

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL QUE EJECUTA PROYECTOS ORIENTADOS A LA
NIÑEZ”**

TESIS

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

POR

ANDREA MISHHELL BATRES LORENTE

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE 2020

**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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 18 y 19 del Reglamento de Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5 del punto 2, del Acta 12-2017 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de Julio 2017.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
SECRETARIO	Lic. Carlos Enrique Buch García
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 14 de noviembre del 2019.

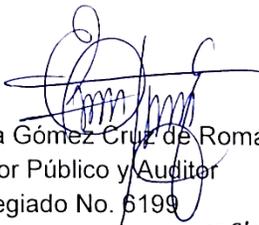
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 446-2017 de fecha 24 de Noviembre del 2017, del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación a la estudiante Andrea Mishell Batres Lorente en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE EJECUTA PROYECTOS ORIENTADOS A LA NIÑEZ ", el cual me permito informar 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 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 someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Lic. Margarita Gómez Cruz de Román
Contador Público y Auditor
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. 00614-2020
Guatemala, 18 de octubre del 2020

Estudiante
ANDREA MISHHELL BATRES LORENTE
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 19-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de octubre de 2020, que en su parte conducente dice:

"TERCERO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron los Exámenes de Tesis, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador de Tesis y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Estudiante: Registro Académico: TEMA DE TESIS:

ANDREA MISHHELL BATRES LORENTE	201215840-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE EJECUTA PROYECTOS ORIENTADOS A LA NIÑEZ
--------------------------------	-------------	--

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

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A Dios Por el don de la vida, por su amor, su fidelidad, su infinita misericordia y sus bendiciones de cada día. Gracias por concederme la oportunidad de alcanzar un logro más en mi vida.
- A la Virgen Por interceder a las peticiones de mi corazón.
- A mis padres Ross Mery Lorente, por tu amor, esfuerzo, dedicación, por formar a la mujer que soy hoy en día y por mostrarme lo infinito que es el amor de una madre.
Dennis Batres, por tu paciencia, consejos, esfuerzo y amor, por siempre motivarme a ser mejor.
- A mi hermana Estefany Batres, por tu amor, tu compañía y por ser mi persona en todo momento, la vida es mejor contigo, gracias por todo tu apoyo en este proceso.
- A mi familia Por su cariño y apoyo incondicional en cada paso de mi vida. Tía Vilma y Nivia, tío Byron, Karen, Carly y Christopher, los amo.
Gracias por siempre creer en mí.
- A mis amigos Por su ayuda a lo largo del camino, especialmente Rodrigo Vásquez, por tu lealtad, compañerismo durante la carrera y por tu ayuda incondicional, contigo siempre fue más fácil.

Kevin Pineda, eres una muestra de lealtad, gracias por tu amistad, cariño y apoyo.

Ernesto García, por tu genuina amistad, paciencia, lealtad, cariño, conocimientos y por tú ayuda durante esta etapa.

José Esteban, gracias por insistir y ayudarme a persistir en el camino.

A mis compañeros de trabajo: Por su apoyo en mi proceso de estudiante y profesional, por sus palabras y consejos, especialmente gracias a Omar Lucero por creer siempre en mí y por formarme como profesional, Brenda Chávez, Vanessa Chutá, Marcia Trujillo, Fernando Silva, Olga Marchan, Jorge Armira y Mayra Barrios.

A mi asesora de tesis Lic. Margarita Gómez Cruz por su guía, orientación y apoyo en el alcance de esta meta.

A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad San Carlos de Guatemala

Por recibirme en sus aulas, por los conocimientos brindados y por el gran aporte a mi formación profesional.

ÍNDICE		Página
INTRODUCCIÓN		I
CAPÍTULO I		
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES		
1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición	2
1.3	Importancia	3
1.4	Clasificación	4
1.4.1	Legal	4
1.4.2	Según su orientación	5
1.5	Estructura Organizacional	5
1.5.1	Organigrama	6
1.6	Fuentes de Financiamiento	6
1.6.1	Nacional	7
1.6.2	Extranjero	7
1.7	Convenio de Donación	8
1.8	Marco legal y fiscal aplicable a una ONG	9
CAPÍTULO II		
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO		
2.1	El perfil del contador público y auditor	18
2.1.1	Servicios que presta el contador público y auditor	18
2.1.2	El contador público y auditor y el código de ética	19
2.1.3	El contador público y auditor como consultor externo	19
2.2	Consultoría	20
2.2.1	Definición	20
2.2.2	Beneficios	22
2.3	Enfoque profesional de un consultor	22
2.4	Funciones del consultor y el cliente	23
2.5	Diseño del esquema de consultoría	25
2.6	Fases del proceso de consultoría	26
2.6.1	Iniciación	26
2.6.2	Diagnóstico	35
2.6.3	Planificación de la acción	39
2.6.4	Ejecución	40
2.6.5	Terminación	42

CAPÍTULO III**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	Contabilidad	43
3.1.1	Objetivos	43
3.1.2	Estados Financieros	44
3.1.3	Contabilidad por proyecto	46
3.1.4	Políticas Contables	46
3.1.5	Usuarios de la información contable	47
3.2	Manual de políticas y procedimientos contables	48
3.2.1	Características	49
3.2.2	Objetivos	49
3.3	Metodología para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables	50
3.3.1	Etapa 1 Diagnostico de la estructura documental	50
3.3.2	Etapa 2 Elaborar los procedimientos y Formatos	50
3.3.3	Etapa 3 Diseñar la estructura documental	50
3.3.4	Etapa 4 Desarrollar documentos controlados	50
3.3.5	Etapa 5 Difundir el manual de políticas y procedimientos. Importancia del uso de un manual de políticas y procedimientos contables en una Organización No Gubernamental.	51
3.4	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	52
3.5.1	Introducción	53
3.5.2	Objetivos	53
3.5.3	Bitácora de vigencia, revisiones y modificaciones al manual	53
3.5.4	Plan de cuentas	53
3.5.5	Procedimientos	54
3.5.6	Diagrama de Flujo	55
3.5.7	Formatos	57
3.5.8	Glosario de Términos	58

CAPÍTULO IV

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL QUE EJECUTA PROYECTOS ORIENTADOS A LA
NIÑEZ**

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	59
4.2	Estructura Organizacional	61
4.3	Solicitud de servicios profesionales del cliente	64
4.4	Propuesta técnica y económica	65
4.5	Aceptación de servicios	70
4.6	Planificación del trabajo	71
4.7	Diagnóstico del departamento de contabilidad	72
4.8	Carta de entrega	103
4.9	Manual de políticas y procedimientos contables	110
	CONCLUSIONES	234
	RECOMENDACIONES	236
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	238

ÍNDICE DE FIGURAS

Página

Figura 1	Características de la consultoría administrativa	21
Figura 2	Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo	56
Figura 3	Organigrama ONG niñas y niños de Guatemala	61

INTRODUCCIÓN

Guatemala en los últimos años ha enfrentado una fuerte crisis política, los fondos destinados para el bien común han sido apropiados para actos de corrupción lo cual ha dejado como consecuencia aumento de la pobreza, carencia y exclusión, derivado de esta situación el trabajo de las ONG se hace más importante, puesto que se suman como actores claves de la sociedad, posicionándose como aliados importantes para el Estado fomentando el desarrollo incluso en donde no existe presencia del gobierno, en adición el trabajo en conjunto que realizan con los Organismos Internacionales interesados en invertir en el país ayudan a crear impacto en la sociedad.

La fuente principal de ingresos de una ONG son las aportaciones monetarias que personas, entidades o gobiernos dan en calidad de donación a estas instituciones, por tal motivo dentro de estas organizaciones es importante contar con herramientas contables y administrativas que les permitan garantizar una adecuada gestión de los recursos financieros y una apropiada presentación de los informes financieros.

La rendición de cuentas es fundamental para estas organizaciones debido al alto compromiso que adquieren con sus donantes, con el uso de un manual de políticas y procedimientos las ONG pueden optimizar los recursos materiales, humanos y financieros, demostrar la transparencia en sus procesos, fomentan la adecuada racionalización de los recursos, establecen controles de salvaguarda para los fondos recibidos, promueve la eficiencia operativa, permite que las operaciones se realicen con una secuencia lógica y adecuada y proporciona la veracidad, exactitud y confiabilidad de la información financiera.

El presente trabajo de tesis comprende de cuatro capítulos, el capítulo I contiene información general de una ONG, se encuentran los antecedentes, definición, importancia, clasificación, estructura organizacional, fuentes de financiamiento y el marco legal y fiscal aplicable a una ONG.

En el capítulo II se abordan aspectos teóricos del rol del Contador Público y Auditor en el desarrollo de una consultoría, se presentan las definiciones, métodos, técnicas y fases más utilizadas en el desarrollo de una consultoría, métodos y técnicas de recopilación de información para realizar un diagnóstico y la forma de calcular los honorarios.

El capítulo III contiene la definición, objetivos, políticas contables que se utilizan en la contabilidad, describe la importancia del uso de los manuales, aborda la metodología para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables y el contenido de este.

El caso práctico se desarrolla en el capítulo IV se describe el trabajo realizado por el Contador Público y Auditor en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para una ONG que ejecuta proyectos enfocados en la niñez e incluye el proceso de consultoría realizado desde el contacto preliminar con el cliente, la solicitud de servicios profesionales, propuesta técnica y económica, aceptación de servicios, planificación del trabajo, el diagnóstico realizado al departamento de contabilidad y concluye con la entrega del manual de políticas y procedimientos.

De acuerdo al trabajo realizado finalmente se presentan las conclusiones con sus respectivas recomendaciones y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1.1 Antecedentes

Una de las épocas que marcó el auge de las ONG fue la época de la industrialización, mejoró las condiciones para los países desarrollados y delimitó grandes brechas con los países en vías de desarrollo. En los países del Centro y Sur de América con la introducción del capitalismo y la globalización, la pobreza extrema empezó a ser más evidente lo que preocupó a los gobiernos, por lo que sus representantes empezaron a elevar estos temas a la Agenda Mundial de manera que estos países en desventaja pudieran empezar a paliar las necesidades de sus habitantes.

“Las ONG surgieron con el fin de abolir la esclavitud y cubrir las necesidades que los gobiernos no podían satisfacer estaban conformadas por expertos profesionales en temas sociales; en 1950 la Organización de las Naciones Unidas definió por primera vez a estas entidades en su Carta de las Naciones Unidas”. (29:1)

En Guatemala durante la época colonial una de las entidades que inicio con actividades de beneficencia social fue la Iglesia Católica, la cual como parte de su doctrina promovía estas actividades sin ánimo de lucro. Años más tarde con el terremoto de 1976 las ONG cobraron auge creándose 24 entidades de este tipo bajo la figura jurídica de asociaciones civiles sin fines de lucro, estas organizaciones se encargaron de canalizar el apoyo financiero de organismos internacionales.

El conflicto armado interno deterioro las relaciones de la sociedad civil con el gobierno motivo por el cual los organismos internacionales junto con las Organizaciones No Gubernamentales del país minimizaron su participación. En 1996 estas entidades mostraron alta participación en los procesos de paz, firmados los acuerdos muchas entidades no lucrativas junto con entidades internacionales interesadas en el bienestar del país retomaron su interés promoviendo nuevos proyectos para la población.

1.2 Definición

Son instituciones de origen guatemalteco o extranjeras sin fines lucrativos, pertenecen al tercer sector económico del país, actúan como intermediarias entre el Estado y la sociedad, sus acciones están dirigidas a promover beneficios de interés común, desarrollo económico, social cultural y ambiental, sus fuentes de financiamiento pueden ser locales, extranjeras o mixtas.

La Carta de las Naciones Unidas emitidas por la ONU define a las ONG como “organizaciones cuya constitución no sea consecuencia de un tratado internacional. Se consideran independientes de las instituciones y poderes públicos y llevan a cabo servicios humanitarios con claros objetivos de beneficio social.” (32:1)

Según el Decreto Número 02-2003 Ley de ONG para el desarrollo, en su artículo 2 define a las Organizaciones No Gubernamentales como: “Organizaciones constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, de asistencia o servicios social, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, con patrimonio y personalidad jurídica propia, no

persiguen el lucro y por lo tanto se les prohíbe el reparto de los dividendos, excedentes o utilidades a favor de sus miembros”. (9:2)

Las ONG son creadas con diversos intereses de acuerdo a sus objetivos se especializan en diversos campos, emergencias, migración, medio ambiente, derechos humanos, desarrollo social entre otros. Uno de los campos en el que más se enfocan las ONG en Guatemala es el del “Desarrollo Social” derivado de los altos índices de pobreza y vulnerabilidad que existen en el país adicional a esto hay un fuerte interés de estas organizaciones de desarrollo social de trabajar en pro de la población más joven del país.

Las ONG de desarrollo social se pueden definir como “Organizaciones cuyo núcleo es el enfoque de desarrollo social por medio de proyectos cuyo objetivo es combatir problemas como la pobreza, la exclusión, la inequidad, la desigualdad y otros de índole estructural”. (35:1)

Es importante mencionar que estas organizaciones no entienden el desarrollo desde la dependencia y la ayuda incondicional; más bien se trata de realizar sus intervenciones con un enfoque en aumentar la autogestión y el compromiso de los beneficiarios.

1.3 Importancia

Guatemala es un país que posee altos índices de pobreza y resolver esta problemática no es una tarea sencilla para las autoridades del país, para atenuar el problema es necesario que se cuenten con recursos para desarrollar programas de asistencia y desarrollo social para las personas que se encuentran en esta situación.

Las ONG se suman como aliados de la sociedad y el estado enfocando sus acciones, proyectos y programas en áreas a favor de la salud, educación, protección de los derechos humanos, desarrollo local, prevención de migración irregular, mejoras de las condiciones de vida de las familias con los más altos índices de pobreza entre otros. Por medio de estas acciones millones de personas se han beneficiado, logrando un cambio trascendental en la vida de la sociedad más vulnerable.

La ONG con el paso del tiempo han evolucionado, muchas de ellas han dejado de ser asistencialistas y han encontrado nuevos modelos de intervención los cuales buscan que sus beneficiarios desarrollen sus propias capacidades para su sostenibilidad en el largo plazo, por medio de capacitación y desarrollo de habilidades para la vida, el fomento de la educación, la participación ciudadana, la inclusión de la mujer en la sociedad y el desarrollo de políticas públicas que representen al sector más vulnerable del país.

1.4 Clasificación

La ONG pueden clasificarse en:

1.4.1 Legal

La ley de ONG para el Desarrollo Decreto 02-2003, en su artículo 4 establece que pueden estar constituidas como:

- a. Organizaciones No Gubernamentales**
- b. Asociaciones civiles:** organizaciones conformadas por un grupo de personas que se asocian para un fin común sin ánimo de lucro, los asociados aportan fondos para el funcionamiento de la entidad, así como también se encargan de tomar decisiones democráticamente.

- c. **Fundaciones:** son entidades que se constituyen por medio de escritura pública, destinada según la voluntad expresa de sus fundadores, su capital proviene de uno o varios socios fundadores quienes toman las decisiones para su adecuado funcionamiento.

1.4.2 Según su orientación

- a. **Caridad:** proveen un beneficio tangible para la satisfacción de una necesidad inmediata.
- b. **Servicios:** proveen la prestación de un servicio tales como servicios de salud, educación y planificación familiar.
- c. **Participativas:** financian una parte de los proyectos de una persona o grupo de personas.
- d. **Defensa:** influyen directamente en el sistema social y político para promover cambios desde la estructura de gobierno.

1.5 Estructura Organizacional

Las ONG se organizan con base en sus objetivos, su estructura debe responder a la delegación de responsabilidades y poder, la estructura organizacional es definida como “el modo en que se concibe una organización, el modo en que planifica su trabajo y reparte formalmente sus responsabilidades”. (39:1)

La estructura organizacional es un aspecto importante para toda ONG, una buena organización es un buen indicio de funcionalidad y optimización de los recursos. Las áreas funcionales dentro de una ONG son variables, depende de los fondos con los que posean y de sus objetivos, por lo general en la mayoría de estas organizaciones se pueden encontrar cuatro áreas funcionales:

- Dirección, es la cabeza de toda organización, dirigen las acciones de la organización.
- Programas y proyectos, esta área es considerada el corazón de las ONG es un área fundamental orientada a los fines de organización.
- Recaudación de fondos, se encarga de buscar donantes interesados en apoyar a la ONG.
- Finanzas, contabilidad y administración, por lo general esta área está integrada por 3 departamentos que brindan soporte a la organización, se encargan de la administración de los fondos y su correcto registro.

1.5.1 Organigrama

La estructura organizacional es representada por medio de un organigrama, el cual es un esquema visual de los departamentos y puestos de trabajo su finalidad es mostrar la división del trabajo, los cargo que y como la autoridad se delega dentro de la organización.

El contenido de un organigrama varía de acuerdo al tipo de organigrama que se elabore, por lo general los organigramas muestran, el nombre de la organización, fecha de formulación, nombre de las posiciones y fecha de aprobación.

1.6 Fuentes de Financiamiento

Las fuentes de financiamiento para las ONG son muy importantes, puesto que son el recurso monetario que constituye la base para existir y desarrollar programas y proyectos, por medio de propuestas técnicas y financieras se buscan fondos con entidades nacionales y extranjeras.

Las ONG obtienen financiamiento para sus actividades de diversas fuentes operan por medio de aportaciones o donaciones las cuales pueden ser en efectivo, en especie o en servicios, el origen de estos fondos puede ser:

1.6.1 Nacional

Son fondos generados dentro del país por medio del gobierno, empresas privadas o personas individuales que dan en calidad de donación una aportación que tiene por objeto apoyar los programas y proyectos de la ONG.

En los últimos años las aportaciones de personas individuales han disminuido considerablemente debido a la situación económica del país, derivado de ello es necesario que se optimicen los recursos para lograr los objetivos deseados en beneficio de la población.

1.6.2 Extranjero

Para la mayoría de ONG guatemaltecas la fuente principal de financiamiento proviene de organismos internacionales, por medio de convenios otorgan cantidades significativas de dinero en beneficio de la población guatemalteca.

Existen muchas entidades extranjeras interesadas en financiar programas de apoyo a las comunidades que viven en extrema pobreza, principalmente estas entidades buscan mejorar la calidad de vida de los niños y jóvenes con programas de salud, nutrición y educación.

Algunas de las organizaciones extranjeras con más injerencia en el país son: Banco Mundial, Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID), AID, Banco Interamericano de Desarrollo,

Unicef, Hibos, Oxfam, los gobiernos de Canadá, Alemania, Japón entre otros.

Las organizaciones y gobiernos internacionales han puesto su interés en mejorar la calidad de vida de millones de personas, según los datos proporcionados en la página oficial de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID), “Guatemala ha recibido en dólares americanos 186,663,946 durante el 2019” cada año los ingresos por concepto de donación de esta fuente de financiamiento se vuelven cada vez más anhelados para las ONG guatemaltecas debido a las fuerte sumas de dinero que brindan para ayudar a los más necesitados, sin embargo solo las Organizaciones No Gubernamentales que estén preparadas y capacitadas para administrar fondos extranjeros son elegibles para administrar estos fondos. (40:1)

1.7 Convenio de Donación

Las Organizaciones No Gubernamentales y los donantes principalmente cuando se financian proyectos respaldan sus compromisos por medio de los convenios o contratos de donación. En el artículo 1855 del Código Civil Decreto Ley 106 se define como contrato de donación “el documento en el cual una persona transfiere a otra la propiedad de una cosa, a título gratuito”. (17:215)

“Un convenio de donación es un instrumento jurídico que define las características de los compromisos de las partes en relación con la ejecución de programas, proyectos o actividades”. (38:1).

Los convenios de donación para la ejecución de cualquier proyecto dentro de una organización sin fines de lucro es un requisito indispensable, debido a que es el documento mediante el cual se transmiten derechos y obligaciones de fondos, en el documento queda plasmado los objetivos del convenio entre las partes, el alcance de las actividades que se llevaran a cabo, el monto que el donante otorgará y por el cual responderá siempre y cuando cumpla con las regulaciones impuestas por el donante.

1.8 Marco legal y fiscal aplicable a una ONG

Las ONG constituidas en Guatemala se encuentran sujetas al marco legal y fiscal, el cual se encuentra integrado por:

a. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala

Las ONG son constituidas con base a lo establecido en el artículo 34 de la presente ley en donde se reconoce el derecho de asociación.

Adicional a lo anteriormente señalado en la presente ley establece que el estado está obligado a crear un fondo de garantía que ayude a financiar los programas de desarrollo social de las ONG reconocidas legalmente en el país.

b. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 106 Código Civil

En el artículo 15 y del artículo 438 al 440 se reconocen como personas jurídicas a las Organizaciones No Gubernamentales cuyo fin sea promover intereses sociales y culturales para ello deben estar legalmente constituidas. En el artículo 18 se describe sobre la personalidad jurídica de las

asociaciones civiles las cuales quedan reguladas por las leyes que las hayan reconocido, una vez estas no hubieren sido creadas por el Estado.

c. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 y sus Reformas Código Tributario

Las Organizaciones No Gubernamentales están sujetas a las disposiciones del código el cual regula los derechos, obligaciones, sanciones y procesos legales con relación a la materia tributaria.

Entre las obligaciones que tienen las organizaciones sin fines de lucro se pueden mencionar:

- Llevar libros y registros contables al día.
- Inscribirse antes la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Autorizar en la Superintendencia de Administración Tributaria facturas especiales y recibos de donación.
- Exigir la documentación legal por sus compras de bienes y servicios.
- Presentar las declaraciones de impuestos correspondientes.

d. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441 y sus Reformas Código de Trabajo

Establece y regula las relaciones laborales para las ONG y sus empleados. Contiene los derechos y obligaciones para cada una de las partes entre las obligaciones laborales con las que deben cumplir los patronos esta emitir contrato de trabajo de acuerdo a las disposiciones legales, contar con libro e informe anual de salarios, contar con un reglamento interno de trabajo, pagar a sus trabajadores las prestaciones descritas en el código, sin excepción tales como: bonificación decreto No. 42-92, bonificación decreto No. 37-2001, aguinaldo, vacaciones, indemnización por despido.

e. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo.

Anterior a esta ley las ONG estaban reguladas por el Código Civil, sin embargo, con el aumento de estas organizaciones en el país fue necesario crear una ley que las regulará directamente.

Se establecen los pasos y requisitos necesarios para la constitución y registro de las ONG, siendo algunos de los requisitos;

1. Constituirse mediante escritura pública
2. Presentarse como mínimo siete personas individuales o jurídicas e inscribirse en el Registro Civil de la municipalidad donde se constituya el domicilio, los registradores civiles de dicha entidad notificaran en un plazo de 30 días al Ministerio de Economía, cualquier cambio que se realice posterior a su registro debe notificarse a esta entidad.
3. Contar con estatutos los cuales deben contener por lo menos
 - Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
 - De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
 - De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
 - De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
 - Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
 - Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
 - Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
 - De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
 - Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

Con relación al funcionamiento, la ley indica que las ONG deben inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, llevar contabilidad completa de acuerdo al principio de partida doble y a principios generalmente aceptados de contabilidad, en caso de recibir donaciones se deben extender recibos que acrediten la recepción de los fondos, se encuentran sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, cuentan con una prohibición expresa de distribuir utilidades, dividendos o privilegios en favor de sus miembros y si en caso la organización fuera disuelta el patrimonio resultante luego de pagar el pasivo quedará a disposición del Estado o de una entidad social.

f. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 90-2005 y sus Reformas Ley del Registro Nacional de las Personas

En el artículo 102 indica que la inscripción, registro y archivo de las personas jurídicas que figuren dentro de la constitución de la ONG se encuentran reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil, está a cargo del Ministerio de Gobernación.

g. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295 y sus reformas Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Regula que todas las personas que forman parte del proceso productivo y de servicios están obligados a contribuir con el sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos a su vez se otorga el derecho de recibir beneficios para sí mismos y sus familiares que dependan económicamente de ellos.

Todo patrono persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, según el Acuerdo 36-2003 la Cuota Laboral es del 4.83% y la Cuota Patronal

del 10.67% del salario de cada trabajador inscrito, estas cuotas deberán ser pagadas dentro de los 20 primeros días de cada mes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el pago de estas cuotas permiten al afiliado y su núcleo familiar recibir la cobertura de los Programas de Accidentes, Enfermedad Maternidad e Invalidez y Vejez y Sobrevivencia.

h. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 y sus reformas Ley del Impuesto al Valor Agregado

Según la ley de conformidad con el artículo 7 inciso 9, las donaciones y aportes a entidades no lucrativas están exentas del pago del impuesto IVA, en el mismo artículo inciso 13 indica que los servicios que presenten estas entidades siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, su fin no sea el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes pueden considerarse exentas.

Es importante mencionar que las ONG si están obligadas a pagar el Impuesto al Valor Agregado por las importaciones, compras y por la contratación de servicios que realicen, el impuesto deberá registrarse como parte del costo de los bienes o servicios adquiridos.

Las entidades no lucrativas que obtienen solamente ingresos exentos, conforme la ley del IVA debe inscribirse como exentos del impuesto, en el caso que una entidad no lucrativa realice actividades afectas al impuesto, por ejemplo, efectuar ventas, debe inscribirse en el régimen del IVA y solicitar la autorización de facturas en la Super Intendencia de Administración Tributaria.

Dentro de las actividades de una ONG esporádicamente se compran o solicitan servicios a personas individuales que no cuentan con facturas, para

estos casos la ley en su artículo 52 establece que cuando el vendedor no extienda factura autorizada, debe documentarse la compra del bien o servicio que no es habitual y proceder a emitir una factura especial las cuales deben estar previamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, el IVA retenido por la emisión de facturas especiales debe reportarse y pagarse dentro del mes calendario siguiente.

i. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 y sus reformas Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta

El artículo 11 se establece que, “Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades”. (10:10)

Con base a lo expuesto en la ley, las rentas que obtiene una ONG que provengan de:

- a) Donaciones,
- b) Cuotas ordinarias,
- c) Cuotas extraordinarias.

Se encuentran catalogadas como exentas, estas rentas no deben pagar impuesto, sin embargo, la ley establece que estas entidades están obligadas a presentar su declaración jurada anual del año anterior dentro de los siguientes primeros 3 meses del año calendario inmediato.

Cuando la entidad adquiera bienes y servicios y no le extiendan o no le entreguen factura, tiene obligación de emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador de servicios. La ley regula en su artículo 16 que cuando se emitan facturas especiales, debe retenerse el Impuesto Sobre la Renta aplicando el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas excluyendo de este cálculo el Impuesto al Valor Agregado. Este impuesto deberá pagarse dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que corresponda el pago de las retenciones.

No puede emitirse factura especial en los siguientes casos:

- Entre contribuyentes del impuesto,
- En operaciones de carácter habitual entre personas individuales.

Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma: “el vendedor o prestador de servicio se negó a emitir la factura correspondiente”.

De acuerdo con la presente ley según el artículo 75 las ONG deben retener a sus empleados en relación a dependencia sean permanentes o eventuales lo correspondiente al Impuesto Sobre la Renta por concepto de rentas del trabajo. Dicho impuesto debe hacerse constar en los recibos de pago de los

trabajadores y debe pagarse a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los 10 días del mes siguiente al que corresponda la retención.

El artículo 76 se establece el procedimiento para retener el ISR que les corresponde a empleados en relación de dependencia, el cual es el siguiente:

- Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador debe efectuar una proyección de la renta anual del trabajador.
- La renta proyectada se deduce el monto de Q.48,000.00 de gastos personales sin necesidad de comprobación alguna, el IGSS laboral proyectado, así como cuotas del Instituto de Previsión Militar y al Estado por cuotas a regímenes de previsión social.
- A la diferencia, se le aplicará la tarifa del 5 o 7%, según corresponda.

Al finalizar el año fiscal se deberá emitir una constancia final del impuesto retenido durante todo el período, dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe el último pago correspondiente del período de liquidación definitiva anual del asalariado.

j. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 26-95 y sus reformas Ley del Impuesto sobre Productos Financieros

Las Organizaciones No Gubernamentales se encuentran afectas al pago de este impuesto el cual corresponde a la retención del 10% de los ingresos por intereses de cualquier naturaleza se incluyen los provenientes de títulos valores, públicos o privados.

k. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92 y sus reformas Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos

Se consideran exentas del pago del impuesto a las Organizaciones No Gubernamentales de conformidad con el artículo 10. Quedan afectas únicamente al pago de impuestos en cuanto a las tarifas específicas donde se incluyen el pago de Q 0.50 por cada hoja de los libros de contabilidad o sus hojas móviles.

l. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98 y sus reformas Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles

Si la ONG es propietaria de bienes inmuebles queda afecta a las disposiciones de esta ley, el valor a pagar estará sujeto al valor y ubicación del inmueble, deberá cancelarse de manera trimestral a las municipalidades correspondientes.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

2.1 El perfil del Contador Público y Auditor

El contador público y auditor es un profesional colegiado con sólidos conocimientos de las ciencias económicas, bien sea que actúe como empleado, funcionario de instituciones públicas o privadas o que ejerza de manera independiente la profesión, como todo profesional debe reunir cualidades de carácter personal y técnico que lo capaciten a plenitud en el ejercicio de su profesión entre las cuales se pueden mencionar;

- Independencia de Criterio
- Responsabilidad moral y profesional
- Secreto profesional
- Capacidad Analítica
- Actualización Constante
- Disciplinado
- Buenas relaciones interpersonales
- Honesto

2.1.1 Servicios que presta el contador público y auditor

La profesión cuenta con un amplio ámbito de desarrollo laboral, un contador público y auditor puede especializarse en temas tributarios, financieros, contables, administrativos, asesoría y fiscalización.

Desde el punto de vista interno un CPA puede prestar sus servicios como empleado de una institución privada, como funcionario de una institución pública, de manera independiente como consultor o auditor.

2.1.2 El contador público y auditor y el código de ética

El código de ética deja plasmado que el contador público y auditor como profesional cuenta con responsabilidad hacia la sociedad, hacia quien contrata sus servicios y ante la profesión. Incluye normas de actuación ética y moral, así como normas profesionales brindando lineamientos generales para los colegiados activos sin importar su especialidad, la forma en que presten sus servicios o a la actividad que se dediquen. (6:27)

Como consultor el CPA según el código de ética deberá contar con la preparación profesional y técnica necesaria para desarrollar la consultoría con calidad, se comprometerá a mostrar lealtad hacia el usuario al que presta los servicios evitando sacar provecho de las situaciones que se presente, así como está obligado a rechazar trabajos que vayan en contra de los principios morales y éticos.

2.1.3 El contador público y auditor como consultor

El Contador Público y Auditor es un profesional que cuenta con la preparación académica y con la experiencia profesional para prestar sus servicios como consultor en temas administrativos, contables, financieros y tributarios en cualquier entidad que lo requiera.

Al desempeñar la consultoría como una persona ajena a la entidad el CPA puede realizar un diagnóstico completamente objetivo e independiente, proporcionando al cliente soluciones viables a los problemas o proponiendo cambios que le proporcionen un valor agregado a la organización.

Algunas Organizaciones No Gubernamentales cuentan con una estructura de personal bastante reducida en las áreas de administración, contabilidad y finanzas, debido a que su interés principal está en invertir en los programas y

proyectos, en adición el personal de estas organizaciones es rotativo debido a que se contrata al personal por tiempos definidos que comúnmente oscilan entre dos y cinco años dependiendo la duración de los proyectos, es por ello que cuando la dirección o la administración detectan que necesitan alguna orientación en estas áreas no encuentran la capacidad operativa necesaria para desarrollar trabajos adicionales, la mejor solución para estas organizaciones es la contratación de un contador público y auditor como consultor, quien se dedicará por completo a asesora y encontrar posibles soluciones a problemas administrativos, financieros, tributarios y contables de la organización en un corto periodo de tiempo.

2.2 Consultoría

Las organizaciones privadas, públicas y las sin fines de lucro para adaptarse a las necesidades de su entorno implementan constantemente cambios dentro de ellas, estos cambios pueden ser desde los más mínimos hasta lo más radicales en cualquiera de los casos dichas organizaciones deben asimilar el cambio de la mejor forma posible, para ello la gerencia y la administración en casos particulares deciden apoyarse en un consultor que les asesore en los temas que requieran mayor atención.

2.2.1 Definición

“La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios”. (24:9)

El término de consultoría cuenta con diversas definiciones que varían de acuerdo con su ámbito de aplicación, situaciones y problemas de empresas, en adición la consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda, a continuación, se muestran algunas características de la consultoría.

Figura 1. Características de la consultoría administrativa



Fuente: Tomado de Zapata et al, (2013). Consultoría administrativa e inteligencia de negocios.

La consultoría de empresas consiste en la prestación de servicios profesionales y de asesoramiento que una persona o un grupo de personas profesionales, capacitadas y calificadas de manera independiente brindan a las organizaciones con el fin de evaluar problemas de gestión, proporcionar soluciones o identificar oportunidades de mejora. Los consultores no toman decisiones en nombre de la dirección, únicamente responden a la calidad e

integridad de su asesoramiento; los clientes asumen toda la responsabilidad que se derive de la aplicación de sus consejos.

2.2.2 Beneficios

A continuación, se listan algunos de los beneficios que las organizaciones obtienen al contratar una consultoría:

- a. Contar con la atención de uno o varios profesionales expertos en las áreas requeridas, lo que le permitirá a la entidad afrontar importantes cambios en un corto periodo de tiempo;
- b. Obtener una opinión objetiva y clara sobre la situación de la organización, puesto que el consultor no cuenta con una vinculación directa con las actividades de la organización;
- c. Ampliar su visión en temas importantes para el logro de los objetivos de la entidad.
- d. Encontrar soluciones a la medida y apoyar los procesos a lo largo de la consultoría.

2.3 Enfoque profesional de un consultor

Cualquier profesional que desee prestar sus servicios de consultoría debe incluir dentro de su enfoque profesional la objetividad, confiabilidad e imparcialidad son tres características esenciales para el desarrollo de una consultoría, el consultor al ofertar sus servicios debe calcular sus honorarios de manera justa, razonable y al valor del mercado de manera que estos se ajusten al trabajo solicitado, los honorarios excesivamente altos y los honorarios bajos con la finalidad de eliminar a la competencia es una práctica poco ética.

El consultor previo a aceptar el trabajo de consultoría debe ser objetivo, autoevaluar sus conocimientos y asegurar que sus intereses no estén en conflicto con los del cliente, una vez contratado el consultor empieza a ocupar una posición de confianza dentro de la organización, como profesional deberá conducir sus acciones apegado a las normas de ética profesional, en todo momento el consultor deberá apegarse a una conducta moral y ética profesional velando por que los servicios que preste a su cliente sean de calidad.

