Lugar y fecha de realización

2.9.2 Índice

Descripción breve del contenido del manual, el cual le servirá de referencia a las personas que lo utilicen.

2.9.3 Introducción

Breve resumen acerca del contenido del manual, debiendo contener objetivos, ámbito de aplicación, indicar su revisión y actualización y autoridad que aprobó.

2.9.4 Alcance

Debe indicar el propósito que se pretende cumplir con los procedimientos y políticas, debiendo estandarizar y controlar el cumplimiento de las rutinas del trabajo, para evitar alteraciones arbitrarias, simplificar las responsabilidades por fallas o errores, facilitar trabajos de auditoría, evaluación de control interno, empleados y jefes evalúan si el trabajo está bien realizado y aumentar la eficiencia.

2.9.5 Políticas y Procedimientos

Las políticas describen lineamientos para el desarrollo de tareas laborales. Los procedimientos contienen la descripción de las operaciones, para lo cual se incluyen nombre de las áreas, responsables de ejecutarlas, descripción, cómo, dónde y cuándo.

2.9.6 Catálogo de cuentas

Cuando las empresas alcanzan un grado de desarrollo es indispensable formar una lista de cuentas para clasificar los movimientos contables.

El catálogo de cuentas o nomenclatura contable, es una lista de cuentas, clasificadas conforme a una codificación. Este listado se clasifica en dos grandes grupos, cuentas del estado de situación financiera (activo, pasivo y patrimonio) y las cuentas del estado de resultados.

A cada cuenta se le asigna un número para homogeneizar sus registros; para dicha asignación se debe considerar los niveles que se van a tener de acuerdo al movimiento que se presenta en cada una de las cuentas principales como se menciona a continuación:

Nivel I	101	Activo
Nivel II	101.1	Efectivo y equivalentes a efectivo

Nivel III	101.1.1	Efectivo
Nivel IV	101.1.1.1	Efectivo en caja
Nivel V	101.1.1.1.1	Caja general
Nivel I	201	Pasivo
Nivel II	201.1	Otras cuentas por pagar
Nivel III	201.1.1	Cuentas por pagar a partes relacionadas
Nivel IV	201.1.1.1	Préstamos descontados
Nivel V	201.1.1.1.1	Cuotas préstamos bancarios
Nivel I	301	Patrimonio
Nivel II	301.1	Fondo patrimonial y otros
Nivel III	301.1.1	Fondo patrimonial
Nivel I	401	Ingresos
Nivel II	401.1	Donaciones
Nivel III	401.1.1	Donaciones Monetarias
Nivel I	501	Gastos
Nivel II	501.1	Gastos de operación
Nivel III	501.1.1	Gastos de administración
Nivel IV	501.1.1.1	Servicios de seguridad

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables, debe contener una sección en la que se indique cómo, cuándo y porqué se utilizan determinadas cuentas, así mismo se debe incluir ejemplos de la forma correcta en que se deben registrar las operaciones que se realizan dentro de la organización, para evitar ambigüedades en su aplicación. El Manual de Políticas Contables

incluye los formatos de los Estados Financieros, para mantener los estándares de la organización.

2.9.7 Formas

Son los modelos o cuadros en los cuales se vacía la información de las políticas y procedimientos de una organización. Son los lineamientos de la forma de operar de la organización.

2.9.8 Diagramas de flujo

Son una parte importante, en estos se realiza una descripción de toda una operación, pero en forma gráfica, esto permite que el cliente obtenga un mejor panorama de las acciones a utilizar.

2.9.8.1 Ventajas de los diagramas de flujo

- Proporciona una comprensión en conjunto: cuando los miembros de un equipo conocen su parte del proceso, pero no por completo el mismo, estos diagramas los ayudan a entender y comprender para poder mejorar el trabajo en equipo.
- Facilitan la comunicación: un diagrama facilita que una o varias personas puedan explicar el proceso a otras personas.
- Descubren clientes ignorados previamente: en algunos casos por la inercia de las operaciones se asume que todos saben que forman parte de un proceso, sin embargo, al elaborar el diagrama se dan cuenta que han ignorado a uno o más de uno que por su proceso puede ser vital su participación en el mismo.
- Descubren las oportunidades de mejora: al elaborar un diagrama se descubren procesos o sub procesos que no le agregan ningún valor a los mismos, al contrario, en algunas oportunidades hasta entorpecen el

proceso, por lo que es de suma importancia cuestionar cada proceso que se haga.

- Hacen más fácil establecer los límites: es normal que al realizar un procedimiento se establezcan límites, es por esto que los diagramas tienen mayor importancia ya que nos ayudan a identificar estos límites.

2.9.9 Formatos

Los formatos nos sirven para recolectar y analizar información, así como documentar el avance de un proceso, monitorear y hacer comparaciones, podemos solicitar actividades específicas, obtener aprobaciones, innovar y mejorar. Existen formatos que no podemos ni debemos controlar como los que emite la Superintendencia de Administración Tributaria, la mejora de los mismos está a cargo de dicha institución. En la organización es necesario que se lleve un control e identificación de todas las formas y formatos que utilizaremos, siempre teniendo en cuenta que se debe depurar para utilizar únicamente los que tengan utilidad para la entidad.

CAPÍTULO III

ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN

3.1. Ingresos

De acuerdo a las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas entidades los ingresos pueden catalogarse como ordinarios y de ganancias.

3.1.1 Ingresos Públicos

Son todos aquellos ingresos que obtiene el Estado y sus dependencias por impuestos u otros mecanismos de recaudación.

3.1.2 Ingresos Privados

Son todos los ingresos que obtienen las entidades que conforman la iniciativa privada que tengan o no finalidades de lucro.

3.1.3 Ingresos Ordinarios

Son todos aquellos ingresos que se obtienen en las actividades cotidianas de las entidades tales como ventas, comisiones, dividendos, intereses, alquileres, cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, donaciones.

3.1.4 Ingresos por ganancias.

Son aquellos ingresos que obtienen la entidad, pero no por una actividad cotidiana, sino de una actividad extraordinaria como la venta de un activo o negociaciones que no estuvieran contempladas dentro de su giro normal.

3.1.5. Ingresos por donación

La donación es un acto que consiste en brindar de forma gratuita y por razones de caridad bienes materiales o efectivo. La figura de donación consiste en el traslado de dinero u otro tipo de bienes materiales (muebles o inmuebles) a otras personas o instituciones generalmente por motivos de apoyo para solucionar carencias de ciertas clases sociales. Según el artículo 1855 del Código Civil de Guatemala, indica que es un contrato en donde una persona traslada a otra la propiedad o derecho a título gratuito.

3.1.5.1 Clases de donación

A continuación, se presenta un detalle de la forma en que se clasifica la donación considerando diversas características que se presentan en el momento de su creación:

Considerando el momento en que se realiza la donación:

- Pura, la que se realiza en un solo momento.
- Condicional, depende de que para su realización se produzca un evento o hecho en el futuro.

Considerando la existencia de un costo económico para la realización de la donación:

- Onerosa, en esta existen gravámenes para ambos participantes en la operación.
- Remunerada, se relaciona con la prestación de servicios al donante. Considerando las personas y los vínculos civiles existentes entre los participantes:
- Pre nupciales, son aquellas que se realizan entre los novios antes de contraer matrimonio.
- Entre consortes, son las que realiza un cónyuge a otro. Considerando los bienes involucrados en la operación:
- Particulares, cuando la donación recae sobre ciertos bienes, debidamente determinados.
- Universales, comprende todos los bienes.

Considerando la procedencia de los fondos

- Nacional, comprende todas aquellas cuyos donantes son residentes del país en donde la entidad se encuentra legalmente establecida.

- Internacional, comprende todas aquellas donaciones que provienen fuera de las fronteras del país en donde la entidad que recibe dicho importe se encuentre legalmente establecidas.

3.1.5.2 Clases de donantes

Las personas que intervienen en un contrato de donación, se denominan donante y donatario. El donante es la persona o institución que otorga la donación ya sea en efectivo o con bienes muebles o inmuebles. El donatario es quien recibe la donación del efectivo o de los bienes entregados por el donante.

Adicionalmente, de acuerdo con el origen del efectivo o de los bienes involucrados en la donación, los participantes en la operación son:

- Nacionales, cuando el donante o el donatario residen en el mismo país donde se realizan las actividades para las cuales se utilizan los recursos recibidos de la donación.
- Extranjeros, cuando el donante o el donatario residen en un país diferente donde se realizan las actividades con los recursos recibidos por donación.

De acuerdo con la personalidad jurídica de los involucrados en el contrato de donación:

- Personas Individuales, cuando el donante o el donatario son personas jurídicas individuales que actúan en nombre propio o por medio de representantes o mandatarios.

- Instituciones o Personas Jurídicas, cuando el donante o el donatario son personas jurídicas constituidas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; en esta clasificación se refiere a empresas, organizaciones no gubernamentales (ONG), instituciones de gobierno, fundaciones, etc.

3.2 Fuentes de ingresos de las fundaciones

Las fundaciones deben generar actividades que permitan la realización de los objetivos para los cuales fueron instituidas por lo que pueden tener financiamiento propio o bien externo.

3.2.1 Financiamiento propio

Para este tipo de financiamiento las fundaciones pueden realizar los siguientes cobros:

- **Cuotas ordinarias** dentro de ese rubro estarán las cuotas que los beneficiarios ingresarán de forma mensual a la entidad siendo la misma una cantidad simbólica por los servicios recibidos.
- **Fondos de becas** se ingresarán a este rubro todas las donaciones que se obtengan de forma mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual de personas individuales o jurídicas que se comprometan aportar de forma fija a la institución.
- **Rifas** dentro de sus actividades de financiamiento pueden solicitar autorización a Gobernación Departamental para la realización de rifas

o sorteos a nivel nacional, estos deberán autorizarse bajo el marco legal de Guatemala.

- **Varias** dentro de este rubro se contabilizarán las donaciones que son de carácter único realizado por personas individuales y jurídicas o bien aportaciones extraordinarias

3.2.2 Financiamiento externo

A nivel internacional existen muchas entidades estatales para apoyo a países catalogados como de bajo desarrollo. Dichas entidades buscan países en donde puedan aportar ayudas económicas por períodos de 3 a 5 años buscando generar un impacto de mejora para los grupos menos favorecidos. La búsqueda de estas entidades debe ser una de las actividades de gestión de las fundaciones ya que sus planes de apoyo generalmente son por cantidades mayores de USD \$ 50,000.00 o bien para los gobiernos de la Unión Europea son planes de inversión superiores a los € 100,000.00.

3.3. Tratamiento Contable

En el año 2009, el International Accounting Standards Board (IASB) publicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PyMES- las cuales establecen el registro contable adecuado de eventos y hechos económicos de las pequeñas y medianas entidades, simplificando las revelaciones y divulgaciones exigidas por otras normas internacionales.

Para el tratamiento o registro contable de las operaciones involucradas en el ingreso por donación, debe considerarse lo preceptuado en las NIIF para PyMES, siguientes:

3.3.1 Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo

El alcance de esta sección es sobre el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad durante un periodo sobre el cual informa, deberá tomar en cuenta que debe presentar lo siguiente:

- **Actividades de operación:** son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, es decir cobros por ventas, regalías, cuotas, donaciones, pagos a proveedores, suministros devoluciones de impuestos y procedentes de prestamos y otros.
- **Actividades de inversión:** son todas las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo y otras inversiones como propiedades, planta y equipo, adquisiciones de instrumentos e patrimonio, anticipos de efectivo, pagos de contratos a futuro, permutas financieras.
- **Actividades de Financiación:** son todas aquellas actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y disposición de los capitales aportados como emisiones de acciones, pagos por adquirir acciones, emisión de pagarés pagos para reducción de deudas.

3.3.2 Sección 8 Notas a los Estados Financieros

Esta sección establece los principios a la información que se debe presentar en los estados financieros.

Las notas presentaran información sobre políticas contables, revelaran la información requerida y proporcionara información adicional que nos e presenta en ningún estado financiero pero que es relevante para su comprensión.

Las notas deberán presentarse en el siguiente orden:

- Declaración que los estados financieros están elaborados cumpliendo con la niif para pymes
- Resumen de políticas contables significativas
- Información de apoyo a partidas presentadas
- Cualquier otra información importante a ser revelada.

3.3.3 Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera

Una entidad puede llevar a cabo actividades no solo en moneda nacional si no también en moneda extranjera, sin embargo, al momento de emitir estados financieros deberá presentarlos en la moneda funcional del país en donde se encuentre legalmente constituida.

A continuación, se describen las principales políticas contables y revelaciones necesarias a considerar en el registro contable y en los estados financieros de una entidad que percibe ingresos por donación, tomando como base las NIIF para PyMES antes indicadas:

Efectivo y equivalentes al efectivo

- **Políticas Contables:** se reconocerán como efectivo y equivalentes al efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo a corto plazo. Entre otros se clasificarán como efectivo, depósitos a corto plazo, inversiones y otros acuerdos bancarios o con terceros y los sobregiros bancarios. El rubro de efectivo está conformado por los saldos en caja, cuentas corrientes en bancos, depósitos de ahorro en entidades financieras y cooperativas. La partida de equivalente al efectivo se compone de las inversiones en depósitos de ahorro a la vista (del fondo de liquidez), Certificados de Depósito a Plazo (CDP) entre otros.
Como parte integrante de los Estados Financieros, se incluirá el Estado de Flujo de Efectivo, así como las notas aclaratorias al mismo para brindar a los usuarios la información necesaria para la toma de decisiones.
- **Revelaciones:** la entidad revelará en sus estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la gerencia, cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado.

