

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO
DE PROYECTOS SOCIALES**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva
de la Facultad de Ciencias Económicas

Por

EDUARDO ALEJANDRO ESCOBAR GUTIÉRREZ

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

Guatemala, Junio de 2021

**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:	Doctor. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	BR.CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemáticas-Estadística:	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad:	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoria:	Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 14 de septiembre de 2020

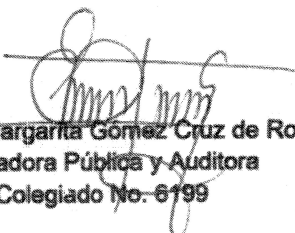
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 010-2020 de fecha 4 de febrero de 2020, emitido por el Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, fui designada como asesora de tesis del alumno Eduardo Alejandro Escobar Gutiérrez en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

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.

Atentamente,


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

Lcda. 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. 0477-2021
Guatemala, 07 de junio del 2021

Estudiante
EDUARDO ALEJANDRO ESCOBAR GUTIÉRREZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 12-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 01 de junio de 2021, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
EDUARDO ALEJANDRO ESCOBAR GUTIÉRREZ	9115805-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES

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

"IDY ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

M.CH



DEDICATORIA

- A DIOS
Por darme la sabiduría y fortaleza para llegar a alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES
Julio Rolando (+) y Victoria Eugenia: por su amor, sacrificios y enseñanzas, por estar a mi lado en todo momento y permitirme soñar sin perder de vista la realidad.
- A MI ESPOSA
Aracely Elizabeth: por su apoyo y sacrificios no hubiera sido posible llegar a este momento, por las largas jornadas de mi ausencia y aun así seguir creyendo que este momento llegaría, que esta meta sea un tributo a ella.
- A MIS HIJOS
María Alejandra, Emilio, Diana María, Santiago y Luis Diego: por el amor y apoyo brindado; que esta meta les sirva de ejemplo a seguir y como testimonio que los sueños se alcanzan con sacrificios y venciendo obstáculos, trabajando largas jornadas, pero con el fin de alcanzar un mañana mejor.
- A MIS ABUELOS
María Villate (+), Joaquín Gutiérrez (+), Felipe Escobar (+), Piedad Alquijay de Escobar (+): por haber sido un bastión importante en nuestros años de infancia.
- A MIS HERMANOS
Augusto, Ronny Estuardo, Lilian Maribel y Gustavo Adolfo: por su constante apoyo e insistencia para que yo alcanzara esta meta.
- A MIS SUEGROS
Zoila Gloria y Héctor Arturo: por todo su apoyo, y mostrarme que aun en las adversidades es posible cumplir las metas que uno se propone.

A MIS AMIGOS

En especial a: Francisco, Walter, Norma y Hugo, Amory y Flor, Manuel, Annie, Mary, Begoña y Beat, Roxana, Sonia y Marlene; por el cariño, apoyo incondicional; por compartir su conocimiento y experiencia, y por haber estado conmigo en los momentos especiales aun en aquellos de mayor incertidumbre.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

Por abrir sus puertas como casa de estudios y brindarme los conocimientos para poder culminarlos.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA

Por brindarme la oportunidad para desarrollarme como profesional y formar parte de la misma.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES	
1.1 Definición	1
1.2 Historia y clases de entidades no gubernamentales	2
1.3 Principales operaciones y fuentes de financiamiento	3
1.3.1 Operaciones	4
1.3.2 Fuentes de financiamiento	7
1.4 Regulaciones de donantes aplicables	8
1.5 Legislación aplicable	13
1.5.1 Normativas de constitución	14
1.5.2 Normativas de tipo fiscal	15
1.5.3 Normativas de tipo laboral	17
CAPÍTULO II	
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
2.1 Definición del Contador Público y Auditor	19
2.1.1 Código de Ética	20
2.2 Consultoría	22
2.2.1 Etapas de la consultoría	22
2.2.2 El Contador Público y Auditor como consultor	23
2.2.3 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000. Encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica	24

	Página
2.3 Manual de políticas y procedimientos contables	26
2.3.1 Tipos de manual	28
2.3.2 Contenido de un manual contable	28
2.3.3 Etapas en el desarrollo de un manual	29
2.4 Principales herramientas utilizadas por el Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	33

CAPÍTULO III

INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES

3.1 Definición	37
3.2 Tipos de ingresos y egresos	37
3.2.1 Ingresos	37
3.2.2 Egresos	39
3.3 Estructura contable	40
3.3.1 Catálogo de cuentas contables	42
3.3.2 Centro de operaciones	45
3.3.3 Proyecto	46
3.3.4 Fuente de financiamiento	46
3.3.5 Línea presupuestaria	46
3.4 Sistema de contabilización	46
3.5 Normativa contable	48

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE
INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE
PROYECTOS SOCIALES
(CASO PRÁCTICO)