2.4 Funciones del consultor y el cliente

Existen clientes que no cuentan con el tiempo para acompañar el proceso de la consultoría y otros clientes que desean estar presente en cada fase, por esa razón es importante delimitar las funciones del consultor y cliente para que la relación profesional no se deteriore en el proceso de consultoría, para delimitar funciones el consultor y cliente deben establecer la forma en que se llevará acabo el trabajo, concretar si el cliente prefiere llegar a su propia solución o si desea que el consultor le presente posibles soluciones, dejar por escrito los acuerdos y fechas de entregables para que el trabajo de consultoría sea desarrollado en común acuerdo.

La función del consultor será de acuerdo a las necesidades del cliente y se modificará y adaptará a lo largo de la consultoría, al iniciar la consultoría puede fungir como asesor y experto técnico el cual es uno de los papeles más tradicionales de los consultores mediante su experiencia y conocimientos proporciona un servicio de alta calidad, en su función de asesorar el consultor brinda sus servicios con relación a las demandas del cliente; tales como proporcionar al cliente conocimientos técnicos, resolver un problema, identificar áreas de oportunidad, hacer un diagnóstico de la

organización, emprender estudios de viabilidad, diseñar sistemas o procesos, capacitar al personal entre otras.

En la medida que avanza la consultoría la función del consultor puede ser la de dirigir hasta que el cliente este familiarizado con el método elegido. Más tarde, el consultor puede actuar como promotor de herramientas que el mismo ha creado con base en sus recomendaciones.

Otra de las funciones que puede ejercer un consultor es la función de incentivación la ejerce en el momento que es contratado por una organización que desee se planifique y gestione un cambio organizacional, en esta función el consultor aplica las técnicas y los métodos necesarios para fungir como agente de cambio y proveerle al cliente las recomendaciones necesarias para realizar los cambios y abordar los problemas que puedan surgir en el proceso de este.

En el proceso de la consultoría el cliente juega un rol muy importante debido a que la consultoría nace de acuerdo a sus necesidades, al igual que el consultor el cliente ejerce diferentes funciones en la medida que avance la consultoría, su función iniciaría junto al consultor definiendo el problema para el cual necesita los servicios de consultoría, este es un momento clave para ambos el cliente tiene la oportunidad de conocer mejor al consultor y de apreciar su estilo profesional, establecer contactos con otras personas de la organización, captar la situación global y condensar los hechos esenciales a partir del conjunto de datos que se encuentren en la organización.

“El cliente ejercerá la función de proveer información, esta función puede ser una de las más prácticas y a la vez una de las más complicadas, muchas veces en los sistemas de clientes se encuentran personas que se siente

amenazadas o expuestas con la información que le solicita el consultor, de esa cuenta es importante que el consultor genere confianza con los clientes que conforman la entidad, no es una tarea fácil pero ambas partes deben estar en completa sintonía para alcanzar los objetivos propuestos desde el inicio”. (24:57)

Dirigir es otra de las funciones que pueden llevarse a cabo por el cliente, en esta función el consultor únicamente provee la información necesaria para que el cliente dirija la solución o el cambio propuesto con base en el diagnóstico.

2.5 Diseño del esquema de consultoría

Contar con un esquema de consultoría servirá de guía para el análisis de la información y para el desarrollo de las tareas, dicha guía debe apegarse a las necesidades, a los objetivos y al alcance que se pretende.

Establecer un proceso de trabajo de consultoría permitirá alcanzar con éxito los objetivos establecidos, obtener una mejor comprensión, realizar una evaluación profunda y entregar al cliente un servicio de calidad.

El esquema que se propone es el siguiente:

- a. Solicitud de servicios profesionales.
- b. Propuesta técnica y económica del trabajo a realizar.
- c. Aceptación de los servicios de consultoría.
- d. Planificación del trabajo.
- e. Diagnóstico.
- f. Ejecución y desarrollo de la consultoría.
- g. Carta de entrega.

2.6 Fases del proceso de consultoría

La consultoría es considerada un proceso, existe una serie de pasos necesarios que se realizan de manera conjunta entre el consultor y el cliente para poder llegar a los objetivos previstos, se inicia desde el momento que el consultor llega a la organización hasta la entrega final de los productos que da por concluido el proceso, entre estos dos momentos se desarrollan cinco fases básicas de manera sistemática, con el fin de desarrollar métodos y técnicas que ayuden a alcanzar los objetivos o resultados propuestos al inicio de la consultoría.

Algunos autores consideran que el proceso de consultoría se divide en tres, siete o diez fases, sin embargo, la mayoría de los consultores optan por utilizar las 5 fases que propone el autor Kubr.

2.6.1 Iniciación

Es la fase de planificación y de adaptación, se establecen las bases necesarias para el correcto desarrollo de la consultoría, abarca desde los primeros contactos y conversaciones con el cliente hasta la concertación de un contrato.

La iniciación de la consultoría incluye el contacto inicial con el cliente en donde el consultor se reúne junto a él para examinar y definir el problema o mejora, durante las conversaciones es necesario establecer el alcance de trabajo, discutir la planificación de las tareas o productos a desarrollar, determinar los acuerdos, términos, métodos y técnicas a utilizar que posteriormente se colocarán en el contrato de consultoría.

El cliente decidirá si desea contratar inmediatamente los servicios profesionales del consultor o si se encuentra en un proceso de selección de consultoría, en cualquiera de los casos es oportuno realizar un diagnóstico preliminar, debe analizar rápidamente información esencial, ser breve y conciso. Al realizar este ejercicio el consultor podrá determinar la magnitud del problema, dimensionar el alcance del trabajo que el cliente desea y asegurar que el problema se encuentra dentro de su ámbito de especialización.

Con la información recolectada en el diagnóstico preliminar el consultor procede a realizar su planificación de trabajo y la propuesta de trabajo en donde describirá lo que sugiere con relación al problema y la estrategia para abordarlo, si el cliente encuentra a satisfacción la propuesta procederá a la firma del contrato.

a. Estrategia y planificación del trabajo

El consultor desde los contactos iniciales debe prepararse adecuadamente sin entrar en demasiados detalles, puede recopilar los hechos de orientación esenciales acerca del cliente, su medio ambiente y los problemas característicos de su sector de actividad. Al reunir los hechos de orientación, el consultor descubre qué productos o servicios suministra su cliente.

La información se obtiene fácilmente durante el primer contacto con el cliente o pidiéndole que le proporcione documentación. Los productos o servicios situarán al cliente en un sector o comercio específico, del que el consultor deberá conocer sus principales características y prácticas.

En general, debe tener conocimiento sobre:

- La terminología comúnmente utilizada.
- La índole y el emplazamiento de los mercados.
- Los nombres y la ubicación de los principales productores o donantes.
- Los procedimientos y el equipo.
- Los métodos y las prácticas peculiares de la industria.
- Las leyes, los reglamentos y las costumbres que regulan al sector económico al que pertenece.
- La historia y la evolución.
- El clima económico actual y los principales problemas del sector.

Con respecto a la situación de la empresa del cliente, el consultor debe adquirir conocimiento de la situación financiera del cliente, los resultados recientes del rendimiento y las previsiones y los problemas inmediatos en los informes anuales. El examen debe ocuparse de las disposiciones relativas al trabajo y abarcar:

- El alcance y objetivo de un diagnóstico.
- Los registros y la información que se han de poner a disposición.
- ¿A quién se debe ver y cuándo? y ¿Cómo presentar al consultor?
- Las actitudes del personal con relación a los asuntos que se han de estudiar.
- Cuando se ha de concluir el diagnóstico.
- La remuneración por el trabajo.

El cliente no desea que el consultor se presente con soluciones previamente confeccionadas, pero espera tratar con alguien que esté familiarizado con los tipos de problemas que se pueden plantear en su organización.

b. Alcance de Trabajo

El cliente y el consultor pueden apreciar de manera diferente el resultado previsto y la manera de cumplir el trabajo. Algunos clientes nunca han tenido la oportunidad de trabajar con servicios de consultoría solamente cuentan con ideas muy generales de cómo trabajan los consultores esto puede generar cierta desconfianza porque se dice que algunos consultores tratan de complicar el trabajo, exigen más información de la que necesitan, reclaman más tiempo para justificar un contrato más largo y así cobrar honorarios exorbitantes y a veces se puede dar el caso de que los clientes estén acostumbrados a trabajar con consultores pero su entendimiento del alcance del trabajo sea diferente al del consultor, en cualquiera de los casos existe el riesgo de tener desacuerdos con el cliente.

El alcance de trabajo es la capacidad de delimitar hasta donde llegaremos en la ejecución de un trabajo, previo a tomar un cargo es recomendable realizar un análisis del trabajo de consultoría para definir y delimitar correctamente el problema o el alcance de los servicios que el cliente desea, a veces el alcance de trabajo puede diferir de la del consultor, el cliente percibe los síntomas, pero en ocasiones le es difícil identificar el problema con objetividad puesto que está involucrado dentro de las actividades de la organización, algunos clientes prefieren que el propio consultor descubra ciertos aspectos importantes del problema o que le provea herramientas necesarias para resurgir e iniciar de nuevo desde una visión más objetiva y ordenada, tener una reunión que delimite el alcance y clarifique las inquietudes del cliente y el consultor ayudará a que ambas partes al finalizar con el proceso de consultoría se encuentren satisfechos.

c. Propuesta técnica

Es el documento que el consultor entrega a un cliente potencial en donde describe el plan de trabajo que desea realizar en la organización del cliente, una propuesta técnica efectiva colocará al consultor como un candidato potencial, comúnmente la propuesta al cliente incluye cuatro secciones:

- **Sección técnica**

En la sección técnica se describen los aspectos relevantes luego de visitar al cliente tales como; las conclusiones preliminares del consultor sobre su evaluación del problema, el objetivo que se pretende alcanzar, el método que se propone adoptar y el programa de trabajo que tiene intención de seguir.

El consultor y el cliente pueden tener ideas diferentes de la medida en que la sección técnica debe ser detallada, si es demasiado general, el cliente puede considerar que el consultor no le está explicando en realidad lo que se propone hacer y a la inversa, si es demasiado detallada y concreta, el consultor puede haber ido más allá de la planificación y haber comenzado ya la ejecución de la tarea sin haber obtenido el acuerdo del cliente, por lo que es conveniente adoptar un equilibrio entre ambas y propiciar con el cliente una relación de cooperación para que la parte técnica de la propuesta sea la más acorde a la situación.

- **Sección relativa al personal**

En esta sección se indican los nombres y las características de quienes realizarán la consultoría. Entre esos nombres figuran los de los consultores principales (asociados, directores de proyectos) que serán responsables de la orientación y supervisión del equipo que trabaja en la organización cliente. Por lo común, en la propuesta se garantiza la disponibilidad de determinadas personas durante un período limitado, por ejemplo, de seis a ocho semanas.

Si el cliente retrasa su respuesta, o decide aplazar el encargo, sabe que deberá aceptar a otros consultores con características similares o volver a negociar el contrato.

- **Sección relativa a los antecedentes del consultor**

En ella se describe la experiencia y competencia de la organización consultiva en relación con las necesidades del cliente particular. Puede abarcar una subsección general en la que se da información uniforme a todos los clientes (con inclusión de una sección relativa a las normas éticas y a la práctica profesional a que se adhiere el consultor) y una subsección específica referente a trabajos análogos realizados y en la que se aportarán pruebas de que la oficina o agencia de consultoría es el socio que conviene elegir. Las referencias relativas a clientes anteriores sólo se pueden utilizar con el acuerdo previo de esos clientes.

- **Sección de las condiciones financieras y de otra índole**

Se indica el costo de los servicios, los créditos previstos para cubrir los aumentos de los gastos, los gastos imprevistos, el plan y otras indicaciones relativas al pago de los honorarios, al reembolso de los gastos y a la liquidación de todos los compromisos. Si el cliente aplica un procedimiento de selección, la sección financiera deberá presentarse por separado.

El consultor puede disponer de una descripción uniforme de las cláusulas de su contrato y adjuntarla a la propuesta. A la inversa, algunos clientes insisten en utilizar sus propias condiciones y el consultor tendrá que cumplirlas si no quiere perder el contrato.

d. Tiempo facturable por honorarios de consultoría

Determinar los honorarios por la labor de consultoría es un reto al que deben enfrentarse los consultores, los cobros excesivos pueden dejarlos por fuera y los cobros mínimos ponen en riesgo la profesión y la liquidez de entidad consultiva, derivado de lo anterior se recomienda que previo a establecer los honorarios se realice un estudio de los costos actuales que tiene el mercado para el cobro de los productos que solicita el cliente, esto con el fin de presentar propuestas competitivas y realistas.

Los honorarios por unidad de tiempo es el método más frecuente, consiste en cobrar honorarios por el tiempo dedicado a trabajar para un cliente, la unidad de tiempo utilizada es una jornada de trabajo de ocho horas para ello el consultor debe hacer el cálculo de horas que dedicará a la consultoría. Luego de establecer el número de horas que se utilizará en una consultoría, se procede a hacer el cálculo del costo por hora del consultor, se toma como base el salario mensual más beneficios de un profesional en la rama y se divide dentro del número de horas del mes. Normalmente se aplican honorarios diferentes para los diversos niveles o categorías del personal de consultoría. La relación entre el costo por hora de un experto de categoría superior y el cobrado por un consultor operativo varía por lo que es importante mapear el tiempo de las posiciones para el desarrollo de la consultoría.

Una vez es determinado el costo de los honorarios del personal de la consultoría se suman los gastos de operación, energía, papelería y útiles, internet, viáticos y cualquier otro gasto que sea necesario para el desarrollo de la consultoría, por último, se consideran los impuestos y una ganancia por la realización del trabajo.

e. Carta de aceptación

Es también denominada carta de compromiso, de nombramiento, de confirmación o de intenciones es una de las formas predominantes de contratar servicios profesionales. El cliente recibe la propuesta del consultor y la evalúa con atención, si encuentra la propuesta de conformidad a sus necesidades le envía una carta de acuerdo, en la que confirma que acepta la propuesta y el mandato sugerido, si el cliente desea puede colocar en ella nuevas condiciones que modifican o complementen la propuesta del consultor. En este caso, el consultor, a su vez, debe contestar si acepta o no esas nuevas condiciones. También lo puede negociar verbalmente y luego incorporarse en un acuerdo escrito.

f. Contrato de consultoría

Las negociaciones entre el cliente y el consultor se dan por finalizadas una vez que se firma un contrato de servicios profesionales, el cual debe elaborarse bajo el marco jurídico correspondiente, según el Código Civil decreto ley número 106 artículo 1517 define que "Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear modificar o extinguir una obligación" (17:175).

En un contrato típico, el consultor y el cliente se ponen de acuerdo sobre el alcance del trabajo que se ha de realizar, algunos elementos importantes que debe contener el contrato son:

- “Los objetivos (finalidades, resultados) que se han de alcanzar.
- Los conocimientos especializados que ha de aportar el consultor;
- La índole y secuencia de las tareas que va a realizar el consultor;
- La participación del cliente en el cometido;
- Las necesidades de recursos;

- Las fechas de entrega;
- Los productos e informes;
- El precio que se ha de pagar;
- Las demás condiciones que resulten convenientes". (24:182)

Existen diversos tipos de contrato de reserva de servicios, pero desde un punto de vista técnico suelen predominar dos tipos:

- Contrato de servicios generales, con arreglo al cual el consultor analiza los resultados y tendencias globales de la empresa del cliente, tratando de mejorar las oportunidades en diversas esferas y aportando al cliente nueva información e ideas.
- Contrato de servicios de especialista, que proporcionará al cliente una corriente permanente de información técnica y de sugerencias en un sector en el que la empresa de consultoría es particularmente competente y está a la punta de los conocimientos (por ejemplo, los sistemas de computadora, la gestión de la calidad, las operaciones financieras internacionales o el descubrimiento de nuevos mercados).

Sin importar la forma de contrato se debe convenir bajo qué circunstancias el consultor o el cliente pueden retirarse del contrato o convenir cambios, para comodidad de ambas partes pueden legalizar el contrato con un abogado.

2.6.2 Diagnóstico

La segunda fase de la consultoría es el diagnóstico el cual tiene por objeto examinar el problema a fondo de manera detallada, se recolecta toda la información necesaria para determinar los factores que ocasionan el problema. Durante esta fase, el consultor y el cliente cooperan para determinar el tipo de cambio que necesita la organización, el diagnóstico incluye:

a. Recopilación de información

La recopilación de la información durante el diagnóstico preliminar y el diagnóstico propiamente es clave para el desarrollo de la consultoría, partir de un marco conceptual claro es fundamental para el éxito del proceso. Definir el alcance de los datos en estrecha colaboración con el cliente agilizará el proceso de recolección.

Es preciso determinar el contenido y grado de detalle de los datos tomando en cuenta en cuanto más detallados sean los datos llevará más tiempo recolectarlos por lo que en un inicio se puede optar por la información de índole global, también se debe delimitar el periodo de tiempo de los datos y con relación al alcance el consultor deberá decidir cuanta información desea recolectar.

Un aspecto importante que debe tomarse en cuenta al recopilar información es el giro del negocio del cliente y el objetivo de la consultoría.

b. Fuentes de información

A continuación, se presenta un detalle de la información básica utilizada tradicionalmente por los consultores profesionales para la recolección de datos, sin embargo, no debe tomarse o considerarse exclusivo.

b.1 Publicaciones del cliente

- Informes financieros y de funcionamiento anuales;
- Datos financieros, estadísticos, comerciales y aduaneros presentados a las autoridades, las asociaciones profesionales y las organizaciones de crédito;
- Estudios económicos;
- Material de promoción como catálogos y folletos publicitarios;
- Comunicados de prensa, entrevistas concedidas por los directores.

b.2 Información procedente de otras fuentes publicadas

- Situación y tendencias del sector económico del cliente, con inclusión de la evolución tecnológica;
- Información sobre las empresas del sector;
- Estudios sobre las perspectivas industriales;
- Estadísticas e informes comerciales;
- Normas industriales y coeficientes esenciales de la empresa;
- Reglamentaciones que ha de tener en cuenta el cliente;
- Relaciones de trabajo.

b.3 Registros e informes internos del cliente

- Información sobre sus recursos, objetivos, planes y rendimientos;
- Información sobre la planta, el equipo y las tecnologías utilizadas;
- Informes sobre los resultados financieros y costos de las actividades, los servicios y los productos;
- Actas sobre las reuniones de la junta y del comité de dirección;
- Declaraciones fiscales;
- Evaluación del personal.

b.4 Archivos de documentación de la oficina de dependencias de consultoría

- Información sobre el cliente, si no es nuevo;
- Información sobre el sector y organizaciones análogas.

El consultor realiza el diagnóstico como experto utilizando las técnicas de acopio y análisis de datos que prefiera, según lo requiera la participación del cliente puede ser mayor o menor. Conforme el proceso se vaya desarrollando el cliente y su personal pasan a ser más activos y el consultor se concentra en aportar métodos eficaces de diagnóstico en lugar de efectuarlo personalmente.

c. Análisis del objetivo

El cliente y el consultor deben convenir el objetivo prioritario del encargo desde el inicio, previo a realizar el diagnóstico es oportuno analizar los objetivos que se pretenden alcanzar de manera detallada, enfocarse en los objetivos facilita el desarrollo de herramientas y metodologías para recolectar la información que será la base para analizar la situación de la organización.

d. Análisis del problema

Determinar el problema dentro de una organización puede ser bastante complejo. “Es necesario identificar cinco características en los problemas identidad, ubicación física dentro de la organización, tenencia del problema, magnitud absoluta y relativa y perspectiva cronológica”. (24:192)

Una vez identificado el problema se sugieren identificar las causas, inicialmente puede plantearse como hipótesis y en la medida que se

desarrolle el diagnóstico realizar un análisis causal para determinar las relaciones causales entre las condiciones y los acontecimientos.

A la hora de determinar el problema es oportuno que el consultor y el cliente dialoguen sobre la capacidad técnica y financiera de la organización para resolver el problema.

e. Descubrimiento de los hechos

Es importante que los hechos que se pretenden investigar se determinen junto con el cliente, puesto que son algunos de los insumos vitales que permitirán realizar un examen a los procesos, causas y efectos, áreas de atención y mejora.

Para poder descubrir los hechos es necesario contar con la información necesaria tales como registros, acontecimientos, recuerdos. En las organizaciones existe una cantidad abundante de información contar con un plan de recopilación de datos permitirá priorizar la información para alcanzar los objetivos planteados.

Los datos necesarios pueden obtenerse de diversas formas, “para un volumen de transacciones alto se puede utilizar un muestreo probabilístico con un margen de error del 5%, dependiendo del objetivo y del alcance de la consultoría se debe definir el periodo de tiempo de los datos. Otra forma de recolectar datos es por medio de la observación, entrevista, cuestionario, reuniones y otras que resulten adecuadas para la obtención de la información”. (24:202)

f. Análisis y síntesis de los hechos

Para poder realizar un buen análisis de datos es necesario revisar y clasificar la información que se recolecto, debe ser organizada y tabulada de manera que pueda presentarse claramente cada una de sus partes, a medida que avance este proceso el consultor podrá ir realizando un cruce de información entre las entrevistas, cuestionarios, registros y las notas de la observación y con ello preparar una síntesis de los acontecimientos y factores fundamentales de la organización, este paso debe acercarnos a proponer o llevar a cabo un cambio dentro de la organización.

g. Presentación de los resultados del diagnóstico al cliente

Previo a la presentación de los resultados el consultor puede considerar una o varias reuniones con el cliente para examinar las conclusiones principales esto le servirá al consultor para afinar los detalles de su informe y para preparar al cliente sobre las conclusiones oficiales.

Se brinda un informe de los resultados del diagnóstico al cliente con el fin de ponerle en contexto sobre la situación de su organización, fomentar su participación y explicar claramente el trabajo realizado y si el diagnóstico ha confirmado las opciones o descubierto nuevos problemas y posibilidades.

2.6.3 Planificación de la acción

El propósito de la tercera fase del proceso de consultoría es la solución del problema, el cual abarca el estudio de las diversas soluciones, la evaluación de las opciones, la elaboración de un plan para introducir los cambios y la presentación de propuestas al cliente para que éste adopte una decisión.

La planificación de la acción requiere un enfoque riguroso y sistemático para determinar y estudiar las posibles opciones, con la participación del cliente se pueden eliminar propuestas que podrían conducir a cambios de escasa importancia e innecesarios, decidir las posibles soluciones y las estrategias para la introducción de los cambios. Las soluciones para abordar los problemas encontrados en el diagnóstico pueden ser diversas sin embargo no todas pueden ponerse en marcha, el cliente y el consultor deberán evaluar todas las opciones y convenir en la que mejor se adapte y responda a las necesidades inmediatas de la organización, para la evaluación se pueden adoptar diversos criterios como el tiempo y el costo de implementación.

El consultor recopila toda la información de la fase de planificación de la acción para concretar una propuesta al cliente en donde deberá plasmar las soluciones y medidas a realizar, el tiempo y los recursos necesarios para llevarlo a cabo y la forma en que se aplicará dentro de la organización, con esta información el cliente decidirá las soluciones y medidas que desea sean aplicadas en su organización, con la presentación de la propuesta de las acciones el consultor puede finalizar su labor con el cliente o bien si fue convenido con la aceptación de la propuesta iniciará la fase de la aplicación.

2.6.4 Ejecución

Con la puesta en práctica de las acciones inicia la cuarta fase del proceso de la consultoría, la cual constituye uno de los objetivos fundamentales de esta tarea puesto que es considerada una prueba con respecto a la pertinencia y viabilidad de las propuestas elaboradas por el consultor en colaboración con su cliente.

En esta fase el cliente posee la responsabilidad de la aplicación de los cambios, asume todas las decisiones de gestión y vela porque se pongan en práctica, durante la aplicación los cambios propuestos comienzan a convertirse en una realidad, empiezan a suceder cosas, que se han planificado o que escapan a la planificación, pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos y se puede poner de manifiesto el carácter erróneo de ciertas suposiciones o errores de planificación.

La realidad de la puesta en práctica difiere a menudo del plan debido a que no es posible prever con exactitud todas las reacciones, actitudes o acontecimientos dentro de esta fase, es importante que el cliente este abierto a corregir el diseño original y el plan de acción, esto explica también por qué los consultores profesionales prefieren participar en la puesta en marcha de los cambios con su participación y experiencia pueden apoyar al cliente con soluciones de mejora de manera inmediata.

Contar con la presencia del consultor durante la aplicación de las acciones es un tema con numerosas interpretaciones y concepciones, algunos clientes consideran que contar con el consultor durante la aplicación es un gasto bastante elevado por lo que muchos contratos de consultoría terminan cuando se presenta el informe que contiene propuestas de acción es decir antes de que comience la puesta en práctica, lo que es un hecho es que no en todas las consultorías es necesaria la participación del consultor en esta fase, sin embargo en otras su presencia genera un valor agregado para el cliente puesto que contribuye con la aplicación, realiza propuestas de ajustes y capacita a los responsables.

2.6.5 Terminación

La quinta y última fase en el proceso de consultoría es la terminación de la consultoría en donde se da por concluido el proyecto para el consultor.

La evaluación es de suma importancia dentro del proceso de terminación su finalidad es plasmar las lecciones aprendidas durante todo el proceso de consultoría y confirmar que se ha cumplido con los objetivos establecidos, tanto el cliente como el consultor deberán evaluar los beneficios para el cliente y el desarrollo del proceso de consultoría, con dicha información el consultor procederá a presentar el informe final en donde incluirá los hechos esenciales y las confirmaciones del final de la tarea. El cliente y el consultor luego de la revisión del informe final establecen los compromisos mutuos, si existe interés en continuar la relación de colaboración, de ser necesario se puede negociar un plan de seguimiento y los contactos futuros.

Una vez completado el proceso de consultoría, la tarea o el proyecto queda terminado de común acuerdo y el consultor se retira de la organización del cliente.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Contabilidad

Llevar un registro de todas las transacciones dentro de las organizaciones es una obligación que todas las entidades deben cumplir, en adición contar con información financiera es indispensable para la toma de decisión, esta ciencia se define de la siguiente forma:

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, define a la contabilidad como: la "Técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad". (21:2)

Las definiciones de contabilidad coinciden en que es el sistema que mide las actividades de una entidad, procesa información para elaborar estados financieros que se utilizan para la toma de decisiones. La información contable cuenta con las siguientes características debe ser útil, oportuna, objetiva y verificable.

3.1.1 Objetivos

La contabilidad tiene varios objetivos entre los más importantes se puede mencionar:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

- Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la entidad.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Prever las probabilidades futuras del negocio.

3.1.2 Estados Financieros

Las transacciones contables son sistematizadas de manera que generan estados financieros los cuales son: “La representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero de la entidad y de los flujos de efectivo, que son útiles a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas”. (21:3)

De acuerdo con lo establecido en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros, una entidad elaborará sus estados financieros con base contable de acumulación “De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas”. (21:28)

Los Estados financieros suministran información de:

a. Activos: es reconocido cuando sea probable que de él mismo se tengan beneficios futuros para la entidad.

Los activos están divididos en Corriente cuando se espera realizarlo dentro de 12 meses y No corriente cuando supera de un año.

b. Pasivos: es reconocido cuando se tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un evento pasado.

Los pasivos de igual forma que los activos, están divididos en Corriente cuando espera liquidarlo dentro de 12 meses y No corriente cuando supera de un año.

c. Patrimonio: es reconocido entre la diferencia del total de activos restado los pasivos.

d. Ingresos: transacciones que mejoran el patrimonio de los socios o el propietario. Los ingresos que obtiene una ONG son las Donaciones.

e. Egresos o gastos: transacciones que disminuyen el patrimonio de los socios o el dueño. Los gastos más frecuentes que realiza una ONG son por concepto de compras de materiales, bienes, servicios contratados, pagos de nómina, pago de impuestos, suministros y talleres.

Las características cualitativas de la información en los estados financieros son:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- Esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Equilibrio entre costo y beneficio

Los estados financieros de acuerdo a la NIC 1 Presentación de Estados Financieros comprenden un juego completo de:

- “Estado de situación financiera al final del periodo
- Estado del resultado y otro resultado integral del periodo
- Estado de cambios en el patrimonio del periodo
- Estado de flujos de efectivo del periodo
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa”. (21:29)

3.1.3 Contabilidad por proyecto

Las Organizaciones no Gubernamentales ejecutan diferentes proyectos los cuales pueden ser financiados por diferentes donantes, para poder brindar un seguimiento adecuado de ejecución a cada fuente de financiamiento se hace necesario hacer uso de la contabilidad por proyectos.

En la contabilidad por proyectos se procesa la información de manera que puedan identificarse los gastos e ingresos de un proyecto determinado y con ello facilitar la elaboración de los estados financiero e informes para los diferentes usuarios de la información, uno de los propósitos de esta contabilidad es facilitar la rendición de cuentas.

3.1.4 Políticas Contables

Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación, el propósito de las políticas es eliminar la burocracia dentro de una organización.

Según Álvarez Torres una política es:

- a. “Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b. Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c. La manera consistente de tratar a la gente.
- d. Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e. Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f. Deben ser aplicadas en un 90% ò 95% y podrán ser exceptuadas solamente en casos excepcionales por medio de una autorización superior”. (1:72).

Con base en la Norma Internacional de Contabilidad 8, define que las políticas contables son “Principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros” (22:3).

Según la NIC 8 una entidad no puede hacer cambio de políticas contables salvo sea mandatorio por las Normas Internacionales de Información Financiera o sea para suministrar información fiable y más relevante en los estados financieros.

3.1.5 Usuarios de la información contable

Los datos que se procesan en la contabilidad se convierten en información financiera que en su mayoría se utiliza para la toma de decisiones, rendición de cuentas y pago de impuestos.

Los usuarios de la información contable pueden clasificarse en;

- Usuarios Internos: son los propietarios o socios de la entidad, directivos, gerentes o empleados.

- **Usuarios Externos:** existen varios usuarios de información financiera externa en primer lugar se encuentran los relacionados con la organización tales como los donantes, proveedores, bancos e instituciones de crédito en segundo lugar se encuentran los usuarios potenciales dentro de los cuales se pueden mencionar los posibles donantes u organizaciones interesadas en formar alianzas y por ultimo están los usuarios institucionales de la administración pública tales como el Instituto de Seguridad Social, en el caso de las ONG el Banco de Guatemala es considerado uno de esos usuarios puesto que recolectan anualmente la información de este sector para sus estadísticas.

3.2 Manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos contables es definido como un “Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza el área contable dentro de la organización con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella”. (1:61).

Los manuales de políticas y procedimientos contables documentan el conocimiento la experiencia del área de contabilidad, cuenta con los procedimientos contables de una empresa que le permite la sistematización en el registro de las operaciones y en la elaboración de los estados financieros, evitan la burocracia dentro de los procesos, evitan la duplicidad de tareas, ayudan a formalizar el sistema de trabajo dentro del área identificando las funciones y responsabilidades del personal en los procesos.

3.2.1 Características

Los manuales de políticas y procedimientos contables reúnen las siguientes características;

- a. Redactados de manera simple, corta, comprensible y lógica, permitiendo su aplicación en las tareas y funciones del trabajador.
- b. Cubren todos los temas importantes del departamento de contabilidad como nomenclatura y políticas contables.
- c. Los manuales son de conocimiento de todos los involucrados en los procesos y de los diferentes usuarios.
- d. Están debidamente formalizado por las instancias correspondientes de la empresa.
- e. Son flexibles, se adaptan a las exigencias de nuevas situaciones.

3.2.2 Objetivos

Según la información y grado de detalle los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos;

- a. Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del departamento.
- b. Estandariza el registro y la presentación de los estados financieros.
- c. Proporciona información básica sobre el registro de una transacción.
- d. Ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y contribuir en la uniformidad en el trabajo.
- e. Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución de un trabajo, evitando la duplicidad de instrucciones y directrices.
- f. “Regular y uniformar los diversos criterios contables”. (1:97)

3.3 Metodología para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables

Los procedimientos, métodos, técnicas e instrumentos para desarrollar un manual de políticas y procedimientos contables dependerán de las experiencia y conocimiento de quien lo realice, para la presente investigación se propone hacer uso de la metodología de Martin G. Álvarez Torres quien recomienda una metodología basada en cinco etapas:

3.3.1 Etapa 1 Diagnóstico de la estructura documental

Consiste en reunir toda la información necesaria para lograr identificar como se encuentra la organización con relación al uso de manuales de políticas y procedimientos y si fuera el caso de que no se cuenta con esta herramienta se busca recolectar toda la información necesaria por medio de visitas presenciales y entrevistas a los responsables de los procesos con el fin de poder diseñar el manual.

3.3.2 Etapa 2 Elaborar los procedimientos y Formatos

Se realizan formatos maestros para estandarizar el desarrollo de los procedimientos esto se realiza con base en el diagnóstico.

3.3.3 Etapa 3 Diseñar la estructura documental

Se definen la cantidad de políticas y procedimientos se van a diseñar para el área, se establecen perfiles, segregación de funciones y organigramas.

3.3.4 Etapa 4 Desarrollar documentos controlados

Consiste en desarrollar el manual de políticas y procedimientos.

3.3.5 Etapa 5 Difundir el manual de políticas y procedimientos

Todas las etapas de la metodología son importantes sin embargo muchas veces se olvida difundir el manual a todos los empleados de la organización. Es importante dar a conocer a los colaboradores como hacer uso del manual y como dar validez a cada uno de sus procesos desde el área en que se encuentran.

3.4 Importancia del uso de un manual de políticas y procedimientos contables en una Organización No Gubernamental.

Para lograr la sostenibilidad de una ONG es necesario estar en constante búsqueda de donantes interesados en invertir en los programas y proyectos de la entidad, para alcanzar este objetivo es muy importante que las ONG tengan como uno de sus principios fundamentales la transparencia y un alto sentido de rendición de cuentas tanto en el aspecto social como en el financiero.

Las ONG crean una cultura de rendición de cuentas cuando implementan herramientas administrativas y contables orientadas a mantener altos controles internos que les ayuden a evidenciar una adecuada gestión de los recursos financieros y a garantizar una apropiada presentación de los informes financieros a los donantes.

La calidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación fiscal y laboral de la organización recae sobre los procedimientos que se utilizan en el departamento de contabilidad y administración, con base en lo anterior contar con un manual de políticas y procedimientos contables para uso de todo el personal de la organización y para el departamento de contabilidad que guie la acción de los colaboradores en el desarrollo de sus actividades es de vital importancia.