Moneda Funcional y Transacciones en moneda extranjera

- **Políticas Contables:** Las partidas contenidas en los estados financieros se expresan y valoran utilizando la moneda del entorno económico principal en el que la entidad opera (moneda funcional). La moneda utilizada por la entidad en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos, en desarrollo de su objeto social, tales como ingresos

de donaciones, otros ingresos, costos y gastos es el Quetzal. En caso de existir transacciones en moneda extranjera, se convierten a la moneda funcional utilizando el tipo de cambio oficial vigente en la fecha de las transacciones.

- Revelaciones: la entidad revelará la moneda en la cual se presenten los estados financieros. También, se revelará el tipo de cambio oficial vigente a la fecha de los estados financieros, utilizado para la conversión de las donaciones percibidas en moneda extranjera.

Ingresos por Donación (aportes de efectivo o equivalentes de efectivo)

- Políticas Contables: Las donaciones que la entidad reciba de sus aportantes nacionales o extranjeros, se reconocerán como ingresos al momento de que son percibidas en el caso de efectivo o equivalentes de efectivo
- Revelaciones: En las notas a los estados financieros de la entidad, debe revelarse el monto de los ingresos por donaciones en efectivo o equivalentes de efectivo

Ingresos por Donación (con bienes muebles e inmuebles)

- Políticas Contables: en el caso de los ingresos por donaciones efectuados por bienes que no son efectivo o equivalentes de efectivo, tal es el caso de bienes muebles, inmuebles o prestación de servicios; los mismos serán

tasados a un valor razonable de mercado, al momento de su donación para proceder a su correspondiente registro contable.

- Revelaciones: En el caso de las donaciones con bienes diferentes al efectivo, debe revelarse los métodos utilizados para la valuación de estos e indicar si existe algún reclamo o litigio pendiente sobre el traslado de dominio de estos bienes.

A continuación, se presenta un ejemplo de los registros contables para las operaciones de efectivo y bienes muebles e inmuebles, donaciones internacionales:

Recepción de ingresos por donación en efectivo

Las donaciones en efectivo pueden ser realizadas por personas individuales o jurídicas y pueden realizarlo por medio de efectivo, cheque o bien por medio de cobro de tarjeta de crédito.

De recepción de ingresos por donación con efectivo

Pda. # 1	31 de mayo de 2019		
1.2.1.2.1	Banco 1	xxxxx	
4.1.1.1	Ingresos por donación efectivo		<u>xxxxx</u>
Reg. De ingresos según recibo serie A del 1 al 10		<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>

De recepción de ingresos por donación internacional

Las donaciones en efectivo pueden ser realizadas por personas individuales o jurídicas y pueden realizarlo por medio de transferencia bancaria, giros bancarios

Pda. # 5	31 de mayo de 2019		
1.2.1.2.1	Banco 1	xxxxxxx	
4.1.1.1.2	Donaciones mon. Extranjera		xxxxxxx
Registro de donación en moneda extranjera			
Según recibo serie B No. 40 de USD \$ XXXX _____			
a un tipo de Cambio de Q 7.80			
		<u>xxxxxxx</u>	<u>xxxxxxx</u>

3.4 Estados Financieros

Los Estados Financieros, forman parte del proceso de información financiera, de acuerdo a la sección 3 de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades las mismas deben de presentar el siguiente conjunto completo.

- Estado de situación financiera

Es el estado que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada, se encuentra conformado por cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

- Estado de ingresos y egresos

Es el informe en que se evalúa la eficiencia de la organización, mediante comparación de ingresos y gastos.

- Estado de cambio en el patrimonio

El reporte que muestra las variaciones ocurridas en las cuentas de patrimonio.

- Estado de flujos de efectivo

El propósito de este informe es proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos u operación, inversión y financiamiento, deberán indicar si es por el método directo e incluir anexo o bien por el método indirecto.

- Notas a los estados financieros

Este reporte contiene información adicional presentada en los estados financieros, suministrando descripciones narrativas e integraciones de las principales cuentas e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los estados financieros.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN DE UNA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN HUMANA (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes

En este capítulo se presenta el manual elaborado para Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO- el cual consta de una fase previa, una planificación, investigación realizada, el diagnóstico, el informe para la elaboración del manual y por último la entrega del manual aprobado por el Consejo Directivo.

En la fase previa incluimos la carta de solicitud de servicios profesionales en la cual nos basamos para presentar la propuesta de servicios profesionales para la elaboración del manual, en el cual expondremos la forma en la cual se solucionará el problema existente y por último la autorización del cliente por medio de la carta de aceptación de servicios.

En la fase de planificación e investigación, se determinará la situación actual de la entidad. El diagnóstico se realiza por medio de cuestionarios y narrativas para obtener la información suficiente del área de ingresos que es la que está en estudio.

En la última fase, por los resultados obtenidos se procede a la elaboración del manual acorde a las necesidades de la entidad para poder obtener información financiera eficiente, eficaz y verídica para la toma oportuna de decisiones.

4.2. Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 08 de mayo de 2019



FUNEDUPRO

Señores

Arias, Mansilla, Santizo & Asoc.

Contadores Públicos y Auditores

26 avenida 4-64 zona 10

Presente

Estimados señores:

Deseándoles éxito en el desarrollo de sus actividades profesionales, solicitamos a ustedes presentar la cotización de sus servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de ingresos por donación a FUNEDUPRO.

Somos una entidad no lucrativa que tiene el apoyo por medio de donaciones de personas y entidades nacionales y extranjeras y que nos dedicamos a brindar oportunidades educativas a la niñez y adolescencia de áreas marginales de la ciudad capital en situación de pobreza y pobreza extrema, para permitirles mejorar sus condiciones de vida.

Anualmente, recibimos un promedio de ingresos por donaciones de cuatro millones de quetzales los cuales proceden de aproximadamente diez mil donantes que tenemos activos a la fecha.

Para cualquier consulta que tengan relativa al trabajo y a las condiciones propias de nuestra fundación quedamos a su disposición.

Agradeceremos enviarnos su propuesta en sobre cerrado dirigido al Lic. Mario Gustavo Suárez, Jefe Administrativo Financiero de la Fundación a nuestras oficinas centrales ubicadas en la 26 Calle 6-69 zona 14 antes del 15 de mayo de 2019.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mario Gustavo Suárez', written in a cursive style.

Lic. Mario Gustavo Suárez
Jefe Administrativo Financiero

4.3. Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 13 de mayo 2019



AMS & Asociados

Lic. Mario Gustavo Suárez
Jefe Administrativo Financiero
FUNEDUPRO
26 calle 6-69 zona 14

Estimado Licenciado Suárez:

En atención a su solicitud para presentar una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donaciones, para FUNEDUPRO, sometemos a su consideración nuestros servicios.

1. Alcance

Se elaborará un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donaciones de FUNEDUPRO en conjunto con los colaboradores de la fundación; para dicha actividad solicitaremos que el Consejo Directivo emita las directrices necesarias para que la administración nos garantice que la información que nos proporcionen sea verídica. Tomaremos en cuenta los siguientes aspectos.

- Se investigará con el personal que por la descripción de sus puestos tengan dentro de sus funciones el trámite y recepción de ingresos por donación para verificar los procesos que realizan.

- Se consultará con el área contable sobre los procesos que llevan a cabo para el registro de los ingresos por donación.

2. Planificación de visitas

Para la realización de este trabajo hemos dispuesto de cuatro visitas de campo por lo que les presentamos nuestra propuesta para las mismas con el objetivo que sus colaboradores puedan agendar y brindar el apoyo a nuestro personal.

- Primera visita, con la finalidad de conocer generalidades de la entidad, sus movimientos, colaboradores y operaciones diarias, al recibir la aceptación escrita de nuestra propuesta de servicios de consultoría iniciaremos con el proceso de planificación de trabajo que realizaremos. Este proceso inicia con la preparación de un plan de trabajo que incluye la realización de una serie de entrevistas con los colaboradores de la fundación involucrados en los procesos de recepción, registro, captura y análisis de los ingresos percibidos de las donaciones recibidas por la fundación. Adicionalmente, se entrevistará a ejecutivos de alto nivel para determinar las necesidades de información que requieran y las políticas y procedimientos institucionales que deben ser considerados en la elaboración del manual.
- Segunda visita, servirá para conocer los procesos del área contable como los relacionados con el área de ingresos por donación, se iniciará con entrevistas a colaboradores y funcionarios indicado en la etapa anterior, los horarios para la realización de estas actividades serán previamente acordados con todos los participantes.

- Tercera visita, con la información e insumos obtenidos de la etapa de entrevistas procederemos a elaborar el manual de políticas y procedimientos contables del área de ingresos de donación y se dará a conocer el mismo ante la administración para que puedan emitir sus observaciones.
- Cuarta visita se entregará oficialmente ante el Consejo Directivo de la entidad, brindándoles la copia original impresa y un disco para que puedan reproducirlo la veces que consideren necesarias.

Es necesario resaltar que, para la adecuada gestión del presente proyecto, es necesaria la cooperación y colaboración activa de los colaboradores de la fundación involucrados y la confianza y apertura para que pongan a nuestra disposición todos los registros, documentación y cualquier otra información que sea requerida por el personal de nuestra firma para la ejecución de la consultoría.

3. Personal responsable

El trabajo solicitado será desarrollado por dos asistentes de nuestra firma con la supervisión de uno de nuestros socios, todos altamente capacitados y con experiencia en el ramo de elaboración de manuales de políticas y procedimientos contables.

4. Honorarios

El compromiso y promesa de valor a nuestros clientes, se basa en la prestación de servicios profesionales de calidad. Los clientes esperan y obtienen un trabajo desarrollado por el staff de profesionales de forma eficiente y efectiva. Hemos estimado nuestros honorarios tomando la calidad del servicio, así como el volumen del trabajo y recursos a utilizar en el

desarrollo de diversas actividades y en ese sentido los planteamos de la siguiente forma:

Honorarios	Iva	Total
Q 19,000.00	Q 2,280.00	Q 21,280.00

Forma de Pago

30% al contratar nuestros servicios

50% durante la visita 3

20 % en la entrega del manual.

Permítanos expresarle nuestro agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente, si el contenido de esta propuesta es apto para su entidad, favor de remitirnos una carta indicando la aceptación de la misma.

Atentamente



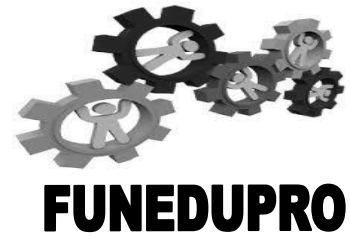
Angela Santizo

Socio área consultoría

Arias, Mansilla, Santizo y Asoc.

4.4. Carta de aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 18 mayo 2019



Señores

Arias, Mansilla, Santizo & Asoc.

Contadores Públicos y Auditores

26 avenida 4-64 zona 10

Presente

Estimados señores:

Por este medio confirmamos a ustedes que hemos concluido el proceso de selección de la firma consultora que realizará la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos contables para el área de ingresos por donación de la fundación.

Dentro del proceso desarrollado la propuesta presentada por ustedes fue la adjudicada y por este medio manifestamos nuestra aceptación a los términos contenidos en su propuesta de servicios profesionales y a su carta con fecha 13 de mayo del año en curso, para elaborar el manual antes indicado.

Atentamente,

Lic. Mario Gustavo Suárez

Jefe Administrativo Financiero

4.5. Proceso para la elaboración del manual

- Planificación



AMS & Asociados

Planificación para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el área de ingresos por donación.

Objetivo

Proporcionar a la entidad Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO- un manual con políticas y procedimientos contables adecuados a la entidad, así como una guía para los colaboradores la cual los orientará en las políticas y procedimientos establecidos, con esto buscamos disminuir el tiempo de inducción de los nuevos colaboradores. Adicionalmente buscamos reducir errores y garantizar uniformidad en el tratamiento de las actividades cotidianas.

Alcance

Nuestro alcance estará limitado al área de ingresos por donación de la entidad, en la cual verificaremos los diferentes procesos que realizan las personas que tienen bajo su responsabilidad esta actividad, se realizarán las políticas y procedimientos para que todos los colaboradores las apliquen y de esta forma los registros contables sean estandarizados.

Tiempo

El manual será elaborado en un mes calendario, realizaremos cuatro visitas debidamente programadas para poder contar con el apoyo necesario del personal clave de la entidad.

Personal Clave

Nuestro personal clave será un asistente, un auxiliar y un socio titular de la firma, quienes tendrán a su cargo toda la documentación requerida para la correcta elaboración del manual solicitado, por lo cual solicitamos que les sea proporcionada toda la información requerida en el tiempo oportuno.

Recursos a utilizar

Se utilizarán tres laptops y una impresora, los cuales serán llevados por nuestro personal clave siendo responsabilidad total de ellos el resguardo y buen uso de los mismos. Solicitamos que les puedan otorgar acceso a uso de internet wifi, ya que deben estar enviando reportes por medio de la misma hacia la oficina y así poder agilizar la elaboración del manual solicitado.