	Página
4.1 Antecedentes	52
4.2 Solicitud de servicios profesionales	56
4.3 Propuesta de servicios profesionales	57
4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	62
4.5 Planificación de actividades	63
4.6 Diagnóstico	65
4.7 Oficio de entrega	94
4.8 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	100
CONCLUSIONES	168
RECOMENDACIONES	169
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	170

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Descripción		Página
	Tablas	
1. Ejemplo de matriz de procedimientos		34
2. Ejemplo de diagrama SIPOC		35
3. Tipos de egresos en una Ong		40
4. Ejemplos de cuentas contables por tipo		45
5. Portafolio de subvenciones		54
6. Códigos de centro de operación		116
7. Códigos de proyectos temáticos y no temáticos		116
8. Códigos de fuentes de financiamiento		118
9. Códigos de líneas presupuestarias		118
10. Ejemplo de codificación contable		119
	Figuras	
1. Organigrama tipo de una Organización no Gubernamental		5
2. Pasos para la elaboración de un manual		30
3. Organigrama Ong “Por el Bien Común”		53
4. Símbolos de diagrama de flujo norma ANSI		104
5. Visualización estructura contable		114
6. Flujograma proceso de ingresos		133
7. Flujograma proceso de pagos		137
8. Flujograma proceso de gastos de personal		143
9. Flujograma proceso de liquidación de anticipos		149
10. Flujograma proceso liquidación de anticipos socios		158
11. Árbol de decisión gastos compartidos		162
12. Flujograma proceso de distribución de costos compartidos		165

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la mayoría de organizaciones no gubernamentales, sean estas lucrativas o no, requieren de un manual o guía de políticas y procedimientos contable eficiente de sus operaciones contables y la optimización del uso de los recursos que les permita alcanzar sus objetivos.

Como parte de estos esfuerzos usualmente cuentan con manuales que facilitan a su personal la realización de sus labores y con ello llevar a cabo las diferentes operaciones de una forma sistemática y eficiente.

Las organizaciones no gubernamentales dedicadas al desarrollo social no se abstraen de esta realidad y dado su modelo de financiación, dependen usualmente de donaciones o ingresos que pueden estar sujetas a ciertas condicionantes o regulaciones específicas de los donantes, es importante contar con adecuadas guías de trabajo. Esto en adición al cumplimiento de las leyes aplicables y los principios de contabilidad vigentes.

El incumplimiento con algunas normativas relacionadas con la aplicación de determinados egresos puede implicar ser cuestionables y con ello tener que cubrir brechas financieras –déficit- con fondos propios, usualmente limitados y que podrían ser utilizados de una forma más eficiente.

El capítulo I, presenta información relacionada a las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, su historia y clases, principales operaciones y fuentes de financiamiento, regulaciones de donantes aplicables y la legislación aplicable en el contexto guatemalteco.

El capítulo II aborda lo relacionado al Contador Público y Auditor, las normativas que regulan su trabajo y su papel como consultor. Así mismo se desarrolla lo relacionado a los manuales, tipos, contenido, fases para su

elaboración y las principales herramientas que utiliza el Contador Público y Auditor para la elaboración de esta herramienta.

En el capítulo III trata lo relacionado a los ingresos y egresos de una Organización no Gubernamental (Ong), la estructura y el sistema contable de este tipo de organizaciones, bases de registro y normativa contable relacionada.

En el capítulo IV se desarrolla el contenido del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de los Ingresos y Egresos en una Organización no Gubernamental Dedicada al Desarrollo de Proyectos Sociales como el resultado del trabajo de investigación. Y por último las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES

1.1 Definición

El fin de una Organización no Gubernamental (Ong) dedicada al Desarrollo de Proyectos Sociales no es buscar beneficios económicos que posteriormente sean distribuidos dentro de sus asociados, como lo hace una empresa lucrativa, sino que persigue una finalidad de tipo social/comunitaria sea esta cultura y recreación, educación e investigación, salud, servicios sociales, medio ambiente, desarrollo social y vivienda, entre otras.

Esta característica queda evidenciada en la siguiente definición de las Naciones Unidas:

“Las instituciones no gubernamentales son entidades jurídicas o sociales creadas para producir bienes y servicios, cuyo estatuto jurídico no les permite ser fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera para las unidades que las establecen, controlan o financian...”. (15:19)

Al analizar este tipo de entidades puede identificarse ciertas características específicas que la diferencia de otras:

- a) Carácter no lucrativo con un propósito social
- b) Son independientes de sus asociados, las instituciones, de los poderes públicos y los partidos políticos trabajando
- c) Su estructura de ingresos recibidos en su mayoría de terceros (donaciones por empresas lucrativas, personas individuales, gobiernos, entre otros).
- d) Su estructura de gobernanza

En consecuencia, en la realización de sus operaciones una Ong adquiere activos y pasivos, así como genera ingresos y egresos que requieren ser registrados oportuna y sistemáticamente, tanto de acuerdo a las normativas contables como a lineamientos de donantes que permitan mostrar razonablemente su situación financiera.