El manual de políticas y procedimientos contables evita la duplicidad de actividades en el área de contabilidad, fomenta la segregación de funciones, guía la forma de elaborar registros contables, estandariza cuentas, evita la burocracia y en adición en una ONG en donde existen diversas fuentes de financiamiento y donde constantemente se integra nuevo personal por los diferentes proyectos que adquiere, hacer uso de esta herramienta contable contribuye a estandarizar métodos, facilita la rendición de cuentas por proyecto, ayuda a la capacitación del personal y sirve como gestor de conocimiento puesto que recolecta la experiencia adquirida al administrar diversidad de fondos colocando en ventaja a la organización de otras que no lo poseen.

3.5 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Cada organización desarrolla el contenido de sus manuales con base a sus necesidades, no existe un patrón, sin embargo, hay algunas secciones que la mayoría de los manuales integran, tales como;

- a. Portada
- b. Índice
- c. Introducción
- d. Objetivos
- e. Bitácora de revisiones y modificaciones al manual
- f. Políticas contables
- g. Plan y descripción de cuentas
- h. Procedimientos
- i. Diagrama de Flujo
- j. Formatos
- k. Instructivo de llenado de formatos
- l. Glosario de Términos

3.5.1 Introducción

Se incluye una breve descripción de la organización y del área funcional a la que pertenece el manual, explica al lector las razones por las que es importante poner en práctica lo que indica el documento.

3.5.2 Objetivos

En esta sección se describe de forma clara y concreta el fin que persigue el manual, lo cual servirá de orientación para toda persona dentro de la organización que haga uso del manual.

3.5.3 Bitácora de vigencia, revisiones y modificaciones al manual

Para que un manual sea aplicado dentro de la organización la dirección o gerencia debe aprobarlo a partir de su elaboración y difusión y como una de las características importantes de los manuales es que estos sean revisados y modificados en la medida que se hace necesario, esta sección comprende las firmas y fechas de la vigencia y de cualquier revisión o modificación que se realice al manual.

3.5.4 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es un listado de las cuentas contables y sus códigos que son la base para registrar las transacciones contables de una entidad, las cuentas contables son creadas de acuerdo a los objetivos de cada organización, dentro del plan de cuentas se incluyen cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos, perdida y ganancia.

Como parte fundamental de la sistematización contable cada cuenta es codificada para su fácil registro, el esquema más utilizado para la nomenclatura es el sistema numérico el cual depende del software de contabilidad que sea utilizado.

3.5.5 Procedimientos

El termino de proceso está inmerso en diferentes ámbitos, la mayoría de las definiciones guardan similitud en que un proceso es:

Un conjunto de pasos o acciones secuenciales y ordenados que describen como realizar una actividad, en donde interactúan, recursos materiales y personas, con la finalidad de lograr un objetivo previamente establecido.

Los procedimientos se pueden definir como guías de acción detalladas que establecen un método habitual de manejar actividades futuras, contienen las secuencias cronológicas de cómo dos o más personas realizan un determinado trabajo.

Es importante que los procedimientos de una organización estén por escrito, para evitar alteraciones o imposiciones de colaboradores, al dejarlos por escrito las entidades se aseguran de que el usuario siga tranquilamente por un camino previamente aprobado, contribuyendo a la precisión y velocidad en el trabajo.

Para plasmar un procedimiento en papel es importante considerar:

- Propósito: Pequeña declaración de intenciones del documento.
- Alcance: Hasta que nivel es aplicable el procedimiento.
- Definiciones (o marco teórico): Listado de todos los conceptos claves mencionados en el documento. Esto es de vital importancia, debido a que será el marco teórico todo el texto del documento.
- Referencias: En esta sección se hace referencias con otros procedimientos de la empresa con los cuales tienen puntos en común

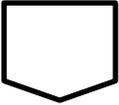
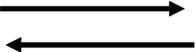
- **Responsabilidades:** Aquí se debe mencionar todos los actores involucrados y las responsabilidades de cada uno, es importante que se escriban los puestos de las personas y no el nombre de los colaboradores.
- **Descripción de Actividades:** En esta parte se deben destacar todas las acciones que realiza el actor, siempre con un verbo de acción que indique con la mayor precisión lo que se requiere en cada actividad tales como recursos, consideraciones, referencias, información y cualquier otro detalle necesario para que la tarea se lleve a cabo.
- **Anexos:** Se incluyen diagramas de flujos, formularios y todo lo relevante para la ejecución del procedimiento

3.5.6 Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es “representación gráfica del trabajo que realiza uno o más personas” (1:164).

Los procedimientos dentro de un manual son representados gráficamente con el fin de favorecer la comprensión de forma visual y para ello los diagramas de flujo favorecen la comprensión de los procesos mostrándolos como un dibujo, por su sencillez gráfica permiten ahorrar muchas explicaciones representando de forma gráfica la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

Cuando se elaboran diagramas de flujo es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones para que puedan ser interpretados correctamente por todos los usuarios:

Símbolo	Descripción
	Terminal: indica el principio o el fin del flujo. Se utiliza para designar el punto de partida, fin o final del flujo.
	Actividad: dentro de este se incluye una breve descripción de cada actividad, iniciando con un verbo en tercera persona (elabora, revisa y aprueba).
	Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión: es un punto del método o procedimiento a partir de él se ramifican dos o más vías del camino que pueden seguirse.
	Documento Soporte: Sustenta la transacción con el respaldo de los documentos suficientes y competentes.
	Conector fuera de página: Indica la interrupción del procedimiento y su continuación en otra página. Generalmente se utilizan números, letras, textos o frases cortas dentro del conector.
	Proceso Predefinido o documento controlado: es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Fuente: Adaptado de Álvarez Torres, M (2015) Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos (3ra ed.) México: Panorama. pp.164-168. Figura 2.
 Los diagramas de flujo o flujogramas presentan las siguientes ventajas:

- Proporcionan una visión completa del procedimiento, proveyendo a los usuarios una mejor comprensión.
- Facilitan la comunicación a la hora de transmitir la información.
- Permite identificar a todos los actores del procedimiento sin importar el área en el que laboren.
- Por medio de ellos se descubren oportunidades de mejora, sucede que muchas veces al diagramar se identifican acciones que no están generando ningún valor a la organización y que se realizan únicamente por costumbre.
- Ayudan a establecer límites, muchas veces algunas organizaciones desean controlar absolutamente cada movimiento sin embargo un diagrama de flujo nos orienta a establecer límites y a determinar el alcance hasta donde el sentido común indique.

Cuando se tienen algunos inconvenientes en describir los procedimientos es oportuno empezar diseñando el diagrama de flujo para ir descubriendo todas las partes importantes que debe llevar el procedimiento.

3.5.7 Formatos

Los formatos son las formas o formularios que se establecen en los procedimientos su objetivo es facilitar el flujo, procesamiento y el análisis de los datos, en adición ayudan a estandarizar la presentación de los requerimientos, son un medio para registrar las transacciones, reducen los errores y capturan la información que es necesaria para varias áreas funcionales en un solo documento.

Para diseñar un formato es necesario tomar en cuenta:

- Definir el objetivo o propósito del formato,
- Numerarlo o asignarle un código para que sea fácilmente identificable.
- Conocer los requisitos de todas las áreas en donde el formato será de utilidad para asegurar que se coloque solamente la información que sea útil.
- Solicitar únicamente la información necesaria.
- Evaluar la cantidad de copias realmente necesarias,
- Evitar la duplicidad la información en formatos similares,
- Los formatos que son muy importantes donde la secuencia y el tiempo es imprescindible deben estar foliados,
- Definir el tiempo que deberán guardarse los formatos.

3.5.8 Glosario de Términos

Dentro de las áreas funcionales de las organizaciones se manejan diferentes términos los cuales a veces no son del conocimiento de todos empleados, dentro de los procesos se incluyen esos términos es por ello por lo que como parte del manual se deja un listado de términos con su significado para el entendimiento de todos los involucrados en los procesos.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL QUE EJECUTA PROYECTOS ORIENTADOS A LA
NIÑEZ
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La Organización No Gubernamental de Niñas y Niños en Guatemala se constituyó el 1 de junio del 2001, ejecuta proyectos orientados a la niñez, trabaja con niñas y niños desde antes del nacimiento hasta los 24 años en un modelo que busca el cumplimiento de los derechos de la niñez, su sede se encuentra en la ciudad de Guatemala e implementa sus programas y proyectos en los departamentos de Huehuetenango y San Marcos. Actualmente cuenta con un portafolio de seis proyectos, dos de educación, dos de habilidades técnicas para la vida y dos de nutrición para la primera infancia.

- **Visión:** Un mundo en el que los niños y niñas puedan ejercer sus derechos y alcanzar su potencial.

- **Misión:** Ayudar a los niños y niñas que viven en condiciones de carencia, exclusión y vulnerabilidad a tener la capacidad de mejorar sus vidas y la oportunidad de convertirse en jóvenes adultos, padres, madres y líderes que generen cambios positivos y duraderos en sus comunidades.

Promover sociedades cuyos individuos e instituciones participen en la valoración, la protección y el fomento del valor y los derechos de los niños.

- **Situación actual:**

La Gerente de Recaudación de Fondos ha manifestado a la Dirección que los potenciales donantes con los cuales ha sostenido reuniones dentro de los requisitos para optar a una donación solicitan que la organización cuente con herramientas administrativas y de control interno que garanticen un adecuado manejo de los recursos.

La Contadora General también comunico a la Dirección que consecuencia de que en los últimos meses la organización ha tenido bajas de personal en el departamento de contabilidad, se ha tenido una pérdida significativa de conocimientos y de información. Ante esta situación la Dirección ha tomado la decisión de contratar a un consultor que elabore un manual de políticas y procedimientos contables que sirva de guía para el departamento de contabilidad y en adición ayude a demostrar y a fortalecer los controles internos en la rendición de cuentas.

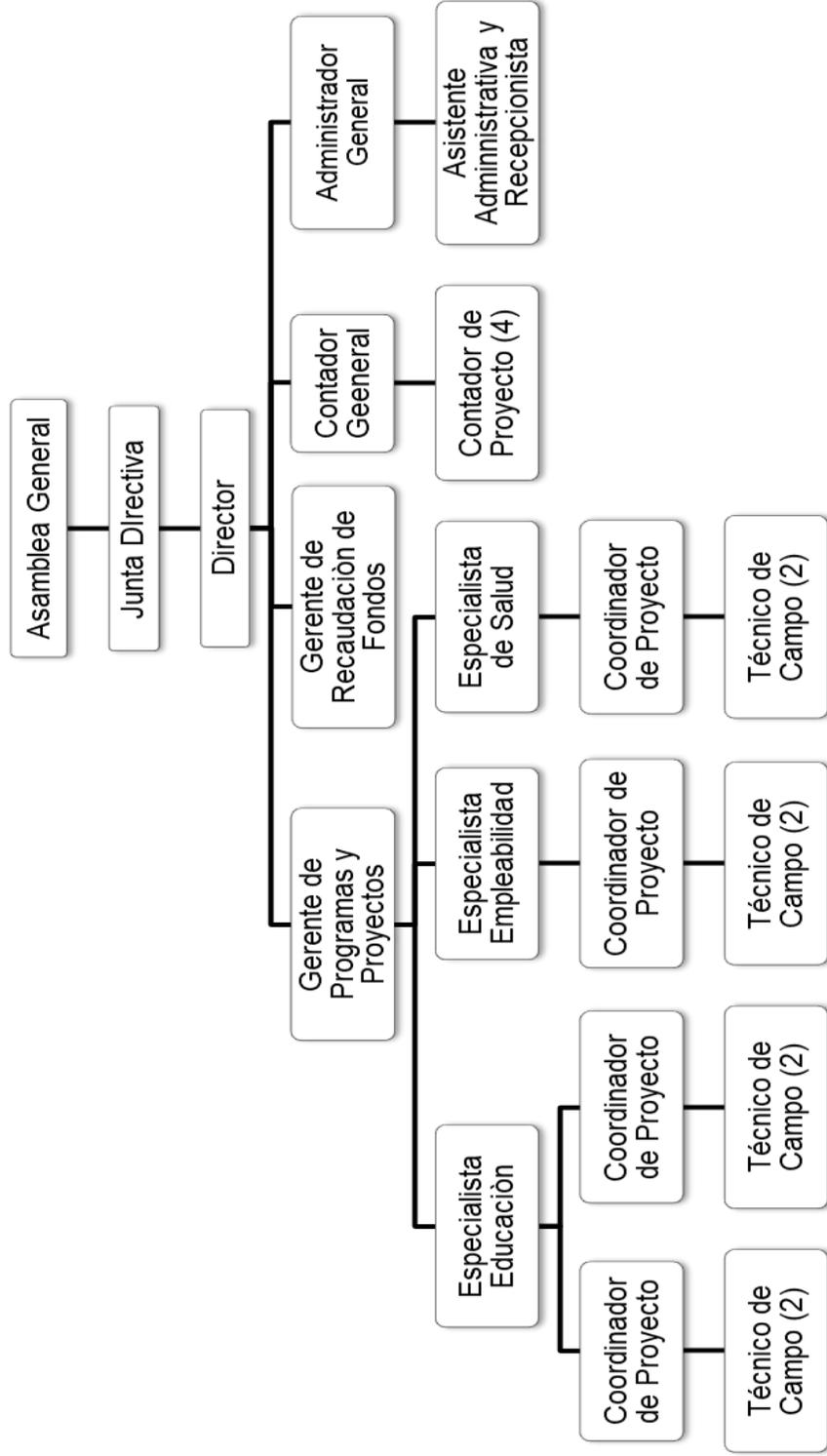
Departamento de contabilidad: El personal del departamento indica que actualmente se rige por lineamientos empíricamente adquiridos y con base en las mejores prácticas de operación contable. Las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidades en los procesos están definidas de forma verbal.

Cuentan con un sistema contable el cual permite hacer uso de una nomenclatura hasta de 5 dígitos, no cuentan con una nomenclatura contable definida, las cuentas se han ido ingresando según las necesidades.

A continuación, se presenta el organigrama de la organización:

4.2 Estructura Organizacional

Figura 3 Organigrama ONG niñas y niños de Guatemala



Fuente: Elaboración propia con base en la información proporcionada por la ONG niñas y niños de Guatemala.

A continuación, se listan los puestos de trabajo representados en el organigrama de la organización con una breve descripción de las funciones principales:

- **Asamblea General:** es la máxima autoridad de la ONG, está conformada por los socios fundadores la toma de decisiones requiere una mayoría de dos tercios cuando se trata de asuntos de vital importancia.
- **Junta Directiva:** dirige la asociación cuando la asamblea no está reunida y es elegida por la asamblea según los criterios que marquen los estatutos.
- **Director:** Representante legal de la organización, cuenta con la autoridad y responsabilidad de dirigir a la organización desde un punto de vista estratégico, técnico y administrativo.
- **Gerente de Recaudación de Fondos:** busca donantes individuales y oportunidades de financiamiento, desarrollar propuestas y se encarga de negociar con donantes que estén interesados en invertir en la organización.
- **Gerente Financiero:** se encarga de la administración eficiente del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad.
- **Gerente de programas:** encargado del desarrollo de estrategias programáticas para el logro de los objetivos de la organización.
- **Especialista educación:** programa, coordina y ejecutar las acciones de investigación, capacitación, supervisión, monitoreo y acompañamiento en el nivel de Educación.

- Especialista empleabilidad: programa, coordina y ejecutar las acciones de investigación, capacitación, supervisión, monitoreo y acompañamiento en el nivel de emprendimiento y empleabilidad.
- Especialista de salud: programa, coordina y ejecutar las acciones de investigación, capacitación, supervisión, monitoreo y acompañamiento en el nivel de Salud.
- Coordinador de proyecto (4): es la persona que tiene la responsabilidad total del planeamiento y la ejecución acertada de los proyectos.
- Contador General: responsable de la presentación de la información financiera de una organización para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales.
- Administrador: desempeña funciones básicas para que la organización se encamine hacia la consecución de sus objetivos.
- Técnico de campo (8) encargados de implementar los proyectos en las comunidades.
- Contador de Proyectos (4): realiza los registros contables y emite informes financieros de un proyecto con el fin de tener información oportuna.
- Asistente Administrativa y Recepcionista: asiste al administrador en la realización de los procesos administrativos y recibe a las personas que llegan a la organización.

4.3 Solicitud de servicios profesionales del cliente
ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Guatemala, 3 de octubre del 2019.

Señores

AMB CPA & Consultores

Presente.

Estimados señores:

Reciban un saludo atento, mediante la presente solicitamos la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables como medida de control y estandarización de las operaciones para nuestra organización.

Solicitamos puedan presentarnos una propuesta técnica y económica del trabajo de consultoría a realizarse.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jorge Pineda'. The signature is fluid and cursive, with a large initial 'J'.

Jorge Pineda
Administrador
c.c. Archivo

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mario Lima'. The signature is stylized and cursive, with a large initial 'M'.

Vo.Bo. Lic. Mario Lima
Director

4.4 Propuesta técnica y económica



Guatemala, 10 de octubre del 2019.

Señor
Licenciado Mario Lima
Director
ONG de Niñas y Niños en Guatemala
Ciudad

Respetable Lic. Lima:

En respuesta a su solicitud y con base en las reuniones previamente sostenidas a continuación se presenta la propuesta técnica y económica de consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para su organización.

Con el objetivo de brindarle un trabajo de excelencia contamos con un equipo de profesionales altamente capacitados y especializados.

Quedamos atentos a cualquier duda o aclaración sobre nuestra propuesta.

Atentamente,

Licda. Ana María Borrayo
Representante Legal
AMB CPA y Consultores



PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

I. Sección técnica

Alcance del trabajo

Según lo solicitado, el servicio profesional consistirá en lo siguiente:

- Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables.

Objetivo del trabajo

- Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables.
- Realizar una revisión documental de las operaciones que se llevan a cabo en el área de contabilidad.

PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se desarrollará en tres fases:

a. Primera Fase

Consistirá en realizar una visita a las instalaciones de la organización para conocer más a detalle la situación de la entidad, con los insumos recolectados se procederá a realizar la planificación de la consultoría. Dicha planificación se presentará junto con el cronograma de actividades al cliente.

b. Segunda Fase

Diagnóstico de la estructura documental del departamento de contabilidad, en lo referente a esta fase, se procederá a realizar entrevistas con el personal del departamento, por medio de cuestionarios y revisión documental se obtendrá la información para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables. Se presentarán los resultados del diagnóstico al cliente para discutir cualquier punto relevante que sirva de insumo para el trabajo de consultoría.



c. Tercera Fase

Con la información recolectada en el diagnóstico se procederá a elaborar los procedimientos y formatos maestros, desarrollar la estructura documental y los documentos controlados que integraran el manual de políticas y procedimientos contables de su organización para luego presentar una versión final que deberá ser aprobada por la dirección, la organización se encargara de la socialización del manual dentro de la organización.

II. Sección relativa al personal

Para elaborar el manual de políticas y procedimientos contables el equipo estará conformado de la siguiente forma:

Directora	Ana María Borrayo
Auditor Senior	Manuel Reyes
Contadora especializada en ONG	Estefany Lorente

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar se solicita que puedan asignar un contacto dentro de la organización quien será el enlace entre el evaluador y el director.

III. Sección relativa a los antecedentes del consultor

AMB CPA y Consultores, es una empresa de consultoría especializada en brindar a los clientes soluciones estratégicas basadas en la experiencia en las áreas de contabilidad, administración y finanzas.

Se ofrece al cliente:

- Un servicio profesional especializado que satisfaga las necesidades del cliente.



- Fomentar la relación de confianza y brindar a los tomadores de decisiones recomendaciones de interés para la mejora continua, tratando de minimizar los riesgos y vulnerabilidades del negocio
- Un equipo experimentado trabajando y direccionando al personal, a fin de responder oportunamente a las necesidades.
- Honorarios basados en un cálculo de tiempo efectivo y razonable.

Durante 10 años se han asesorado a clientes en diversos sectores, industrial, comercial, servicios financieros y contables con un enfoque en Organizaciones No Gubernamentales, tales como Unicef, Mercy Corps, Visión Mundial y USAID, realizando diagnósticos en diferentes áreas y desarrollando herramientas de gestión y control.

IV. Sección de las condiciones financieras

A continuación, se detallan los honorarios correspondientes al trabajo de consultoría.

a. Honorarios

El costo de la consultoría asciende a Q36,178.83. Las formas de pago será un 30% al inicio de la consultoría, un segundo pago del 40% al entregar del primer borrador y un último pago del 30% a la entrega del manual de políticas y procedimientos contables.

Con fines didácticos a continuación, se presenta el detalle del cálculo de los honorarios.



CALCULO DE HONORARIOS PROFESIONALES

Descripción	Contadora especializada en			Total
	Directora	Auditor Senior	ONG	
Sueldo Mensual + Prestaciones	Q25,466.00	Q19,099.50	Q12,733.00	Q57,298.50
Horas al mes (22 días laborales *8 horas)	176	176	176	
Costo por Hora (Sueldo+ Prestaciones / Horas al mes)	Q144.69	Q108.52	Q72.35	Q325.56
Horas destinadas a la consultoría	25	85	150	260
Total	Q 3,617.33	Q 9,224.19	Q 10,851.99	Q23,693.51
Costo de Honorarios en Tiempo				Q 23,693.51
Gastos administrativos Mensuales (Luz, Internet, Papelería, Viaticos Q2,800.00) (Q2,800.00/176 horas al mes) * 260 horas destinadas a la consultoría				Q 4,136.36
Subtotal				Q 27,829.87
Ganancia 30%				Q 8,348.96
Total de Honorarios				Q 36,178.83

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo con los requerimientos que la organización necesita, favor confirmar su aceptación por medio de una carta.

Agradezco de antemano la oportunidad que nos brindan de ofrecerles nuestros servicios.

Licda. Ana María Borrayo
Representante Legal
AMB CPA y Consultores

4.5 Aceptación de servicios

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Guatemala, 14 de octubre del 2019.

Señores

AMB CPA y Consultores

Presente.

Estimados señores,

Hemos recibido su propuesta de consultoría, por este medio hacemos de su conocimiento que la dirección, ha examinado las condiciones y cláusulas descritas en su propuesta técnica de consultoría y en lo referente al trabajo que realizarán, considerando que es adecuada para nuestra organización.

Por lo que aceptamos nos puedan brindar los servicios convenidos, para tal efecto procederemos a comunicarnos con ustedes para la firma del contrato correspondiente.

Atentamente,



Lic. Jorge Pineda
Administrador
c.c. Archivo



Vo.Bo. Lic. Mario Lima
Director



4.6 Planificación del trabajo

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO ONG de niñas y niños de Guatemala

I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un manual de políticas y procedimientos contables para la organización.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Hacer un diagnóstico de la estructura documental de la organización.
- Diseñar los procedimientos y formatos de los principales procesos de la organización.
- Desarrollar documentos controlados

III. INFORMES

Los informes que se proporcionaran a la organización son:

- Manual de políticas y procedimientos contables.
- Informe del diagnóstico realizado en el departamento de contabilidad.

IV. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

Las actividades de consultoría se listan, en cada actividad se pretende recolectar información importante para el desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables, las actividades a realizar se detallan a continuación.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		Horas	No. De Semanas
Fase 1	Revisión de convenios con donantes. Revisión de los Informes que se generan en el departamento de contabilidad para diferentes audiencias. Revisión de Estados Financieros y el cumplimiento de la normativa tributaria del país. Visita a las instalaciones y análisis de los procesos que se desarrollan dentro del área de contabilidad y su aporte a los objetivos de la organización.	40	1
Fase 2	Entrevistas con el personal de contabilidad y otros relacionados con las actividades de la organización. Narrativas, Cuestionarios y Papeles de Trabajo Análisis de responsabilidades y segregación de funciones Análisis y consolidación de la información recolectada en el diagnóstico. Informe de diagnóstico contable	120	3
Fase 3	Elaboración de la estructura documental Elaboración de Manual de Políticas y procedimientos Contables Presentación de las políticas y procedimientos al departamento de contabilidad para su retroalimentación.	100	2.5
Total		260	6.5

4.7 Diagnóstico del departamento de contabilidad

Para el desarrollo del diagnóstico contable se hará uso de cuestionarios los cuales se han diseñado para identificar los criterios que se aplican dentro de los procesos que generan una partida contable y de narrativas de los procedimientos para conocer cómo se realizan actualmente los procedimientos. A continuación, se encuentran los papeles de trabajo realizados en diagnóstico contable de la ONG niñas y niños de Guatemala.

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO DIAGNÓSTICO CONTABLE ONG

Referencia	Página
D-IG Departamento de Contabilidad	74
D-IG01 Cuestionario del departamento	74
D-IG02 Cuestionario del departamento	75
D-IG03 Narrativa del Proceso	76
D-IN Ingresos	78
D-IN01 Cuestionario de Ingresos	78
D-IN02 Revisión de cumplimiento	79
D-IN03 Narrativa del Proceso	80
D-CC Caja Chica	81
D-CC01 Cuestionario Caja Chica	81
D-CC02 Narrativa del Proceso	82
D-CC03 Verificación de documentos	84
D-CO Compras	85
D-CO01 Cuestionario Compras	85
D-CO02 Narrativa del Proceso	86
D-GV Gastos de viaje	88
D-GV01 Cuestionario de Gastos de Viaje	88
D-GV02 Descripción del Proceso	89
D-GV03 Montos máximos autorizados	91
D-NS Nómina de empleados	92
D-NS01 Cuestionario de Nómina	92
D-NS02 Narrativa del Proceso	93
D-NS03 Revisión de cumplimiento	94
D-PA Pagos	95
D-PA01 Cuestionario de Pagos	95
D-PA02 Cuestionario de Pagos / Cuentas Bancarias	96
D-PA03 Cuestionario de Pagos / Cuentas Bancarias	97
D-PA04 Revisión de cumplimiento cheques	98
D-PA05 Revisión de cumplimiento pagos electrónicos	99
D-PA06 Narrativa del Proceso	100

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

D-IG01



ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Nombre: Mayra Barrios
Cargo: Contadora General
Fecha: 28 de octubre del 2019.

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?	X			
2	¿El sistema contable explica claramente como deben ser los ingresos de datos al sistema?	X			
3	¿Con el fin de evitar el manejo de información por terceras personas, estos sistemas cuentan con una clave de seguridad?	X			
4	¿Los registros contables se controlan por medio de autorización o validación? Si la respuesta es si describa como se realiza	X			El auxiliar contable registra y cuando tiene certeza de los datos valida en el sistema
5	¿Cuentan con una nomenclatura actualizada que indique el uso de cada cuenta contable?		X		Unicamente se cuenta con un listado de cuentas.
6	¿Todos los datos ingresados en el sistema son reflejados en los Estados Financieros?	X			
7	¿Las partidas contables se realizan de manera cronologica?		X		La mayoría de transacciones se registran en el día de su origen, no todos los gastos pueden ser ingresados en en el momento del pago
8	¿Los registros contables cuentan con documentos de soporte idoneos?	X			

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

**ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Nombre: Mayra Barrios
Cargo: Contadora General
Fecha: 28 de octubre del 2019.

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
9	¿El departamento contable vela por que todas las transacciones cumplan con las leyes y marco regulatorio del país?	X			
10	¿ Mensualmente se elaboran estados financieros?	X			El sistema genera automaticamente los estados Financieros
11	¿Adicional a los estados Financieros se generan otros reportes importantes dentro del departamento ?	X			Reportes de ejecución para donantes
12	¿ La organización cuenta con políticas contables?	X			
13	¿ Se llevan libros de contabilidad autorizados por SAT?	X			
14	¿ Cuentan con inventarios actualizados?	X			
15	¿ Existe alguna norma, política o procedimiento ya definida por la organización?		X		
16	¿ Con que frecuencia se capacita al personal contable ?			X	Cada semestre se capacita al personal
17	¿ El personal de contabilidad maneja efectivo?	X			Unicamente cuando hay liquidaciones de viajes con saldo a favor de la organización

Todas las preguntas han sido verificadas



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

NOMBRE: Mayra Barrios
CARGO: Contadora General
FECHA 28/10/2019



D-IG03

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE

La organización cuenta con un sistema contable llamado E-finanzas que permite el ingreso de la contabilidad por proyectos, por centros de trabajo, actividades y cuentas, el sistema cuenta con claves de acceso y genera bitácoras de uso, la Contadora General es la encargada de brindar los accesos, cada semestre se reúne el equipo de contabilidad para capacitarse o actualizarse en el uso del sistema.

El libro, diario, mayor, balance y los estados financieros son generados desde el sistema

Existen dos modulos dentro del sistema uno de pagos y otro de partidas de diario, toda la información que se genera en los modulos es reflejada en los estados financieros de la organización.

La nomenclatura del sistema puede ser diseñada a conveniencia de la institución permitiendo 5 dígitos o letras para su registro, la Contadora General se encarga de crear y actualizar las cuentas dentro del sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El auxiliar realiza el registro contable con base en la documentación de soporte validando que cumpla con los requisitos tributarios de la organización.
2. Imprime la partida y adjunta al soporte, firma y sella de elaborado y aprobado, en el sistema aprueba la partida.
3. Archiva el registro contable con la documentación de soporte.
4. Llegado el fin de mes traslada a la Contadora General para su visto bueno.

5. La contadora General revisa los Estados Financieros y de estar de acuerdo con los registros firma y devuelve para que sea trasladado al area de archivo. En caso de desacuerdo con los registros devuelve al auxiliara para su corrección.

6. Cuenta se realiza un ajuste o reclasificación el contador de proyecto debe trasladar a la Contadora General para su aprobación en el sistema.

Observaciones:

No existe segregación de funciones dentro del registro contable.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

INGRESOS



D-IN01

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Nombre
Colaborado Mayra Barrios
Cargo: Contadora General
Fecha: 28 de octubre del 2019.

INGRESOS

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Se reciben donaciones en efectivo ?		X		Actualmente todas las donaciones son depositadas a la cuenta bancaria
2	¿Tienen asignado a un colaborador diferente al que recibe el efectivo para efectuar los depósitos?			X	No se maneja efectivo para las donaciones
3	¿Se realizan diariamente cortes de caja?			X	
4	¿Se emiten recibos de donación por los ingresos?	X			Cuando el donante lo requiere.
5	¿Los recibos de ingresos están numerados y autorizados por la SAT ?	X			
6	¿Recibe cheques por donación ?		X		Se realizan transferencias directas a la cuenta bancaria.
7	¿Llevan un control de los ingresos vs. recibos?		X		

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
Ingresos

Revisión de cumplimiento

		Atributos						
PARTIDA	Monto	A	B	C	D	E	F	
1 2673	350,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2 2772	575,000.00	X	✓	✓	✓	✓	✓	
3 2893	1,230,007.00	✓	X	✓	✓	✓	X	
4 2947	827,345.00	✓	X	✓	✓	✓	✓	
5 3000	150,000.00	X	✓	✓	✓	✓	X	

A: Cuenta con nota de crédito
B: Cuenta con recibo de donación
C: Registro correcto

D: Registrado en el mes
E: Firma y fecha de elaborado
F: Firma y fecha de autorizado

CUMPLE ✓
NO CUMPLE X

La documentación de respaldo de los ingresos es incompleta carecen de la nota de crédito y de la firma de autorizado, con base a la información revisada no se emiten recibos de donación para todos los ingresos.

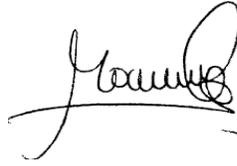


Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

NOMBRE: Mayra Barrios
CARGO: Contadora General
FECHA 28/10/2019



D-IN03

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

La organización no recibe donaciones en efectivo, los donantes frecuentes depositan directamente a la cuenta bancaria de la organización. La organización ha firmado convenios con: USAID, Unicef, RTI, gobierno de Canadá y fondos de otras organizaciones como World Vision, Plan Internacional y Save the Children.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El contador de cada proyecto realiza la solicitud de fondos al donante en el formato establecido con base en el presupuesto.
2. Traslada al gerente del proyecto y envía al donante para el depósito. En un lapso de 10 días hábiles como máximo se recibe la transferencia en la cuenta de la institución.
3. El donante por medio de correo electrónico notifica el envío de la transferencia.
4. El contador de proyecto verifica el ingreso de los fondos por medio de banca en línea e imprime el soporte.
5. Si se encuentran los fondos disponibles procede a realizar la contabilización del ingreso el contador de proyecto.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

CAJA CHICA



D-CC01

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMBRE: Vannesa Pixabaj
CARGO : Recepcionista
FECHA: 28 de octubre 2019.

CAJA CHICA

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Están establecidas las compras que se pueden realizar con Caja Chica?	X			Si por medio de un correo se ha notificado.
2	¿Existe algún formato para solicitar fondos de caja chica ?	X			
3	¿Se realizan arqueos de caja chica? ¿Con qué frecuencia?	X			Cada 3 meses
4	¿Cuál es el monto disponible en caja chica?			X	Q4,000.00
5	¿Los pagos están soportados con facturas?	X			La mayoría de gastos tienen factura algunos solamente recibo.
6	¿Cuentan con correlativo los vales?	X			
7	¿Cuál es el monto máximo para realizar una compra desde caja chica ?				Q500.00
8	¿Las solicitudes vienen previamente aprobadas?	X			

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

Nombre: Vannesa Pixabaj

Cargo: Asistente Administrativa y
Recepcionista



D-CC02

Fecha: 28 de octubre del 2019

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

Se tiene un fondo asignado de Q4,000.00 para caja chica, no se cuenta con un documento formal que indique el tipo de gastos que se pueden realizar con el fondo de caja chica, únicamente se ha notificado vía correo a la encargada de suministrar los fondos que no se permite lo siguiente:

- Hacer prestamos al personal
- Hacer cambio de cheques
- No se reembolsan gastos sin factura
- No es permitido liquidar gastos de viaje en caja chica.
- No se permiten gastos mayores a Q500.00 en caja chica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Inicia con la solicitud de fondos por medio del uso de un vale.
2. Se remite al supervisor para que apruebe la solicitud.
3. Una vez aprobada la solicitud solicita el desembolso de fondos a la recepcionista, el empleado tiene dos semanas para presentar la factura y liquida el vale.
4. La recepcionista ingresa los vales en el formato de liquidación de caja chica.
5. La contadora general aprueba los gastos para el ingreso a contabilidad.
6. El contador de proyecto procede a realizar la partida.

Los aqueos se realizan esporádicamente y la liquidación del fondo cuando se cuenta con un fondo monetario muy bajo.