AMS & Asociados

PT	P-1
HP: AGSB	20.05.2019
RP: ERMA	21.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-			
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación: Programa a realizar			
Actividad	Consultor Rep. Proceso	fecha	Tiempo
Conocimiento de la entidad: se solicitarán datos históricos, visión, misión, estructura organizacional.	Asistente	un día	8 horas
Conocimiento de procesos: conocerán los procesos del área contable como los relacionados con el área de ingresos por donación, se iniciará con entrevistas a colaboradores y funcionarios .	Auxiliar	dos días	16 horas
Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables del área de ingresos por donación: con la información e insumos obtenidos de la etapa de entrevistas procederemos a elaborar el manual de políticas y procedimientos contables del área de ingresos de donación y se dará a conocer el borrador del manual	socio titular de la firma	una quincena	120 horas
Revisión por FUNEDUPRO: Durante este tiempo el Consejo Directivo revisará y validará los procedimientos utilizados en el manual, así como las políticas propuestas	Consejo Directivo	once días	88 horas
Presentación de manual de políticas y procedimientos contables del área de ingresos por donación: entrega oficial ante el Consejo Directivo de la entidad, brindándoles la copia original impresa y un disco para que puedan reproducirlo la veces que consideren necesarias	socio titular de la firma	un día	2 horas

- **Investigación**

La Fundación para la Educación y Promoción Humana, conocida como FUNEDUPRO fue constituida en Guatemala, el 24 de junio de 2000 mediante escritura pública No. 535 autorizada por el notario Juan José Montreal; es una organización sin fines de lucro que tiene como objetivo principal la promoción, atención y ayuda a la niñez y adolescencia en situación de pobreza y extrema pobreza en las áreas marginales de la ciudad de Guatemala, mediante el establecimiento y apoyo de planes educativos que permitan mejorar sus condiciones actuales por medio del otorgamiento de herramientas educativas que les permitan obtener oportunidades laborales que generen ingresos para mejorar sus condiciones de calidad de vida.

FUNEDUPRO, fue constituida con aportes de personas individuales y recibe el apoyo de aportes internacionales provenientes de los gobiernos de Italia y España.

En la escritura pública de creación, se determinó que el domicilio fiscal será en la ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala su plazo es indefinido, quedando estipulado que por ser una entidad no lucrativa tiene terminantemente prohibido que sus integrantes distribuyan utilidades, excedentes o cualquier otro tipo de resultados económicos. Sus órganos de gobierno serán de la siguiente forma: Junta General de Fundadores y el Consejo Directivo que estará conformado por cinco miembros de las principales entidades benefactoras a nivel local y un representante internacional designado de común acuerdo por los países benefactores.

Actualmente, en la fundación laboran aproximadamente 25 personas en sus diferentes áreas y se obtienen ingresos aproximados por donaciones de

cuatro millones de quetzales al año (Q4,000,000.00) de los diferentes donantes nacionales y extranjeros de los cuales el 80% son aportes en efectivo. Se tiene en la actualidad una cobertura de ayuda para subsidio escolar de aproximadamente mil doscientos beneficiarios de los cuales el 40% es en educación primaria, el 25% en educación secundaria y el 35% en inserción laboral.

Los valores que se tienen a nivel de entidad son: respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia e integridad. Dentro de la planificación estratégica de la organización para los próximos diez años, se establecieron los siguientes criterios:

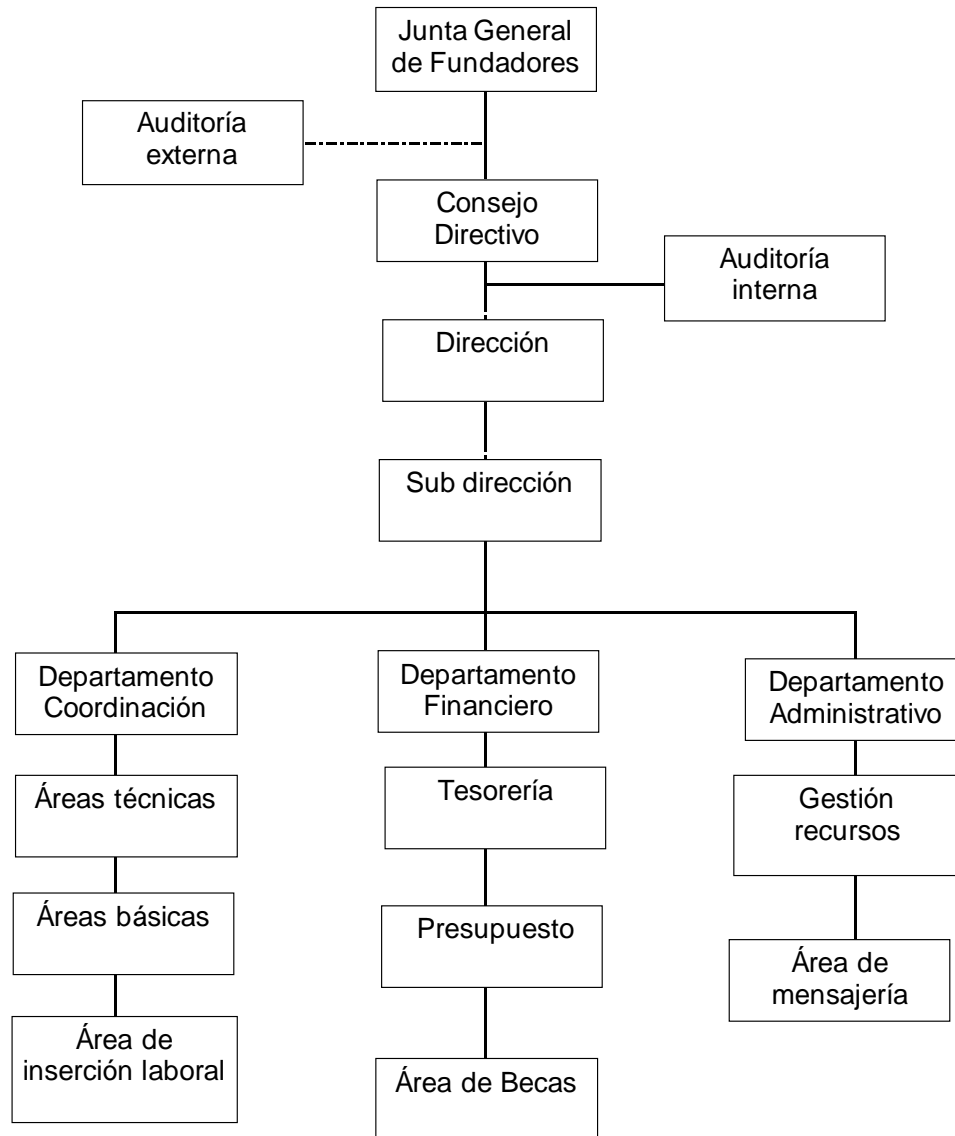
MISIÓN: Apoyar a la niñez y adolescencia en situación de pobreza y pobreza extrema en la ciudad de Guatemala, en su desarrollo educativo para lograr mejorar sus condiciones de vida.

VISIÓN: Constituirnos en la mejor opción en la ciudad de Guatemala para el financiamiento educativo de la niñez y adolescencia en situación de pobreza y pobreza extrema; mediante la creación de opciones modernas e innovadoras en el área educativa

A continuación, se presenta la propuesta sugerida para la estructura organizacional de FUNEDUPRO

FIGURA 1

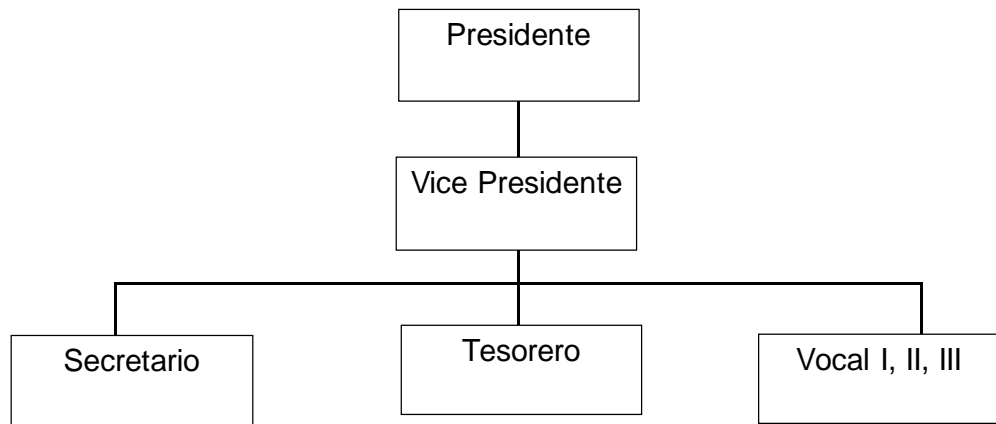
FUNEDUPRO
AÑO 2019



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada

FIGURA 2

CONSEJO DIRECTIVO FUNEDUPRO
AÑO 2019



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada

- **Diagnóstico**

Para la ejecución del proceso de entrevistas planificadas a colaboradores, ejecutivos y representantes del consejo directivo, se utilizó de base el siguiente cuestionario guía.



AMS & Asociados

PT	E-1
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-		
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos		
contables para el área de ingresos por donación: Programa a realizar		
Entrevista dirigida a		
Nombre :	Samuel Velásquez	Cargo: Director

1. ¿Cuáles son las fuentes de ingresos por donación que percibe la fundación?

Dentro de nuestras fuentes tenemos donaciones nacionales en efectivo o bien en especie, también tenemos donaciones internacionales que son eventuales.

2. ¿Existe un proceso de autorización de los registros contables de las donaciones recibidas?

No existe ninguna autorización en los registros contables, las personas que se encargan de eso son directamente los colaboradores del área.

3. ¿Existen un departamento contable en la fundación?

Si existe, el mismo realiza todas las operaciones relacionadas con la contabilidad de la entidad.

4. ¿Existen recibos impresos y numerados para documentar la recepción de donaciones?

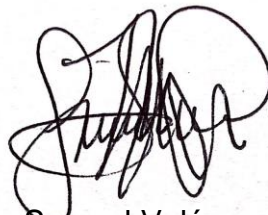
Si existen recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

5. ¿Existe algún manual de políticas y procedimientos contables en el área contable?

No existe ninguno, si se sabe la necesidad de elaborarlo, pero hasta el momento no se ha tenido el tiempo necesario para realizarlo.

6. ¿Cree usted necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación de la fundación?

Absolutamente, ya que esto nos permitiría que todos realicen las actividades de una forma homogénea y nos evitaría que los nuevos colaboradores tengan que adivinar cómo se deben de realizar los procesos.



Lic. Samuel Velásquez

Director

FUNEDUPRO



AMS & Asociados

PT	N-1
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación:
NARRATIVA

Colaborador administrativo: Samuel Velásquez

Cargo en la entidad: director

El director de la entidad FUNEDUPRO, tiene identificados los ingresos por donación que pueden ser nacionales e internacionales, comenta que pueden ser en efectivo o en bienes, sin embargo, reconoce que al no existir un manual que pueda apoyar al personal para la correcta contabilización de dichos ingresos, esto no les permite optimizar el tiempo al momento del cierre mensual, ya que estas partidas actualmente deben ser verificadas y posteriormente re clasificadas.

Indica que al poseer una guía se evitarían también muchas burocracias y retrasos en la recepción de las donaciones ya que en algunas ocasiones por este tipo de problemas han llegado incluso a perder mucho tiempo y los donantes se aburren y llevan sus donaciones a otras entidades.

Nota: esta información fue obtenida desde la fuente primaria y verificada con los colaboradores.



AMS & Asociados

PT	E-2
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-		
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos		
contables para el área de ingresos por donación: Programa a realizar		
Entrevista dirigida a		
Nombre :	Otto Valladares	Cargo: Contador General

1. ¿Existen recibos impresos y numerados para documentar la recepción de donaciones?

Si existen, se realizan tirajes de 2,000 recibos por autorización, la cual nos concede la Superintendencia de Administración Tributaria.

2. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿Existe un límite de tiempo para la emisión de los recibos que justifican las donaciones recibidas?

El recibo debe ser emitido por la persona que recibe la donación de forma inmediata, para que nuestro donante se retire de las instalaciones con su recibo en mano.

3. ¿Quién custodia los recibos en blanco?

Los recibos en blanco son custodiados por mi persona en un archivo especial, al momento de requerir un nuevo talonario los jóvenes firman de recibido y se hacen responsables de los mismos.

4. ¿Considera que se tiene toda la información necesaria para documentar el proceso de ingreso de donaciones?

En lo que se refiere a los ingresos en efectivo si se posee toda la documentación.

5. ¿Cuándo reciben una donación en especie, tiene algún procedimiento estándar a seguir?

No, ya que algunas entidades no nos emiten las facturas de forma inmediata por lo que, si tuviéramos un proceso estándar, no podríamos recibir todas las donaciones en especie.

6. ¿Se tiene un proceso documentado y autorizado para el registro de donaciones?

No, lamentablemente por el poco tiempo que se tiene, no poseemos ningún proceso documentado.

7. ¿Cree usted necesaria la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de ingresos por donación de la fundación?