1.2 Historia y clases de organizaciones no gubernamentales

El término “Organizaciones no Gubernamentales” comenzó a utilizarse tras la Segunda Guerra Mundial, sin embargo, con anterioridad a este hecho ya existían algunos grupos que buscaban mejorar el bienestar social, y tomaron parte en cuestiones como la abolición de la esclavitud o la lucha por el sufragio femenino.

La Carta de las Naciones Unidas firmada el 26 de junio de 1945 usa el término en el capítulo X, artículo 71. Y afirma que “el Consejo Económico y Social podrá hacer arreglos adecuados para celebrar consultas con organizaciones no gubernamentales que se ocupen en asuntos de la competencia del Consejo”. (14:21)

Sin embargo, la ONU no define estas organizaciones sino hasta en el año 1950 mediante resolución del Consejo del 27 de febrero. Ahí la ONU deja claro, además, que no se consideran Organizaciones no Gubernamentales los organismos que proceden de un tratado internacional.

Desde 1950 hasta ahora el sector no gubernamental se ha ido desarrollando y consolidándose lo que ha permitido con el transcurrir del tiempo contar con espacios en foros como la Cumbre de la Tierra o el Foro Mundial Social.

Este tipo de organizaciones pueden ser locales, nacionales, regionales o internacionales, según su cobertura y estructura de gobierno.

La temática de su trabajo, como se mencionó anteriormente, es diversa, abarca desde la lucha contra la pobreza extrema o la exclusión social, hasta la protección de la infancia, la defensa del medio ambiente y la atención de los adultos mayores, entre otros.

Para el caso de Guatemala, la inscripción este tipo de organizaciones se regulan por el Decreto Gubernativo 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, emitido por el Organismo Ejecutivo, que en su Artículo 1 establece que la constitución debe ser mediante escritura pública. Asimismo, en el Artículo 2, establece lo que la escritura de constitución debe contener, incluyendo los estatutos que regulan su funcionamiento, operación y extinción.

Dichos estatutos deben contener como mínimo:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la entidad
- 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
- Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos
- De la disolución y liquidación: causas y procedimientos
- Disposiciones finales: interpretación de los estatutos

1.3 Principales operaciones y fuentes de financiamiento

Bajo la premisa de que las entidades no gubernamentales pueden dirigir sus operaciones a una gran diversidad de actividades, debe entenderse

que las fuentes de financiamiento pueden variar. En los siguientes párrafos se describen las principales operaciones y fuentes de financiamiento:

1.3.1 Operaciones

Usualmente las actividades llevadas a cabo por este tipo de entidades pueden clasificarse en diferentes áreas temáticas, entre otras como las siguientes:

- Educación: envuelve todas aquellas actividades vinculadas al derecho de educación, la mejora de la calidad educativa, permitiendo proveer mejores condiciones de estudio a la población estudiantil, dando paso a desarrollar más y mejores habilidades a los estudiantes.
- Salud y Nutrición: comprenden las intervenciones relacionadas con los sistemas de salud, con el objetivo primordial de coadyuvar en la mejora de la prevención y respuesta a enfermedades y desnutrición a través de la búsqueda de cobertura universal.
- Incidencia: todas aquellas actividades con el fin de abogar e influir en gobiernos a nivel local y nacional, con el único objetivo de adoptar mejores prácticas y políticas que coadyuven en la mejora de la calidad de vida de la población.
- Humanitaria: actividades dirigidas a la prevención y respuesta a crisis derivadas de eventos naturales (huracanes, inundaciones, terremotos) o humanos (guerras civiles)

Para llevar a cabo sus operaciones, este tipo de entidades cuentan con una estructura organizativa que les permita alcanzar sus objetivos, a continuación, se muestra un ejemplo.

Figura 1
Organigrama de una Organización no Gubernamental



Fuente: Elaboración propia adaptada de principios generales de funcionamiento de las Ong. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

- a) Asamblea General de Asociados: Es el máximo organismo de la entidad y estará integrada por los asociados. Son funciones de la asamblea:
- Reformar el estatuto constitutivo y disponer el trámite correspondiente para su aprobación.
 - Aprobar, reformar o derogar el reglamento interno.
 - Nombrar a los miembros de la junta directiva y de entre ellos designar al presidente de la entidad, además removerlos por causa justa.
 - Conocer y observar los planes de la entidad y su presupuesto.
 - Autorizar a la junta directiva la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles de la organización.