Observaciones:

El tiempo de liquidación del vale es extenso en adición el reintegro de los fondos es cada dos meses dentro de los cuales el fondo puede agotarse.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

**ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**CAJA CHICA
VERIFICACION DE DOCUMENTOS**

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
	Para la verificación de documentos se revisaron los vales del 251 al 267, verificandose un total de 17 vales				
1	¿ Todos los vales se encuentran autorizados?		X		El vale 254, 261 y 265 no se encuentran autorizados.
2	¿ Los vales liquidados cuentan con factura?	X			
3	¿ Las facturas estan alineadas a lo que se solicito en el vale?		X		El vale 255 se solicito para materiales y se liquida por parqueo.
4	Fecha del ultimo arqueo				27 de agosto 2019
5	¿ Los vales liquidados estan ingresados en el reporte de liquidación de caja chica?		X		Unicamente estan ingresados los vales del 251 al 262.
	¿ Los gastos de caja chica fueron registrados de acuerdo a la naturaleza del gasto?		X		Todos los gastos fueron registrados en la cuenta de miscelaneos
6	¿ Los gastos efectuados son menores a Q500.00?		X		El vale 263 presenta gasto por Q575.00

Observaciones:

Se observo la ausencia de autorización en vales, compras mayores a Q500.00 e inconsistencia del gasto entre la solicitud y el vale.

El registro de los gastos no se registra en la cuentas contables correspondientes.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 28 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

COMPRAS



D-C001

**ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

NOMBRE: Jorge Pineda

CARGO : Administrador

FECHA: 30 de octubre 2019.

COMPRAS

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Utilizan algún formato de solicitud de compra?	x			
2	¿Cuántas cotizaciones realizan para una compra?				Dos y a veces 3
3	¿Las solicitudes de compra están previamente autorizadas?	x			
4	¿Se verifica la disponibilidad de presupuesto o fondos previo a la compra ?	x			
5	¿Utilizan ordenes de compra?		x		Únicamente cuando el proveedor lo solicita y en proyecto de salud.
6	¿Las ordenes de compra se emiten por los montos autorizados?			x	
7	¿Cuentan con correlativo las Ordenes de Compra?	x			
8	¿Las facturas son emitidas con base a las Ordenes de Compra?		x		
9	¿Existe un documento que indique quienes son las personas que pueden autorizar compras?		x		
10	¿Cuentan con una base de datos de proveedores?	x			

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres

Fecha: 30 de octubre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes

Fecha: 6 de noviembre 2019.

NOMBRE: Jorge Pineda

CARGO: Administrador

FECHA 30/10/2019



D-CO02

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Las compras de la organización se realizan con base a las necesidades del proyecto que han sido previamente establecidas en los presupuestos.

Las compras recurrentes de la organización son:

- Compras y servicios administrativos
- Servicio de alimentación: meriendas y almuerzos para los beneficiarios.
- Servicio de transporte: alquiler de buses para el traslado de los beneficiarios.
- Compra de materiales: artículos de librería y manualidades para actividades.
- Servicios profesionales: se contratan los servicios especializados de consultores.
- Mobiliario y Equipo: bienes necesarios para la realización de las actividades, por lo general compra de computadoras y muebles de oficina

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Inicia con la solicitud de la compra por parte del solicitante.
2. Traslada la solicitud para su aprobación.
3. Una vez aprobada la solicitud la recibe el administrador quien realiza las cotizaciones, la mayoría de las veces se realizan dos y a veces tres cotizaciones.
4. El administrador realiza cuadro comparativo y sugiere la elección del proveedor y envía al supervisor para aprobación.

5. Autorizado por el supervisor, el administrador procede a confirmar al proveedor el servicio, para el proyecto de salud se emite orden de compra y cuando lo solicita el proveedor.
6. Cuando se emite orden de compra el solicitante firma la orden de compra en donde consta la recepción de lo solicitado.
7. Una vez se cuenta con la factura se adjuntan la solicitud de la compra, cotizaciones, cuadro comparativo y aprobaciones y se traslada a contabilidad para su pago.
8. Contabilidad registra el gasto en el módulo de pagos.

Compras de activos

Se realiza el mismo proceso que para una compra normal únicamente que la autorización del cuadro comparativo la realiza el director.

Observaciones

Existe inconsistencia en la cantidad de cotizaciones que deben realizarse y en la emisión de las ordenes de compras.

Los supervisores pueden aprobar cualquier monto de compras.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 30 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

GASTOS DE VIAJE



D-GV01

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMBRE: Mayra Barrios

CARGO: Contadora General

FECHA :30 de Octubre del 2019.

GASTOS DE VIAJE

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Se otorgan anticipo de viajes a los colaboradores ?	X			
2	¿Utilizan algún formato para rendición de gastos de viaje?	X			Cada proyecto cuenta con su propio formato
3	¿Los gastos de viaje son liquidados en el mes ?	X			
4	¿Existen techos maximos de gasto para hospedaje, alimentación y transporte?	X			Cada proyecto maneja sus limites.
5	¿Se verifica la disponibilidad de presupuesto previo a realizar el desembolso de anticipo?	X			El supervisor de cada proyecto es el encargado de realizarlo.
6	¿Los gastos se liquidan con comprobantes y de manera detallada?	X			
7	¿Se verifica en contabilidad que los gastos estén alineados con el propósito del viaje ?		X		El gerente es el encargado de aprobar y confirmar que los gastos estén alineados al propósito del viaje
8	¿Si existe un saldo a favor de la organización de que forma lo liquida el empleado?			X	Junto a la liquidación entrega el efectivo a contabilidad
9	¿Hay una persona asignada para realizar los depósitos del efectivo o cheque?		X		El contador de cada proyecto se encarga de hacer los depósitos

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 30 de octubre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

NOMBRE: Mayra Barrios
CARGO: Contadora General
FECHA 30/10/2019



D-GV02

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

Para el desarrollo de las actividades es necesario que el personal técnico y los gerentes realicen viajes al interior del país, mensualmente solicitan anticipos para gastos de viaje cada proyecto estable sus techos para la alimentación, hospedaje y transporte al finalizar el mes se liquidan los gastos y se entrega el efectivo a contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El colaborador solicita un anticipo de acuerdo con las necesidades del viaje.
2. Solicita aprobación de su supervisor.
3. Remite al contador de cada proyecto para realizar el anticipo,
4. El contador contabiliza en una cuenta de anticipo y realiza el depósito a la cuenta del colaborador.
5. La rendición de cuentas la hacen una vez al mes el solicitante llena el formato establecido con base a las facturas y comprobantes, firma de elaborado y remite al supervisor para su aprobación.
6. El contador de cada proyecto recibe la liquidación y en caso de reintegro por parte del colaborador al momento de liquidar entrega el dinero en efectivo al contador del proyecto.
7. El contador de proyecto realiza el depósito, revisa que los gastos estén de acuerdo con los montos establecidos y realiza el registro contable.
8. Si el saldo es a favor del colaborador lo registra en el módulo de pagos, si el saldo es a favor de la organización realiza una partida contable.

Observaciones:

El manejo de efectivo representa un riesgo para la organización, es susceptible a perdida, depósitos atrasados y diferencias entre lo gastado y lo aprobado.

Es importante que en el departamento de contabilidad se realice la verificación de que los gastos están alineados al logro de los objetivos.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 30 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

GASTOS DE VIAJE

TARIFAS UTILIZADAS POR LA ORGANIZACIÓN

Cifras expresadas en Quetzales

	Concepto	RTI	Unicef	USAID	CC			Promedio
					Guatemala	OMS	Care	
1	Desayuno	45.00	60.00	45.00	65.00	50.00	40.00	50.83
2	Almuerzo	55.00	75.00	55.00	90.00	75.00	40.00	65.00
3	Cena	40.00	50.00	40.00	60.00	45.00	40.00	45.83
4	Hospedaje	375.00	250.00	300.00	200.00	175.00	225.00	254.17

El cuadro fue elaborado con base a las tarifas establecidas por cada proyecto de la organización

Observación:

Cada proyecto cuenta con diversos techos para gastos de viaje, los convenios de donación dan libertad a la organización implementadora en esta caso la ONG niñas y niños de Guatemala a utilizar las tarifas que consideren adecuadas. Derivado de ello se sugiere a la organización establecer para todos los proyectos actuales y futuros las siguiente tarifas.

Concepto	Tarifas Sugeridas
Desayuno	50.00
Almuerzo	65.00
Cena	45.00
Hospedaje	250.00

Se sugiere que en caso de considerar estas tarifas, se revisen una vez al año.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 30 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

NÓMINA



D-NS01

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMBRE: Mayra Barrios
CARGO: Contadora General
FECHA: 31 de Octubre del 2019.

NÓMINA DE EMPLEADOS

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Cuentan con un sistema para realizar la nómina?		X		La nómina se realiza en excel
2	¿Utilizan un formato preestablecido para la nómina?	X			
3	¿La persona que realiza la nominá es la misma que la autoriza y paga?	X			Es responsabilidad de la contadora general realizar todo el proceso.
4	¿Con cuantos empleados cuenta la organización actualmente?			X	25 empleados
5	¿Cuentan con un departamento de Recursos Humanos? Si la respuesta es no realice pregunta 7.		X		
6	¿Cuál es el puesto que se encarga de las altas y bajas del personal?			X	Administración
7	¿Se cuenta con un libro de salarios autorizado y actualizado?	X			
8	¿Los contratos de trabajo estan autorizados por el ministerio de trabajo?		X		
9	¿Las deducciones, modificaciones de salarios y despidos se encuentran debidamente autorizados?	X			
10	¿Se realizan retenciones a los empleados afectos del ISR?	X			
11	¿Se realizan las deducciones de ley?	X			
12	¿Existe reglamento interno de trabajo?		X		

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 31 de octubre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

NOMBRE: Mayra Barrios
CARGO: Contadora General
FECHA: 31 de Octubre del 2019.



D-NS02

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE EMPLEADOS

La organización no cuenta con un departamento de recursos humanos es la administración que se encarga de notificar a contabilidad las altas, bajas y cambios del personal de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La administración notifica a la contadora general si existen cambios en la nómina de empleados.
2. La contadora general realiza la nómina 5 días antes de fin de mes en el formato establecido firma de elaborado y emite las boletas de pago.
3. Realiza la carga de los datos de pago en la banca en línea para hacer transferencia electrónica a los empleados y emite los cheques para los empleados que no cuentan con cuenta bancaria.
4. Solicita a los firmantes la autorización de los cheques y transferencias electrónicas.
5. Una vez pagada la nómina procede a realizar la partida de salarios con las provisiones correspondientes.

Observación:

Es importante contar con segregación de funciones en el proceso de elaboración y pago de la nómina de empleados.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 31 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
NÓMINA DE EMPLEADOS

Revisión de cumplimiento

		Atributos						
	MES	Monto Nomina	A	B	C	D	E	F
1	ene-19	125,000.00	✓	X	✓	✓	✓	X
2	feb-19	125,000.00	✓	X	✓	✓	✓	X
3	mar-19	100,000.00	✓	X	✓	X	✓	X
4	abr-19	75,000.00	✓	X	✓	✓	✓	X
5	may-19	150,000.00	✓	X	✓	X	✓	X

A: Cuenta con firma y fecha de elaborado

B: Cuenta con firma y fecha de revisado

C: Cálculo de deducciones correctos

D: Contabilización de acuerdo a la naturaleza de la cuenta

E: Actualización en libro de salarios

F: Cuenta con firma y fecha de autorización

CUMPLE ✓

NO CUMPLE X

OBSERVACIONES: Se encontraron inconsistencias en el registro contable de la nómina. No se realizan provisiones de indemnización y de vacaciones. Las planillas no cuentan con firmas de revisado y de autorización



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 31 de octubre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 6 de noviembre 2019.

PAGOS



D-PA01

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA

CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMBRE: Mayra Barrios

CARGO: Contadora General

FECHA: 4 de noviembre del 2019.

PAGOS

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Los pagos se emiten con base en facturas y autorizaciones?	X			
2	¿Cuáles son los métodos de pago?				Por transferencia y cheque
3	¿La persona que emite los pagos es diferente a quien concilia?		X		
4	¿Siempre antes de emitir un pago se hace el registro contable?		X		Se registran todos los pagos los lunes.
5	¿Se da seguimiento a la cuentas por pagar cada mes?		X		
6	¿Los cheques son girados con la leyenda NO NEGOCIABLE?	X			
7	¿Cuentan con un archivo por correlativo de los cheques?	X			
8	¿Realiza transferencias electrónicas a proveedores?	X			
9	¿Hay un responsable para la adición de cuentas?	X			Cada contador de proyecto ingresa las cuentas que les brinda el proveedor
10	¿Se exige al proveedor presentar algún encabezado, cheque anulado o cualquier otro documento que valide que la cuenta esta a su nombre?		X		Únicamente con el correo del proveedor

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 4 de noviembre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 8 de noviembre 2019.



D-PA02

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMBRE: Mayra Barrios

CARGO: Contadora General

FECHA: 4 de noviembre del 2019.

PAGOS / CUENTAS BANCARIAS

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas?	X			
2	¿Mensualmente se concilian las cuentas bancarias ?	X			En los primeros 3 días del mes inmediato siguiente.
3	¿La persona que concilia es diferente a quien registra las transacciones del banco?		X		Cada contador concilia sus transacciones
4	¿Las transacciones del banco son registradas en la fecha que se realizo el ingreso o el gasto?		X		La mayoría de transacciones se registran en el día de su origen, no todos los gastos e ingresos pueden ser ingresados en en el momento del pago
5	¿Las chequeras son resguardadas por una persona asignada?		X		Estan resguardadas en el departamento con acceso a todo el personal de contabilidad.
6	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?	X			
7	¿Qué puestos firman cheques dentro de la organización?				Gerente de Recaudación de fondos, gerente programas y director general

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 4 de noviembre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 8 de noviembre 2019.



D-PA03

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMBRE: Mayra Barrios

CARGO: Contadora General

FECHA: 4 de noviembre del 2019.

PAGOS / CUENTAS BANCARIAS

No.	Pregunta	SI	No	N/A	Comentario / Observación
8	¿Los firmantes realizan firmas de cheques en blanco?		X		
9	¿Cuentan con una plataforma electrónica para el manejo de las cuentas bancarias ?	X			
10	¿Qué puestos tienen acceso a la plataforma ?				Gerente de Recaudación de fondos, gerente programas y director general, 4 contadores de proyectos y contador general
11	¿Existe segregación de funciones dentro de la plataforma bancaria ?	X			
12	¿Existe control de boletas de depósitos realizados?		X		Se verifica en la conciliación
13	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza los cheques y los custodia ?	X			

Todas las preguntas han sido verificadas

Elaborado por: Estefany Batres
 Fecha: 4 de noviembre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
 Fecha: 8 de noviembre 2019.



ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
Cheques

D-PA04

Revisión de cumplimiento

Cheque	Nombre	Concepto	Fecha	Monto	Atributos									
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Energía Eléctrica de Guatemala	Energía Eléctrica	8/01/2019	2,850.00	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
2	Karla Recinos	Pago Nómina	23/01/2019	4,675.32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
3	Ana Gloria Álvarez	Pago alimentación	16/02/2019	3,850.00	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
4	Brenda Chavez	Pago Nómina	26/02/2019	7,521.32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
5	Francisco García	Pago transporte	16/03/2019	1,250.00	✓	X	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
6	Dennis Aguilar	Reintegro gastos de viaje	21/03/2019	325.67	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
7	Librería Vivian	Compra suministros	25/05/2019	38,734.43	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓

A: Cheque girado a nombre del beneficiario

B: Cheque sellado de "NO NEGOCIABLE"

C: Documentación de soporte completo

D: Cumple con los requisitos tributarios y fiscales.

E: Firma y fecha de elaborado

F: Firma y fecha de revisado

G: Cálculo aritmético correcto

H: Contabilización adecuada

I: Conciliado

CUMPLE ✓

NO CUMPLE X

Observación: Existen cheques que carecen del sello de NO NEGOCIABLE, documentación de soporte incompleta, sin factura contable o factura especial y sin revisión previo a la firma. Se han registrado los gastos a cuentas que no corresponden a la naturaleza del gasto. Adicionalmente se observo que los cheques 323 y 361 a la fecha se encuentran en circulación con más de 6 meses de su emisión.

Estefany Batres

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 4 de noviembre del 2019.

Manuel Reyes

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 8 de noviembre 2019.



ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA
Pagos Electrónicos

D-PA05

Revisión de cumplimiento

No de transacción	Nombre	Cuenta	Banco	Nombre de la cuenta			Atributos								
				A	B	C	Monto	A	B	C	D	E	F		
1	Gloria D orita Ramirez	003-009870-1	Banco Industrial	Gloria D orita Ramirez	✓	✓	✓	3,721.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Jorge Mario Pineda	003-045678-2	Banco Industrial	Jorge Mario Pineda	✓	✓	✓	850.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Omar Lucero Cotto	007-245237-6	Banural	Giovanni Lucero Cotto	✓	✓	✓	6,893.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Jorge Gonzalez Arriaga	480-563210-5	BAM	Jorge Gonzalez Arriaga	✓	✓	✓	1,565.42	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Sara Santos Marin	019-496302-4	P romerica	Sara Santos Marin	✓	✓	✓	824.59	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Isabel Gonzalez Martinez	678-200138-1	BAM	Isabel Gonzalez Martinez	✓	✓	✓	4,560.75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Henry Armas Batz	022-920633-6	Bantrab	Henry Armas Batz	✓	✓	✓	5,623.21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

A: Transferencia coincide con el beneficiario

B: Número de cuenta proporcionada por el proveedor coincide con la ingresada

C: Documentación de soporte completo

CUMPLE ✓

NO CUMPLE X

D: Firma y fecha de elaborado

E: Firma y fecha de revisado

F: Calculo aritmético correcto

Observación: Existen transferencias sin documentación completa y ausencia de firma de revisado.

La transferencia 19003 la cuenta bancaria coincide con la brindada por el proveedor, sin embargo ,la cuenta no esta a nombre del proveedor.

Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 4 de noviembre del 2019.

Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 8 de noviembre 2019.

NOMBRE: Maya Barrios
CARGO: Contadora General
FECHA: 04/11/19



D-PA06

NARRATIVA DEL PROCESO DE PAGOS

Los pagos que genera la organización son: pago a proveedores por compras, pagos impuestos, pago de nómina, anticipos y reintegros a empleados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El solicitante entrega los documentos para procesar el pago.
2. El contador de proyecto revisa que la documentación este completa, con firmas de aprobado y que cumpla con los requisitos tributarios.
3. El contador de proyecto contabiliza el gasto de acuerdo a la naturaleza de este en el módulo de pagos.
4. El contador de proyecto emite el cheque o pago electrónico correspondiente. Para los pagos con cheque se utilizan cheques con el sello de "NO NEGOCIABLE", se ingresa a la plataforma del banco, se imprime el lote de cheques y se lleva a dos firmantes de la cuenta para su firma en físico y en la plataforma del banco.
5. Las transferencias electrónicas se utilizan para la mayoría de los pagos debido a que es un medio más ágil que ayuda a minimizar el tiempo de pago, para los proveedores nuevos se le solicita un mail en donde indiquen la cuenta bancaria en la que se debe realizar el depósito, el contador de proyecto realiza la adición de la cuenta en la plataforma de banco, ingresa el pago con el monto a pagar
6. Solicita la aprobación de dos firmantes de la cuenta para la aprobación de los pagos.

INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Actualmente la organización cuenta con una cuenta bancaria en ella se depositan los fondos de todos los proyectos. En caso de que sea necesario aperturar una cuenta para un donante en especial deberá quedar en el convenio de donación y el Director junto con la contadora general realizan las gestiones.

La organización solicito al banco la confirmación de los firmantes y de los usuarios con su respectivo perfil en la banca en línea siendo los siguientes:

FIRMANTES

Para girar cheques se necesitan dos firmas.

Nombre	Posición
Mario Lima	Director
Margareth Bleize	Gerente de recaudación de fondos
Juan Simón	Gerente de Programas
Telma Albizuri	Se retiró de la organización en el 2018

USUARIOS DE LA BANCA ELECTRÓNICA

Nombre	Posición	Permisos
Mario Lima	Director	Administración
Margareth Bleize	Gerente de recaudación de fondos	Autorización
Juan Simón	Gerente de Programas y proyectos	Autorización
Telma Albizuri	Se retiró de la organización en el 2018	Autorización
Mayra Barrios	Contadora General	Autorización, Creación
Brenda Estrada	Se retiró de la organización en el	Autorización,

	2018	Creación
Estefany Armas	Contador de proyectos	Autorización, Creación
Miguel Armira	Contador de proyectos	Autorización, Creación
Álvaro Martínez	Contador de proyectos	Autorización, Creación
Karen Torres	Contador de proyectos	Autorización, Creación

La descripción de cada permiso es:

- Administrador: Tiene acceso a asignar los perfiles de todos los usuarios.
- Autorización: Aprueba todas las operaciones ingresadas.
- Creación: Permite agregar cuentas bancarias para realizar transferencias y realizar carga de datos para su autorización posterior.

Observaciones:

Hay un firmante de cheques que ya no labora para la organización.

Para los usuarios de banca en línea existe un usuario que ya no labora para la organización y cuenta con permisos de autorizar y crear.

Seis usuarios de banca en línea pueden realizar y autorizar transacciones en el banco.

Existe un riesgo al emitir pagos electrónicos a favor de los proveedores teniendo como constancia únicamente un correo, es importante solicitar a los proveedores el encabezado de su estado de cuenta para confirmar que la cuenta bancaria que proporcionan se encuentra a su nombre.



Elaborado por: Estefany Batres
Fecha: 4 de noviembre del 2019.



Revisado por: Manuel Reyes
Fecha: 8 de noviembre 2019.

4.8 Carta de entrega



Guatemala, 9 de diciembre del 2019.

Señor
Lic. Mario Lima
Director
ONG de Niñas y Niños en Guatemala
Ciudad

Respetables Lic. Lima:

Extendemos nuestro agradecimiento con la organización y sus colaboradores que hicieron posible nuestro trabajo, de conformidad con el trabajo de consultoría y con lo establecido en nuestra propuesta técnica de servicios se hace entrega del manual de políticas y procedimientos contables para su organización para que sea evaluado, aprobado y socializado con los colaboradores de la organización, adicional se hace entrega del diagnóstico contable que se generó dentro de la consultoría.

Agradecemos la oportunidad de servirle a su organización y contribuir a los objetivos de la organización en pro de la niñez y juventud guatemalteca, quedamos atentos a ustedes.

Saludos Cordiales,

Licda. Ana María Borrayo
Representante Legal
AMB CPA y Consultores

INFORME DIAGNÓSTICO CONTABLE

Con base en la información recolectada durante el diagnóstico se presenta un resumen de las observaciones con su respectiva recomendación para la ONG niñas y niños de Guatemala. Dentro del manual de políticas y procedimientos contables se han incorporado las medidas necesarias para mitigar los efectos negativos, todas las observaciones son importantes sin embargo es necesario que la organización preste mayor importancia a la observación fiscal y laboral.

FISCAL

Los ingresos de la organización no están respaldados por un recibo de donación y no se tiene un control de ellos.

Efecto: Los ingresos de la organización pueden ser sujetos de reparos fiscales por no estar documentados y amparados con un recibo de donación.

Recomendación: Implementar políticas y procedimientos que incluyan la emisión de los recibos de donación.

LABORAL

Ausencia reglamento interno y de contratos de trabajo sin autorización en el Ministerio de Trabajo.

Efecto: Incumplimiento a la legislación laboral.

Recomendación: Solicitar la autorización de todos los contratos sin autorización al Ministerio de Trabajo, para los contratos que se emitan de ahora en adelante asignar a un responsable que envíe los contratos de manera oportuna y así evitar contingencias laborales.

Elaborar el reglamento interno de trabajo enviarlo al Ministerio de Trabajo para su autorización hacerlo de conocimiento de los colaboradores y colocarlo en un lugar visible.

PROCEDIMIENTOS

1. Ausencia de segregación de funciones (Ref. DIG, DGV, DNS, DPA)

Se pudo observar la ausencia de segregación de funciones en: el ingreso de los registros contables, el manejo del efectivo por parte de los contadores de proyectos en las liquidaciones de gastos de viaje, en la custodia de chequera de la organización, en la emisión y pago de la nómina y en el manejo de la banca electrónica.

Efecto: Susceptibilidad a errores intencionales o involuntarios en los registros y alta exposición a fraude interno.

Recomendación: Las transacciones deben pasar por las fases de: aprobación, autorización, ejecución y registro, se recomienda que el control de cada una de las fases este a cargo de empleados independientes del departamento con el fin de prevenir conflictos de intereses proteger al empleado y a la organización.

2. Deficiencias en el manejo de bancos (Ref. DPA)

- Chequera a disponibilidad de todos los contadores de proyecto.
- Firmante que ya no labora para la organización con permisos para girar cheques.
- Seis usuarios de banca en línea pueden realizar y autorizar transacciones en el banco.
- Ausencia de boletas de depósito.

Efecto:

- Susceptibilidad a pérdida de cheques y a utilizarse para fines diferentes a los de la organización.

- Un cheque no autorizado por la organización puede ser firmado por una persona que ya no labora para la organización, exposición a fraude mediante pagos o retiro de fondos no autorizados.
- Depósitos sin documento de soporte que validen que se realizó.

Recomendación:

- Asignar de manera formal y por escrito al responsable de la chequera de la organización y mantenerla custodiada bajo llave.
- Solicitar al banco de manera inmediata la baja de la firma de Telma Albizuri y la baja de la plataforma electrónica de Brenta Estrada.
- Solicitar al administrador de la banca electrónica otorgue permiso de autorizar únicamente a las personas que corresponde.

3. Deficiencia en la emisión de pagos (Ref. DPA)

- No se exige encabezado del estado de cuenta, cheque anulado o documento que valide la cuenta a nombre del proveedor.
- Pagos sin documentación de soporte.
- Cheques emitidos sin sello o leyenda de “NO NEGOCIABLE”
- Cheques y pagos electrónicos sin firma de revisado.

Efecto:

- Susceptibilidad a transferir fondos a cuentas que no son del proveedor y que esto represente doble transferencia por no depositar en cuentas del proveedor.
- Gastos en reportes financieros sin documentación de soporte susceptibles a que no sean reconocidos por el donante.
- Susceptibilidad de que los cheques sean cambiados por personas distintas a sus beneficiarios.
- Pagos realizados sin previa revisión y autorización.

Recomendación: Implementar el manual de políticas y procedimientos contables para minimizar los riesgos en los pagos.

4. Deficiencias en los gastos de viaje del personal. (Ref. DGV)

- Reintegros de anticipos en efectivo
- Múltiples tarifas para los gastos de viaje.

Efecto:

- La entrega del efectivo al contador de cada proyecto es susceptible a pérdida, depósitos atrasados y diferencias entre lo gastado y lo aprobado.
- Falta de estandarización y no se ofrecen las mismas condiciones de trabajo para todos los colaboradores.

Recomendación:

- Se sugiere que cada colaborador que reintegre fondos por viajes realice el depósito en las instituciones bancarias correspondientes.
- Debido a que los convenios de donación dejan a discreción de la organización las tarifas para los gastos de viaje se sugiere estandarizar una tarifa para todos los proyectos quedando así: Desayuno Q50.00, Almuerzo Q65.00, Cena Q45.00 y Hospedaje Q250.00, revisando de manera anual que las tarifas sean de acuerdo al mercado.

5. Falta de evidencia de elaboración, revisión y autorización en la nómina de empleados. (Ref. DNS)

Las nóminas de los empleados no contienen firmas y nombres de los responsables en la elaboración, revisión y autorización.

Efecto: Ausencia de evidencia de los responsables que emitieron, revisaron y autorizaron la nómina.

Recomendación: Procesar las nóminas que estén debidamente firmadas con el propósito de validar que los sueldos, colaboradores y descuentos sean los correctos y evitar errores en el pago de nómina.

6. Inconsistencias en las compras de la organización. (Ref. DCO)

- Existe inconsistencia en la cantidad de cotizaciones que deben realizarse
- Falta de ordenes de compras.

Efecto:

- No es posible documentar que las compras se realizan sobre una base competitiva
- Ausencia de documentos que confirmen la solicitud del servicio y el precio convenido.

Recomendación: Establecer lineamientos, políticas y procedimientos claros que estandaricen las compras.

7. Deficiencias en el manejo de fondos de caja chica. (Ref. DCC)

- Vales sin autorización.
- Gastos presentados bajo un concepto diferente al que se solicitó.
- Gastos mayores al techo establecido.
- Los arqueos de caja no se realizan con frecuencia.

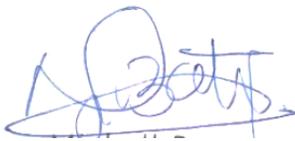
Efecto: Realización de compras menores que no sean autorizadas por la organización y por consiguiente que no sean reconocidos por el donante.

Realizar usos inadecuados con el fondo de caja chica.

Recomendación: La periodicidad de los arqueos deber ser más frecuente, se recomiendan arqueos sorpresivos en adición al seguimiento de políticas y procedimientos para el uso de los fondos de caja chica.

Conclusión:

Durante el diagnóstico contable se pudo observar que el departamento de contabilidad y administración de la ONG realizan sus actividades bajo las mejores prácticas que se les han trasladado con el paso del tiempo, existe una buena intención de parte de estos departamentos en mantener el control de las actividades, con el manual que se propone se pretende mitigar algunas deficiencias tales como la ausencia de segregación de funciones y la falta de estandarización en los criterios de operación, para lograr el objetivo es necesario que el manual sea de conocimiento de todos los colaboradores, que el documento esté disponible en un lugar visible dentro de las oficinas de la organización y que todos los colaboradores a diferentes niveles de la organización sigan y velen por que se cumpla.



Licda. Ana María Borrayo
Representante Legal
AMB CPA y Consultores

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4.9 Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Manual de Políticas y Procedimientos Contables

ONG de Niñas y Niños de Guatemala



Guatemala, Diciembre 2019.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



CONTENIDO		Página
I	Introducción	113
II	Objetivo	114
III	Bitácora de vigencia, revisiones y modificaciones	115
IV	Simbología utilizada en los diagramas de flujo	116
V	Instrucciones uso del manual	117
1	Políticas Contables	118
2	Nomenclatura Contable	119
3	Modelo de los Estados Financieros	136
4	Procedimientos	144
4.1	Ingresos	144
POL 001	Política de Ingresos	144
PRO-001	Procedimiento de ingresos	147
FLG001	Flujograma Ingresos	149
	Modelo de registros contables por ingresos	150
ING001	Formato Recibo de donación	151
	Instructivo de llenado del Formato ING001	152
ING002	Formato Control de Recibos	153
	Instructivo de llenado del Formato ING002	154
4.2	Egresos	155
4.2.1	Caja chica	155
POL 002	Política caja chica	155
PRO-002	Procedimientos uso de caja chica	159
FLG002	Flujograma uso de caja chica	161
PRO-003	Procedimiento liquidación de caja chica	163
FLG003	Flujograma liquidación de caja chica	164
	Modelo de registros contables por caja chica	165
CC001	Formato Acta administrativa	166
	Instructivo de llenado del Formato CC001	167
CC002	Formato Arqueo de caja chica	168
	Instructivo de llenado del Formato CC002	169
CC003	Formato Vale de caja chica	170
	Instructivo de llenado del Formato CC003	170
CC004	Formato Rendición de gastos de fondo de caja chica	172
	Instructivo de llenado del Formato CC004	173
4.2.2	Compras	174
POL 003	Política de compras	174
PRO-004	Procedimiento de compras	177

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG004	Flujograma compras	180
	Modelo de registros contables por compras	182
	Emisión de Factura Especial	183
COMP01	Formato aprobación de solicitud de compra	185
	Instructivo de llenado de Formato COMP01	186
COMP02	Formato Cuadro comparativo	188
	Instructivo de llenado de Formato COMP02	189
COMP03	Formato Orden de compra	190
	Instructivo de llenado de Formato COMP03	192
4.2.3	Gastos de viaje	194
POL 004	Política de Gastos de viaje	194
PRO-005	Procedimiento solicitud de anticipo de gastos de viaje	198
FLG005	Flujograma solicitud anticipo de gastos de viaje	199
PRO-006	Procedimiento liquidación gastos de viaje	200
FLG006	Flujograma liquidación de gastos de viaje	202
	Modelo de registros contables por Gastos de viaje	205
GAV01	Formato Solicitud anticipo gastos de viaje	207
	Instructivo de llenado de Formato GAV01	208
GAV02	Formato Liquidación gastos de viaje	209
	Instructivo de llenado de Formato GAV02	210
4.2.4	Nómina de sueldos	212
POL 005	Política Nómina de sueldos	212
PRO-007	Procedimiento nómina de sueldos	214
FLG007	Flujograma nómina de sueldos	216
	Modelo de registros contables por nómina	218
NEM01	Formato nómina de empleados	219
	Instructivo llenado de Formato NEM01	220
NEM02	Formato Boleta de pago	222
	Instructivo llenado de Formato NEM02	223
4.2.5	Pagos	224
POL 006	Política de pagos	224
PRO-008	Procedimiento de pagos	228
FLG008	Flujograma Pagos	230
PAG001	Solicitud de pago	232
	Instructivo de llenado del Formato PAG001	232
VI	Glosario de términos	234

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

I INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, el cual prevé ser un instrumento de apoyo para la Organización No Gubernamental de Niñas y Niños en Guatemala con el fin de fortalecer y sistematizar el control interno en el área de ingresos y egresos.

Contiene la nomenclatura para el registro de las transacciones contables, las políticas y procedimientos que se deberá seguir para la realización de sus operaciones, sin embargo, en caso de existir alguna contradicción con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios de donación prevalecerá lo estipulado en los convenios.

El manual se utilizará también como medio de comunicación oportuna de los cambios o modificaciones de las rutinas laborales que se generen dentro del departamento, puede utilizarse como material de apoyo en la inducción, entrenamiento y capacitación para el nuevo personal del departamento de contabilidad, cuenta con una descripción sobre las actividades y responsabilidades de los puestos que se ven involucrados en los procesos contables.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



II OBJETIVO

GENERAL

Ser un documento de guía para el personal de la organización en donde se establezcan las políticas y procedimientos contables con el propósito de proporcionar confiabilidad respecto a la generación de la información financiera de la entidad.

ESPECÍFICOS

- Estandarizar y otorgar uniformidad en la interpretación y conocimiento de las políticas contables para la organización.
- Documentar los procedimientos administrativos que generan ingresos y egresos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Fomentar el cumplimiento de los compromisos del departamento de contabilidad, especialmente en materia contable y fiscal.
- Eliminar la burocracia, papelería y flujo de información innecesaria.
- Servir de herramienta para la inducción adecuada y, por ende, una mejor y más rápida adaptación del personal de nuevo ingreso.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos en el futuro.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



III Bitácora de vigencia, revisiones y modificaciones

El presente Manual de políticas y procedimientos entra en vigor a partir de su aprobación:

Fecha:

Nombre:

Cargo:

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



IV Simbología utilizada en los diagramas de flujo

Para la comprensión de los diagrama de flujo de los procesos se deja la referencia de la simbología.