Definitivamente ayudaría bastante a la operación diaria, ya que, si alguno de los colaboradores tiene alguna duda, debe esperar a que alguien con más experiencia le explique o bien que yo tenga tiempo para atenderlos



Lic. Otto Valladares
Contador General
FUNEDUPRO



AMS & Asociados

PT	N-2
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación:
NARRATIVA

Colaborador administrativo: Otto Valladares
Cargo en la entidad: Contador General

El contador tiene claro conocimiento que los recibos deben ser autorizados por la superintendencia de administración tributaria, indica que el procedimiento es que cada encargado emita el recibo de forma inmediata a la recepción de la donación, posee un buen manejo y resguardo de documentos, sin embargo, es consciente que no existe procedimientos sistematizados que puedan ayudar a los colaboradores y eso les hace perder tiempo al momento de tener dudas sobre la correcta contabilización.

Nota: esta información fue obtenida desde la fuente primaria y verificada con los colaboradores.



AMS & Asociados

PT	E-3
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-		
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos		
contables para el área de ingresos por donación: Programa a realizar		
Entrevista dirigida a		
Nombre :	Jorge del Águila	Cargo: Encargado de Tesorería

1. ¿Posee la fundación cuentas bancarias aperturadas a su nombre?

Efectivamente la fundación cuenta con tres cuentas en total, una en Banco Industrial, otra en G & T Continental y otra en Banrural.

2. ¿Cuál es el procedimiento para el depósito de ingresos por donación?

Las personas encargadas de recibir donaciones ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito, nos trasladan dos veces por semana los recibos emitidos con su respectivo pago, nosotros cuadramos los mismos y enviamos los depósitos al banco.

3. ¿Quién toma la decisión sobre el banco en el que se depositaran los ingresos?

Ninguno, nosotros nos basamos en si el banco está muy lleno por la fecha, así que unos los mandamos a Industrial otros a G&T y otros, aunque muy pocos, a Banrural.

4. ¿Quién autoriza la recepción de donaciones que no son en efectivo?

Generalmente el encargado del área de ingresos, a nosotros solo nos trasladan la documentación.

8. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para asignar un valor para el registro de las donaciones que no son en efectivo?

No existe ningún procedimiento, cuando vienen los recibos les adjuntan las facturas o detalles que le dan los donantes.

9. ¿Se tiene algún control sobre el correlativo de los recibos emitidos por las personas encargadas del área de ingresos?

No, cuando el contador les entrega el talonario ellos se hacen responsables de los mismos, nosotros solo contabilizamos los recibos que nos entregan con su efectivo o equivalente.

10. ¿Ha tenido la oportunidad de mejorar el procedimiento de la recepción de donaciones por parte de la fundación?

Con el paso de los años, las cosas se realizan de forma mecánica, es decir que alguien en algún momento dijo que la forma de realizar las actividades era de una forma y hasta el momento no se ha cambiado casi nada.

11. ¿Cree usted necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación de la fundación?

Ayudaría bastante, ya que los tiempos han cambiado y hay procesos que tienen demasiada burocracia y podrían mejorarse los tiempos de registro y de generación de información financiera.



Lic. Jorge Del Águila
Encargado de Tesorería
FUNEDUPRO



AMS & Asociados

PT	N-3
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación:
NARRATIVA

Colaborador administrativo: Jorge del Águila
Cargo en la entidad: Encargado de Tesorería

El encargado de tesorería tiene conocimientos de los bancos en los que la entidad posee cuentas, sin embargo, cuando recibe los cuadros de recibos y efectivo o cheque para su depósito, no tiene una directriz definida para depositar dichos ingresos.

Las operaciones las realizan con base al criterio de la persona que está realizando las mismas por lo que se hace necesario tener un manual que haga homogénea la operación y registro, para obtener información financiera oportuna.

Nota: esta información fue obtenida desde la fuente primaria y verificada con los colaboradores.



AMS & Asociados

Fundación para la Educación y Promoción Humana-FUNEDUPRO-				
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables				
Para el área de ingresos por donación de una fundación				
Cuestionario dirigido a: Auxiliar Contable 1				
No.	Interrogante	SI	NO	N/A
1.	¿Conoce usted si el departamento cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables?		X	
2.	¿Tiene usted algún conocimiento de la entidad para realizar los registros contables?		X	
3.	¿Existe alguna razón por la que la entidad tenga cuenta en tres bancos del sistema?		X	
4.	¿Posee conocimientos contables sobre los registros de las donaciones en efectivo y sus equivalentes?	X		
5.	¿Tiene conocimiento del tratamiento contable que deben tener con las donaciones que no son en efectivo?	X		
6.	¿Todas las donaciones tienen su recibo de respaldo?	X		
7.	¿Todos los recibos tienen sus boletas de depósito?	X		
8.	¿Se realizan todos los registros contables en tiempo real?		X	
9.	¿Poseen algún área de resguardo de documentos?	X		
10.	¿Los recibos tienen copias de respaldo?	X		
Firma	Benito Del Cid Auxiliar Contable	<i>Benito del Cid</i>	Fecha	22.05.2019



AMS & Asociados

Fundación para la Educación y Promoción Humana-FUNEDUPRO-				
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables				
Para el área de ingresos por donación de una fundación				
Cuestionario dirigido a: Auxiliar Contable 2				
No.	Interrogante	SI	NO	N/A
1.	¿Conoce usted si el departamento cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables?		X	
2.	¿Tiene usted algún conocimiento de la entidad para realizar los registros contables?	X		
3.	¿Existe alguna razón por la que la entidad tenga cuenta en tres bancos del sistema?			X
4.	¿Posee conocimientos contables sobre los registros de las donaciones en efectivo y sus equivalentes?	X		
5.	¿Tiene conocimiento del tratamiento contable que deben tener con las donaciones que no son en efectivo?	X		
6.	¿Todas las donaciones tienen su recibo de respaldo?	X		
7.	¿Todos los recibos tienen sus boletas de depósito?		X	
8.	¿Se realizan todos los registros contables en tiempo real?		X	
9.	¿Poseen algún área de resguardo de documentos?	X		
10.	¿Los recibos tienen copias de respaldo?		X	
Firma	Oscar Sánchez Auxiliar Contable	<i>Oscar Sánchez</i>	Fecha	22.05.2019

PT	N-4
HP: AGSB	24.05.2019
RP: ERMA	27.05.2019

Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-
Elaboración de un manual de políticas y procedimientos
contables para el área de ingresos por donación:
NARRATIVA

Colaborador administrativo: Oscar Sánchez y Benito del Cid
 Cargo en la entidad: Auxiliares Contables

Ninguno de los auxiliares tienen los mismos parámetros para la realización de su trabajo, se puede identificar que si bien ambos son contadores, la educación y aprendizaje es distinta por lo que la contabilización es diferente para ambos, se ve reflejado que es importante contar con un manual que les de las directrices con las que la entidad se identifica para que su contabilidad sea adecuada a los ingresos que realmente recibe, esto le ayudará en el momento de alguna auditoria o bien alguna revisión solicitada por SAT.

Nota: esta información fue obtenida desde la fuente primaria y verificada con los colaboradores.

- **Informe de Servicios Profesionales**

Guatemala, 21 de junio 2019



AMS & Asociados

Lic. Mario Gustavo Suárez
Jefe Administrativo Financiero
Fundación para la Promoción y Educación Humana, FUNEDUPRO
26 calle 6-69 zona 14

Estimados Licenciado Suárez:

De acuerdo a su solicitud y con nuestra propuesta de servicio de consultoría adjuntamos a la presente, el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de ingresos por donaciones de Fundación para la Educación y Promoción Humana (FUNEDUPRO) con forme lo establecido.

Este manual contiene el resultado del trabajo de consultoría desarrollado en conjunto con el personal de la fundación, y constituirá una importante herramienta para estandarizar el proceso de registro contable de las operaciones del área de ingresos por donaciones.

Se determinó que las principales áreas de mejora a considerar en la elaboración del presente manual son las siguientes:

Hallazgo 1

No existe un procedimiento estándar para la recepción de donaciones en efectivo en el área de becas

Comentario de la administración

Se ha intentado mantener un procedimiento sin embargo por falta de tiempo se hace imposible.

Recomendación

Es importante que cada ingreso tenga su proceso establecido con la finalidad de agilizar los registros

Hallazgo 2

No poseen procedimiento para la aceptación y valoración de las donaciones en especie cuando es un bien mueble

Comentario de la administración

Cuando se obtiene una donación así el valor que se utiliza es el que se estima tomando como base los precios de prensa

Recomendación

Solicitar cotizaciones a un mínimo de 3 empresas que vendan los productos para poder colocar el precio verídico de a donación.

Hallazgo 3

Al tener una donación en especie de bienes inmuebles no se contrata a valuadores ni a abogados.

Comentario de la administración

Por los recursos limitados no se utilizan los servicios de valuadores ni de abogados, se hacen algunas averiguaciones

Recomendación

Es necesario considerar este tipo de gastos desde la autorización presupuestaria y así poder cotizar y evaluar la opción mas favorable en precio.

Hallazgo 4

Al recibir donaciones internacionales no se realizan partidas que reflejen los tipos de cambio que se utilizan en dichos registros.

Comentario de la administración

Al recibir estas donaciones únicamente se registra el ingreso en la cuenta en dólares.

Recomendación

Realizar partidas contables y registros indicando claramente el tipo de cambio que utilizan al momento de la jurnalización.

Conclusión de la evaluación

Como resultado de nuestra evaluación determinamos que es necesario que FUNEDUPRO implemente e informe al personal tanto operativo, administrativo y de dirección, los diferentes procesos y políticas que se deberán seguir para lograr unificar los procesos que realizan en la entidad, logrando de esta forma que se tenga la información financiera oportuna y pertinente de las operaciones realizadas en el área de ingresos por donación de la entidad.

Permítanos expresarle nuestro agradecimiento por la oportunidad que nos brindaron al contratar nuestros servicios de consultoría y esperamos poder volverles a servir en una próxima oportunidad.

Atentamente



Angela Santizo
Socio área Consultoría
Arias, Mansilla Santizo y Asoc.

FUNEDUPRO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE INGRESOS POR DONACIÓN DE LA FUNDACIÓN PARA LA
PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN HUMANA –FUNEDUPRO–**

Guatemala, junio de 2019

Primera Versión

Índice

1. Introducción	85
2. Objetivos del manual	86
3. Alcance	87
4. Responsabilidad de actualización y control de cambios	87
5. Instrucciones para el uso del manual	89
6. Políticas contables	91
7. Nomenclatura contable	97
8. Jornalización	101
9. Modelos de estados financieros	104
10. Simbología de diagramas de flujo	115
11. Procedimientos área de ingresos por donación	116



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

1. Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables del área de ingresos por donación ha sido elaborado para el uso de las fundaciones.

Las fundaciones son instituciones no lucrativas que tienen su domicilio en la República de Guatemala, y que tienen como objetivo social apoyar a la niñez y adolescencia en situación de pobreza y extrema pobreza de la ciudad de Guatemala, para brindarles opciones educativas que permitan mejorar sus condiciones económicas actuales.

El objetivo del presente manual es brindar las políticas y procedimientos contables para el registro y la obtención de información confiable y oportuna sobre los ingresos por donaciones obtenidos por la fundación.

El contenido del presente manual incluye los objetivos generales y específicos de este. Como parte del alcance se incluye la obligatoriedad de su uso para los colaboradores y áreas involucradas en el área de ingresos por donación. La definición de la responsabilidad de su actualización y el control de cambios para mantenerlo actualizado.

Se incluyen las definiciones de los conceptos utilizados en el manual para una mejor comprensión de todos los usuarios.

Se presentan las políticas y procedimientos contables que deben ser observados en el registro contable de las donaciones recibidas por la



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

fundación, relativas a la moneda funcional y transacciones en moneda extranjera, efectivo y equivalentes de efectivo y determinación de ingresos.

Se presenta una nomenclatura contable, con las posibles cuentas que pueden ser utilizadas en la fundación, cabe mencionar que si alguna de las cuentas no es considerada necesaria pueden retirarla del catálogo.

Se muestra un ejemplo de los estados financieros básicos que debe presentar la fundación, como lo es el estado de situación financiera, estado de ingresos y egresos, y flujo de efectivo.

Finalmente, se presenta la simbología de un diagrama de flujo y el procedimiento con su respectiva gráfica de los ingresos por donaciones en efectivo y en especie.

2. Objetivos

Los objetivos para el manual de políticas y procedimientos contables para el área de ingresos por donación son los siguientes:

General

El presente manual tiene como objetivo establecer y documentar las políticas y procedimientos contables que se aplicarán en la Fundación para la Educación y Promoción Humana en el registro de los ingresos recibidos por donaciones que la fundación percibe de los diferentes donantes nacionales y extranjeros.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Específicos

- Servir de guía para el departamento de contabilidad, de las políticas y procedimientos a utilizar para el registro de las donaciones percibidas por la fundación.
- Definir las políticas y procedimientos contables para el registro de los ingresos por donación recibidos por la fundación, que permitan contar con información confiable y consistente en cuanto a los métodos de reconocimiento para el análisis de la situación financiera de la entidad en sus diferentes ejercicios contables.

3. Alcance del presente Manual

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables buscará convertirse en una herramienta para el área de ingresos por donación de Fundación para la Educación y Promoción Humana y así poder estandarizar operaciones y evitar alteraciones en los registros contables.