- Acordar la liquidación de la entidad de conformidad a la ley y el estatuto constitutivo.
- Nombrar de una terna presentada por la junta directiva, un auditor interno.
- Conocer los informes que presente el presidente y pronunciarse con recomendaciones sobre las actividades de la entidad.
- Pronunciarse como organismo de apelación, sobre las negativas al ingreso de los miembros y de las sanciones impuestas por la junta directiva.
- Las demás que fueran necesarias para el cumplimiento de los fines de la entidad y que no estuvieren recomendadas a otros organismos.
- Conocer y aprobar los planes de la entidad y su presupuesto.

b) Junta Directiva: Es el órgano planificador, ejecutor y asesor de la institución y tendrá a su cargo el gobierno y administración de sus bienes.

Entre las funciones que debe realizar se encuentran:

- Nombrar al director ejecutivo de la entidad.
- Aprobar los planes y presupuesto y coordinar su ejecución.
- Calificar y aceptar el ingreso a miembros.
- Designar a los miembros honorarios que merezcan esta distinción.
- Aprobar los informes y balances presentado por el presidente y tesorero.
- Organizar las comisiones de la entidad, asignar, controlar y recibir su trabajo.
- Conocer de la conducta de los miembros y pronunciarse en primera instancia sobre su separación, así como la remoción de los funcionarios.
- Elaborar y aprobar las normas internas de su funcionamiento de conformidad con el reglamento interno y el estatuto constitutivo.

Usualmente la junta directiva está compuesta por los siguientes miembros: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, vocales

Al organigrama mostrado, dependiendo del tipo y tamaño de la organización, pueden adicionarse otras áreas: Comunicaciones e incidencia, calidad de programas, auditoría interna, entre otras.

Con el fin de llevar a cabo su misión, las Ong requieren de personal con diferentes especialidades dependiendo de su finalidad. Por ejemplo, si es de asistencia médica, contará con profesionales de la salud, si es para infraestructura, será con arquitectos e ingenieros, y así, de acuerdo al objeto de la organización, será el personal que se requerirá.

Asimismo, pueden contar con una categoría de personal denominada voluntarios, quienes son personas que donan su tiempo apoyando los fines de la organización.

1.3.2 Fuentes de financiamiento

Para llevar a cabo estas actividades las organizaciones se financian a través de donaciones realizadas por terceros, ya sea de origen local o internacional: empresas lucrativas, personas individuales, gobiernos, entre otros.

En algunos casos las organizaciones generan ingresos propios o establecen cuotas a sus miembros o asociados con la condicionante de tener que reinvertir los excedentes generados de sus actividades hacia su fin social.

Las organizaciones no gubernamentales cuentan principalmente con dos tipos de fuentes de ingresos:

a) Restringidos: son proporcionados por donantes para un fin específico, un área temática y/o un área geográfica específica.

Es decir, que la organización tiene un compromiso para el uso de los fondos de una forma particular y para la cual tiene la obligación de reportar periódicamente al donante. (Por ejemplo, un proyecto de salud a ser implementado en Nebaj, Quiché)

Generalmente, este tipo de fondos se transfieren u otorgan utilizando lo que se denomina convenios de cooperación, y los cuales son documentos que establecen las condiciones de uso de dichas donaciones. Cada donante cuenta con sus convenios, cláusulas y condiciones específicas.

b) No restringidos: son los fondos recibidos cuya flexibilidad permite a la organización utilizarlo de la forma que considere más conveniente según las prioridades establecidas, planificados dentro de sus procesos presupuestarios y según las políticas y procedimientos vigentes de la organización.

1.4 Regulaciones de donantes aplicables

El portafolio que gestiona una organización no gubernamental varía de acuerdo al fin de la misma, y dado ello, la mayoría de los principales donantes cuentan con regulaciones relacionadas a la clasificación de los gastos.

En términos generales los gastos a ser registrados deben cumplir con los siguientes criterios:

Razonables: gastos que sean normales y necesarios para el propósito u objetivo de la actividad y comparables con los precios de mercado

Admisibles: aquellos gastos que de acuerdo a las normativas del donante son permitidos a incurrir y aplicar a la fuente de financiamiento

Aplicables: el gasto debe tener relación con el alcance de trabajo establecido en los planes de implementación.

Consistente: el método de registro de gastos debe ser consistentemente utilizado por la organización para todas las fuentes de financiamiento

Documentado: todas las erogaciones deben contar con la evidencia adecuada que sustenten el gasto incurrido.

A continuación, se describen algunos donantes institucionales relevantes que financian organizaciones no gubernamentales en Guatemala:

a) Dirección General de Ayuda Humanitaria y Protección Civil de la Comisión Europea (ECHO)

La Comisión Europea es el órgano ejecutivo, políticamente independiente, de la Unión Europea (UE) cuya principal responsabilidad es elaborar propuestas de nueva legislación europea y de aplicar las decisiones del Parlamento Europeo y el Consejo de la UE.