Símbolo	Descripción
	Terminal: indica el principio o el fin del flujo. Se utiliza para designar el punto de partida, fin o final del flujo.
	Actividad: dentro de este se incluye una breve descripción de cada actividad, iniciando con un verbo en tercera persona (elabora, revisa y aprueba).
	Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión: es un punto del método o procedimiento a partir de él se ramifican dos o más vías del camino que pueden seguirse.
	Documento Soporte: Sustenta la transacción con el respaldo de los documentos suficientes y competentes.
	Conector fuera de página: Indica la interrupción del procedimiento y su continuación en otra página. Generalmente se utilizan números, letras, textos o frases cortas dentro del conector.
	Proceso Predefinido o documento controlado: es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Fuente: Adaptado de Álvarez Torres, M (2015) Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos (3ra ed.) México: Panorama. pp.164-168.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



V Instrucciones uso del manual

Para la adecuada utilización del presente manual a continuación se detallan los lineamientos:

Obligatoriedad

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables es de uso obligatorio para todos los colaboradores de la ONG de Niñas y Niños en Guatemala, contiene los procesos principales del área contable y las políticas de observancia general.

Para cada procedimiento se establecen las políticas, se listan las actividades del procedimiento y se identifican los responsables de llevar a cabo dicho proceso con el fin que todos los colaboradores de la organización identifiquen su rol en cada procedimiento, se plasma el diagrama de flujo para representar el proceso de manera gráfica y se muestran modelos de partidas contables generadas en los procesos.

Discrepancia o contradicción

En caso de existir alguna contradicción entre el presente manual y los convenios de donación prevalecerá lo estipulado en los convenios.

Modificaciones y revisión

El presente manual podrá ser modificado según sea determinado por el equipo de la organización con el fin de realizar mejoras y agilizar los procesos. Deberá ser revisado por lo menos una vez al año.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



1. POLÍTICAS CONTABLES

Base Contable: la ONG de niñas y niños de Guatemala llevará contabilidad completa de acuerdo al sistema contable de lo devengado para el reconocimiento de sus ingresos y gastos.

Periodo Contable: el período contable de la ONG de niñas y niños de Guatemala está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria: todas las transacciones de la ONG de niñas y niños de Guatemala se registrarán en la moneda nacional de curso legal. (Quetzales). Los Estados Financieros se expresarán en Quetzales.

Propiedad Planta y Equipo: los bienes tangibles de la ONG de niñas y niños de Guatemala se registrarán de acuerdo a su costo en la factura cuyo costo de adquisición sea mayor de Q. 5,000.00 y que se estime que su vida útil sea mayor de cinco años.

Cálculo de depreciaciones: la Propiedad Planta y Equipo se depreciará al mes siguiente de la adquisición utilizando el método de línea recta. Se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria

Provisión para Prestaciones Laborales: mensualmente la ONG de niñas y niños de Guatemala realizará las provisiones de las prestaciones laborales de ley, aguinaldo, bono 14 y vacaciones con el objetivo de contar con la disponibilidad de efectivo al momento del pago.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



2. NOMENCLATURA CONTABLE

El sistema contable de la ONG está diseñado para generar información financiera por proyecto, permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la administración.

La estructura de codificación utilizada en el manual es flexible en cada transacción que se registre es necesario proporcionar la información de 3 campos, para cada campo el sistema permite la siguiente codificación:

Campo	Combinación	Número de Dígitos
Centro de costo	Números y Letras	5
Código de proyecto	Números y Letras	6
Cuenta	Números	5

Centro de costo

Este elemento de la secuencia representa el código de los departamentos internos, las cuentas de ingresos y cuentas de balance. Este elemento es importante para monitorear el presupuesto. Todo centro de costo que se cree debe iniciar con 122 las últimas dos letras dependerán del área funcional que se adicione.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Los centros de costo de las áreas funcionales son los siguientes:

Área Funcional	Centro de costo
Dirección	1220D
Programas y proyectos	122PP
Recaudación de Fondos	122RF
Contabilidad	122CF
Administración	122AD
Ingresos	122IN
Balance	122BS

Código de trabajo

Este elemento de la secuencia representa el código de los proyectos.

Título	Detalle	Código
Educación		1100ED
	Proyecto Aprende Conmigo	1101ED
	Juego y Aprendo	1102ED
Empleabilidad		1200EM
	Aprendo y Emprendo	1201EM
Salud		1300SA
	Maternidad Saludable	1301SA

Se podrán crear nuevos códigos siguiendo la estructura actual el primer dígito se tomará del 1 al 9, el segundo dígito hará relación al objetivo que persigue el proyecto, los siguientes dos dígitos serán la iniciales del proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Cuentas

Este elemento de la secuencia representa la naturaleza de un activo, pasivo, patrimonio, ingreso o egreso. Por su flexibilidad permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información basado en 5 dígitos y se divide de la siguiente forma:

Clasificación	Grado	Dígitos
Titulo	Primero	1
Grupo	Segundo	1
Subgrupo	Tercero	1
Cuenta de detalle	Cuarto y quinto	2

Cada elemento de los Estados Financiero se identifica de la siguiente forma:

Descripción	Código
Activo	1
Pasivo	2
Capital o Patrimonio	3
Ingresos	4
Gastos	5
Cuentas de Orden	6

1. Activo: Es un recurso del que se espera obtener beneficios económicos en el futuro.
2. Pasivo: Es una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



3. Capital o patrimonio: Se constituye por las aportaciones de los socios y por los resultados que se obtienen en los periodos.
4. Ingresos: Surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad tales como las donaciones.
5. Gastos: Surgen de la actividad ordinaria incluyen, usualmente toman la forma de una salida o disminución del efectivo y equivalente de efectivo, inventarios o Propiedad, Planta y Equipo.
6. Cuentas de Orden: Surge del resultado del ejercicio de la diferencia entre los ingresos y gastos.

La nomenclatura es flexible y se pueden crear más centros de costo, códigos de proyecto y cuentas, la adición de cuentas estará a cargo del Contador General, debiendo tomar en cuenta los elementos de cada campo.

A continuación, se presenta el listado de todas las cuentas contables que se utilizarán para desarrollar la contabilidad de la organización

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Cuenta	Nombre	Clasificación
10000	ACTIVO	Título
11000	ACTIVO CORRIENTE	Grupo
11100	CAJA Y BANCOS	Subgrupo
11101	Caja Chica	Cuenta de detalle
11200	BANCOS	Subgrupo
11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial	Cuenta de detalle
11300	CUENTAS POR COBRAR	Subgrupo
11301	Anticipos de Viaje	Cuenta de detalle
11302	Anticipo Proyectos	Cuenta de detalle
11303	Anticipo de Sueldos	Cuenta de detalle
11304	Otras cuentas por cobrar	Cuenta de detalle
12000	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo
12100	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Subgrupo
12101	Mobiliario y Equipo	Cuenta de detalle
12102	Vehículos	Cuenta de detalle
12103	Equipo de Computación	Cuenta de detalle
12200	DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Subgrupo
	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	
12201		Cuenta de detalle
12202	Depreciación Acumulada Vehículos	Cuenta de detalle
12203	Depreciación Acumulada	Cuenta de detalle
20000	PASIVO	Título
21000	PASIVO CORRIENTE	Grupo
21100	CUENTAS POR PAGAR	Subgrupo
21101	Sueldos por pagar	Cuenta de detalle
21102	Otras cuentas por pagar	Cuenta de detalle
21200	IMPUESTOS POR PAGAR	Subgrupo
21201	ISR Asalariados	Cuenta de detalle
21202	ISR Facturas Especiales	Cuenta de detalle
21203	IVA Facturas Especiales	Cuenta de detalle
21204	Retenciones ISR por pagar	Cuenta de detalle
21300	OBLIGACIONES PATRONO	Subgrupo
21301	Cuota Patronal IGSS por Pagar	Cuenta de detalle

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



21302	Cuota Laboral IGSS por Pagar	Cuenta de detalle
21400	RESERVAS PRESTACIONES LABORALES	Subgrupo
21401	Provisión Aguinaldo	Cuenta de detalle
21402	Provisión Bono 14	Cuenta de detalle
21403	Provisión Vacaciones	Cuenta de detalle
22000	PASIVO NO CORRIENTE	Subgrupo
30000	PATRIMONIO	Titulo
31000	PATRIMONIO	Grupo
31100	PATRIMONIO	Subgrupo
31101	PATRIMONIO ONG Niños y Niñas de Guatemala	Cuenta de detalle
40000	INGRESOS	Titulo
41000	DONACIONES	Grupo
41100	DONACIONES MONETARIAS	Subgrupo
41101	Donaciones Patrocinadores	Cuenta de detalle
41102	Donaciones Proyecto	Cuenta de detalle
41103	Donaciones de Gobierno	Cuenta de detalle
50000	EGRESOS	Titulo
51000	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Grupo
51100	GASTOS DE PERSONAL	Subgrupo
51101	Salario Ordinario	Cuenta de detalle
51102	Bonificación Incentivo	Cuenta de detalle
51103	Aguinaldo	Cuenta de detalle
51104	Bono 14	Cuenta de detalle
51105	Vacaciones	Cuenta de detalle
51106	Bonificación extraordinaria	Cuenta de detalle
51107	Seguro médico y dental	Cuenta de detalle
51108	Seguro de vida	Cuenta de detalle
51109	Cuota Patronal	Cuenta de detalle
51110	Indemnizaciones	Cuenta de detalle
51200	SERVICIOS CONTRATADOS	Subgrupo
51201	Servicios Legales	Cuenta de detalle
51202	Consultorías	Cuenta de detalle
51203	Auditorías	Cuenta de detalle
51300	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Subgrupo
51301	Renta	Cuenta de detalle
51302	Gastos de oficina	Cuenta de detalle

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



51303	Mantenimiento y Reparaciones	Cuenta de detalle
51304	Cuota de Parqueo	Cuenta de detalle
51305	Suministros de Limpieza	Cuenta de detalle
51306	Suministros de Cafetería	Cuenta de detalle
51307	Papelería y útiles	Cuenta de detalle
51308	Mantenimiento y Reparaciones vehículos	Cuenta de detalle
51309	Internet	Cuenta de detalle
51310	Teléfono	Cuenta de detalle
51311	Publicidad	Cuenta de detalle
51312	Mensajería	Cuenta de detalle
51400	GASTOS DE VIAJES	Subgrupo
51401	Viajes Nacionales	Cuenta de detalle
51402	Viajes Internacionales	Cuenta de detalle
51403	Parqueo	Cuenta de detalle
51404	Combustible	Cuenta de detalle
51405	Pinchazo	Cuenta de detalle
51500	GASTOS DE PROGRAMAS	Subgrupo
51501	Alimentación Talleres	Cuenta de detalle
51502	Materiales para Talleres	Cuenta de detalle
51503	Hospedaje para Talleres	Cuenta de detalle
51504	Alquiler y costos por salón	Cuenta de detalle
51505	Transporte Talleres	Cuenta de detalle
51600	OTROS GASTOS	Subgrupo
51601	Gastos Misceláneos	Cuenta de detalle
60000	CUENTAS DE ORDEN	Título
61000	CUENTAS DE ORDEN	Grupo
61100	PERDIDAS Y GANANCIAS	Subgrupo
61101	Pérdidas y ganancias	Cuenta de detalle

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Se presenta la descripción para cada una de las cuentas de detalle:

10000 ACTIVO

11000 ACTIVO CORRIENTE

Activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. El saldo de estas cuentas es deudor.

11100 CAJA Y BANCOS

11101 Caja Chica: Se integra con una cantidad de dinero en efectivo el cual es asignado a un colaborador de la organización para que cuente con efectivo al momento de incurrir en gastos menores. Se carga con la apertura del fondo y con cargos que aumente el techo de caja chica y se abona con las erogaciones para cubrir gastos menores.

11200 BANCOS

11201 CTA 001-002064-2 Banco Industrial: Se integra por los fondos que se tienen depositados en una institución bancaria. Se carga con los depósitos que se realizan y se abona con el valor de los cheques emitidos y con las notas de débito por pagos a terceros. Cada mes esta cuenta debe conciliarse contra el estado de cuenta.

11300 CUENTAS POR COBRAR

11301 Anticipos de Viaje: Se integra por los fondos que se han otorgado a los colaboradores para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Se carga con el anticipo y se abona con la liquidación de los colaboradores.

11302 Anticipo Proyectos: Se integra por los fondos que se han otorgado a un proyecto para el alcance de sus objetivos.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



11303 Anticipo de Sueldos: Se integra por los fondos que se entrega a un colaborador antes de la fecha de pago.

11304 Otras cuentas por cobrar: Registra un préstamo a favor de un tercero previa autorización del Director de la Organización.

12000 ACTIVO NO CORRIENTE

Activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo mayor a un año. El saldo de estas cuentas es deudor.

12100 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son los bienes tangibles de la organización los cuales son utilizados para el logro de los objetivos de la ONG, su vida útil dura más de un período contable y el saldo registrado representa el costo original de la compra. Estas cuentas se deprecian de acuerdo al método de línea recta A continuación, se detallan:

12101 Mobiliario y Equipo: Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo para uso exclusivo de la organización.

12102 Vehículos: Lo constituye el costo de adquisición de los vehículos al servicio de la ONG.

12103 Equipo de Computación: Representa el costo de adquisición del equipo de computación y software para uso exclusivo de la organización.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



12200 DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son cuentas que reducen o disminuyen las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo. Estas cuentas no se cierran al terminar el período contable, por el contrario, aumentan hasta que el activo se haya depreciado por completo o vendido.

Para fines del sistema contable se codificará bajo el Activo no corriente, su saldo es acreedor y se registra en el estado de situación financiera, restando los activos tangibles depreciables.

12201 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

12202 Depreciación Acumulada Vehículos

12203 Depreciación Acumulada

20000 PASIVO

21000 PASIVO CORRIENTE

Pasivos que se esperan liquidar en un ciclo normal de operaciones. El saldo de estas cuentas es acreedor.

21100 CUENTAS POR PAGAR

21101 Sueldos por pagar: Registra el monto líquido a pagar a cada empleado.

21102 Otras cuentas por pagar: Registra una obligación de la ONG a favor de un tercero.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



21200 IMPUESTOS POR PAGAR

21201 ISR Asalariados: Registas las retenciones que se efectúan en nómina a los colaboradores, cada mes se debe pagar al fisco este impuesto dentro de los primeros diez días hábiles.

21202 ISR Facturas Especiales: Registas las retenciones que se efectúan en las facturas especiales por concepto de ISR, cada mes se debe pagar al fisco este impuesto dentro de los primeros diez días hábiles.

21203 IVA Facturas Especiales: Registas las retenciones que se efectúan en las facturas especiales por concepto de IVA, cada mes se debe pagar al fisco este impuesto dentro del mes siguiente a su emisión.

21204 Retenciones ISR por pagar: Registas las retenciones que se efectúan a los proveedores bajo el de Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, cada mes se debe pagar al fisco este impuesto dentro de los primeros diez días hábiles.

21300 OBLIGACIONES PATRONO

21301 Cuota Patronal IGSS por Pagar: Registra la parte de la contribución que la organización está obligada a pagar al seguro social para beneficio de sus empleados. La contribución corresponde al 10.67% sobre los sueldos y salarios pagados en el mes.

21302 Cuota Laboral IGSS por Pagar: Registra la retención efectuada al empleado del 4.83% sobre sueldos ordinarios y extraordinarios recibidos en el mes.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



21400 RESERVAS PRESTACIONES LABORALES

21401 Provisión Aguinaldo: Registra la provisión del aguinaldo de los colaboradores de la organización, se registra mensualmente con base al porcentaje resultado de 1/12 (8.33%) sobre el total de los sueldos pagados en el mes.

21402 Provisión Bono 14: Registra la provisión del aguinaldo de los colaboradores de la organización, se registra mensualmente con base al porcentaje resultado de 1/12 (8.33%) sobre el total de los sueldos pagados en el mes.

21403 Provisión Vacaciones: Registra la provisión del aguinaldo de los colaboradores de la organización, se registra mensualmente con base al porcentaje 4.66% sobre el total de los sueldos pagados en el mes.

22000 PASIVO NO CORRIENTE

Está constituido por deudas que se tengan que cubrir la ONG a un plazo mayor de un año por el concepto créditos bancarios y otros pasivos a largo plazo. El saldo de estas cuentas es acreedor.

Actualmente la ONG no cuenta con pasivo corriente.

30000 PATRIMONIO

31000 PATRIMONIO

31100 PATRIMONIO

31101 PATRIMONIO ONG Niños y Niñas de Guatemala: Representa el importe del patrimonio con el que cuenta la organización, al restar de sus activos, los pasivos respectivos. Se abona o incrementa con el valor del patrimonio inicial de la organización y con los excesos de ingresos sobre egresos del período. Se carga o disminuye con el monto de los excesos de los egresos sobre los ingresos del período.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



31102 Pérdidas y ganancias: registra el saldo de la cuenta 61101 y lo registra en el Estado de Situación Financiera. En esta cuenta no se registra ninguna transacción únicamente es informativa.

40000 INGRESOS

41000 DONACIONES

41100 DONACIONES MONETARIAS

Registra las entradas de dinero provenientes de los donantes para el funcionamiento y logro de los objetivos sociales de la ONG.

41101 Donaciones Patrocinadores: Registra el ingreso de dinero proveniente de un patrocinador.

41102 Donaciones Proyecto: Registra el ingreso de dinero proveniente de un donante, con el cual se tiene establecido un convenio.

41103 Donaciones de Gobierno: Registra el ingreso de dinero proveniente del Gobierno de Guatemala y sus Ministerios, con el cual se tiene establecido un convenio.

41200 DONACIONES EN ESPECIE

Registra los bienes y servicios provenientes de los donantes para el logro de los objetivos sociales de la ONG.

41201 Donaciones Patrocinadores: Registra los bienes y servicios provenientes de patrocinadores recurrentes

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



41202 Donaciones Proyecto: Registra los bienes y servicios provenientes de donante, con el cual se tiene establecido un convenio.

41203 Donaciones de Gobierno Registra los bienes y servicios provenientes del Gobierno de Guatemala y sus Ministerios, con el cual se tiene establecido un convenio.

50000 EGRESOS

51000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

51100 GASTOS DE PERSONAL

Registra todos los gastos relacionados con el recurso humano de la organización de acuerdo a la naturaleza del gasto se registra en las siguientes cuentas:

- 51101 Salario Ordinario
- 51102 Bonificación Incentivo
- 51103 Aguinaldo
- 51104 Bono 14
- 51105 Vacaciones
- 51106 Bonificación extraordinaria
- 51107 Seguro médico & dental
- 51108 Seguro de vida
- 51109 Cuota Patronal
- 51110 Indemnizaciones

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



51200 SERVICIOS CONTRATADOS

Registra todos los gastos relacionados con el contrato de servicios técnicos, profesionales y especializados para una actividad específica, de acuerdo a la naturaleza del gasto se registra en las siguientes cuentas:

51201 Servicios Legales

51202 Consultorías

51203 Auditorías

51300 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Registra todos los gastos para el adecuado funcionamiento de la organización, de acuerdo a la naturaleza del gasto se registra en las siguientes cuentas:

51301 Renta

51302 Gastos de oficina

51303 Mantenimiento y Reparaciones

51304 Cuota de Parqueo

51305 Suministros de Limpieza

51306 Suministros de Cafetería

51307 Papelería y útiles

51308 Mantenimiento y Reparaciones vehículos

51309 Internet

51310 Teléfono

51311 Publicidad

51312 Mensajería

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



51400 GASTOS DE VIAJES

Registra todos los gastos en que se incurran para la movilización los colaboradores para llevar a cabo una actividad específica, de acuerdo a la naturaleza del gasto se registra en las siguientes cuentas:

- 51401 Viajes Nacionales
- 51402 Viajes Internacionales
- 51403 Parqueo
- 51404 Combustible
- 51405 Pinchazo

51500 GASTOS DE PROGRAMAS

Registra todos los gastos en los que se incurren al realizar los talleres, reuniones y capacitaciones con los beneficiarios, de acuerdo a la naturaleza del gasto se registra en las siguientes cuentas:

- 51501 Alimentación Talleres
- 51502 Materiales para Talleres
- 51503 Hospedaje para Talleres
- 51504 Alquiler y costos por salón
- 51505 Transporte Talleres

Nota: si el personal forma parte del desarrollo de estas actividades, sus gastos deben cargarse en gastos de viaje.

51600 OTROS GASTOS

51601 Gastos Misceláneos: Registra los gastos que no están contemplados con anterioridad pero que son necesarios para el logro de los objetivos de la organización.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



60000 CUENTAS DE ORDEN

61000 CUENTAS DE ORDEN

61100 PERDIDAS Y GANANCIAS

61101 Pérdidas y ganancias: Es una cuenta de orden que registra la pérdida o ganancia del ejercicio contable.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



3. MODELO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS DE GUATEMALA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL XXXXXX			
Cifras expresadas en Quetzales			
10000	ACTIVO		
11000	ACTIVO CORRIENTE		xx,xxx.xx
11100	CAJA Y BANCOS		xx,xxx.xx
11101	Caja Chica	xx,xxx.xx	
11200	BANCOS		xx,xxx.xx
11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial	xx,xxx.xx	
11300	CUENTAS POR COBRAR		xx,xxx.xx
11301	Anticipos de Viaje	xx,xxx.xx	
11302	Anticipo Proyectos	xx,xxx.xx	
11303	Anticipo de Sueldos	xx,xxx.xx	
11304	Otras cuentas por cobrar	xx,xxx.xx	
12000	ACTIVO NO CORRIENTE		xx,xxx.xx
12100	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		xx,xxx.xx
12101	Mobiliario y Equipo	xx,xxx.xx	
12102	Vehículos	xx,xxx.xx	
12103	Equipo de Computación	xx,xxx.xx	
12200	DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		(xx,xxx.xx)
12201	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(xx,xxx.xx)	
12202	Depreciación Acumulada Vehículos	(xx,xxx.xx)	
12203	Depreciación Acumulada	(xx,xxx.xx)	
	Suma del Activo		xx,xxx.xx

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



20000	PASIVO		
21000	PASIVO CORRIENTE		xx,xxx.xx
21100	CUENTAS POR PAGAR		xx,xxx.xx
21101	Sueldos por pagar	xx,xxx.xx	
21102	Otras cuentas por pagar	<u>xx,xxx.xx</u>	
21200	IMPUESTOS POR PAGAR		xx,xxx.xx
21201	ISR Asalariados	xx,xxx.xx	
21202	ISR Facturas Especiales	xx,xxx.xx	
21203	IVA Facturas Especiales	xx,xxx.xx	
21204	Retenciones ISR por pagar	<u>xx,xxx.xx</u>	
21300	OBLIGACIONES PATRONO		xx,xxx.xx
21301	Cuota Patronal IGSS por Pagar	xx,xxx.xx	
21302	Cuota Laboral IGSS por Pagar	<u>xx,xxx.xx</u>	
21400	RESERVAS PRESTACIONES LABORALES		xx,xxx.xx
21401	Provisión Aguinaldo	xx,xxx.xx	
21402	Provisión Bono 14	xx,xxx.xx	
21403	Provisión Vacaciones	<u>xx,xxx.xx</u>	
22000	PASIVO NO CORRIENTE		xx,xxx.xx
	Suma del Pasivo		<u>xx,xxx.xx</u>
30000	PATRIMONIO		
31000	PATRIMONIO		xx,xxx.xx
31100	PATRIMONIO		xx,xxx.xx
31101	PATRIMONIO ONG Niños y Niñas de Guatemala	xx,xxx.xx	
31102	Pérdidas y ganancias	<u>xx,xxx.xx</u>	
	Suma del Pasivo y Patrimonio		<u>xx,xxx.xx</u>

Certificación:

El infrascrito perito contador xxxxxx registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT bajo el número de xxxxx, CERTIFICA que el Estado de Situación Financiera de la ONG de niñas y niños de Guatemala del periodo comprendido al xxxxx de xxx de xxx demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la ONG.

Guatemala xx, xxxxx del xxxx.

(f) _____
Contador General

(f) _____
Director

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



ONG DE NIÑAS Y NIÑOS DE GUATEMALA			
ESTADO DEL RESULTADO			
AL XXXXXX			
Cifras expresadas en Quetzales			
40000	INGRESOS		
41000	DONACIONES		xx,xxx.xx
41100	DONACIONES MONETARIAS	xx,xxx.xx	
41101	Donaciones Patrocinadores	xx,xxx.xx	
41102	Donaciones Proyecto	xx,xxx.xx	
41103	Donaciones de Gobierno	xx,xxx.xx	
	Suma de ingresos		xx,xxx.xx
50000	EGRESOS		
51000	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		xx,xxx.xx
51100	GASTOS DE PERSONAL	xx,xxx.xx	
51101	Salario Ordinario	xx,xxx.xx	
51102	Bonificación Incentivo	xx,xxx.xx	
51103	Aguinaldo	xx,xxx.xx	
51104	Bono 14	xx,xxx.xx	
51105	Vacaciones	xx,xxx.xx	
51106	Bonificación extraordinaria	xx,xxx.xx	
51107	Seguro médico y dental	xx,xxx.xx	
51108	Seguro de vida	xx,xxx.xx	
51109	Cuota Patronal	xx,xxx.xx	
51110	Indemnizaciones	xx,xxx.xx	
51200	SERVICIOS CONTRATADOS	xx,xxx.xx	
51201	Servicios Legales	xx,xxx.xx	
51202	Consultorías	xx,xxx.xx	
51203	Auditorías	xx,xxx.xx	
51300	GASTOS ADMINISTRATIVOS	xx,xxx.xx	
51301	Renta	xx,xxx.xx	
51302	Gastos de oficina	xx,xxx.xx	
51303	Mantenimiento y Reparaciones	xx,xxx.xx	
51304	Cuota de Parqueo	xx,xxx.xx	1/2

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



51305	Suministros de Limpieza	xx,xxx.xx	
51306	Suministros de Cafetería	xx,xxx.xx	
51307	Papelería y útiles	xx,xxx.xx	
51308	Mantenimiento y Reparaciones vehículos	xx,xxx.xx	
51309	Internet	xx,xxx.xx	
51310	Teléfono	xx,xxx.xx	
51311	Publicidad	xx,xxx.xx	
51312	Mensajería	xx,xxx.xx	
51400	GASTOS DE VIAJES		xx,xxx.xx
51401	Viajes Nacionales	xx,xxx.xx	
51402	Viajes Internacionales	xx,xxx.xx	
51403	Parqueo	xx,xxx.xx	
51404	Combustible	xx,xxx.xx	
51405	Pinchazo	xx,xxx.xx	
51500	GASTOS DE PROGRAMAS		xx,xxx.xx
51501	Alimentación Talleres	xx,xxx.xx	
51502	Materiales para Talleres	xx,xxx.xx	
51503	Hospedaje para Talleres	xx,xxx.xx	
51504	Alquiler y costos por salón	xx,xxx.xx	
51505	Transporte Talleres	xx,xxx.xx	
51600	OTROS GASTOS		xx,xxx.xx
51601	Gastos Misceláneos	xx,xxx.xx	
	Suma de Egresos		xx,xxx.xx
61101	Pérdidas y ganancias		xx,xxx.xx
Certificación:			
<p>El infrascrito perito contador xxxxxxx registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT bajo el número de xxxxx, CERTIFICA que el Estado de Resultados de la ONG de niñas y niños de Guatemala del periodo comprendido al xxxxx de xxx de xxx demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la ONG. Guatemala xx, xxxxx del xxxx.</p>			
(f)	_____	(f)	_____
Contador(a) General		Director	
			2/2

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



ONG DE NIÑAS Y NIÑOS DE GUATEMALA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL XXXXXX

Cifras expresadas en Quetzales

Estado patrimonial

Saldo Inicial de las aportaciones de los asociados	xx,xxx.xx
Resultado del ejercicio	xx,xxx.xx
Saldo Final del Fondo Patrimonial	<u>xx,xxx.xx</u>

Certificación:

El infrascrito perito contador xxxxxx registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT bajo el número de xxxxx, CERTIFICA que el Estado de Cambios en el Patrimonio la ONG de niñas y niños de Guatemala del periodo comprendido al xxxxx de xxx de xxx demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la ONG.

Guatemala xx, xxxxx del xxxx.

(f)

Contador General

(f)

Director

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



ONG DE NIÑAS Y NIÑOS DE GUATEMALA		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
AL XXXXXX		
Cifras expresadas en Quetzales		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Operación		xx,xxx.xx
Efectivo recibido por donaciones	xx,xxx.xx	
Efectivo pagado por actividades de operación	(xx,xxx.xx)	
Flujo de Efectivo de actividades de Inversión		(xx,xxx.xx)
Adquisición de propiedad, planta y equipo	(xx,xxx.xx)	
Flujo de Efectivo de actividades de Financiamiento		xx,xxx.xx
Variación aumento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo		xx,xxx.xx
Efectivo del inicio de año		xx,xxx.xx
Efectivo del fin de año		<u>xx,xxx.xx</u>
<p>Certificación:</p> <p>El infrascrito perito contador xxxxxx registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT bajo el número de xx,xxx.xx, CERTIFICA que el Estado de Flujos de Efectivo de la ONG de niñas y niños de Guatemala del periodo comprendido al xxxxx de xxx de xxx demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la ONG.</p> <p>Guatemala xx, xxxxx del xxxx.</p>		
(f)	(f)	
_____	_____	
Contador(a) General	Director	

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1 ANTECEDENTES

La Organización No Gubernamental de Niñas y Niños en Guatemala fue constituida en ciudad de Guatemala el 1 de junio del 2001, según escritura pública tiene por objeto ejecutar proyectos orientados a la niñez, su sede se encuentra en la ciudad de Guatemala e implementa sus programas y proyectos en los departamentos de Huehuetenango y San Marcos.

NOTA 2 UNIDAD MONETARIA

Todas las transacciones de la ONG de niñas y niños de Guatemala se registrarán en la moneda nacional de curso legal. (Quetzales). Los Estados Financieros se expresarán en Quetzales.

NOTA 3 PERÍODO CONTABLE

El período contable de la ONG de niñas y niños de Guatemala está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

NOTA 4 BASE CONTABLE PARA LOS REGISTROS

La ONG de niñas y niños de Guatemala llevará contabilidad completa de acuerdo al sistema contable de lo devengado para el reconocimiento de sus ingresos y gastos.

NOTA 5 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Propiedad Planta y Equipo: los bienes tangibles de la ONG de niñas y niños de Guatemala se registrarán de acuerdo a su costo en la factura cuyo costo de adquisición sea mayor de Q. 5,000.00 y que se estime que su vida útil sea mayor de cinco años.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Cálculo de depreciaciones: la Propiedad Planta y Equipo se depreciará al mes siguiente de la adquisición utilizando el método de línea recta. Se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria

Provisión para Prestaciones Laborales: mensualmente la ONG de niñas y niños de Guatemala realizará las provisiones de las prestaciones laborales de ley, aguinaldo, bono 14 y vacaciones con el objetivo de contar con la disponibilidad de efectivo al momento del pago.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4. PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los principales procedimientos de la ONG de niñas y niños en Guatemala, cada procedimiento contiene las políticas aplicables, los responsables y la referencia de las partidas contables que se generan de los procedimientos.

4.1 INGRESOS

POLÍTICA DE INGRESOS		POL 001
VERSIÓN	1	

DEFINICIÓN

Ingreso por donaciones: cantidad monetaria, a favor de la organización. Es el recurso que se recibe para el desarrollo y cumplimiento de las actividades en beneficio de la niñez guatemalteca.

PROPÓSITO

Garantizar la adecuada administración, registro y soporte de los ingresos de la organización.

OBJETIVO

Asegurar que los fondos, bienes y servicios se registren y soporten de manera intacta y oportuna.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	Hacer cumplir la política y procedimiento.
Gerente de Recaudación de Fondos	Notifica de la recepción de un ingreso.
Contador General	Custodiar los recibos de donación. Llevar un control de los recibos de donación. Aprobar las partidas de ingresos.
Contador de Proyecto	Confirmar el depósito en el estado de cuenta. Realizar el recibo de donación Contabilizar el ingreso

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- ✓ Todos los ingresos son registrados con base contable de lo devengado.
- ✓ Los fondos deberán ser utilizados única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos establecidos por la organización y el donante.
- ✓ Esta estrictamente prohibido que los empleados o funcionarios de la organización utilicen los fondos de la organización para fines propios y cualquier otro fin que no sea el de la organización.
- ✓ Todas las donaciones monetarias se deberán depositar a la única cuenta monetaria que posee la organización.
- ✓ Por ningún motivo se solicitará depósito de donaciones a otra cuenta que no sea la de la organización.
- ✓ Para todas las donaciones se deberá emitir recibo de donación autorizado por la SAT.

Debe contener los siguientes datos:

1. Nombre, denominación o razón social de la entidad beneficiaria.
2. Domicilio fiscal.
3. Número de identificación tributaria (NIT)

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4. Número correlativo del documento.
 5. Fecha de emisión del documento
 6. Nombre, razón o denominación social del donante.
 7. Número de identificación tributaria (NIT) del donante.
 8. Domicilio fiscal del donante.
 9. Descripción del bien donado
 10. Monto de la donación en número y letras.
- ✓ El contador general deberá resguardar los recibos de donación en blanco y en adición deberá llevar un adecuado control de todos los recibos.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO INGRESOS		PRO-001
ACTIVIDADES: 13	FORMAS ING001 ING002	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe confirmación de fondos por parte de los donantes y notifica al contador de proyecto</p> <p>El donante envía la confirmación del depósito de los fondos y comunica por medio de correo electrónico al contador de proyecto.</p>	Gerente de Recaudación de Fondos
2	<p>Recibe confirmación de fondos</p> <p>Por medio de correo electrónico recibe la notificación de ingreso de fondos.</p>	Contador de proyecto
3	<p>Verifica en la plataforma electrónica del banco la disponibilidad de fondos.</p> <p>SI: Actividad 4 NO: Actividad 5</p>	Contador de proyecto
4	<p>Imprime nota de crédito y emite recibo de donación</p> <p>La nota de crédito confirma que los fondos están disponibles y procede a emitir recibos asegurando de llenar todos los campos.</p>	Contador de proyecto
5	<p>Notifica al donante con copia al Gerente de Recaudación de Fondos</p> <p>En el caso que los fondos no se hayan depositado notifica al donante para su seguimiento.</p>	Contador de proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



6	<p>Contabiliza el ingreso y traslada para aprobación.</p> <p>Con la solicitud de fondos, la nota de crédito y el recibo de donación procede a contabilizar los fondos.</p>	Contador de proyecto
7	<p>Verifica el registro y documentación del proceso.</p> <p>SI: Actividad 8</p> <p>NO: Devuelve al contador de proyecto para su corrección.</p>	Contador General
8	<p>Autoriza, ingresa el recibo al archivo de control, actualiza disponibilidad de fondos y devuelve al contador de proyecto.</p> <p>Autoriza el registro contable.</p> <p>En el formato ING002 se llevará el control de cada recibo emitido.</p>	Contador General
9	<p>Archiva documentación</p> <p>Se resguarda toda la información del proceso para consultas futuras.</p>	Contador de proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG001 FLUJOGRAMA INGRESOS

NO	ACTIVIDAD	GERENTE DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	CONTADOR DE PROYECTO	CONTADOR GENERAL
1	Recibe confirmación de fondos por parte de los donantes y notifica al contador de proyecto			
2	Recibe confirmación de fondos del Gerente de Recaudación de Fondos			
3	Verifica en la plataforma electrónica del banco la disponibilidad de fondos			
4	Imprime nota de crédito y emite recibo de donación			
5	Notifica al donante			
6	Contabiliza el ingreso y traslada para aprobación			
7	Verifica el registro			
8	Autoriza, ingresa el recibo al archivo de control, actualiza disponibilidad de fondos.			
9	Archiva documentación			
	FIN			

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



MODELO DE REGISTROS CONTABLES POR INGRESOS

A continuación se presenta el modelo del registro contable para ingresos.