4. Responsabilidad de actualización del manual y control de cambios

La responsabilidad de actualización del presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables del área de ingresos por donación se ha asignado al Tesorero del Consejo Directivo, ya que por la autoridad que le otorga dicho puesto está capacitado para emitir y/o modificar políticas y procedimientos



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

que beneficien las operaciones cotidianas de la Fundación para la Educación y Promoción Humana -FUNEDUPRO-.

El tesorero de la fundación debe velar porque las versiones existentes del presente manual y que estén a disposición de otros empleados o funcionarios de la fundación se encuentren debidamente actualizadas.

Para tal efecto, el tesorero de la fundación debe llevar un control de inventario de las copias del presente manual que estén en custodia por otros colaboradores y funcionarios de la organización y este control debe llevar como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la persona que tiene la custodia de la copia.
- Departamento en el cual labora la persona.
- Identificar si la copia es electrónica o impresa.
- Fecha de entrega de la copia del manual.
- Firma de recibido de la persona que tienen la copia del manual.
- Fecha de la última actualización efectuada al contenido de la copia del manual.
- Firma de recibido de la persona que tiene la custodia de la copia, cuando se le entreguen actualizaciones del manual.

Adicionalmente, el tesorero debe llevar un control de cambios que le permita ejercer un control sobre las modificaciones realizadas al contenido del manual y poder determinar que las versiones estén debidamente actualizadas; para



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

tal efecto el control de cambios debe contener la siguiente información:

- Fecha.
- Número de versión del manual.
- Área del manual que se modifica.
- Modificación realizada.
- Fecha aprobación de la modificación.

Los controles antes indicados pueden ser llevados en forma impresa o electrónica.

5. Instrucciones de uso del manual

A continuación, se presentan las definiciones de algunos conceptos utilizados en el contenido del presente manual, para efectos de normalizar su interpretación para todos los usuarios de ese documento.

- Políticas contables

Son el conjunto de lineamientos y normas relacionadas con un tema en particular, autorizados previamente por un Consejo Directivo para facilitar la toma de decisiones en actividades diarias.

- Procedimientos Contables:

Son los procesos, actividades e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en sus libros de contabilidad.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

- Ingresos:

Son los incrementos en el patrimonio neto de una empresa durante un ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumento del valor de activos, o disminución de pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones monetarias o no monetarias de los socios o propietarios.

- Donación:

De acuerdo a nuestro Código Civil la donación que se da entre vivos es un contrato por el cual una persona entrega a otra o bien a un grupo de personas la propiedad o el derecho, el cual se hace de forma gratuita.

- Método de registro de lo percibido:

En este método los registros contables se realizan sin considerar el momento en el que se produjo el hecho económico, su enfoque es más financiero, es decir que se realizan en el momento en que los ingresos son acreditados y los gastos pagados. Se basa en la recepción o pago del efectivo

- Método de registro de lo Devengado:

Este método se basa en la generación de un derecho o el cumplimiento de una obligación, independientemente de la fecha, forma o momento de su pago o liquidación. Obligando a su registro contable al conocerse, independientemente de cuándo será recibido o pagado.

- Normas Internacionales de Información Financiera para PyMES (NIIF):

Establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

6. Políticas contables

Como el alcance del presente documento se relaciona con el registro del área de ingresos por donación, se consideran únicamente políticas contables relacionadas con los flujos de efectivo, otros aspectos normativos de la práctica contable no están contenidos en el presente documento; ya que estos son objeto de un manual de políticas y procedimientos de registro contable, por lo tanto deben utilizarse de referencia los documentos, instructivos o manuales con los que cuente la fundación y que regulen el registro de estos aspectos.

El presente manual se basa en las siguientes políticas contables que se aplicarán en la Fundación para la Educación y Promoción Humana (FUNEDUPRO) relacionadas con el área de ingresos por donación:

- **Moneda funcional y transacciones en moneda extranjera**

Políticas Contables:

Las partidas contenidas en los estados financieros de la Fundación para la Educación y Promoción Humana (FUNEDUPRO) se expresan y valoran



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

utilizando la moneda del entorno económico principal en el que la fundación opera (moneda funcional).

La moneda utilizada por FUNEDUPRO en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos, en desarrollo de su objeto social, tales como ingresos de donaciones, otros ingresos, costos y gastos es el Quetzal.

En caso de existir transacciones en moneda extranjera, deben convertirse a la moneda funcional utilizando el tipo de cambio oficial vigente en la fecha de las transacciones.

Las definiciones importantes a considerar en la aplicación de esta política contable son las siguientes:

- Diferencial cambiario: es la que surge al convertir un determinado número de unidades de una moneda a otra moneda, utilizando tasas de cambio diferentes.
-
- Valor razonable: es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor, interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre.
- Moneda extranjera (o divisa): es cualquier otra distinta de la moneda funcional utilizada por FUNEDUPRO.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

- Moneda funcional: es la moneda del entorno económico principal en el que opera FUNEDUPRO.
- Partidas monetarias: son unidades monetarias mantenidas en efectivo, así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar, mediante una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.

Revelaciones:

FUNEDUPRO revelará la moneda en la cual se presenten los estados financieros. También, se revelará el tipo de cambio oficial vigente a la fecha de la emisión de los estados financieros utilizado para la conversión de las donaciones percibidas en moneda extranjera.

- **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Políticas Contables:

Se reconocerán como efectivo y equivalentes al efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo en plazos inferiores a noventa días.

Entre otros se clasificarán como efectivo los depósitos a corto plazo, inversiones y otros acuerdos bancarios o con terceros y los sobregiros bancarios.

En FUNEDUPRO el rubro de efectivo está conformado por los saldos en caja, cuentas corrientes en bancos, depósitos de ahorro en entidades financieras y cooperativas. La partida de equivalente al efectivo se compone de las



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

inversiones en depósitos de ahorro a la vista (del fondo de liquidez), Certificados de Depósito a Plazo (CDP) entre otros.

Como parte integrante de los Estados Financieros de FUNEDUPRO, se incluirá el Estado de Flujo de Efectivo, así como las notas aclaratorias al mismo para brindar a los usuarios la información necesaria para la toma de decisiones.

Las definiciones importantes a considerar en esta área del manual son las siguientes:

Efectivo: comprende el saldo en caja como los depósitos bancarios a la vista.

Equivalentes al efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Certificados de Depósito a Plazo (CDP)

Son instrumentos del mercado monetario con un plazo relativamente corto (menor a un año) que pagan una tasa fija de interés hasta una fecha de vencimiento determinada, y que de ser retirados antes del vencimiento se requiere notificación previa y el cobro de una penalización.

Revelaciones:

FUNEDUPRO revela en sus estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la gerencia, cualquier importe significativo de sus



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado.

- **Ingresos por Donación**

Políticas Contables:

Las donaciones que FUNEDUPRO reciba de sus aportantes nacionales o extranjeros, se reconocerán como ingresos al momento de que son percibidas en el caso de efectivo.

En el caso de los ingresos por donaciones efectuados por bienes que no son efectivo o equivalentes de efectivo, tal es el caso de bienes muebles o prestación de servicios, los mismos serán tasados a un valor razonable de mercado, al momento de su donación para proceder a su correspondiente registro contable. Esta tasación será realizada por el Contador General y debe ser aprobada por el Gerente Administrativo Financiero.

Para la tasación de donaciones con bienes inmuebles, se contratarán los servicios de un valuador autorizado para determinar el valor del bien donado. Todas las donaciones deben estar debidamente documentadas con el correspondiente recibo emitido por la fundación. El recibo debe ser emitido en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de la recepción de la donación.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Los depósitos reflejados en los estados de cuenta bancarios, que no estén plenamente identificados y documentados como donaciones serán registrados como un pasivo a corto plazo, al cierre de cada periodo mensual hasta que se determine fehacientemente su origen y naturaleza.

Revelaciones:

En las notas a los estados financieros de FUNEDUPRO, debe revelarse el monto de las donaciones en efectivo y en otros bienes.

En el caso de las donaciones con bienes diferentes al efectivo, debe revelarse los métodos utilizados para la valuación de estos e indicar si existe algún reclamo o litigio pendiente sobre el traslado de dominio de estos bienes.

7. Nomenclatura Contable

Se encuentra integrada por las cuentas contables con sus códigos, las cuales les servirán a los colaboradores de guía para la jurnalización de la entidad. Esta nomenclatura esta diseñada para que en las actualizaciones puedan ingresar más cuentas de acuerdo a las necesidades que surjan en su momento para la fundación.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Tabla 2. Nomenclatura Contable

Código	Nombre de la Cuenta
1	Activo
1.1	No Corriente
1.1.1	Propiedades, Planta y Equipo
1.1.1.1	Terrenos
1.1.1.1.1	Terrenos en el interior
1.1.1.2	Edificios
1.1.1.2.1	Edificio FUNEDUPRO
1.1.1.3	Mobiliario y Equipo
1.1.1.3.1	Mobiliario y Equipo de Oficina
1.1.1.4	Equipo de Computación
1.1.1.4.1	Computadoras
1.1.1.4.2	UPS
1.1.1.5	Vehículos
1.1.1.5.1	Camión de carga
1.1.1.6	Herramienta
1.1.1.7	Maquinaria y Equipo
1.1.1.7.1	Maquinaria
1.1.1.8.1	Equipo
1.1.1.9	Mejoras a Infraestructura
1.1.1.30	Depreciaciones Acumuladas
1.1.1.30.1	Depreciación Acumulada Edificio
1.1.1.30.2	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equi. Oficina
1.1.1.30.3	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1.1.1.30.4	Depreciación Acumulada Vehículos
1.1.1.30.5	Depreciación Acumulada Herramienta
1.1.1.30.6	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.1.1.40	Amortizaciones Acumuladas
1.1.1.40.1	Amortización Acumulada Mejora Infraestructura



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Código	Nombre de la Cuenta
1.2	Activo Corriente
1.2.1	Efectivo
1.2.1.1	Caja
1.2.1.1.1	Caja Chica
1.2.1.2	Bancos
1.2.1.2.1	Banco 1
1.2.1.2.2	Banco 2
1.2.1.2.3	Banco 3
1.2.1.3	Moneda Extranjera
1.2.1.3.1	Banco 4
1.2.2	Cuentas por Cobrar
1.2.2.1	Colaboradores
1.2.2.1.1	Cheques Rechazados
1.2.2.1.2	Anticipo a empleados
1.2.2.1.3	Cuentas por Liquidar
1.2.3	Inversiones
1.2.3.1	Inversiones a corto plazo
1.2.3.1.1	Inversión corto plazo Banco 1 No. 1234
1.2.3.1.2	Inversión corto plazo Banco 2 No. 4567
1.2.3.1.3	Inversión corto plazo Banco 1 No. 7890
2	Fondo Patrimonial
2.1	Patrimonio Neto y Resultados
2.1.1	Patrimonio Neto
2.1.1.1	Patrimonio
2.1.2	Resultados
2.1.2.1	Resultado del Periodo
3	Pasivo
3.1	Pasivo no corriente
3.1.1	Cuentas por pagar a largo plazo
3.1.1.1	Indemnizaciones por pagar
3.2	Pasivo corriente



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Código	Nombre de la Cuenta
3.2.1	Cuentas por pagar a corto plazo
3.2.1.1	Prestaciones Laborales
3.2.1.1.1	Aguinaldo por pagar
3.2.1.1.2	Vacaciones por pagar
3.2.1.1.3	Bono 14 por pagar
3.2.1.1.4	Cuota Laboral IGSS por pagar
3.2.1.2	Retención de impuestos
3.2.1.2.1	Retención ISR por pagar
3.2.1.2.2	Retención IVA por pagar
3.2.1.2.3	Retención ISR empleados por pagar
3.2.1.2.4	Cuota Patronal IGSS por pagar
3.2.1.3	Descuentos en planillas
3.2.1.3.1	Retención cuota préstamos banco 1
3.2.1.3.2	Retención cuota préstamos banco 2
4	Ingresos
4.1	Ingresos no financieros
4.1.1	Donaciones
4.1.1.1	Donaciones en efectivo
4.1.1.1.1	Donaciones en moneda nacional
4.1.1.1.2	Donaciones en moneda extranjera
4.1.1.1.3	Donaciones en especie
4.2	Ingresos financieros
4.2.1	Rendimientos financieros
4.2.1.1	Intereses bancarios
4.2.1.2	Intereses sobre inversión
4.2.1.3	Diferencial cambiario por conversión moneda extranjera
5	Gastos
5.1	Gastos por funcionamiento
5.1.1	Gastos de administración
5.1.1.1	Servicios básicos
5.1.1.1.1	Agua potable



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Código	Nombre de la Cuenta
5.1.1.1.2	Telefonía
5.1.1.1.3	Energía eléctrica
5.1.1.1.4	Internet
5.1.2	Sueldos y salarios
5.1.2.1	Sueldos y salarios ordinarios
5.1.2.2	Sueldos y salarios extraordinarios
5.1.2.3	Bonificación incentiva
5.1.2.4	Comisiones
5.1.2.5	Cuota patronal IGSS
5.1.2.6	Bono 14
5.1.2.7	Aguinaldo
5.1.2.8	Vacaciones
5.1.2.9	Indemnizaciones
5.1.3	Capacitaciones
5.1.3.1	Cuotas de Capacitaciones
5.1.3.2	Combustibles
5.1.4	Suministros
5.1.4.1	Papelería y útiles de oficina
5.1.4.2	Papelería contable
5.1.4.3	Insumos y útiles de limpieza
5.1.4.4	Insumos de cafetería
5.1.5	Atención a alumnos
5.1.5.1	Alimentación de alumnos
5.1.5.2	Transporte de alumnos
5.1.5.3	Viveres de alumnos
5.1.5.4	Calzado de alumnos
5.1.5.5	Hospedaje de alumnos
5.1.5.6	Insumos de alumnos
5.1.5.7	Seguro accidentes alumnos
5.1.6	Otros gastos de administración
5.1.6.1	Mensajería
5.1.6.2	Seguridad