Es a través de la ECHO que, la Comisión Europea organiza las operaciones de ayuda humanitaria financiadas por la Unión Europea y que puede ser canalizada a través de:

- Organizaciones no gubernamentales (Ong)
- Organizaciones internacionales

- Sociedades de la Cruz Roja
- Agencias de la Organización de las Naciones Unidas (ONU)

Dentro del artículo 8 de las condiciones generales de los acuerdos emitidos por la ECHO se establece que para ser considerado gastos elegibles deben satisfacer los siguientes criterios generales:

- Los gastos se incurren en conexión con la acción como se ha descrito en la forma única (reporte a donante) y son necesarios para su implementación.
- Han sido incurridos durante el periodo de elegibilidad de la acción establecido en el artículo 2 numeral 3 del acuerdo específico de donación.

Esto significa que, en el caso de servicios y trabajos realizados, se relacionan con actividades ejecutadas durante el periodo de elegibilidad de la acción, y cuando se refiere a suministros, se relacionan con aquellos usados durante el periodo de elegibilidad de la acción.

La única excepción a esta regla, se relaciona a los gastos de preparación del reporte final, gastos de monitoreo de post-distribución, y gastos de la evaluación final o auditoría de la acción. Estos gastos también son elegibles, aún si se incurren después del periodo de elegibilidad de la acción, siempre y cuando se dé lo siguiente:

- Son identificables y verificables, registrados en la contabilidad de la organización.
- Se determinan según las normas de contabilidad aplicables del país donde se establece la organización humanitaria y con las prácticas de contabilidad de gastos habituales de ésta.
- Que estén respaldadas por evidencia veraz.
- Que son razonables, justificados y cumplen con el principio de buena gestión financiera, en particular con respecto a la economía y eficiencia.

- Que estén cubiertos por el presupuesto de la acción.
- Que cumplen con los requisitos de la legislación social y fiscal aplicable.

La misma regulación determina que gastos directos son:

"aquellos gastos que específicamente están vinculados a la implementación de la acción, que no se hubieran incurrido si la acción no se hubiera realizado y por lo tanto pueden aplicarse directamente a esta".

(17:9)

Para el caso de gastos indirectos establece:

"...son aquellos que no son directamente vinculados a la implementación de la acción y por tanto no pueden ser atribuidos directamente". (17:10)

b) Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés)

"Es la agencia del Gobierno de los Estados Unidos que lidera el trabajo para acabar con la pobreza extrema a nivel mundial y permitir a las sociedades democráticas resilientes, desarrollar su potencial.

Mediante el uso del presupuesto federal otorgado, la USAID trabaja en más de 100 países buscando:

- Promover una distribución equitativa de la prosperidad
- Fortalecer la democracia y la buena gobernanza
- Proteger los derechos humanos
- Mejorar la salud global
- Mejorar la seguridad alimentaria y agricultura
- Mejorar sostenibilidad ambiental
- Educación continua
- Ayudar a sociedades a prevenir y recuperarse de conflictos

- Proveer asistencia humanitaria en el caso de desastres naturales o provocados por el hombre “. (25:1)

Dentro de sus regulaciones se encuentra el Código Federal de Regulaciones (CFR) 230 y la Circular A-122 que define el tipo de gastos que sus donaciones permiten registrar, estableciendo las siguientes definiciones:

“Gastos directos: son aquellos que pueden identificarse específicamente con un objetivo final específico, por ejemplo, un convenio específico, proyecto, servicio u otra actividad directa de una organización...”. (16:3)

“Gastos compartidos o indirectos: son aquellos que se incurren para un fin u objetivo común y que no pueden identificarse específicamente con un objetivo final específico...”. (16:3)

c) Fondos públicos del Gobierno de la República de Guatemala

En el caso de fondos públicos que son ejecutados o administrados por una organización no gubernamental, es responsabilidad de las autoridades superiores de las entidades de gobierno, el monitorear y verificar el cumplimiento de las obligaciones, así como de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de cada entidad.

Los principales aspectos a considerar son:

- “Las entidades de administración central y entidades descentralizadas, que bajo su responsabilidad ejecuten programas y proyectos de la mano de Organizaciones no Gubernamentales y asociaciones legalmente constituidas, deberán suscribir los respectivos convenios que deberán incluir reportes periódicos”. (22:3)

- La información relacionada a estos convenios deberá ser registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- En aquellas adquisiciones superiores a los treinta mil quetzales (Q.30,000), deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado GUATECOMPRAS, las bases de licitación y cotización, las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación, el listado de oferentes, las actas de adjudicación y los contratos que efectúen con dichos fondos.
- “Las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y entidades autónomas (incluyendo las municipalidades y sus empresas), así como cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del Estado reciba o administre fondos públicos según convenio o contrato suscrito, o ejecute proyectos a través de fideicomiso, deberá registrar mensualmente, en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.” (22:5)

“Los fondos públicos administrados por organizaciones no gubernamentales se encuentran sujetos a auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas por el monto de los recursos anticipados y ejecutados.” (22:4)

1.5 Legislación aplicable

Una organización no gubernamental, al igual que cualquier persona jurídicamente establecida, debe cumplir con lo estipulado en las normativas legales de Guatemala, a continuación, se describen las más relevantes.