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
			CTA 001-002064-2 Banco		
122BS	XXXXX	11201	Industrial	xxxxx	
122IN	XXXXX	41101	Donaciones Patrocinadores		xxxxx
Recibo no. Xxxx Registro por Donación de Patrocinador Cod 12345				xxxxx	xxxxx

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
			CTA 001-002064-2 Banco		
122BS	XXXXX	11201	Industrial	xxxxx	
122IN	XXXXX	41102	Donaciones Proyecto		xxxxx
Recibo no. Xxxx Registro por Donación Proyecto primer desembolso Convenio no. Xxxx				xxxxx	xxxxx

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
			CTA 001-002064-2 Banco		
122BS	XXXXX	11201	Industrial	xxxxx	
122IN	XXXXX	41103	Donaciones de Gobierno		xxxxx
Recibo no. Xxxx Registro por Donación Gobierno primer desembolso Convenio no. Xxxx				xxxxx	xxxxx

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato ING001 RECIBO DE DONACIÓN

1. Fecha: día, mes y año en que se emite el documento.
2. Recibimos de: razón social o nombre de la persona o entidad que realiza la donación.
3. NIT: número de identificación tributaria de la persona o entidad que realiza la donación.
4. La cantidad de: cantidad en letras del monto otorgado en donación.
5. Efectivo: se selecciona esta forma de pago cuando el donante entrega el dinero en efectivo.
6. Cheque/Transferencia: se selecciona esta forma de pago cuando la donante entrega un cheque o una boleta de depósito.
7. Otro: se selecciona esta forma de pago cuando el donante entrega un documento diferente al punto cinco y seis.
8. Documento: si el donante eligió la forma de pago número 6 se coloca el número de cheque o el numero de la transferencia.
9. Banco: Nombre de la institución bancaria de donde proviene el cheque o de donde se realizó la transferencia/ deposito.
10. Valor: monto en quetzales que se otorgó en calidad de donación.
11. Firma y sello de recepción: firma del donante.



FORMATO ING002 CONTROL DE RECIBOS

 ONG de Niñas y Niños en Guatemala CONTROL DE RECIBOS MES: 1		RECIBOS	FECHA	BENEFICIARIO	NÚMERO DE NIT	CONCEPTO	MONTO	BOLETA	PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Elaborado : _____ 10 _____ Fecha : _____ 11 _____

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato ING002 RECIBO DE DONACIÓN

El objetivo del formato es llevar un control de todos los recibos de la organización

1. Mes: nombre del mes que se reporta en el control de recibos.
2. Recibo: número de los recibos de donación que se emitieron durante el mes que se reporta.
3. Fecha: día, mes y año del recibo que se reporta.
4. Beneficiario: nombre de la persona o entidad que realizó la donación.
5. NIT: número de identificación tributaria de la persona o entidad a la que se le emitió el recibo.
6. Concepto: descripción breve del motivo de la donación.
7. Monto: cantidad monetaria que consta en el recibo.
8. Boleta: número de boleta si hubiese.
9. Proyecto: nombre de proyecto al que se asigna la donación.
10. Elaborado: nombre y cargo de la persona que realiza el reporte.
11. Fecha: día, mes y año de la fecha en que se finaliza el reporte.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4.2 EGRESOS

4.2.1 CAJA CHICA

POLÍTICA CAJA CHICA		POL 002
VERSIÓN	1	

DEFINICIÓN

Caja Chica: es una cantidad de dinero (Q.4,000.00) susceptible de reposición periódica, que permite tener liquidez de manera inmediata para realizar gastos no mayores de Q500.00 en una sola compra o la suma de facturas al mismo proveedor, cubriendo exclusivamente los gastos dentro de las actividades de la organización a excepción de gastos de viaje o negocios.

PROPÓSITO

Proveer de lineamientos para la creación, uso, custodia, administración, reposición, liquidación, control y sanciones de Caja Chica.

OBJETIVO

Garantizar que el fondo se utiliza de acuerdo con el propósito para el que fue creado y que se rinde cuentas de este.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Contador General	Mantener un Control sobre la eficacia y eficiencia en el manejo del Fondo de Caja Chica y sugerir cambios. Autoriza la designación de la persona responsable de uso y manejo del Fondo de Caja Chica. Recibir la devolución de Fondo de Caja Chica. Revisar y aprobar el arqueo realizado del Fondo de Caja Chica.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Director	Aprueba cambios a la política
Solicitante	Responsable de la solicitud, compra y liquidación del bien o servicio por medio de documento de soporte del gasto o compra.
Supervisores	Aprobar la solicitud de fondos para la compra dentro de los parámetros permitidos con base a la necesidad de compra.
Contador de Proyectos	Realizar arqueos del Fondo de Caja Chica. Realizar el registro contable.
Asistente Administrativa y Recepcionista	Custodiar los fondos y velar por el adecuado manejo del fondo de Caja Chica. Respetar los límites y parámetros establecidos en la solicitud de fondos de Caja Chica. Entregar el Fondo de Caja Chica a Contabilidad por motivo de retiro temporal o permanente. Solicitar la reposición de la cantidad.

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- ✓ El Monto de la Caja Chica será de Q4,000.00, este fondo debe ser trasladado a la persona encargada por medio de acta. (Formato CC001)
- ✓ El Monto máximo que se puede gastar es de Q500.00, para los gastos superiores (Q500.01) se deberá seguir el proceso de compras.
- ✓ Las compras que se realicen con fondos de caja chica deben ser exclusivamente para cubrir gastos dentro de las actividades de la organización tales como:
 - Alimentación (reuniones fuera de horario o sede de trabajo)
 - Parques y Transporte
 - Servicio de Agua, Luz, Teléfono e Internet

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



- Reparación y mantenimiento de oficina
 - Suministros de limpieza
 - Suministros de oficina
- ✓ Los fondos de cada caja chica deben estar bajo la custodia de una sola persona.
 - ✓ Se deberán realizar arquezos de caja por lo menos una vez al mes. (formato CC002)
 - ✓ Toda solicitud o desembolso de caja chica deberá contar con un vale prenumerado con la firma de aprobación del supervisor, el solicitante y el encargado de custodiar los fondos. (formato CC003)
 - ✓ Todo desembolso de caja chica debe ser respaldado con factura original la misma debe ser entregada por quien recibió el dinero.
En un periodo no mayor de 3 días hábiles presenta las facturas que deben corresponder a la descripción de los fondos solicitados, dicho documento de respaldo no debe estar con borrones, tachones o alteraciones y con el nombre y NIT correctos con los siguientes requisitos:
Nombre: ONG de niñas y niños en Guatemala.
Dirección: Puede utilizarse Ciudad
NIT: 243765-1
 - ✓ Las facturas canceladas por caja chica deben llevar el sello de PAGADO.
 - ✓ No se permite hacer prestamos al personal, hacer cambios de cheques personales con fondos de caja chica, compras o pagos fraccionados al mismo proveedor que supere el techo establecido.
 - ✓ Se efectuarán arquezos de caja por lo menos una vez al mes por una persona distinta a su custodia.
 - ✓ No se puede dar anticipo de fondos si existen liquidaciones de vales pendientes de la misma persona.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



- ✓ Los fondos de caja chica deben ser resguardados en una caja de metal con llave, que tendrá acceso únicamente el responsable.
- ✓ La liquidación de caja chica debe presentarse para trámite de cheque con todos los documentos de respaldo y una planilla resumen, para la revisión y aprobación del contador general.
- ✓ El cheque de reembolso se realizará a nombre a nombre del responsable del fondo de caja chica.
- ✓ Por faltantes o sobrantes se levantarán actas administrativas.
- ✓ El uso indebido puede ser causal de despido.

Faltantes/Sobrantes

- ✓ Los Sobrantes serán depositados a la cuenta de la organización registrándose como otros ingresos.
- ✓ De existir una cantidad faltante del total asignado será responsabilidad de la persona designada y se solicitará el reintegro de manera inmediata.

PROCEDIMIENTOS

Dentro de la política de Caja chica se identifican dos procedimientos que se detallan a continuación:

1. Procedimiento de uso de Caja Chica
2. Procedimiento liquidación de Caja Chica

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO USO DE CAJA CHICA		PRO-002
ACTIVIDADES: 12	FORMAS CC003 Y CC004	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Realiza Solicitud</p> <p>Solicita al encargado de caja chica un vale (anexo CC003), realiza el llenado de la información que se solicita y remite al supervisor inmediato para su aprobación.</p>	Solicitante
2	<p>Analiza solicitud</p> <p>Revisa que el gasto sea razonable de acuerdo con los objetivos de la organización,</p> <p>SI: Actividad 3</p> <p>NO: Anota en el vale el motivo del rechazo y devuelve el vale al responsable de caja chica.</p>	Supervisor
3	<p>Firma el vale y devuelve al solicitante.</p>	Supervisor
4	<p>Presenta solicitud al responsable de Caja Chica</p> <p>Con la autorización correspondiente remite la solicitud al responsable de caja chica.</p>	Solicitante
5	<p>Entrega del Efectivo</p> <p>Entrega el efectivo para que sea gastado de acuerdo con la descripción establecida en el vale.</p>	Responsable Caja Chica
6	<p>Recepción del efectivo</p> <p>Firma el vale en donde consta que ha recibido el efectivo por la cantidad solicitada.</p>	Solicitante
7	<p>Liquidación del Vale</p> <p>Entrega las facturas y el sobrante en caso el monto otorgado haya sido mayor en el caso de que el gasto sea mayor a lo entregado el responsable de</p>	Solicitante

ONG de Niñas y Niños en Guatemala

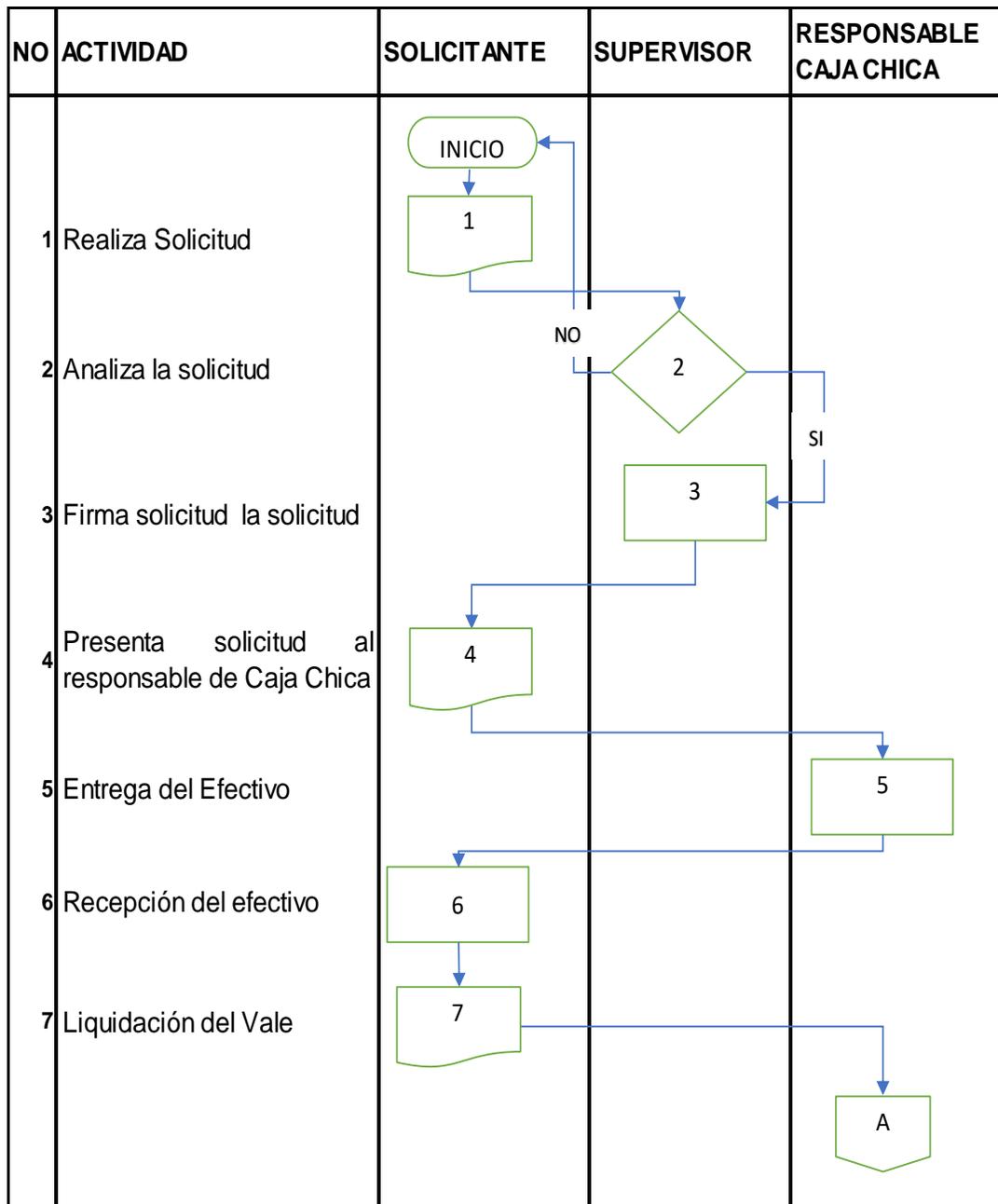


	caja chica realiza reintegro al solicitante.	
8	<p>Recibe la liquidación del vale</p> <p>Verifica que las facturas cumplan con todo lo requerido y que sean de acorde al propósito que fue solicitado verifica si hay un saldo a favor de caja chica.</p> <p>SI: Actividad 9</p> <p>NO: Actividad 10</p>	Responsable de Caja Chica
9	Recibe el efectivo y lo resguarda.	Responsable de Caja Chica
10	Realiza reintegro al solicitante.	Responsable de Caja Chica
11	<p>Ingreso al reporte de caja Chica</p> <p>Ingresa en el reporte denominado “Rendición de gastos de Caja Chica” (anexo CC004) el vale utilizado.</p>	Responsable de Caja Chica
12	<p>Archiva documentos</p> <p>Archiva la documentación de manera temporal hasta que llegue el momento de liquidar.</p>	Responsable de Caja Chica

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG002 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO USO DE CAJA CHICA



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



ACTIVIDAD	SOLICITANTE	SUPERVISOR	RESPONSABLE CAJA CHICA
<p>Recibe la liquidación del vale y evalúa si existe un reintegro al solicitante</p> <p>Recibe el efectivo y lo resguarda.</p> <p>Realiza el Reintegro al solicitante</p> <p>Ingreso al reporte de caja Chica</p> <p>Archiva los documentos</p>			<pre> graph TD A[A] --> B{8} B -- SI --> C[9] B -- NO --> D[10] C --> E[11] E --> C E --> F[12] F --> G([FIN]) </pre>

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA		PRO-003
ACTIVIDADES: 6	FORMAS CC004	

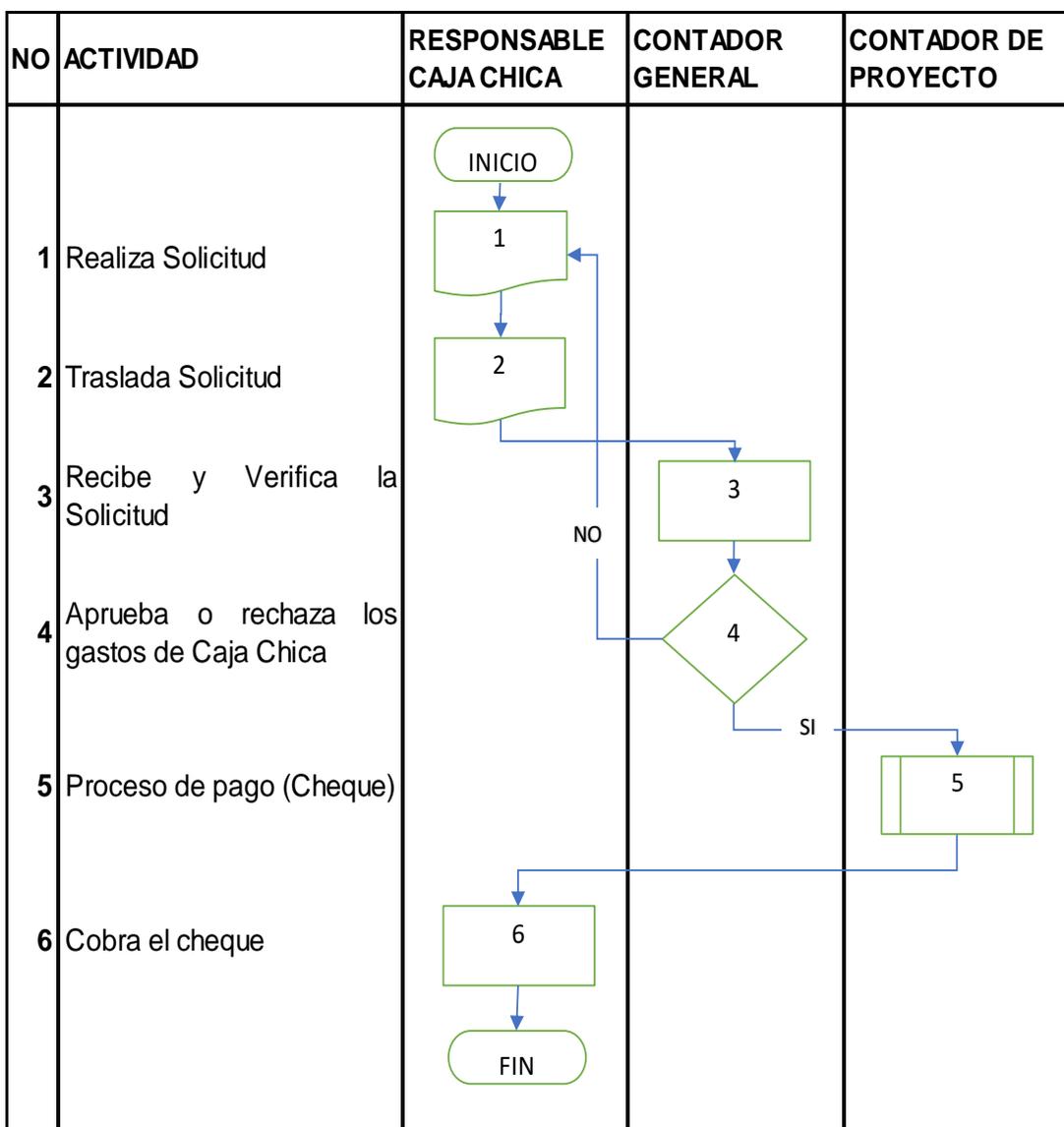
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Realiza liquidación de caja chica</p> <p>Cuando haya alcanzado el 80% de ejecución, realiza la liquidación de caja chica se adjunta la forma CC004 y adjunta todos los vales con sus respectivas facturas de forma correlativa descendente.</p>	Responsable de Caja Chica
2	<p>Traslada solicitud de caja Chica</p> <p>Entrega liquidación de caja chica para que sea revisada.</p>	Responsable de Caja Chica
3	<p>Recibe y verifica la solicitud</p> <p>Verifica que los gastos cumplan con la política de caja chica (POL001) y que las facturas cumplan con todos los aspectos tributarios y traslada al contador general para su aprobación.</p>	Contador General
4	<p>Aprueba o rechaza los gastos de Caja Chica</p> <p>Toma la decisión de aprobar o rechazar los gastos en caso de no cumplir con lo establecido en la política o con aspectos tributarios</p> <p>SI: Actividad 5</p> <p>NO: Solicita al responsable de caja chica rectificar y volver a realizar la solicitud. Actividad 1.</p>	Contador General
5	<p>Emisión de Reintegro</p> <p>Recibe documentación y realiza el proceso de pagos.</p>	Contador de Proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



6	<p>Cobra el cheque</p> <p>Cambie el cheque en el banco y resguarda el efectivo en la caja de metal.</p>	<p>Responsable de Caja Chica</p>
----------	--	----------------------------------

FLG003 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



MODELO DE REGISTROS CONTABLES POR CAJA CHICA

A continuación se presenta un modelo de las partidas contables que se generan por el uso de caja chica.

Apertura del fondo de caja chica

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122BS	XXXXX	11101	Caja Chica	xxxxx	
122BS	XXXXX	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		Xxxxx
Creación del Fondo de Caja Chica Acta No.xxx				xxxxx	Xxxxx

Liquidación del fondo de caja chica

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122AD	1301SA	51306	Suministros de Cafetería	xxxxx	
122PP	1102ED	51312	Mensajería	xxxxx	
122PP	1101ED	51307	Papelería y útiles	xxxxx	
122RF	1102ED	51305	Suministros de Limpieza	xxxxx	
122CF	1201EM	51312	Mensajería	xxxxx	
122BS	1301SA	11101	Caja Chica		Xxxxx
122BS	1102ED	11101	Caja Chica		Xxxxx
122BS	1101ED	11101	Caja Chica		Xxxxx
122BS	1102ED	11101	Caja Chica		Xxxxx
122BS	1201EM	11101	Caja Chica		Xxxxx
Liquidación gastos de caja chica del mes de noviembre 2019				xxxxx	Xxxxx

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FORMATO CC001 ACTA ADMISTRATIVA

En la ciudad de Guatemala, en las oficinas de la organización, el día 1 del año 1 a las 1 hrs, 2 quien actúa como 3 de ONG de niñas y niños en Guatemala, y 4 , quien ocupa el cargo de 5 , se reúnen en el mismo lugar y fecha para formalizar la entrega de los fondos de Caja Chica.

PRIMERO:

Se hace entrega del efectivo que forma parte del fondo destinado para la caja chica por un monto de cuatro mil quetzales exactos (Q4,000.00).

SEGUNDO:

Se entrega la caja en donde se resguardan los fondos y llave de Caja Chica para su adecuado resguardo.

TERCERO:

Se entrega los de vales del número 6 al 7 .

CUARTO:

Los fondos otorgados son de uso exclusivo para el fondo de caja chica.

Nombre

Cargo

Recibe

Nombre

Cargo

Entrega

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato CC001 ACTA ADMINISTRATIVA

1. Fecha de expedición: día, mes, año y hora en que se está entregando el fondo de caja chica.
2. Nombre del puesto que entrega la caja chica
3. Nombre de la persona que entrega la caja chica.
4. Nombre del puesto que recibe la caja chica.
5. Nombre de la persona que recibe la caja chica.
6. Número del primer vale del talonario que se entrega.
7. Número del ultimo vale del talonario que se entrega.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Formato CC002 Arqueo de Caja Chica

Responsable de Caja Chica: _____ 1

Último Arqueo Prácticado: _____ 2

Monto y Fecha de la Última Reposición de Fondos: _____ 3

Efectivo del Fondo Fijo a contar: _____ 4

Fecha y Hora de Inicio: _____ / Inicio Hora que Finalizó: _____ 5

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
BILLETES	6	7	
Q200.00		Q0.00	
Q 100.00		Q0.00	
Q 50.00		Q0.00	
Q 20.00		Q0.00	
Q 10.00		Q0.00	
Q 5.00		Q0.00	
Q 1.00		Q0.00	8
MONEDAS			
Q 1.00		Q0.00	
Q 0.50		Q0.00	
Q 0.25		Q0.00	
Q 0.10		Q0.00	
Q 0.05		Q0.00	
Q 0.01		Q0.00	9
TOTAL EFECTIVO			10
TOTAL ARQUEO			11
FONDO FIJO ASIGNADO			12
SOBRANTE O (FALTANTE)			13

OBSERVACIONES:

_____ 14

"DECLARO QUE ME HA SIDO DEVUELTO INTACTO EL FONDO BAJO MI CUSTODIA
Y QUE NO TENGO OTRO FONDO BAJO MI RESPONSABILIDAD"

(f) _____ 15
Nombre
Puesto

(f) _____ 16
Nombre
Puesto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato CC002 Arqueo de Caja Chica

1. Responsable de Caja Chica: nombre de la persona encargada de custodiar los fondos.
2. Ultimo arqueo practicado: fecha del último arqueo practicado previo al que se está realizando.
3. Monto y fecha de la última reposición de fondos: valor expresado en quetzales que se reintegró en el último arqueo y la fecha en que se reintegró.
4. Fecha y hora en que inicia el arqueo.
5. Fecha y hora en que finaliza el arqueo.
6. Cantidad: cantidad en números de billetes y monedas
7. Valor: multiplicación entre la cantidad y monto de la denominación de los billetes y monedas.
8. Total billetes: suma total de la cantidad de billetes.
9. Total monedas: suma total de la cantidad de monedas.
10. Total de efectivo: suma total de la cantidad de billetes y monedas.
11. Total del arqueo: suma total de los vales que se presentan en el arqueo.
12. Fondo fijo asignado: cantidad monetaria con el que se creó el fondo.
13. Sobrante o faltante: muestra la diferencia entre el fondo asignado y el total del arqueo y el total del efectivo.
14. Observaciones: si existe algo que deba quedarse por escrito es necesario colocar en este apartado.
15. Nombre del responsable de caja chica: nombre y firma la persona responsable de caja chica.
16. Nombre de quien realizó el arqueo de caja chica: nombre y firma la persona que realizó el arqueo de caja chica.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Formato CC003 Vale de Caja Chica



ONG de Niñas y Niños en Guatemala

VALE DE CAJA CHICA

NO. 002407

Fecha	1	Q.	3
Solicitado por:	2		
Cantidad en letras:	4		

Concepto	5	Cc	6
		Cuenta	7
		No Factura	8

	Rendición del vale		
Recibido	9	Reintegro Q	11
Gastado	10		

12	13	14
Autorizado por	Responsable Caja Chica	Recibí Conforme

Instructivo de llenado del Formato CC003 Vale de Caja Chica

1. Fecha: día, mes y año en que se emite el vale.
2. Solicitado por: nombre de la persona que solicita el vale.
3. Monto en Quetzales: cantidad en números del monto que se solicita.
4. Cantidad en letras: cantidad en letras del monto que se solicita.
5. Concepto: descripción de la compra que se realizará.
6. Centro de costo: dato que proviene del presupuesto el cual identifica cada departamento.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



7. Cuenta contable: dato que proviene del presupuesto el cual identifica la naturaleza del gasto para contabilizarse.
8. No de factura: Número de la factura.
9. Autorizado por: Aprobación nombre y firma del supervisor del solicitante.
10. Responsable de Caja Chica: nombre y firma del responsable de caja chica.
11. Recibido de conformidad: nombre y firma de la persona que solicita.



Formato CC004 Rendición de gastos de fondo de Caja Chica

ONG de Niñas y Niños en Guatemala					
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO DE CAJA CHICA					
Fecha					
VALE	PROVEEDOR				
FECHA	CONCEPTO				
Centro Costo	Cuenta				
Q.	O.				
1	3	4	5	7	8
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TOTAL				9	

Rango Vales al

Realizado 12 Vo.Bo. 13 Revisado: 14

OBSERVACIONES 15

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato CC004 Rendición de gastos de fondo de Caja Chica

1. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la rendición de gastos.
2. Número de Vale: número correlativo del vale que se reporta.
3. Fecha de la factura: fecha de la factura que respalda el vale.
4. Nombre del proveedor: nombre o razón social del proveedor que emite la factura.
5. Concepto: descripción breve del gasto que se realizó.
6. Centro de Costo: dato del presupuesto que indica el departamento a donde se cargará el gasto.
7. Cuenta Contable: dato del presupuesto que indica a donde se cargará el gasto.
8. Q: Monto en quetzales de la factura.
9. Total de la liquidación: suma total de los vales que reportan.
10. Vale inicial: vale inicial que se reporta.
11. Vale final: vale final que se reporta.
12. Realizado: nombre y firma del responsable de caja chica.
13. Vo. Bo: nombre y firma del contador general.
14. Revisado: nombre y firma de la persona que lo revisa.
15. Observaciones: descripción sobre algo que se quiera llamar la atención del lector relacionado con la liquidación de caja chica.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4.2.2 COMPRAS

POLÌTICA DE COMPRAS		POL 003
VERSION	1	

DEFINICIÓN

Compra: es la adquisición de materiales, bienes, suministros y servicios que servirán para llevar a cabo las actividades del negocio.

Las compras recurrentes, pero no limitativas de la organización son:

- Compras y servicios administrativos
- Servicio de alimentación: meriendas y almuerzos para los participantes.
- Servicio de transporte: alquiler de buses para el traslado de los participantes.
- Compra de materiales: artículos de librería y manualidades para actividades.
- Servicios profesionales: se contratan los servicios especializados de consultores.
- Mobiliario y Equipo: bienes necesarios para la realización de las actividades, por lo general compra de computadoras y muebles de oficina

PROPÓSITO

Comprar productos de calidad, artículos y servicios al precio más razonable.

Que las personas autorizadas busquen servicios de proveedores autorizados con la consideración dada a las cantidades adecuadas, precios competitivos y entrega oportuna.

Que las actividades de los negocios sean llevadas a cabo en todo momento en el mejor interés de la ONG de Niñas y Niños en Guatemala.

Evitar la interrupción de las operaciones del negocio debido a compras inadecuadas o extemporáneas y se origine el uso ineficiente de los recursos por compras excesivas.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



OBJETIVO

Asegurar la compra eficiente de materiales, suministros y servicios de calidad a los mejores precios, por personas autorizadas

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	Aprueba cambios a la política y al procedimiento. Aprobar las compras según los montos establecidos
Solicitante / Colaborador	Responsable de la solicitud de compra y de la recepción de bienes/servicios según lo establecido en este procedimiento.
Supervisor	Aprobar la solicitud de aprobación de compra dentro de los parámetros permitidos.
Administrador	Realizar el proceso de compras de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados. Realizar el proceso de selección y contratación de servicios técnicos y/o profesionales. Elaboración y resguardo de la información de compras.