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Código	Nombre de la Cuenta
5.1.6.3	Viáticos
5.1.6.4	Seguro de vehículos
5.1.6.5	Extracción de basura
5.1.6.6	Mantenimiento y reparaciones vehículo
5.1.6.7	Mantenimiento y reparaciones edificio
5.1.6.8	Mantenimiento y reparaciones maquinaria
5.1.6.9	Mantenimiento y reparaciones mobiliario y equipo
5.1.6.10	Depreciación Edificio
5.1.6.11	Depreciación Mobiliario y Equi. Oficina
5.1.6.12	Depreciación. Equipo de Computación
5.1.6.13	Depreciación Vehículos
5.1.6.14	Depreciación Herramienta
5.1.6.15	Depreciación Maquinaria y Equipo
5.1.6.16	Amortización Mejora Infraestructura
5.1.6.17	Impuestos
5.2	Gastos financieros
5.2.1	Gastos financieros
5.2.1.1	Intereses bancarios
5.2.1.2	Gastos bancarios
5.2.1.3	Diferencial cambiario por conversión moneda extranjera

8. Jurnalización

A continuación, se presentan ejemplos de partidas de ingresos de donaciones en efectivo y donaciones en especie ya sea con un bien mueble o un inmueble y donaciones internacionales



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

De recepción de ingresos por donación en efectivo

Pda. # 1	31 de mayo de 2019		
1.2.1.2.1	Banco 1	Q 500	
4.1.1.1	Ingresos por donación efectivo		<u>Q 500</u>
Reg. De ingresos según recibo serie A del 1 al 10		<u>Q 500</u>	<u>Q 500</u>

De recepción de ingresos por donación con bienes muebles

Pda. # 2	31 de mayo de 2019		
1.1.1.4.1	Computadoras	Q 5,000	
4.1.1.1.3	Donaciones en especie		Q 5,000
Reg. De donación equipo de cómputo según recibo serie B numero 26		<u>Q 5,000</u>	<u>Q 5,000</u>

De recepción de ingresos por donación con bienes inmuebles

Pda. # 3	31 de mayo de 2019		
1.1.1	Edificios	Q 500,000	
4.1.1.1.3	Donaciones en especie		Q 500,000
Reg. Donación edificio ubicado en 3era Ave. 12-89 zona 12 según recibo serie H número 8		<u>Q 500,000</u>	<u>Q 500,000</u>



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

De recepción de ingresos por donación internacional

Pda. # 5	31 de mayo de 2019		
1.2.1.2.1	Banco 1	Q 78,100	
4.1.1.1.2	Donaciones mon. Extranjera		Q 78,100
Registro de donación en moneda extranjera según recibo serie B No. 40 de USD			
\$10,000 a un tipo de cambio de Q 7.81		<u>Q 78,100</u>	<u>Q 78,100</u>



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

9. Modelos de estados financieros

Fundación para la Educación y Promoción Humana

FUNEDUPRO

Estado de Ingresos y Egresos

Del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX

Expresado en quetzales

Ingresos			XXXX
Ingresos no financieros		XXXX	
Donaciones	XXXX		
Ingresos financieros		XXXX	XXXX
Intereses bancarios	XXXX		
Intereses sobre inversión	XXXX		
Diferencial cambiario por conversión			
En moneda extranjera	XXXX		
Total Ingresos			XXXXXX
Gastos			
Gastos por funcionamiento			
Servicios básicos		XXXXXX	
Agua potable	XXXXX		
Telefonía	XXXXX		
Energía eléctrica	XXXXX		
Internet	XXXXX		



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Sueldos y salarios	XXXXX	
Sueldos y salarios ordinarios		XXXXX
Sueldos y salarios extraordinarios	XXXXX	
Bonificación incentiva	XXXXX	
Comisiones	XXXXX	
Cuota patronal IGSS	XXXXX	
Bono 14	XXXXX	
Aguinaldo	XXXXX	
Vacaciones	XXXXX	
Indemnizaciones	XXXXX	
Capacitaciones		XXXXX
Cuotas de Capacitaciones	XXXXX	
Combustibles	XXXXX	
Suministros		XXXXX
Papelería y útiles de oficina	XXXXX	
Papelería contable	XXXXX	
Insumos y útiles de limpieza	XXXXX	
Insumos de cafetería	XXXXX	
Atención a alumnos		XXXXX
Alimentación de alumnos	XXXXX	
Transporte de alumnos	XXXXX	
Víveres de alumnos	XXXXX	
Calzado de alumnos	XXXXX	
Hospedaje de alumnos	XXXXX	
Insumos de alumnos	XXXXX	
Seguro accidentes alumnos	XXXXX	



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Otros gastos de administración		XXXXX
Mensajería	XXXXX	
Seguridad	XXXXX	
Viáticos	XXXXX	
Seguro de vehículos	XXXXX	
Extracción de basura	XXXXX	
Mantenimiento y reparaciones vehículo	XXXXX	
Mantenimiento y reparaciones edificio	XXXXX	
Mantenimiento y reparaciones maquinaria	XXXXX	
Mantenimiento y Rep. mobiliario y Equipo	XXXXX	
Depreciación Edificio	XXXXX	
Depreciación Mobiliario y Equi. Oficina	XXXXX	
Depreciación Equipo de Computación	XXXXX	
Depreciación Vehículos	XXXXX	
Depreciación Herramienta	XXXXX	
Depreciación Maquinaria y Equipo	XXXXX	
Amortización Mejora Infraestructura	XXXXX	
Impuestos	XXXXX	
Gastos financieros		XXXXX
Intereses bancarios	XXXXX	
Gastos bancarios	XXXXX	
Diferencial cambiario por conversión		
De moneda extranjera	XXXXX	



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Total de Gastos	XXXXXX
Déficit o superávit del ejercicio	<u>XXXXXX</u>

El infrascrito Perito Contador con registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- número once mil quinientos veintidós (11,522) CERTIFICA: Que el presente estado de resultados integral de la entidad FUNEDUPRO presenta razonablemente el resultado de sus operaciones para el período contable del 01 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX.

F. _____
Representante Legal

F. _____
Contador General



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

9.1 Modelo de estado de situación financiera

Fundación para la Educación y Promoción Humana

FUNEDUPRO

Estado de Situación Financiera

al 31 de diciembre de XXXX

Expresado en quetzales

Activo

No corriente

XXXXXX

Propiedades, planta y equipo

XXXXXX

Terrenos

XXXXXX

Edificio FUNEDUPRO

XXXXXX

Mobiliario y equipo de oficina

XXXXXX

Equipo de computación

XXXXXX

Vehículos

XXXXXX

Herramienta

XXXXXX

Maquinaria y equipo

XXXXXX

Mejoras a infraestructura

XXXXXX

Depreciaciones acumuladas

(XXXXX)

Amortizaciones acumuladas

(XXXXX)

Activo corriente

XXXXXX

Efectivo

XXXXXX

Bancos

XXXXXX

Moneda extranjera

XXXXXX

Cuentas por cobrar

XXXXXX



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Cuentas por liquidar	XXXXXX	
Inversiones	XXXXXX	
Total Activo		<u>XXXXXX</u>
Fondo Patrimonial		XXXX
Patrimonio neto y resultados		XXXXX
Patrimonio	XXXXXX	
Déficit o superávit del ejercicio	XXXXXX	
Pasivo		XXXXX
Pasivo no corriente		XXXXX
Cuentas por pagar a largo plazo	XXXXXX	
Indemnizaciones por pagar	XXXXXX	
Pasivo corriente		XXXXXX
Cuentas por pagar a corto plazo		XXXXX
Prestaciones laborales	XXXXXX	
Aguinaldo por pagar	XXXXXX	
Vacaciones por pagar	XXXXXX	
Bono 14 por pagar	XXXXXX	
Cuota laboral IGSS por pagar	XXXXXX	
Retención de impuestos		XXXXX
Retención ISR por pagar	XXXXXX	
Retención IVA por pagar	XXXXXX	
Retención ISR empleados por pagar	XXXXXX	
Cuota Patronal IGSS por pagar	XXXXXX	
Descuentos en planillas		XXXXX



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Retención cuota préstamos Banco 1	xxxxxx	
Retención cuota préstamos Banco 2	xxxxxx	
Suma patrimonio y pasivo		<u>xxxxxx</u>

El infrascrito Perito Contador con registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- número once mil quinientos veintidós (11,522) CERTIFICA: Que el presente estado de situación financiera de la entidad FUNEDUPRO presenta razonablemente el resultado de sus operaciones para el período contable del 01 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX.

F. _____
Representante Legal

F. _____
Contador General



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

9.2 Modelo de estado de flujo de efectivo

Fundación para la Educación y Promoción Humana

FUNEDUPRO

Estado de flujo de efectivo

Correspondiente al año XXXX

Expresado en Quetzales

Flujo de efectivo de las actividades de operación

Efectivo recibido de donaciones	XXXX	
Incremento de cuentas por pagar	XXXX	
Incremento de salarios por pagar	XXXX	
Incremento de ret. salarial por pagar	XXXX	
Incremento retenciones por compra/ fact. especial	<u>XXXX</u>	
Pagos a proveedores y colaboradores	(XXX)	
Pago de cuentas por pagar	(XXX)	
Pago de sueldos y salarios	(XXX)	
Pago de retenciones salariales	(XXX)	
Pago de retención por compra/fact. especial	<u>(XXX)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXXX

Flujo de efectivo de las actividades de inversión

(Aumento) o disminución de patrimonio	XXXX	
Adquisición propiedades planta y equipo	(XXX)	
(Aumento) o disminución de inversiones	XXXX	
Flujo neto proveniente de actividades de inversión		<u>(XXX)</u>



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento

Aportes a patrimonio	XXXX	
Flujos netos de efectivo por actividades de financiamiento		XXXX
Aumento o disminución de efectivo y equivalentes		XXXX
Efectivo y equivalentes al inicio del periodo		<u>XXXX</u>
Efectivo y equivalentes al final del periodo		<u>XXXX</u>

**Anexo para conciliar el resultado del ejercicio y el flujo de efectivo neto
de las actividades de operación**

Déficit o superávit del ejercicio	XXXX	
Ajustes y gastos que no requirieron efectivo		
Depreciaciones y amortizaciones	<u>XXXX</u>	
Déficit o superávit ajustado	XXXX	

Flujo de efectivo por actividades de operación

Efectivo recibido de donaciones	XXXX	
Incremento de cuentas por pagar	XXXX	
Incremento de salarios por pagar	XXXX	
Incremento de ret. salarial por pagar	XXXX	
Incremento retenciones por compra/ fact. especial	<u>XXXX</u>	
Efectivo generado por las operaciones		
Pagos a proveedores	(XXX)	
Pago de cuentas por pagar	(XXX)	



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Pago de sueldos y salarios	(XXX)	
Pago de retenciones salariales	(XXX)	
Pago de retención por compra/fact. especial	<u>(XXX)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXXX

El infrascrito Perito Contador con registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- número once mil quinientos veintidós (11,522) CERTIFICA: Que el presente estado de flujo de efectivo de la entidad FUNEDUPRO presenta razonablemente el resultado de sus operaciones correspondiente al año XXXX.

F. _____
Representante Legal

F. _____
Contador General



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

9.3 Modelo de estado de cambio en el patrimonio

Fundación para la Educación y Promoción Humana

FUNEDUPRO

Estado de Cambio de Patrimonio

Al 31 de diciembre de XXXX

Expresado en Quetzales

	Patrimonio	Resultado Acumulado	Aportes	Total
Saldo Inicial	XXXX	XXXX	XXXX	XXX
Déficit o				
Superávit del ejercicio		XXXX		XXX
Aportes a				
Patrimonio			XXXX	XXX
Dividendos		XXXX		XXX
Saldo Final	XXXX	XXXX	XXXX	XXX

El infrascrito Perito Contador con registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- número once mil quinientos veintidós (11,522) CERTIFICA: Que el presente estado de cambio de patrimonio de la entidad FUNEDUPRO presenta razonablemente el resultado de sus operaciones para el período contable del 01 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX

F. _____

Representante Legal

F. _____

Contador General



10. Simbología de los diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio / Final Identifica el inicio o fin de un procedimiento
	Actividad Se debe incluir una breve descripción de la actividad que se realizará.
	Autorización En esta fase los involucrados deben solicitar autorización de un proceso
	Revisión Cuando el documento está en proceso de revisión
	Problema Se utilizará cuando el ingreso tenga algún inconveniente o no tenga la papelería completa de respaldo.
	Aceptado Se utilizará cuando el ingreso se encuentre bien en respaldo y procedencia
	Archivo Se refiere al resguardo de los documentos
	Conexión Cuando un procedimiento se conecta a otro.

Fuente: Instituto Americano Nacional de Estándares (ANSI por sus siglas en inglés)



11. Procedimientos

11.1 Procedimiento de ingresos por donaciones en efectivo en el área de becas

En este rubro se registrarán todas aquellas donaciones recibidas en efectivo, con cheque o bien por transacciones de tarjeta de crédito y débito.