1.5.1 Normativas de constitución

En el ámbito guatemalteco, el marco legal relacionado con estas organizaciones se empieza definiendo en el artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece:

“Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares”. (2:5)

Es, luego, el Código Civil quien norma lo relacionado a este tema al establecer lo relacionado a personas jurídicas:

“ARTÍCULO 15. Son Personas Jurídicas...a las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses...cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva”. (13:3)

Siendo la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, emitida por el Congreso de la República, la que define de una forma más específica lo relacionado a las normativas de este tipo de entidades:

“ARTÍCULO 2. Naturaleza. Son Organizaciones no Gubernamentales u ONG, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.

Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente”. (9:1)

Asimismo, en el artículo 4 de dicha normativa se identifican los siguientes tipos de organizaciones:

- Asociaciones civiles
- Fundaciones
- Organizaciones no Gubernamentales

1.5.2 Normativas de tipo fiscal

De acuerdo a los artículos 13 y 14 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales: “Las Organizaciones no Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control”. (9:4)

a) El Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas

Esta normativa establece en el artículo 29, la responsabilidad del agente de retención o de percepción, y por medio del artículo 91 se sanciona la no presentación de los formularios por retenciones.

Aunque las organizaciones sin fines de lucro se encuentran clasificadas como entidades exentas; tienen funciones como agentes retenedores, además son sujetos pasivos de algunos impuestos, tales como: Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92), Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto Número 15-98), Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos (Decreto Número 70-94), entre otros.

b) La ley de Actualización Tributaria, libro I, Decreto Número 10-2012

En el artículo 11 se establece que están exentas “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...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, artística, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas ..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”.
(10:10)

Dentro de las obligaciones tributarias este tipo de entidades deben:

- Servir como agentes de retención.
- Llevar contabilidad completa.
- Emisión de facturas especiales según sea el caso.
- Presentación de declaración anual de renta.

c) La Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas

Establece en su artículo 7 numeral 9, la exención de este impuesto por los aportes y donaciones a las asociaciones, fundaciones, instituciones educativas, de asistencia o servicios social y religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados.

Una entidad no gubernamental puede realizar otras actividades afectas al impuesto al valor agregado, para esto debe autorizar facturas en la SAT, o si realiza alguna actividad de venta de activos fijos, el documento que ampara la transacción puede ser la escritura de compra-venta, y se debe pagar el impuesto respectivo.

d) Ley del Impuesto de Timbres y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92

El artículo 10, indica que están exentos del impuesto, “los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivo.” (7:4)

1.5.3 Normativas de tipo laboral

Al constituirse estas organizaciones, se convierten en patronos, por lo tanto, están sujetas a las mismas obligaciones laborales contempladas en el Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas.

Las principales obligaciones son:

- Elaborar los contratos de trabajo correspondientes.
- Pago de todos los salarios y prestaciones laborales acordados y establecidos, como: vacaciones, indemnización, aguinaldo, bonificación anual.
- Llevar el libro de salarios si se cuenta con más de 10 trabajadores.
- Presentar reporte anual de los salarios pagados.

El reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social, Acuerdo No. 1123-2003 de la junta directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que “todo patrono, persona individual o jurídica

que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social". (11:2)

Asimismo, en el artículo 3 de dicho acuerdo se definen las obligaciones del patrono así: "El patrono está obligado: a) descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral; b) pagar la cuota patronal; y, c) solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha que ocupe el número de empleados indicado anteriormente". (11:2)

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor (C.P.A.) para ejercer en Guatemala debe encontrarse debidamente colegiado y es aquel profesional que utiliza su conocimiento orientado a la aplicación, el análisis e interpretación de toda información contable y financiera de una organización, apoyando así a la alta gerencia en la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor desempeña un papel vital en los diferentes tipos de organizaciones –lucrativas y no lucrativas- prestando asesorías en cualquier área de su competencia, ya sea en relación de dependencia o como consultor, tales como:

- Contador
- Contralor
- Tesorero
- Auditor
- Consultor y/o asesor (impuestos, contaduría, finanzas, diseño organizacional, entre otras áreas)

El C.P.A. tiene un papel importante dentro de la sociedad dado que está facultado para dictaminar sobre la información económica y financiera, de un ente económico de acuerdo a los estándares contables vigentes.

La Constitución de la República de Guatemala establece en su artículo 90 “la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, técnica, y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio”. (2:11)

Como consecuencia de lo mencionado en el párrafo anterior, en el año 2001 el Congreso de la República de Guatemala emitió el Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional, que tiene como objetivo regular la conformación de los Colegios Profesionales –constitución, gobierno y régimen económico-, lo relativo a los miembros de dichos colegios incluyendo sus derechos y obligaciones, sanciones y rehabilitaciones.