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- ✓ Las compras deben hacerse en una base competitiva, libre de cualquier conflicto de intereses y con la aprobación adecuada previo a la compra.
- ✓ Las compras deben tener un propósito de negocio válido y una aprobación adecuada.
- ✓ Cualquier excepción a la política de compras debe ser aprobada apropiadamente y documentada previa a la compra.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



- ✓ Todas las compras que utilicen fondos de donaciones de proyecto o Gobierno se realizaran con base a las políticas establecidas en el convenio de donación.
- ✓ Las compras deben hacerse de manera oportuna con el fin de soportar las operaciones y la implementación de programas y el logro de los objetivos.
- ✓ Para cada compra se deben realizar como mínimo tres cotizaciones.
- ✓ Para la selección del proveedor se tomará en consideración la calidad, tiempo de entrega y precio.
- ✓ Se debe utilizar un contrato para la compra de servicios profesionales especializados tales como publicidad, marketing, servicios legales, consultoría y contabilidad.
- ✓ Se recomienda utilizar un contrato en los casos en que los bienes o servicios se entreguen durante un plazo mayor de seis meses o cuando sea necesario detallar términos y condiciones específicos dentro de un documento legalmente vinculante.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO COMPRAS		PRO-004
ACTIVIDADES: 13	FORMAS COMP01, COMP02 COMP03	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Definir la necesidad de la compra</p> <p>Las compras surgen de las necesidades de la organización se identifica la necesidad y la disponibilidad presupuestaria.</p>	Solicitante
2	<p>Elabora la solicitud de compra y traslada para aprobación.</p> <p>Realiza la solicitud en el formato "Aprobación de solicitud de compra" (anexo COMP01)</p>	Solicitante
3	<p>Recibe la solicitud</p> <p>Evalúa la solicitud, verifica que exista presupuesto para realizar la compra y que esté de acuerdo con los objetivos de la organización y proyecto.</p>	Solicitante
4	<p>Decisión de aprobar o rechazar la solicitud</p> <p>SI: Firma de aprobado. Actividad 5</p> <p>NO: Escribe motivo de rechazo y devuelve al solicitante.</p>	Supervisor
5	<p>Solicita cotizaciones</p> <p>Solicita cotizaciones a proveedores, se asegura de contar por lo menos 3 cotizaciones para cada compra.</p>	Administrador
6	<p>Elabora cuadro comparativo y sugiere la mejor opción</p> <p>Con las cotizaciones enviadas por los proveedores realiza cuadro comparativo (COMP02) y sugiere la</p>	Administrador

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



	<p>mejor opción con relación a mejor precio, calidad o disponibilidad.</p> <p>En caso de la compra de un activo asigna el código de inventario.</p>	
7	<p>¿Es una compra de activo?</p> <p>SI: Traslada cuadro comparativo al director</p> <p>NO: Traslada cuadro comparativo al supervisor que aprobó la solicitud.</p>	Administrador
8	<p>Recibe el cuadro comparativo y evalúa la opción sugerida.</p> <p>Evalúa que los criterios de selección sean los apropiados y que no exista ningún conflicto de intereses.</p>	Supervisor / Director
9	<p>Decisión de aprobar o rechazar la selección del proveedor</p> <p>SI: Firma de aprobado y traslada a administración</p> <p>NO: Escribe motivo de rechazo y devuelve al administrador para la búsqueda de nuevas cotizaciones.</p>	Supervisor / Director
10	<p>Recibe aprobación, emite y firma la orden de compra o contrato</p> <p>Realiza la orden de compra para el proveedor seleccionado y firma (COMP03)</p>	Administrador
11	<p>Confirma la compra por medio de la Orden de Compra</p> <p>El administrador envía la orden de compra o contrato al proveedor seleccionado.</p>	Administrador

ONG de Niñas y Niños en Guatemala

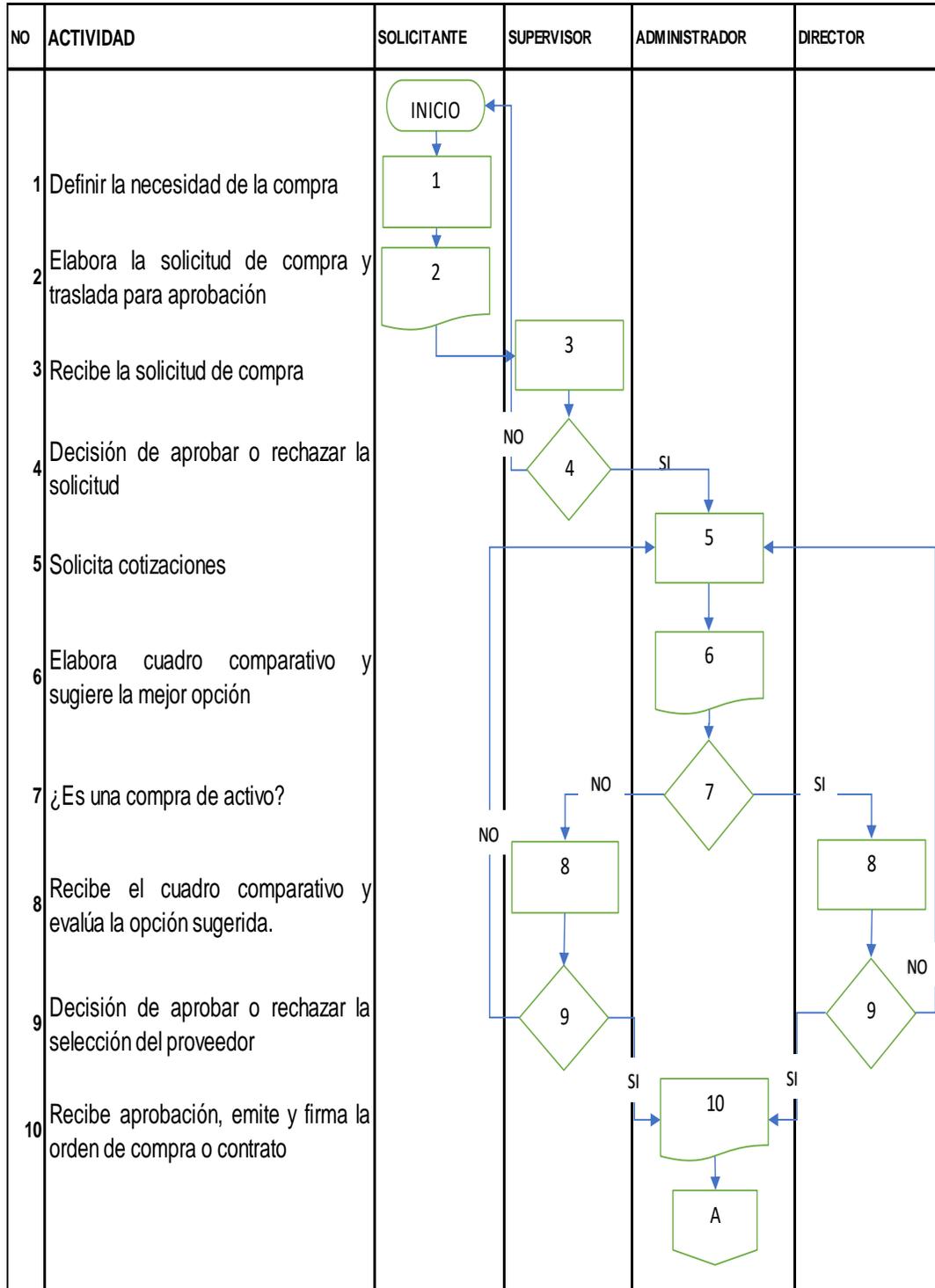


12	Recibe bienes o servicios Verifica la exactitud de la compra firma Orden de compra de estar conforme con la recepción de los bienes o servicios.	Solicitante
13	Reúne toda la documentación de la compra y solicita el pago Documenta la compra con: Aprobación de la solicitud de compra, 3 cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra o contrato y factura de la compra.	Administrador

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG004 FLUJOGRAMA COMPRAS



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



NO	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	SUPERVISOR	ADMINISTRADOR	DIRECTOR
11	Confirma la compra por medio de la Orden de Compra				
12	Recibe bienes o servicios				
13	Reúne toda la documentación de la compra y solicita el pago				
	FIN				

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



MODELO DE REGISTROS CONTABLES POR COMPRAS

A continuación se presenta el modelo de las partidas contables que se generan por compras.

Por servicios profesionales

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122AD	1301SA	51202	Consultorías	xxxxx	
122BS	1301SA	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		xxxxx
Registro de la consultoría de mapeos de protección				xxxxx	xxxxx

Por servicio de mantenimiento de vehículos

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122AD	1201EM	51308	Mantenimiento y Reparaciones vehículos	xxxxx	
122BS	1201EM	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		Xxxxx
Mantenimiento de vehículos Placa 985HDZ				xxxxx	Xxxxx

Por compra de alimentación para talleres

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122PP	1102ED	51501	Alimentación Talleres	xxxxx	
122BS	1102ED	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		Xxxxx
Compra de 25 almuerzos para taller Juego y Aprendo				xxxxx	xxxxx

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Emisión de Factura Especial

Cuando el vendedor no extienda factura autorizada, debe documentarse la compra del bien o servicio que no es habitual con una factura especial por cuenta del vendedor o prestador de servicios.

No puede emitirse factura especial en los siguientes casos:

- Entre contribuyentes del impuesto,
- En operaciones de carácter habitual entre personas individuales.

Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la factura especial haga constar en la misma: “el vendedor o prestador de servicio se negó a emitir la factura correspondiente”.

Para la emisión de la factura especial se hará el cálculo del Impuesto al Valor Agregado – IVA y del Impuesto Sobre la Renta aplicando el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas sin incluir el IVA.

A continuación se presenta un ejemplo de los cálculos que se realizarán para emitir una factura especial:

Descripción	Base de Cálculo	Monto
Valor por pagar al proveedor		800.00
Base de calculo	$800.00 / 1.12$	714.29
IVA por retener	Base de cálculo*12%	85.71
ISR por retener	Base de cálculo*5%	35.71
Valor por pagar al proveedor más impuestos		<u>921.43</u>

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



El registro contable por la emisión del factura especial queda de la siguiente forma:

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122PP	1102ED	51303	Mantenimiento y Reparaciones	921.43	
122BS	1102ED	21202	ISR Facturas Especiales		35.71
122BS	1102ED	21203	IVA Facturas Especiales		85.71
122BS	1102ED	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		800.00
Factura especial xx por reparación de 6 de lámparas				<u>921.43</u>	<u>921.43</u>



Formato COMP01 Aprobación de Solicitud de Compra

ONG DE NIÑAS Y NIÑOS EN GUATEMALA		No. ___ 1											
Aprobación de Solicitud de Compra													
Nombre del Solicitante	1 *	Distribución en el Libro Mayor											
Departamento/Proyecto	2 *	Centro de Costo *	Cuenta *										
Fecha de solicitud	3 *	5	6										
Fecha de Entrega Requerida	4 *												
			7										
			8										
			9										
		Total											
Item	Cantidad	Descripción de lo solicitado	Unidad	Precio Unitario Estimado	Valor Total Estimado	INFORMACION PARA el taller TALLERES:							
10	11	12	13	14	15	Rechts	Desayuno	Refrescos AM	Almuerzo	Cena	Hospedaje		
Nota: Toda con autónoma, servidos con contrato con o equipo especial, adjuntar TOR's													
TOTAL												17	
Requerido por: 18						Aprobado por: 19							
Nombre Impreso y Firma						Nombre y Firma							



Instructivo de llenado de Formato COMP01 Aprobación de Solicitud de Compra

1. Nombre del solicitante: nombre y apellido del colaborador que realiza la solicitud.
2. Departamento / Proyecto: nombre del departamento o proyecto al que se cargara la compra.
3. Fecha de solicitud: día, mes y año en que se elabora la solicitud
4. Fecha de entrega requerida: día, mes y año en que se solicita la compra.
5. Centro de Costo: colocar el código que identifica al departamento.
6. Cuenta: colocar la cuenta contable de acuerdo con el presupuesto.
7. Código de trabajo: código que identifica la fuente de financiamiento.
8. Monto: cantidad en quetzales que se prevé para la compra.
9. Total: suma en quetzales del total de la compra que se solicita.
10. Ítem: se inicia la numeración con el numero uno y se continua la numeración según se requiera.
11. Cantidad: número de lo que se solicita.
12. Descripción de lo solicitado: el solicitante describe lo que necesita comprar de manera detallada. Ejemplo Cuaderno 100 hojas en líneas.
13. Unidad: se coloca la unidad de medida. Ejemplo , docena, caja.
14. Precio unitario estimado: el precio aproximado de la unidad que se solicita.
15. Valor total estimado: el resultado de la cantidad multiplicado por el precio unitario.
16. Total: suma del total de ítems requeridos.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



17. Información para talleres: cuando lo que se solicita son servicios para talleres de programas se debe llenar este espacio con las fechas y los números de participantes que requerirán desayunos, refacciones, almuerzos, cenas y hospedaje según sea el caso.
18. Requerido por: nombre y apellido del colaborador que lo solicita y la firma correspondiente.
19. Aprobado por: nombre y apellido del colaborador que lo aprueba y la firma correspondiente.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado de Formato COMP02 Cuadro Comparativo

1. Nombre del proveedor y número de cotización: Razón comercial o social del proveedor en adición se coloca el número de cotización que emitió el proveedor.
2. Fecha de cotización: día, mes y año en que el proveedor emitió la cotización.
3. Descripción: se coloca la descripción de lo que el proveedor colocó en su cotización.
4. Cantidad: número de lo que cotizó el proveedor.
5. Precio Unitario: cantidad en quetzales que el proveedor asignó en la cotización.
6. Total: cantidad multiplicada por el precio unitario.
7. Subtotal: cantidad de quetzales sin el IVA.
8. Impuestos: 12% del total cotizado.
9. Descuento: si existe un descuento de parte del proveedor se coloca en este apartado.
10. Total: suma del subtotal e impuestos menos el descuento.

Nota: estos datos se colocan para los 3 proveedores que presentaron cotización.

11. Análisis y justificación de la selección: se coloca el análisis y la justificación del proveedor seleccionado, todos los detalles por los cuales se llevó a seleccionar un proveedor.

Los criterios de selección pueden ser con base a la calidad, al mejor precio.

Para los numerales, 12, 13, 14 y 15 se coloca el nombre y apellido de quien revisa y aprueba según corresponda y la fecha en que se firma.



<p>ACEPTACIÓN PROVEEDOR</p> <p>servicios confirmados y guardar con toda reserva la información que Chil dFund nos confíe.</p> <p style="text-align: right;">Aceptado proveedor: 16</p> <p style="text-align: center;">Nota: firmar y sellar o via correo acusar de recibida la presente Orden de Compra</p>	
<p>CONFIRMACIÓN RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS</p> <p>Declaro que he recibido los bienes y/o servicios descritos en la presente orden de compra a plena conformidad y satisfacción en la cantidad, calidad y tiempo establecido. Se puede proceder con el pago al proveedor.</p>	
Receptor	
17	Firma
Nombre	Cargo
<p>DISCREPANCIAS EN LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS</p> <p>Hago constar por medio del presente que he recibido a satisfacción y bienes incluidos en la orden de compra arriba mencionada excepto por las siguientes discrepancias</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p> <p style="text-align: center;">18</p>	
Receptor	
19	Firma
Nombre	Cargo

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato COMP03 Orden de Compra

1. Número de orden de compra: es un numero correlativo que se utilizará para identificar las órdenes de compra que emita la organización, la numeración iniciará con 0001, cada vez que se realice una orden de compra se deberá verificar el numero de la orden de compra anterior para no perder el correlativo.
2. Fecha de cotización: colocar la fecha en que el proveedor seleccionado hizo la cotización para la organización.
3. Fecha OC: día, mes y año en que se genera la orden de compra.
4. Cotización no: colocar el numero de la cotización del proveedor seleccionado.
5. Solicitante: nombre y apellido del colaborador que realizo la solicitud de compra.
6. Posición: nombre de la posición del solicitante.
7. Requerimiento No: colocar el número del requerimiento de acuerdo con el formato COMP01
8. Depto.: nombre del departamento que realiza la solicitud,
9. Proveedor: en este apartado se colocan todos los datos del proveedor al cual se le gira la orden de compra, los datos que se deben ingresar son: nombre, Nit, dirección, email, teléfono, contacto y código de proveedor, este código proviene de la base de datos de la organización en donde están registrados todos los proveedores con los que trabaja la organización.
10. Datos de Facturación: se colocan los datos que el proveedor debe utilizar para facturar a la organización, los datos son: nombre, NIT, dirección, teléfono, contacto y email.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



11. Descripción de la orden: en este apartado se coloca la descripción, unidad, cantidad, precio unitario y total de lo que se le solicita al proveedor, se deberá llenar con cantidades precisas y exactas debido a que el proveedor facturará de acuerdo con el detalle de la orden de compra.
12. Subtotal: es la suma de los ítems descritos.
13. Descuentos: si existe un descuento se colocará la cantidad en este apartado.
14. Total: suma de todos los ítems descritos que serán comprados.
15. En letras: cantidad en letras del total.
16. Aceptado proveedor: Firma y sello de recepción del proveedor.

La persona que solicito la compra deberá firmar los siguientes apartados, en el numeral 17 si el receptor del servicio a recibido de conformidad deberá colocar su nombre y firma, en caso contrario deberá llenar el numeral 18 con la observación de lo que no se recibió a conformidad y colocar su nombre y firma en el numeral 19.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



2.3 GASTOS DE VIAJE

POLÌTICA GASTOS DE VIAJE		POL 004
VERSION	1	

DEFINICIÓN

Gastos de Viaje: son los gastos de alimentación, hospedaje y transporte en los que incurren los empleados de la organización en el cumplimiento de las actividades del trabajo fuera del perímetro de su sede de trabajo.

PROPÓSITO

Proporcionar requisitos mínimos y orientación para los empleados que viajan por asuntos oficiales de la organización garantizando un equilibrio entre la seguridad de los empleados, la productividad y el uso prudente de los fondos de la organización.

OBJETIVO

Institucionalizar procedimientos que ayuden a encaminar y fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todas las acciones y que éstas vayan encaminadas al cumplimiento de resultados de cambio hacia la niñez, adolescencia y juventud que todo el personal técnico, administrativo y de dirección conozcan y cumplan con lineamientos establecidos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	Hacer cumplir la política y procedimiento. Aprobar cambios a la política y al procedimiento. Determinar la necesidad del viaje.
Solicitante	Cumplir con los requisitos mínimos de la política y el procedimiento. Incurrir en gastos que sean consecuentes con las necesidades del viaje y determinar cuidadosamente

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



	los gastos apropiados.
Supervisor	Determinar si el viaje es necesario para alcanzar los objetivos organizacionales. Aprobar la solicitud de viaje y los gastos de viaje.
Contador de Proyecto	Velar porque se cumpla lo establecido en la política y procedimiento. Verificar que las facturas presentadas en las liquidaciones cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- ✓ Los gastos de viaje deben ser razonables y necesarios para el logro de los objetivos de la organización dándole la consideración adecuada a la seguridad y conveniencia de lo programado.
- ✓ Se reconocerá y reembolsara gastos de viajes que cumplan con los procedimientos que se establecen. Estos procedimientos se han elaborado con el objetivo de regular e institucionalizar procesos que permitan transparentar la ejecución de gastos y al mismo tiempo cumplir con las leyes nacionales establecidas (LEY DEL IVA, ISR, CODIGO TRIBUTARIO), donde establecen que todo gasto de viaje Nacional o Internacional por motivos de misión de la entidad que no se compruebe el gasto, formará parte de sus ingresos de la Renta Neta del ISR a declarar anualmente.
- ✓ Presentar solicitud y/o anticipo de viaje a contabilidad con un mínimo de cinco días hábiles previo al viaje, la cual deberá estar autorizada y firmada por el supervisor inmediato.
- ✓ Liquidar todo anticipo requerido cinco días hábiles después de realizado el viaje, la liquidación deberá estar revisada, autorizada y firmada por el supervisor inmediato.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



- ✓ Todo saldo a favor de la organización que resulte del anticipo de viaje entregado deberá reintegrado y depositado a la cuenta bancaria de la organización una vez se tenga la aprobación del supervisor sobre la liquidación.

- ✓ **Hospedaje**

Los viajeros deben seleccionar una habitación standard en un hotel que no sea de lujo pero que sea seguro, limpio y conveniente.

La tarifa máxima autorizada por noche es de Q250.00 en todas las áreas geográficas en donde la organización tiene intervención. Esta tarifa es con base a los costos actuales del mercado. Todo costo de alojamiento que sobrepase este monto será responsabilidad del viajero ajustarla.

El hospedaje se autorizará, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y esté justificado con factura contable del proveedor del servicio.

- ✓ **Alimentación**

Serán reembolsables los gastos de alimentación siempre y cuando los costos sean reales, razonables y se justifiquen y comprueben con factura contable, para esto se debe tomar en cuenta las tarifas autorizadas:

Concepto	Tarifas Autorizadas
Desayuno	50.00
Almuerzo	65.00
Cena	45.00

No serán reembolsables las facturas que incluyan postres o algún complemento que sea con el propósito de alcanzar las tarifas máximas autorizadas.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



✓ **Transporte**

Taxi: Cuando algún miembro del personal por razones del viaje retorne después de las 18:00 horas y el acceso hacia su residencia sea un riesgo para el empleado o cuando movilice equipo de cómputo de la organización. El gasto debe estar justificado y documentado con factura contable sin excepción alguna.

- ✓ Peajes, Parqueos y Pinchazos: Serán reembolsables los costos que se incurran por asuntos de trabajo, el cual debe estar justificado y documentado con factura contable y/o recibos autorizados en el caso de peajes.

PROCEDIMIENTOS

Se identifican dos procedimientos para los gastos de viaje:

1. Procedimiento solicitud de anticipo de gastos de viaje
2. Procedimiento liquidación gastos de viaje

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



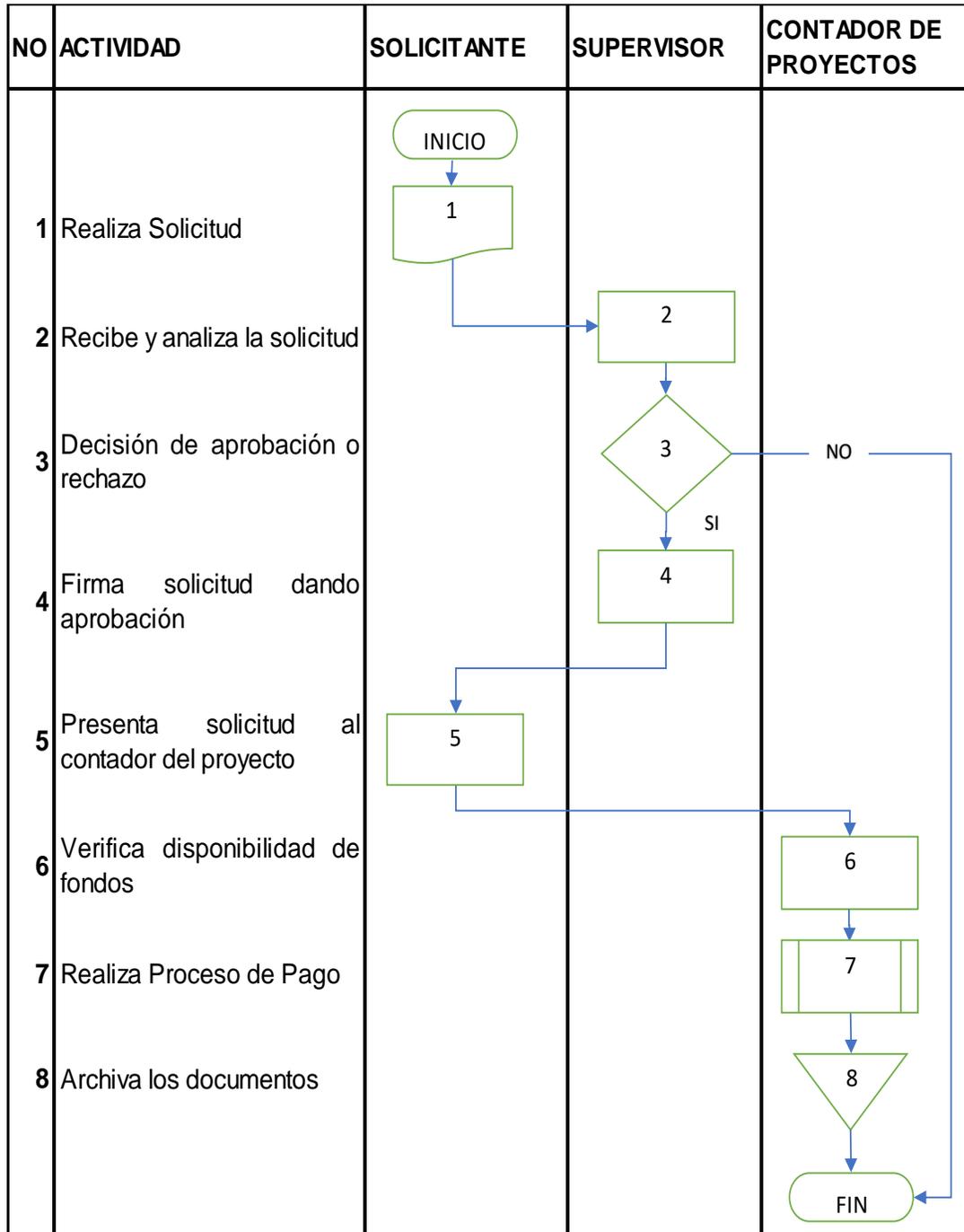
PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIAJE		PRO-005
ACTIVIDADES: 8	FORMAS GAV01	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza Solicitud Realiza el llenado del formato GAV01 con la información del viaje y remite al supervisor para su aprobación.	Solicitante
2	Recibe y analiza solicitud Revisa que el viaje solicitado este alineado a los objetivos de la organización y el puesto.	Supervisor
3	Decisión de aprobación o rechazo SI Aprueba Actividad 4 NO Rechaza: Finaliza el proceso	Supervisor
4	Firma la solicitud y devuelve al solicitante.	Supervisor
5	Presenta solicitud a Contador de proyecto Con la autorización correspondiente remite la solicitud a contabilidad velando porque sea con 5 días de anticipación.	Solicitante
6	Verifica disponibilidad de fondos Revisa la disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad de fondos para procesar el anticipo.	Contador de proyecto
7	Proceso de Pagos Realiza proceso de pago PRO-007	Contador de proyecto
8	Archiva documentos Archiva la documentación del proceso de solicitud de anticipo de viaje.	Contador de proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG005 FLUJOGRAMA SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIAJE



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE		PRO-006
ACTIVIDADES: 15	FORMAS GAV02	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Elabora la liquidación de gastos de viaje.</p> <p>Finalizado el viaje el colaborador realizará la liquidación en el formato GAV02 ordenando las facturas de forma cronológica pegándolas en hojas bond y razonando cada factura a un costado o en el anverso, imprime el formato lleno con los datos de la liquidación, firma y traslada al supervisor</p>	Solicitante/ Colaborador
2	<p>Recibe y verifica la liquidación</p> <p>Verifica que los gastos cumplan con los objetivos del viaje, del puesto, la política y de la organización.</p>	Supervisor
3	<p>Aprueba o rechaza la liquidación</p> <p>Toma la decisión de aprobar o rechazar los gastos en caso de no cumplir con lo establecido en la política. Si Aprueba Actividad 4 NO Rechaza: Solicita aclaraciones al colaborador y/o correcciones.</p>	Supervisor
4	<p>Firma la solicitud y traslada al solicitante</p>	Supervisor
5	<p>Presenta liquidación al contador de proyecto</p> <p>Con la aprobación de los gastos de viaje traslada a contabilidad</p>	Solicitante/ Colaborador
6	<p>Recibe y verifica la liquidación</p> <p>Verifica que los gastos cumplan con los requisitos</p>	Contador de Proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



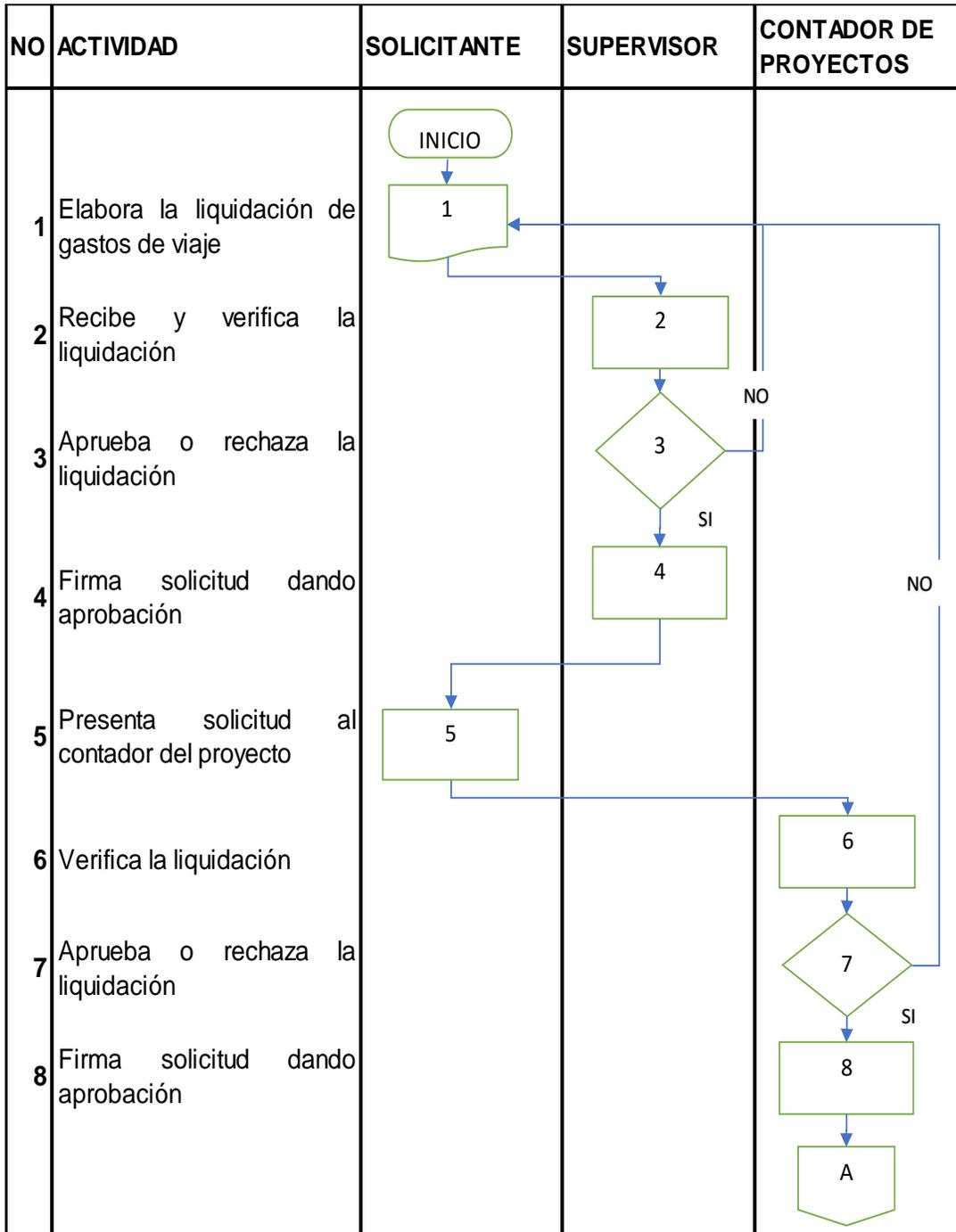
	de la política, con los aspectos legales y tributarios	
7	<p>Aprueba o rechaza la liquidación</p> <p>Toma la decisión de aprobar o rechazar los gastos en caso de no cumplir con lo establecido en la política. SI Aprueba: Actividad 8. NO Rechaza: Solicita aclaraciones al colaborador y/o correcciones.</p>	Contador de Proyecto
8	<p>Firma solicitud dando aprobación</p>	Contador de Proyecto
9	<p>¿Es un reintegro a favor de la organización?</p> <p>Evalúa si existe un reintegro a favor de la organización: SI: Actividad 10 NO: Realiza paso 11</p>	Contador de Proyecto
10	<p>Solicita deposito al solicitante/ colaborador</p> <p>Comunica al colaborador la cantidad a depositar en la cuenta de la organización.</p>	Contador de Proyecto
11	<p>Realiza Proceso de Pago</p> <p>Realiza el proceso de pago en caso de reintegro.</p>	Contador de Proyecto
12	<p>Realiza deposito a la cuenta bancaria de la organización</p> <p>El colaborador deposita en la cuenta de la organización.</p>	Solicitante/ Colaborador
13	<p>Recibe boleta de deposito</p> <p>Adjunta la boleta de depósito a la liquidación de gastos de viaje.</p>	Contador de Proyecto
14	<p>Contabiliza la liquidación</p> <p>Opera el gasto de acuerdo con la nomenclatura de la organización.</p>	Contador de Proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



15	Archiva los documentos Resguarda los documentos.	Contador de Proyecto
----	--	----------------------

FLG006 FLUJOGRAMA LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



NO	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	SUPERVISOR	CONTADOR DE PROYECTOS
9	¿Es un reintegro a favor de la organización?			
10	Solicita deposito al solicitante/ colaborador			
11	Realiza Proceso de Pago			
12	Realiza deposito a la cuenta bancaria de la organización			
13	Recibe boleta de deposito			
14	Contabiliza la liquidación			
15	Archiva los documentos			

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



MODELO DE REGISTROS CONTABLES POR GASTOS DE VIAJE

A continuación se presenta el modelo de las partidas contables que se generan por gastos de viaje.

Por el anticipo otorgado

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122PP	1301SA	11301	Anticipo de Viaje	xxxxx	
122BS	1301SA	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		Xxxxx
Anticipo de gastos de viaje para Luis Cortes				<u>xxxxx</u>	<u>Xxxxx</u>

Por liquidación de gastos de viaje con reintegro de parte del colaborador

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122PP	1301SA	51401	Viajes Nacionales	xxxxx	
122PP	1301SA	51403	Parqueo	xxxxx	
122PP	1301SA	51404	Combustible	xxxxx	
122PP	1301SA	51405	Pinchazo	xxxxx	
122BS	1301SA	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial	xxxxx	
122PP	1301SA	11301	Anticipo de Viaje		Xxxxx
Deposito 13256 por liquidación de gastos de viaje de Luis Cortes				<u>xxxxx</u>	<u>Xxxxx</u>

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Por liquidación de gastos de viaje con reintegro de parte de la organización

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122PP	1301SA	51401	Viajes Nacionales	xxxxx	
122PP	1301SA	51403	Parqueo	xxxxx	
122PP	1301SA	51404	Combustible	xxxxx	
122PP	1301SA	51405	Pinchazo	xxxxx	
122PP	1301SA	11301	Anticipo de Viaje		Xxxxx
122BS	1301SA	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		Xxxxx
Reintegro y liquidación de Gastos de viaje de Luis Cortes				Xxxxx	Xxxxx

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Formato GAV01 Solicitud anticipo gastos de viaje

ONG de Niñas y Niños en Guatemala											
Formulario de Autorización de Anticipos de Gastos de Viaje											
Nombre del Empleado: _____ 1											
Destino: _____ 2											
Fecha Partida: _____ 3	Fecha Llegada: _____ 4										
Propósito del anticipo: _____ 5											
Fuente de Financiamiento: _____ 6											
Centro de Costo	Cuenta										
7	8										
CUENTA BANCARIA: _____ 9											
ANTICIPO SOLICITADO:											
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 50%;">Importe Estimado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alimentación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hospedaje</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Parqueo)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Importe Estimado	Alimentación		Hospedaje		Otros (Parqueo)		Total		<div style="font-size: 2em; color: red;">}</div> 10
Descripción	Importe Estimado										
Alimentación											
Hospedaje											
Otros (Parqueo)											
Total											
Total Quetzales: _____ 11											
Empleado: _____ 12 Nombre	Fecha: _____ 13										
*Aprobado por: _____ 14 Nombre	Fecha: _____ 15										

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato GAV01 Solicitud anticipo gastos de viaje

1. Nombre del empleado: nombres y apellidos de la persona que realiza la solicitud de anticipo.
2. Destino: nombre de los lugares a visitar durante el viaje. Ejemplo: Huehuetenango, Cobán y Quetzaltenango.
3. Fecha de partida: día, mes y año en que se iniciará el viaje.
4. Fecha de llegada: día, mes y año en que se regresará del viaje.
5. Propósito del anticipo: se coloca cual es el propósito que motivo a realizar la solicitud de anticipo de viaje.
6. Fuente de financiamiento: se coloca la fuente de financiamiento que se utilizará para dar el anticipo.
7. Centro de costo: código del departamento al que se le asignará el gasto cuando sea rendido.
8. Cuenta: numero de la cuenta de balance en donde se cargará el anticipo.
9. Cuenta bancaria: número de la cuenta bancaria en donde se depositarán los fondos de la solicitud.
10. Detalle del anticipo solicitado: dentro de ese apartado se colocan los montos en quetzales que se prevén para la alimentación, hospedaje y otros, los montos deben ser por la totalidad de los días del viaje con base en las tarifas autorizadas de acuerdo con la política de gastos de viaje.
11. Total quetzales: suma total de los quetzales que se utilizaran para el viaje.
12. Empleado: nombre, apellidos y firma del empleado.
13. Fecha: día mes y año en que se firma la solicitud de gastos de viaje.
14. Aprobado por: nombre, apellidos y firma del jefe inmediato.
15. Fecha: día mes y año en que se aprueba la solicitud de gastos de viaje.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato GAV02 Liquidación gastos de viaje

1. Nombre: colocar el nombre del colaborador que realiza la liquidación.
2. Cargo: nombre de la posición que ocupa el colaborador que realiza la liquidación.
3. Fecha de informe: día, mes y año en que se realiza la liquidación.
4. Lugares visitados: detalle de todos los lugares visitados durante el viaje.
5. Actividades realizadas: descripción breve y concisa de las actividades que se llevaron a cabo durante el viaje.
6. Código de trabajo: código del proyecto que financia el viaje.
7. Centro de costo: código asignado en el presupuesto.
8. Cuenta: colocar la cuenta contable del gasto.
9. Detalles: para llenar este apartado es necesario ordenar las facturas de forma cronológica para hacer más fácil el llenado.