Políticas

- No se recibirá en efectivo cantidades mayores a Q 5,000.00
- Los cheques no pueden ser pre o post fechados y deben tener sello de “no negociable”
- Al recibir un pago con tarjeta de crédito o débito, debe solicitar documento de identificación para verificar la propiedad de la misma.
- Los cheques que tengan rechazo por “falta de fondos a su presentación” tendrán un recargo administrativo de Q 100.00

Procedimiento

Paso 1: La persona encargada contacta a posibles donantes para solicitar su apoyo a los objetivos de la Fundación.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Paso 2: Al tener una respuesta positiva genera de forma inmediata el recibo legalmente autorizado para realizar la recolección de la donación y notifica a mensajería

Paso 3: el área de mensajería coordina la recolección en un plazo no mayor de 2 días

Paso 4: Al tener la donación, procede a realizar la boleta de depósito en el banco correspondiente.

Paso 5: Realiza un reporte detallado donde indique, fecha de recibo, emitido a, monto, número de boleta de depósito y hace entrega del reporte con sus recibos de soporte a tesorería.

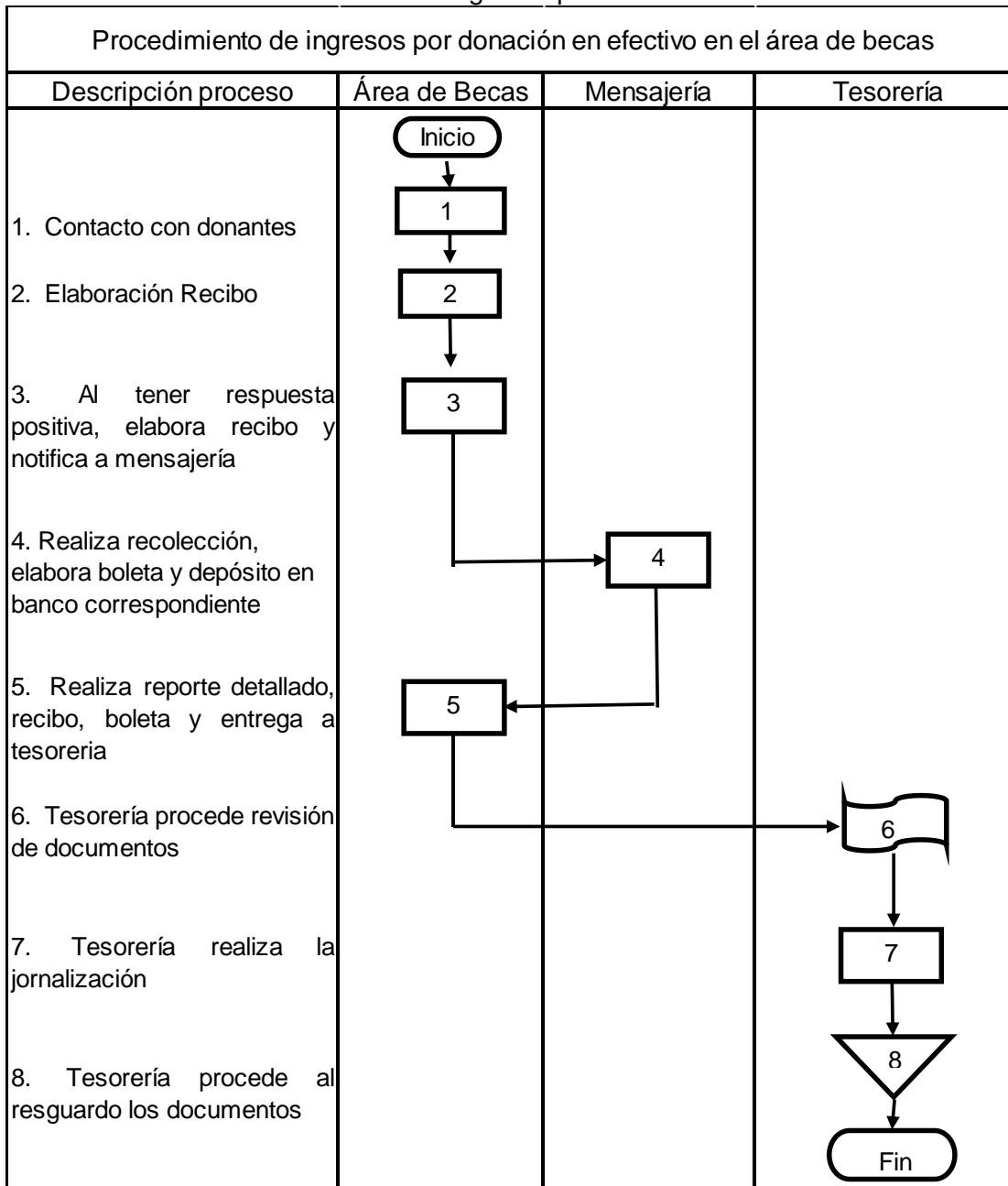
Paso 6: En el área de tesorería se revisan los documentos recibidos para posteriormente realizar la jurnalización de dicho ingreso.

Paso 7: Al terminar la revisión procede a la jurnalización de dicho ingreso.

Paso 8: Para finalizar el proceso tesorería resguarda los documentos en el área asignada.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación





FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

11.2 Ingresos por donaciones en especie de un bien mueble

En este rubro se registrarán todas aquellas donaciones recibidas en especie, ya sea un bien mueble.

Políticas

- Al tener conocimiento de una donación en especie primero debe ser autorizada exclusivamente por el Consejo Directivo y debe escribirse el acta correspondiente.
- En el caso de bienes muebles se procederá a solicitar su valoración en el mercado actual solicitando cotizaciones a empresas en donde se venda el producto actualmente.
- Toda donación en especie debe tener su respaldo contable (factura) emitida por la entidad que está entregando la donación para poder emitir su recibo.
- Si no posee el documento de respaldo contable, le da autorización al contador para no aceptar la donación.

Procedimiento

Paso1: Notifican sobre la donación en especie a Consejo Directivo.

Paso 2: El Consejo Directivo puede aprobar o rechazar su aceptación.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Paso 3: Se procede al traslado al contador general la aprobación de la donación en especie.

Paso 4: El contador al tener la aprobación procede a solicitar las cotizaciones a las empresas para valorar el bien al precio del mercado.

Paso 5: Se traslada la documentación necesaria a la tesorería.

Paso 6: Tesorería evalúa la información y verifica el cumplimiento de respaldos contables.

Paso 7: Tesorería procede a realizar el recibo de donación.

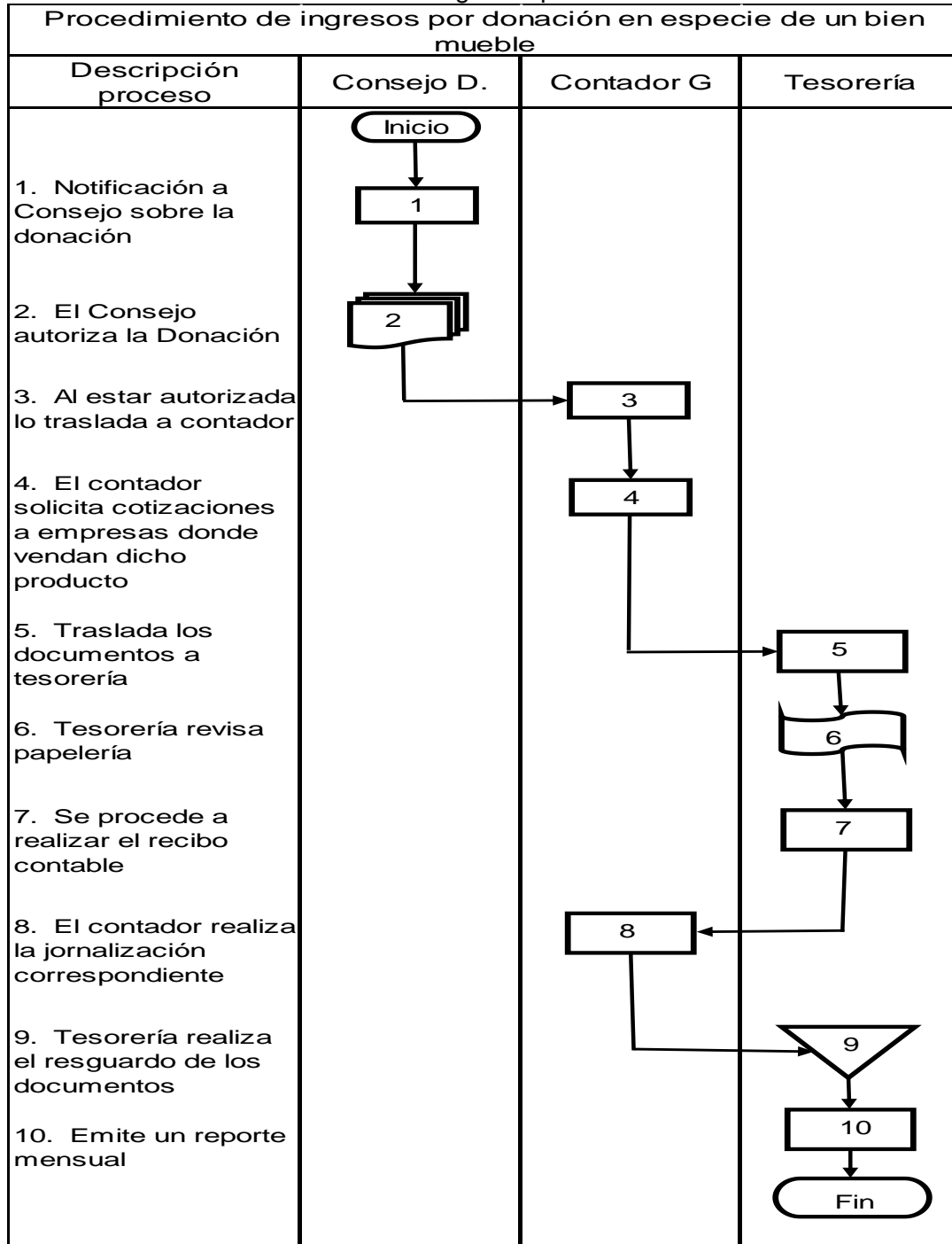
Paso 8: Traslada el recibo al contador para proceder a la jurnalización.

Paso 9: Posterior a la jurnalización se procede al archivo y resguardo de papelería.

Paso 10: Tesorería emitirá un un reporte de todas las donaciones en especie recibida.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación





FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

11.3 Ingresos por donaciones en especie de un bien inmueble

En este rubro se registrarán todas aquellas donaciones recibidas en especie, ya sea un bien inmueble.

Políticas

- Al tener conocimiento de una donación en especie primero debe ser autorizada exclusivamente por el Consejo Directivo y debe escribirse el acta correspondiente.
- En el caso de bienes inmuebles se procederá a contratar una empresa experta en avalúos para que pueda emitir el informe sobre el valor del bien.
- Se solicitará apoyo legal de los abogados externos para que verifiquen que el bien inmueble no tenga gravámenes ni hipotecas.
- Toda donación en especie debe tener su respaldo contable de escritura pública emitida por un abogado e inscrita en el registro correspondiente.
- Si no posee el documento de respaldo contable, le da autorización al contador para no aceptar la donación.

Procedimiento

Paso1: Notifican sobre la donación en especie a Consejo Directivo.

Paso 2: El Consejo Directivo puede aprobar o rechazar su aceptación.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Paso 3: Se procede al traslado al contador general la aprobación de la donación en especie.

Paso 4: El contador al tener la aprobación procede a contratar a una empresa valuadora para que emita su informe del valor de dicho bien y del abogado externo para que verifique gravámenes e hipotecas.

Paso 5: En contador recibe de los valuadores su informe y abogados emiten su informe sobre la situación legal del mismo.

Paso 6: Se traslada la documentación de los valuadores y abogados a la tesorería.

Paso 7: Tesorería evalúa la información y verifica el cumplimiento de respaldos contables.

Paso 8: Tesorería procede a realizar el recibo de donación.