De acuerdo a la ley mencionada, “se entiende por Colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”. (8:1)

Es en virtud de lo anterior, luego de obtener un título universitario de pregrado, los profesionales pueden incorporarse al colegio correspondiente a su profesión, en el cual, se inscriben y gozan de los derechos y obligaciones correspondientes a los colegiados.

La colegiación debe realizarse “dentro de los seis meses posteriores a la fecha de graduación, debiendo presentar el título profesional que lo acredita como egresado de la universidad como mínimo en el grado de Licenciado”. (8:2)

En el año 2005 se establece en Guatemala el Colegio de Contadores Públicos y Auditores siendo esta una entidad sin fines de lucro, y que está integrado por los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría egresados de las universidades del país, así como, graduados en el exterior que cumplen con lo indicado en la ley de colegiación profesional.

2.1.1 Código de Ética

La ética se relaciona con el estudio de la moral y de la acción humana. La definición proviene del término griego ethikos, que significa “carácter”. Si se

lleva esto al campo profesional se puede definir que la ética profesional es la normativa que establece los deberes y los derechos de los profesionales en el cumplimiento de sus actividades.

El Contador Público, como depositario de la confianza pública, "da fe" cuando suscribe un documento que expresa opinión sobre determinados hechos económicos pasados, presentes o futuros por lo que el ceñirse a un Código de Ética es indispensable en el quehacer de su profesión.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, emitió el Código de Ética del C.P.A. en el año 2008, y en el mismo reconoce que los objetivos de la profesión contable, son trabajar al más alto nivel de profesionalismo, y para esto establece los siguientes postulados hacia la sociedad: a) Independencia de criterio, b) Calidad profesional de los trabajos, c) Preparación y calidad del profesional, d) Responsabilidad personal.

Asimismo, en sus actuaciones el Contador Público debe considerar y analizar al usuario de sus servicios como ente económico independiente, observando en todos los casos los postulados siguientes: a) secreto profesional, b) obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral, c) lealtad hacia el usuario de los servicios, d) retribución económica.

El referido código de ética también hace referencia a la forma en que el C.P.A. debe respetar la profesión mediante el seguimiento a los principios de: a) respeto a los colegas y a la profesión, b) dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad, c) difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

2.2 Consultoría

De acuerdo a lo indicado por *Price Waterhouse Cooper (PWC)* Interaméricas:

“La consultoría es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades de los profesionales, los métodos y las herramientas”. (24:1)

Toda consultoría está basada en tres principios: conocimiento, habilidad y experiencia y puede ser utilizada en muchas áreas de trabajo: recursos humanos, logística, operaciones, mercadeo, ventas, entre otras.

2.2.1 Etapas de la consultoría

En todo proceso de consultoría se pueden identificar al menos cinco etapas:

a) Iniciación.

Esta es la etapa de los primeros contactos con el cliente, obtener información que permita un diagnóstico preliminar, realizar la planeación del cometido, preparar la propuesta de tareas y formalizar la relación mediante el contrato.

b) Diagnóstico

En esta fase se busca descubrir los hechos, hacer un análisis y síntesis de la información disponible y con ello llevar a cabo un examen detallado del problema a solventar.

c) Plan de acción

Durante este momento de la consultoría se realizan las acciones inicialmente planificadas, con el fin de elaborar soluciones, evaluar opciones, presentar propuesta al cliente, identificar pasos para la aplicación de medidas acordadas.

d) Implementación.

Es la etapa en la cual las soluciones acordadas con el cliente se llevan a cabo y se ejecutan y monitorean con el fin de obtener los beneficios identificados al evaluar las propuestas/opciones presentadas.

e) Terminación

Consiste en la evaluación del trabajo realizado, se presenta el informe final y planes de seguimiento para tener la reunión de salida con el cliente y finalizar la consultoría.

2.2.2 El Contador Público y Auditor como consultor

La formación que recibe el Contador Público y Auditor (C.P.A.) durante sus estudios y actualizaciones profesionales, así como la experiencia que va adquiriendo en el transcurrir de su carrera profesional, le permite realizar su actividad y tener influencia en diferentes áreas dentro de una organización.

Algunas áreas en las que el C.P.A. puede actuar como consultor son las siguientes: auditoría externa, tributaria, diseño de procesos y organizacional, finanzas, entre otras.

En su papel de consultor, el contador público y auditor, busca encontrar solución a problemáticas planteadas por el cliente aplicando el conocimiento y experiencia mencionados anteriormente. Su enfoque debe

estar orientado a ser un guía y no un tomador de decisiones, para ello algunas características que el C.P.A. debe demostrar son:

- Capacidad de comunicación, particularmente con el cliente y equipos de trabajo.
- Comprensión adecuada del cliente y del contexto, así como de la información existente.
- Ser objetivo en el análisis de la problemática y las soluciones propuestas contando con una evidencia adecuada que las soporta.

2.2.3 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000. Encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica.