En la primera casilla se coloca la fecha en que se emitió la o las facturas. Hay 3 casillas adicionales una por cada tiempo de comida, de acuerdo con la factura se debe colocar el monto en donde corresponde tomando en cuenta los montos máximos que indica la política.

De igual forma se procede con el llenado de las casillas de hospedaje, taxi, parqueos y combustible.

En los totales se deberán sumar los datos de forma horizontal y vertical.

10. Anticipo recibido: si previo al viaje se solicitó un anticipo se coloca el monto que fue otorgado por la organización para la realización del viaje, en caso de no haber solicitado anticipo se deja la casilla vacía.
11. Gastos efectuados: es la suma total de las facturas colocadas en la liquidación.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



12. Saldo: existirán dos tipos de saldo.
 - a. Saldo a favor del empleado: si los gastos efectuados son mayores al anticipo recibido o en caso de no tener anticipo.
 - b. Saldo a favor de la organización: si los gastos efectuados son menores al anticipo recibido.
13. Elaborado por: firma y nombre de la persona que realiza la liquidación.
14. Aprobado por: firma y nombre de la persona que aprueba los gastos.
15. Vo.Bo. Contabilidad: firma y nombre de la persona que revisa los gastos y los aprueba para su contabilización.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4.2.4 NÓMINA DE SUELDOS

POLÍTICA NÓMINA DE SUELDOS		POL 005
VERSIÓN	1	

DEFINICIÓN

Nómina de Empleados: Documento que se elabora de manera mensual en donde se detallan los sueldos, bonificaciones, deducciones y retenciones de los empleados.

PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos para la elaboración y pago de la nómina.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de los sueldos a empleados de la organización.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	Hacer cumplir la política y procedimiento. Aprobar cambios a la política y al procedimiento. Aprobar el pago de la nómina.
Contador General	Realiza la nómina y boletas de pago.
Administración	Emite contratos laborales y los valida en el Ministerio del Trabajo. Provee información a contabilidad para la elaboración de la nómina. Emite visto bueno de la nómina.
Contador de Proyecto	Actualizar el libro de salarios.
Asistente Administrativa	Encargada de archivar las boletas de pago firmadas.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- ✓ Los empleados son reenumerados con base a leyes vigentes.
- ✓ Todo aumento de sueldo o alta de personal deberá estar autorizado por el director.
- ✓ Los prestamos únicamente son otorgados por medio de los bancos autorizados en el país.
- ✓ La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
- ✓ Los anticipos de sueldos se otorgan únicamente en casos especiales y deben estar aprobados por el director, el monto máximo del anticipo no deberá exceder del 50% del sueldo del empleado.
- ✓ El contador General exigirá a los empleados de reciente ingreso la liquidación definitiva del antiguo patrono.
- ✓ La nómina de empleados se emitirá 5 días hábiles antes del pago.
- ✓ Todas las boletas de pago deberán estar firmadas y archivadas.
- ✓ Posterior a la autorización de la nómina se deberá actualizar el libro de salarios.
- ✓ Los pagos electrónicos de la nómina se realizarán únicamente en cuentas monetarias del Banco Industrial, se emitirá cheque únicamente en dos casos, si el empleado lo solicita bajo justificación o durante el trámite de apertura de la cuenta.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO NÓMINA DE SUELDOS		PRO-007
ACTIVIDADES: 11	FORMAS NEM01 NEM02	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite altas, bajas o cambios a contabilidad. Con base en el control del personal expedientes y contratos emite comunicación para contabilidad.	Administrador
2	Elabora nómina del mes aplicando los cambios En el formato NEM01 realiza nómina aplicando cambios.	Contador General
3	Remite nómina para visto bueno Firma de elaborado, coloca la fecha y traslada a administración.	Contador General
4	Revisa nómina y valida los cambios Verifica que los cambios se hayan realizados y que los empleados sin cambios se conserven con los datos correctos.	Administrador
5	Firma de revisado y traslada a Director Firma de revisado, coloca la fecha y traslada a Director.	Administrador
6	Revisa nómina y valida los cambios Verifica que los montos sean los correctos que se reflejen únicamente a los empleados actuales.	Director
7	Firma de aprobado y traslada a Contabilidad Firma de aprobado, coloca la fecha y traslada a contabilidad.	Director
8	Contabiliza la nómina, emite boletas de pago y solicita el pago.	Contador General

ONG de Niñas y Niños en Guatemala

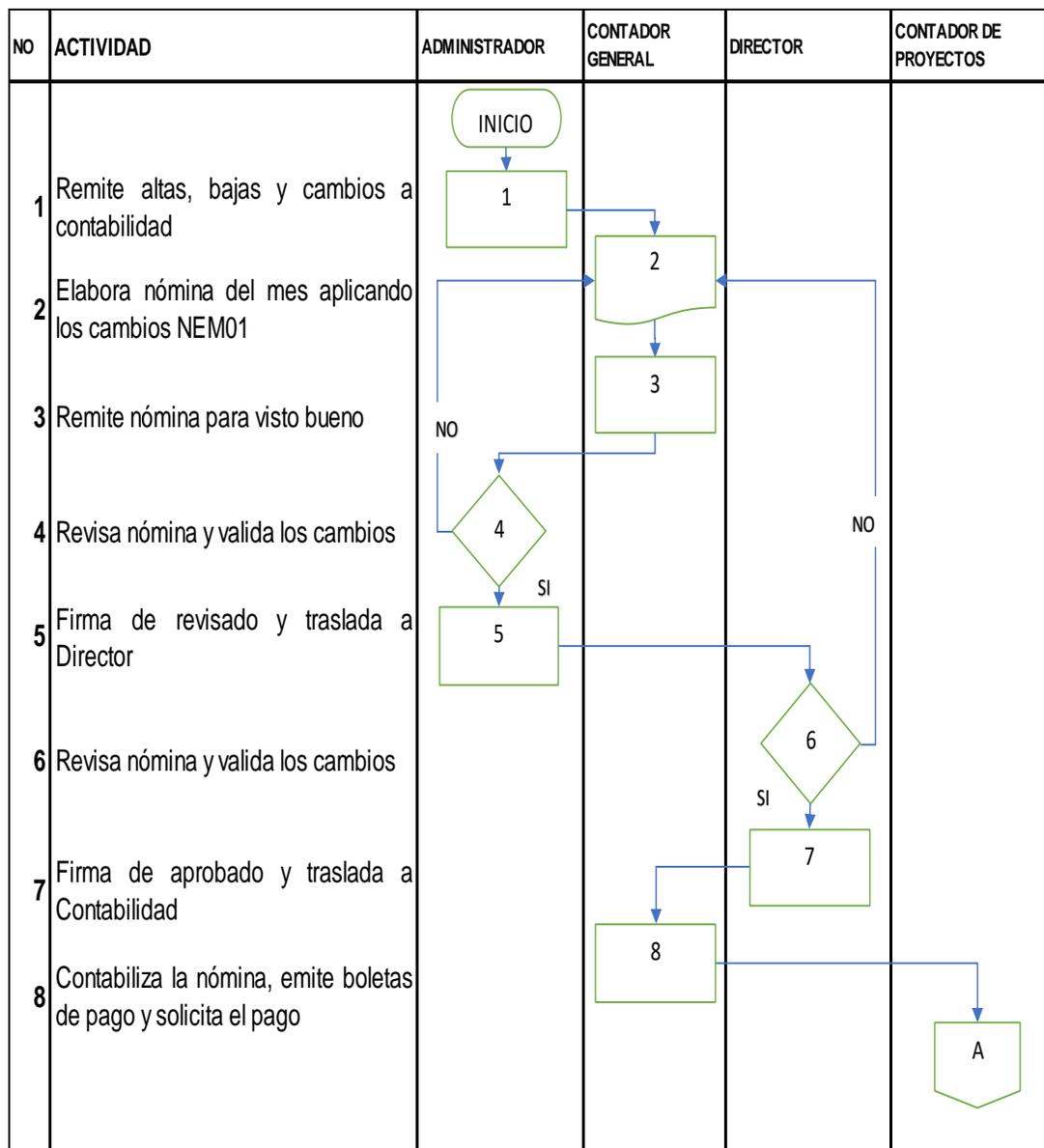


	Realiza la partida de diario con los datos de la nómina y emite las boletas de pago.	
9	Realiza el pago Realiza el proceso de pagos.	Contador de proyectos
10	Realiza actualización de libro de salarios Ingresa los datos del mes en el libro de salarios.	Contador de proyectos
11	Archiva documentación Aprobados los pagos y contabilizada la nómina se archiva la documentación.	Contador de proyectos

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG007 FLUJOGRAMA NÓMINA DE SUELDOS



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



NO	ACTIVIDAD	ADMINISTRADOR	CONTADOR GENERAL	DIRECTOR	CONTADOR DE PROYECTOS
9	Realiza proceso de pago				A
10	Realiza actualización de libro de salarios				9
11	Archiva documentación				10
					11
	FIN				FIN

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



MODELO DE REGISTROS CONTABLES POR NÓMINA

A continuación se presenta el modelo de las partidas contables que se generan por nómina.

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122PP	1101ED	51101	Salario Ordinario	xxxxx	
122PP	1101ED	51102	Bonificación Incentivo	xxxxx	
122PP	1101ED	51103	Aguinaldo	xxxxx	
122PP	1101ED	51104	Bono 14	xxxxx	
122PP	1101ED	51105	Vacaciones	xxxxx	
122PP	1101ED	51109	Cuota Patronal	xxxxx	
122BS	1101ED	21101	Sueldos por pagar		xxxxx
122BS	1101ED	21201	ISR Asalariados		xxxxx
122BS	1101ED	21301	Cuota Patronal IGSS por Pagar		xxxxx
122BS	1101ED	21302	Cuota Laboral IGSS por Pagar		xxxxx
122BS	1101ED	21401	Provisión Aguinaldo		xxxxx
122BS	1101ED	21402	Provisión Bono 14		xxxxx
122BS	1101ED	21403	Provisión Vacaciones		xxxxx
122BS	1101ED	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		xxxxx
Registro de los salarios del proyecto aprende conmigo				xxxxx	xxxxx

Centro de Costo	Código de Trabajo	Cuenta	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
122BS	1101ED	21101	Sueldos por pagar	xxxxx	
122BS	1101ED	11201	CTA 001-002064-2 Banco Industrial		xxxxx
Registro del pago de salarios del proyecto aprende conmigo				xxxxx	xxxxx

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo llenado de Formato NEM01 Nómina de Empleados

1. Mes: se coloca el nombre del mes de la nómina que se elabora.
2. Nombre del trabajador: se listan los nombres y apellidos de todos los colaboradores de la organización.
3. Puesto: se listan los puestos de todos los colaboradores de la organización.
Periodo de Trabajo: indica el tiempo que laboro el colaborador durante el mes.
4. Del: se coloca el primer día laborado por el colaborador durante el mes.
5. Al: se coloca el ultimo día laborado por el colaborador durante el mes.
6. Sueldo Ordinario: se coloca el sueldo del colaborador con base en el contrato de trabajo.
7. Días Trab: se coloca en números la cantidad de días que trabajo el colaborador durante el mes.
8. Bonificación Dto. 37-2001: se coloca la cantidad en números de la bonificación de acuerdo con el decreto 37-2001
9. Total ingresos: suma de los ingresos del colaborador.
10. IGSS: en este apartado se calcula el monto a descontar del IGSS de acuerdo con la ley:
11. ISR: se coloca el monto a descontar del Impuesto sobre la renta del asalariado de acuerdo con los montos establecidos en la proyección anual.
12. Fondo de inversión: beneficio que otorga la organización a los empleados, se calculara con base en lo establecido en el contrato de trabajo.
13. Prestamos: si el colaborador cuenta con un préstamo con algún banco del sistema y lo realiza por medio de la organización, se deberá colocar la cuota a descontar.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



14. Otros: se coloca cualquier otro descuento que el colaborador tenga de manera legal.
15. Total: se realiza la suma de todos los ingresos (numeral 10 al 14)
16. Líquido por recibir: se realiza el cálculo del monto que el colaborador deberá recibir durante el mes. (numeral 9 menos el numeral 15)
17. Elaborado por: nombre completo y firma de la persona que realiza la nómina.
18. Revisado por: nombre completo y firma de la persona que revisa la nómina.
19. Autorizado por: nombre completo y firma de la persona que autoriza la nómina.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Formato NEM02 Boleta de Pago

		BOLETA DE PAGO			
		ONG de Niñas y Niños en Guatemala			
		Mes: 1			
Fecha inicial	2	Fecha Final	3	Días Trabajados:	4
Nombre del Empleado:					5
Puesto:					6
<u>INGRESOS</u>					
Sueldo Ordinario:					7
Otros Ingresos:					8
Bonificación 37/2001:					9
TOTAL DE INGRESOS					10
<u>DEDUCCIONES</u>					
Cuota laboral IGSS:					11
Retención ISR:					12
Plan de Pensión:					13
Prestamos:					14
Otros Descuentos:					15
TOTAL DE DEDUCCIONES					16
Observaciones:					17
					18
	Recibí Conforme:				
	Firma				

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Instructivo de llenado del Formato NEM02 Boleta de pago

La boleta de pago del empleado reúne exactamente los mismos datos que tiene la nómina.

Con base en la nómina se debe realizar la emisión de la boleta, para la emisión los apartados serán los siguientes:

1. Mes
2. Fecha inicial
3. Fecha final
4. Días trabajados
5. Nombre del empleado.
6. Puesto
7. Sueldo Ordinario
8. Otros ingresos
9. Bonificación 37-2001
10. Total de ingresos
11. Cuota laboral IGSS
12. Retención ISR
13. Plan de pensión
14. Prestamos
15. Otros descuentos
16. Total, deducciones
17. Observaciones
18. Recibí conforme

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



4.2.5 PAGOS

POLÍTICA DE PAGOS		POL 006
VERSIÓN	1	

DEFINICIÓN

PAGO: Cantidad de dinero que se otorga en el cumplimiento de las obligaciones a un empleado, proveedor o institución pública o privada que preste servicios o bienes a la institución.

PROPÓSITO

Asegurar que sólo se paguen y registren las cuentas por pagar válidas y autorizadas de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, velando por la optimización de los recursos y por el adecuado soporte de las transacciones.

OBJETIVO

Definir el procedimiento adecuado para la emisión de pago por concepto de adquisición de bienes y servicios, reintegros, anticipos y nómina a empleados, pago de impuestos y otros gastos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	Hacer cumplir la política y procedimiento Autorizar cheques y pagos electrónicos.
Solicitante	Presentar la solicitud del pago de manera oportuna. Contar con las aprobaciones correspondientes para gestionar el pago.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Contador de Proyecto	<p>Procesar el pago de manera oportuna.</p> <p>Verificar que existan fondos para cubrir el pago.</p> <p>Asegurar que la documentación este aprobada, soporte adecuadamente el pago y que contribuya con los fines de la organización.</p>
Contador General	<p>Dar el visto bueno a los pagos para que sean autorizados por los firmantes.</p> <p>Adicionar cuentas bancarias de proveedores y empleados en la plataforma electrónica.</p>
Firmantes Bancarias	<p>Autorizar los cheques y pagos electrónicos que cumplan con los objetivos de la organización.</p>

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

Cheques

- ✓ Los cheques no deben emitirse al portador y post fechados.
- ✓ Por ningún motivo se firman cheques en blanco o sin soporte.
- ✓ Todos los cheques emitidos deben contener la palabra **NO NEGOCIABLE**.
- ✓ El contador general es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.
- ✓ Los cheques anulados con sus respectivas copias se sellan con la palabra **ANULADO** y archivan correlativamente.
- ✓ Los cheques deben ingresarse a la plataforma del banco para autorizarse de manera electrónica.
- ✓ Los cheques se autorizan con dos firmas físicas y dos firmas electrónicas.
- ✓ Las personas facultadas para la firma de cheques son:

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Nombre	Posición
Mario Lima	Director
Margareth Bleize	Gerente de recaudación de fondos
Juan Simón	Gerente de programas y proyectos

- ✓ En caso de sustitución o cambio deberá notificarse a la institución bancaria y solicitar el cambio de firmas.

Pagos Electrónicos

- ✓ Los proveedores que acepten el pago electrónico deberán firmar la carta de aceptación y enviar el encabezado del estado de cuenta o cheque nulo en donde se valide que la cuenta se encuentra a nombre del proveedor de bienes y servicios.
- ✓ Los pagos electrónicos de los empleados se realizarán en la cuenta bancaria que la organización les proporcione.
- ✓ El contador general será el encargado de dar de alta y baja las cuentas bancarias de los empleados y proveedores.
- ✓ Todos los pagos electrónicos se autorizan con dos firmas electrónicas, el soporte del lote debe contener las firmas de elaborado, visto bueno y autorizado.
- ✓ Al solicitar visto bueno y autorización los pagos electrónicos deben contener toda la documentación de soporte por ningún motivo se autorizarán pagos que no cuenten con documentación de soporte.
- ✓ Al procesar el pago se deberá imprimir la nota de crédito del banco y notificar al proveedor del pago.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Usuarios banca electrónica

✓ Las personas con accesos a la banca electrónica son:

Nombre	Posición	Accesos
Mario Lima	Director	Administrador: Encargado de conceder los permisos a los usuarios de la plataforma
Margareth Bleize	Gerente de recaudación de fondos	Autorización: Autoriza pagos electrónicos y cheques.
Juan Simón	Gerente de Programas	Autorización: Autoriza pagos electrónicos y cheques.
Mayra Barrios	Contadora General	Adición de cuentas, consultas de lotes y estados de cuenta.
Estefany Armas	Contador de proyectos	Creación de lotes de pagos electrónicos y de cheques. Consulta de lotes y estados de cuenta.
Miguel Armira	Contador de proyectos	Creación de lotes de pagos electrónicos y de cheques. Consulta de lotes y estados de cuenta.
Álvaro Martínez	Contador de proyectos	Creación de lotes de pagos electrónicos y de cheques. Consulta de lotes y estados de cuenta.
Karen Torres	Contador de proyectos	Creación de lotes de pagos electrónicos y de cheques. Consulta de lotes y estados de cuenta.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



PROCEDIMIENTO PAGOS		PRO-008
ACTIVIDADES:13	FORMAS PAG001	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Entrega solicitud de pago.</p> <p>Entrega solicitud de pago con toda la documentación correspondiente, velando por que cuente con las aprobaciones necesarias.</p>	Solicitante
2	<p>Recibe y Verifica que contenga las aprobaciones correspondientes</p> <p>SI: Actividad 3 NO: Actividad 1</p>	Contador de proyecto
3	<p>Revisa documentación de soporte del pago y contabiliza el gasto.</p> <p>Realiza la revisión del pago debe contener: autorizaciones, cumplir con políticas y procedimientos y cumplir con los objetivos de la organización. Registra el gasto de acuerdo con la nomenclatura contable.</p>	Contador de proyecto
4	<p>¿Se debe realizar cheque?</p> <p>SI: Actividad 5 No: Actividad 6</p>	Contador de proyecto
5	<p>Emite Cheque.</p> <p>Solicita cheque en blanco al contador general y emite el cheque, lo ingresa en la plataforma electrónica y firma de elaborado</p>	Contador de proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala

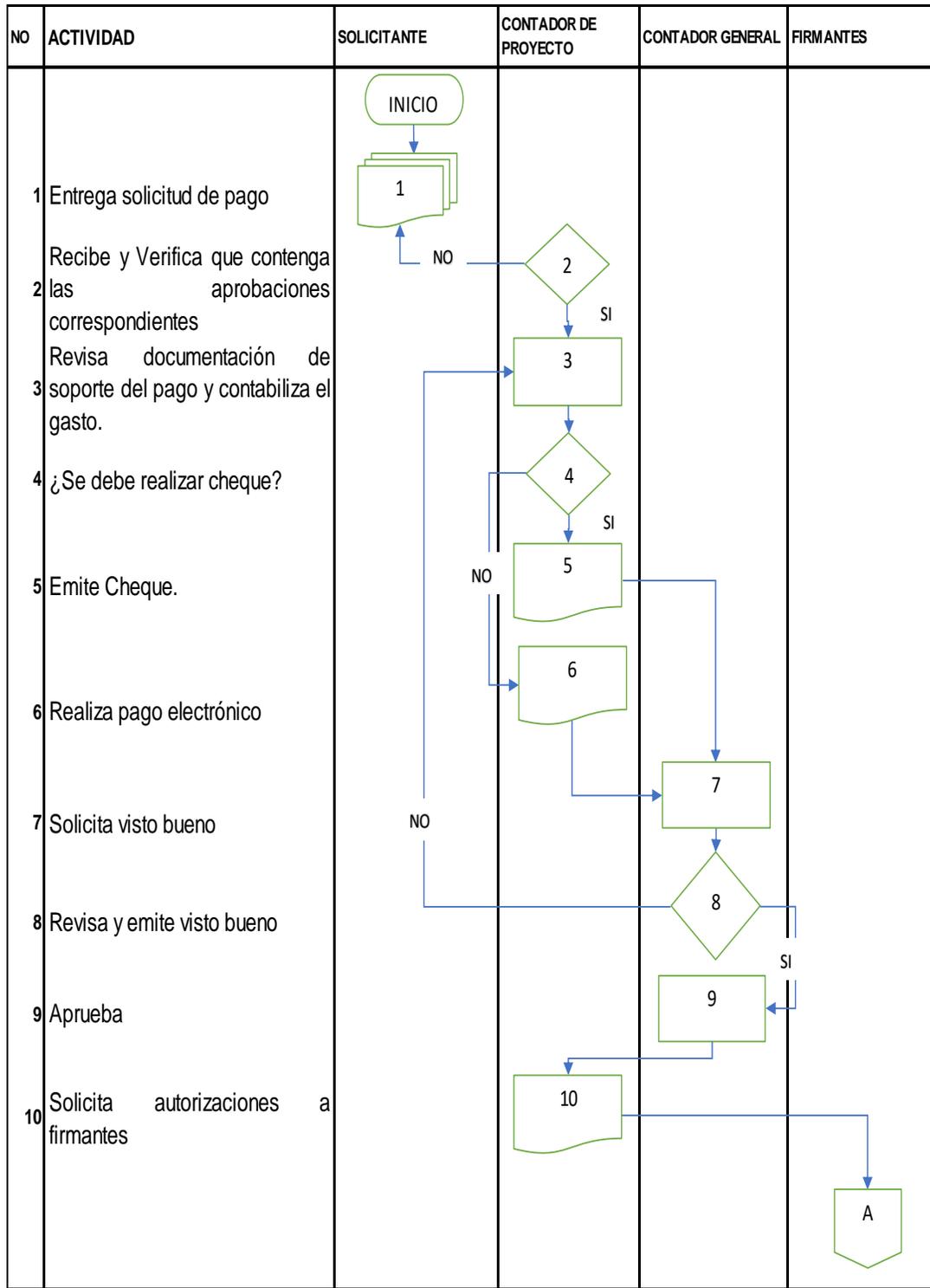


6	Realiza pago electrónico Ingresa el pago en la plataforma electrónica y firma la documentación de elaborado	Contador de proyecto
7	Solicita visto bueno Adjunta documentación de soporte del pago, cheque o pago electrónico, lotes de la banca electrónica y registro contable.	Contador de proyecto
8	Revisa y emite visto bueno Si: Actividad 9 No: Actividad 3	Contador General
9	Aprueba Autoriza el registro contable y firma de visto bueno el cheque o pago electrónico.	Contador General
10	Solicita autorizaciones a firmantes Se traslada la documentación completa a los firmantes.	Contador de proyecto
11	Firmantes revisan Si: Actividad 12 No: Fin del proceso	Firmantes
12	Aprueba y se efectúa el pago Se realiza el pago	Firmantes
13	Se archivan el pago Los cheques de forma correlativa y para los pagos electrónicos se imprime la nota de crédito se notifica al proveedor y se archiva de forma cronológica.	Contador de proyecto

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



FLG008 FLUJOGRAMA PAGOS



ONG de Niñas y Niños en Guatemala



NO	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	CONTADOR DE PROYECTO	CONTADOR GENERAL	FIRMANTES
11	Firmantes revisan				
12	Aprueba y se efectúa el pago				
13	Se archiva el pago				
FIN					

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



Formato PAG001 Solicitud de Pago

ONG de Niñas y Niños en Guatemala SOLICITUD DE PAGO		
DE:	1	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	2	
CANTIDAD:	3	
FECHA:	4	
ASUNTO:	5	
DATOS DE PRESUPUESTO 6		
CENTRO DE COSTO	CÓDIGO DE TRABAJO	CUENTA
Breve descripción del motivo para la emisión del cheque.		
7		
8 Firma del Solicitante:	9 Autorizado por:	

Instructivo de llenado del Formato PAG001 Solicitud de Pago

1. De: nombre del solicitante.
2. Nombre del beneficiario: razón social del proveedor al que se le girará el pago.
3. Cantidad: monto en quetzales del total a pagar al proveedor.
4. Fecha: día, mes y año en que se realiza la solicitud.
5. Asunto: se coloca el motivo por el cual se solicita el pago.
Ejemplo: Prestación de servicios de 15 desayunos.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



6. Datos de presupuesto: se colocan los datos del presupuesto tales como: centro de costo, código de trabajo y cuenta.
7. Descripción: narración breve de la actividad realizada que justifica el pago.
8. Firma Solicitante: Nombre y firma de la persona que solicita.
9. Autorizado por: firma del jefe inmediato del solicitante.

ONG de Niñas y Niños en Guatemala



VI GLOSARIO

- Donante: persona u organización que otorga fondos para llevar a cabo actividades de la organización.
- Convenio de donación: documento mediante el cual se transmiten derechos y obligaciones de fondos, en el documento queda plasmado el alcance de las actividades programáticas, el monto que el donante otorgará y por el cual responderá siempre y cuando cumpla con las regulaciones impuestas en el documento.
- Caja chica: es una cantidad de dinero (Q.4,000.00) susceptible de reposición periódica, que permite tener liquidez de manera inmediata para realizar gastos no mayores de Q500.00 en una sola compra o la suma de facturas al mismo proveedor, cubriendo exclusivamente los gastos dentro de las actividades de la organización a excepción de gastos de viaje o negocios.
- Compra: es la adquisición de materiales, bienes, suministros y servicios que servirán para llevar a cabo las actividades del negocio.
- Gastos de viaje: son los gastos de alimentación, hospedaje y transporte en los que incurren los empleados de la organización en el cumplimiento de las actividades del trabajo fuera del perímetro de su sede de trabajo.
- Ingresos: cantidad monetaria a favor de la organización. Es el recurso financiero para el desarrollo y cumplimiento de las actividades en beneficio de la niñez guatemalteca.
- Pago: cantidad de dinero que se otorga en el cumplimiento de las obligaciones a un empleado, proveedor o institución pública o privada que preste servicios o bienes a la institución.

CONCLUSIONES

1. La ONG se enfoca más en el cumplimiento de regulaciones de sus donantes y resta importancia al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y contables. El aporte que el Contador Público y Auditor puede brindar a las ONG es un insumo importante debido a que, con una base sólida de conocimientos en cuanto al desarrollo de procesos, mejores prácticas de control interno y conocimiento de regulaciones tributarias, puede brindar herramientas útiles para producir resultados de calidad y eficiencia, asegurando la inversión de los donantes y garantizando la continuidad de la organización.

2. Documentar los ingresos por medio de un recibo de donación previamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, es una obligación fiscal y tributaria que las Organizaciones No Gubernamentales deben de cumplir, al realizar la evaluación de los ingresos se observó que la organización no emite recibos para todos sus ingresos de donación, la ausencia de recibos que respalden los ingresos los hace objeto de multas y reparos fiscales.

3. La falta de un manual de políticas y procedimientos contables ha provocado que la ONG no cuente con una adecuada segregación de funciones en el manejo del efectivo, en los registros contables, en la elaboración de la nómina de sueldos y en la custodia de las chequeras de la organización.

4. Para una ONG que cuenta con una alta responsabilidad social de rendir cuentas sobre sus intervenciones y sobre el uso de los recursos hacer uso de un manual de políticas y procedimientos contables posiciona a la entidad como una organización apta para administrar recursos y en adición provee múltiples beneficios para la organización tales como, prevenir riesgos, errores voluntarios e involuntarios en la calidad de la información financiera.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que a pesar de que la ONG cuente con diferentes donantes y proyectos se vele por el cumplimiento legal y fiscal aplicable en las transacciones del departamento contable en adición es muy importante comunicar oportunamente los cambios y capacitar constantemente al equipo del departamento de contabilidad para garantizar la estandarización y uniformidad en sus operaciones.
2. Todas las transacciones que se originen en el departamento de contabilidad deben pasar por las fases de: aprobación, autorización, ejecución y registro, en el manual de políticas y procedimientos contables se diseñaron los proceso para que cada una de las fases este a cargo de empleados independientes del departamento con el fin de prevenir conflictos de intereses proteger al empleado y a la organización.
3. Al momento de recibir ingresos la ONG está obligada a emitir el recibo de donación correspondiente para evitar reparos fiscales y que la buena labor que estas organizaciones realizan se ponga en riesgo por falta de los soportes en el área de ingresos. Hacer uso del procedimiento de ingresos contribuirá a mitigar el riesgo en esta área.
4. Se recomienda a la dirección y administración de la ONG realizar anualmente una revisión del manual de políticas y procedimientos contables velar por el adecuado uso, realizar cambios y actualizaciones, documentar el conocimiento que se adquiriera con otros donantes, verificar que las mejores prácticas para administrar fondos queden documentadas y velar por que esta herramienta sea parte del actuar de todos los

colaboradores, en el día a día de la organización. El manual de políticas y procedimientos debe de seguirse en todos los niveles de la organización sin excepción alguna, capacitar constantemente al personal ayudará a que todos los colaboradores sepan cómo proceder en situaciones específicas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarez Torres, M. (2015). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos (3ª ed.) México: Panorama, pp. 281.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 31 de mayo de 1985, pp. 126.
3. Benavides Pañeda, R. (2014) Administración. (2ª ed.) México: McGraw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. pp. 32x<{zflasdñmfklas|zz8.
4. Carrera Guerra, Maribel. (2002). Características Del Sector ONG En Guatemala. Guatemala, Foro de coordinaciones de ONG`S de Guatemala. pp. 32.
5. Cohem, W. (2003). Cómo ser un consultor exitoso. Grupo Norma, pp 345.
6. Colegio de Contadores Públicos y Auditores. (2008). Código de Ética Profesional. Guatemala, pp. 35.
7. Congreso de la República de Guatemala . (s.f.). Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
8. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto Número 6-91 y sus Reformas. Código Tributario.
9. Congreso de la República de Guatemala. (2003). Decreto 02-2003. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo.

10. Congreso de la República de Guatemala. (2012). Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria.
11. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto 1441 y sus Reformas. Código de Trabajo .
12. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto 15-98. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.
13. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
14. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto 37-92. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
15. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto 90-2005 y sus Reformas. Ley del Registro Nacional de las Personas.
16. Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). Decreto Número 26-95 y sus Reformas Decreto 44-2000. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros.
17. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 106. Código Civil.
18. Gill, J. (2011). Diseño organizativo estructura y procesos. Buenos Aires: Granica. pp. 360.

19. Gómez Fraile , F., Tejero Monzón, M., & Vilar Barrio, J. (2014). Cómo hacer el manual de calidad según la nueva ISO 9001:2000. FC. pp.245
20. Institute of Internal Auditors. (2011) Material de Apoyo del Diplomado de Control Interno (Base Modelo COSO). pp.23
21. Junta de Normas Internacionales de Contabilidad IASB, (2019) Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros.
22. Junta de Normas Internacionales de Contabilidad IASB, (2019) Norma Internacional de Contabilidad 8. Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.
23. Kendall, Kenneth E, (2011) Análisis y diseño de sistemas, (8va.ed) México: Pearson Educación. pp. 601
24. Kubr, M. (2004). La Consultoría de Empresas: Guía para la profesión (3ª ed.). Ginerba: Oficina Internacional de Trabajo, pp.956
25. Lowe Jr., R. (2017). Cómo administrar un proyecto de consultoría. Babelcube Inc, pp. 58
26. Manuel Rajadell. (2014). Contabilidad para todos: Introducción al registro contable. (15ª ed.). Omnia Publisher SL. pp. 205
27. Martínez Matinez, A., & Cegarra Navarro , J. (2014). Gestión por procesos de Negocios . Madrid: Editorial del Economista. pp. 151

28. Munch, Lourdes (2010). Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México, Pearson Educación. pp. 297
29. Moro, L. (2009). Gestión Actual de un ONG . España : LID. pp. 413
30. Ojeda A , P. (2013). El ABC de la Consultoría . Palibrio. pp. 185
31. Ongallo, C. (2007). Manual de Comunicación. Madrid: Dykinson S.L. pp. 55
32. Organización de las naciones unidas (ONU), (1945) Carta Magna De La ONU.
33. Pérez Fernández, J. (2010). Gestión por procesos. (4ª ed.) Madrid. ESIC Editorial. pp. 335
34. Reyes Ponce, A. (2010) Administración Moderna. México: Editorial Limusa, S.A. De C.V. pp. 477
35. Shannon Amy. (2007). Las Organizaciones Transnacionales Como Agentes El Desarrollo Local. México. pp. 128

WEBGRAFÍA

36. Agencia de la ONU para los Refugiados, (2017) obtenido de:
https://eacnur.org/blog/una-ong-funcion-socialtc_alt45664n_o_pstn_o_pst/

37. Aiteco Consultores, S. (2019). Aiteco Consultores, SL. Obtenido de https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/#_ftnref1
38. Cooperación Chilena para el Desarrollo. (s.f.). Convenio de Donación-AGCI. Obtenido de <https://www.agci.cl/index.php/glosario/171-c/253-convenio-de-donacion>
39. Rafino, María Estela, (2018) Estructura Organizacional". Obtenido de <https://concepto.de/estructura-organizacional/#ixzz6EjLSGwDm>
40. USAID Embajada de los Estados Unidos en Guatemala. (2019). USAID Embajada de los Estados Unidos en Guatemala. Obtenido de https://explorer.usaid.gov/cd/GTM?measure=Disbursements&fiscal_year=2019
41. Zapata et al, (2013). Consultoría administrativa e inteligencia de negocios. pp. 52, Obtenido de: <http://hdl.handle.net/11285/621461>