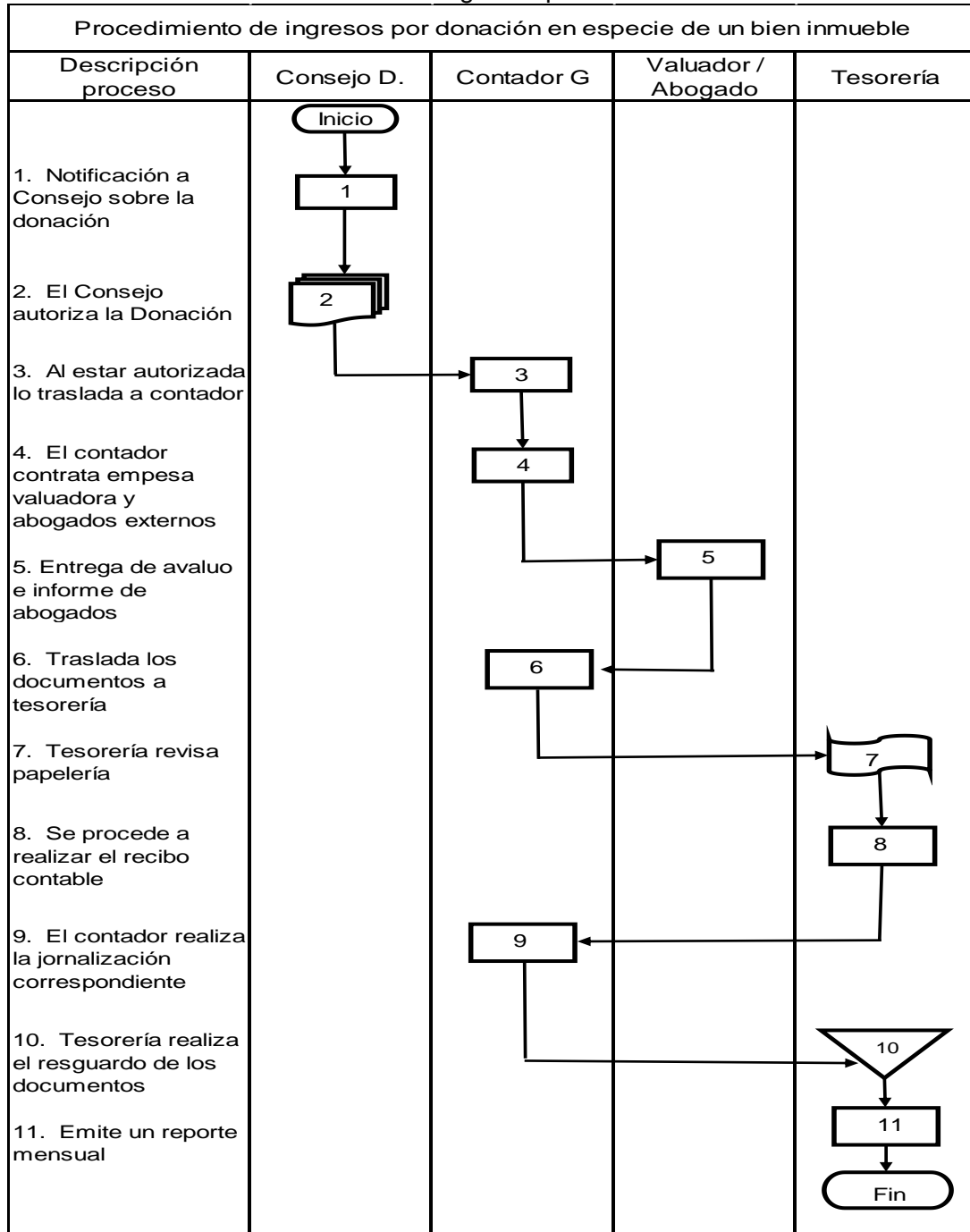
Paso 9: Traslada el recibo al contador para proceder a la journalización.

Paso 10: Posterior a la journalización se procede al archivo y resguardo de papelería.

Paso 11: Tesorería emitirá un reporte de las donaciones en especie recibida.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación





FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

4.7 Procedimiento de ingresos por donación internacional en efectivo del área de becas

En este rubro se registrarán todas aquellas transferencias internacionales de donaciones realizadas desde cualquier punto geográfico fuera de los límites del territorio nacional.

Políticas

- Estas donaciones podrán ser recibidas en dólares americanos o bien en quetzales.
- Estas donaciones deberán ser gestionadas y autorizadas por Consejo Directivo cuando el monto de las mismas exceda los USD \$ 5,000.00.
- Al recibir una donación internacional deberá solicitarle al donante que envíe vía e-mail el comprobante emitido por el banco de donde proceden los fondos.
- El recibo de donación deberá ser emitido únicamente en su equivalente en quetzales al momento de ingreso a las cuentas bancarias de la entidad indicando el tipo de cambio y la fecha en la que se está valuando dicha donación.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación

Procedimiento

Paso 1: La persona encargada contacta a posibles donantes para solicitar su apoyo a los objetivos de la fundación.

Paso 2: Al tener una respuesta positiva y si la donación no es mayor a USD \$ 5,000.00 se procede a enviar las instrucciones para recibir donaciones internacionales emitidas por el banco de la entidad.

Paso 3: Se traslada la información al área de tesorería.

Paso 4: El área de tesorería al tener la notificación bancaria imprimirá la nota de crédito emitida por el banco emisor.

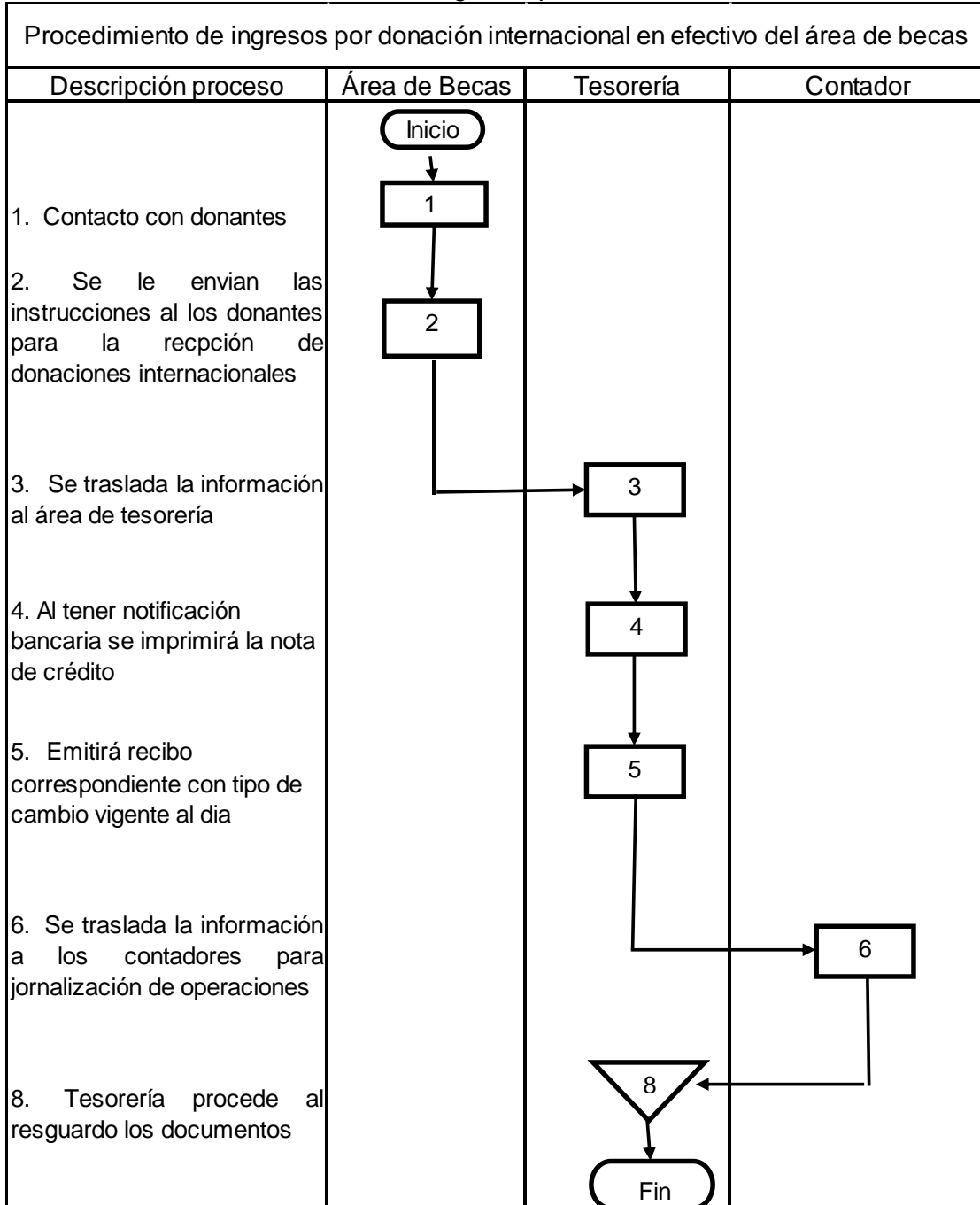
Paso 5: Tesorería emitirá de forma inmediata el recibo legalmente autorizado, utilizando el tipo de cambio vigente del banco receptor de fondos.

Paso 6: Se traslada el recibo emitido a los contadores para su journalización

Paso 7: Para finalizar el proceso tesorería resguarda los documentos en el área asignada.



FUNEDUPRO
Manual de Políticas y Procedimientos Contables para
el Área de Ingresos por donación



CONCLUSIONES

1. Las fundaciones como entidades sin fines de lucro prestan un gran servicio a la sociedad guatemalteca brindando apoyo en la realización de actividades de diversa índole que tienen como objetivo fundamental mejorar las condiciones y situación de la población guatemalteca para brindarle mayores oportunidades de desarrollo.
2. La participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de ingresos por donación de una fundación es de mucha importancia debido a que con sus conocimientos brindará orden, estructura y claridad a los registros, controles e informes de las entidades a quien les preste sus servicios profesionales.
3. El manual propuesto para FUNEDUPRO generará beneficios para el área de ingresos por donación ya que proporciona los lineamientos que se deben seguir para el adecuado registro contable y así obtener información financiera adecuada y estandarizada.
4. Se determinó en función de la hipótesis planteada y con la cual se confirma que los beneficios que FUNEDUPRO obtendrá con este manual son los siguientes: Contar con una herramienta eficiente y establecer las políticas y procedimientos contables para los registros adecuados.

RECOMENDACIONES

1. Apoyar a las fundaciones para que sigan brindando oportunidades de desarrollo a la población de mayor riesgo social del país con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los guatemaltecos.
2. Actualización académica del Contador Público y Auditor en el tema de las fundaciones, sus regulaciones tanto en el marco legal como tributario para que sus servicios como consultor ofrezcan un valor agregado a las operaciones y actividades de este tipo de entidades.
3. Se deberá implementar y dar seguimiento a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el área de ingresos con la finalidad de que sus operaciones contables sean registradas de forma estandarizada y que siempre se encuentren vigentes en el marco legal y tributario guatemalteco.
4. Implementar y socializar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de ingresos por donación con el fin de estandarizar registros y poder obtener información financiera y contable que sea confiable para la oportuna toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. (2012). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Editorial Panorama. 140 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. 77 páginas.
3. Asociación Española de Fundaciones. (2012) La fundación: concepto, constitución y régimen sustantivo y tributario. Madrid, España: 14 páginas.
4. Barbosa Díaz, Marco Antonio. (2007) Entidades no Lucrativas. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 197 páginas.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. (2008). Código de Ética Profesional. Guatemala: Sin editorial. Sin edición. 35 páginas.
6. Comunicación de la Comisión sobre el fomento del papel de las asociaciones y fundaciones en Europa. (2010). Sin editorial. Sin edición. 103 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo y sus reformas. Guatemala. 6 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I ISR. Guatemala. 110 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441, Código de Trabajo. Guatemala. 288 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas. Guatemala. 289 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Guatemala. 53 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas, Guatemala. 33 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas. Guatemala. 2 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas. Guatemala. 3 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas. Guatemala. 69 páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional. Guatemala. 10 páginas.
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala. 6 páginas.

18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas. Guatemala. 2 páginas.
19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas. Guatemala. 37 páginas.
20. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), (2005) Norma Internacional de Encargos y Aseguramiento (NIEA) 3000. Estados Unidos. 15 páginas.
21. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las Pymes). Reino Unido. 244 páginas.
22. Milán, Kurb. (2005). Consultoría de empresas, guía para la profesión. New Delhi. Bookwell Publications. 927 páginas
23. Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo Número 288 (2016), Salario Mínimo. Guatemala. 2 páginas
24. Peralta Azurdia, Enrique. Jefe de Gobiernos de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 106, Código Civil de la República de Guatemala y sus reformas. Guatemala. 945 páginas.

E-GRAFÍA

25. Ecofundacion. (20 de enero de 2018). Recuperado página <http://ecofundacion.blogspot.com/2008/01/qu-es-una-fundacin.html>
26. Ingresos. (22 de enero de 2018). Recuperada página <https://concepto.de/ingreso-2/>
27. Fundación Ecológica. (20 de febrero de 2018). Recuperado página www.ecofundacion.blogspot.com/2008/01/qu-es-una-fundacin.html
28. Gestipolis. (22 de enero de 2018). Recuperado página <https://www.gestipolis.com/codigo-de-etica-profesional-del-contador-publico/>
29. Haciendo Empresa. (23 de enero de 2018). Recuperado página <http://haciendo-empresa.blogspot.com/2010/05/diagnostico-preliminar.html>
30. Infile. (22 de enero de 2018). Recuperado página https://leyes.infile.com/index.php?id=182&id_publicacion=59629
31. Los Manuales Administrativos. (23 de enero de 2018). Recuperado página http://losmanualesadministrativos.blogspot.com/2014/06/definicion-de-manuales-administrativos_11.html
32. Ministerio de Finanzas Públicas, (27 de mayo de 2019) Recuperado página http://www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes_ongs/2_2.pdf

33. OEA. (24 de enero de 2018). Recuperado de página https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_gtm_inst.pdf
34. Organizaciones No Gubernamentales. (20 de enero de 2018). Recuperado <http://organizacionesnogubernamentalesfesc.blogspot.com/2010/10/historia-de-las-ong.html>
35. Revista Actitud. (20 de junio 2018). Recuperado. <http://revistaactitud.com/entidades-sin-animo-de-lucro/>