El propósito de esta normativa es el de establecer los procedimientos básicos y esenciales, así como de ser una guía, en la ejecución de trabajos de aseguramiento diferentes a auditorías o revisiones de información financiera. Fue emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB por sus siglas en inglés) y aplica a informes a partir del 15 de diciembre de 2015.

La NIEA 3000 define como encargo de aseguramiento: “el que un profesional tiene como objetivo obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita expresar una conclusión cuyo fin es el incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe”. (21:7)

Esta normativa determina que un encargo de aseguramiento puede clasificarse con base a dos dimensiones:

- a) Como encargo de seguridad razonable, se reduce el riesgo del encargo a un nivel aceptablemente bajo como base para expresar una

conclusión; o como encargo de seguridad limitada, en el que se reduce el riesgo, pero a un nivel más alto que el de seguridad razonable.

- b) Como encargo de constatación, el cual es donde una parte distinta del profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de ciertos criterios; o encargo consistente en un informe directo, en el cual el profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de los criterios aplicables y presenta la información como parte del informe de aseguramiento o como un anexo del mismo.

En el caso de que un profesional ejerciendo en base a esta NIEA considera que el objetivo de la misma no puede ser cumplido deberá evaluar si se requiere una conclusión modificada o renunciar al encargo. En estos casos la normativa establece que “El hecho de no alcanzar un objetivo de la NIEA aplicable constituye un hecho significativo que debe ser documentado”. (21:11)

La normativa también define que en el caso de que haya alguna limitación al alcance previo a la aceptación dada por la parte contratante “el profesional ejerciente no aceptará dicho encargo como encargo de aseguramiento salvo que esté obligado por disposiciones legales o reglamentarias” (21:12).

Asimismo, la norma determina que un profesional debe evaluar y planificar el compromiso que adquiere. Esto incluye la evaluación inicial del área en cuestión, determinación del alcance, momento de realización, el tiempo, la dirección, la idoneidad de los criterios y la realización de otros pasos necesarios para obtener un aseguramiento significativo aceptable.

En lo relacionado con el informe de aseguramiento, el mismo “será un informe escrito y expresará claramente la conclusión del profesional ejerciente acerca de la información sobre la materia sujeta de análisis”. (21:23)

En aquellos casos en que las disposiciones legales o reglamentarias aplicables establezcan el formato o la redacción el profesional deberá evaluar si los usuarios a quienes se destina el informe podrían interpretar erróneamente la conclusión y en este caso evaluar si se requiere una explicación adicional.

Para asegurar el control de calidad deberá asegurarse que el socio y los miembros del equipo asignado al trabajo cuenten con las competencias y habilidades técnicas requeridas para la realización del encargo.

2.3 Manual de políticas y procedimientos contables

Un manual es una guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo, entre otros fines. Se define como:

“Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa”. (20:1)

Los manuales son de enorme relevancia para compartir y transmitir información que pueda ser de utilidad a las personas para un mejor desenvolvimiento ante una situación determinada. De ahí parte la importancia de un proceso sistemático para su desarrollo.

Al contar con un manual una organización, se puede obtener diferentes beneficios, tales como:

- Contar con una síntesis de las políticas, los pasos y las herramientas disponibles para la realización de las actividades.
- Tener claridad de las responsabilidades de cada actor en la realización de una tarea específica o un conjunto de tareas.
- Realizar las labores de una forma sistemática y consistente.
- Facilitar la orientación y aprendizaje por parte de cualquier empleado de la forma de llevar a cabo las operaciones.

Entendiendo lo que es el manual, es conveniente definir lo que es una política; tenemos pues, que una política es la guía que permite contar con la orientación de la acción; es un lineamiento general a ser observado en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

Es decir, que las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas son emitidas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

Generalmente las políticas son aplicables a la gran mayoría de los casos, y, en caso de excepciones a las mismas, son autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior con la autoridad correspondiente para ello.

Características de una política:

- Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga en cada tema importante de la organización y para situaciones similares.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).

- Ayuda a las personas a nivel operativo a tomar decisiones congruentes con la Dirección permitiendo consistencia en la operación.

El otro elemento a entender, es lo que es un procedimiento, definiéndose como la descripción en forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de una organización o unidad operativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas.

Usualmente un procedimiento responde a quién, cómo, cuándo, dónde y para quién han de realizarse las actividades que se detallan, así como los documentos que deben ser utilizados y cómo debe darse el control y registro de las mismas.

2.3.1 Tipos de manual

Existen diversos tipos de manuales, según sea su contenido, alcance o destinatarios:

- a) Por su naturaleza o área de aplicación,
- b) Por su contenido (de organización, procedimientos, gestión de calidad, contable, entre otros),
- c) Por su ámbito (generales, específicos)

2.3.2 Contenido de un manual contable

Un manual contable es el “documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas”. (20:1)

Es decir, contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral de las operaciones contables de una entidad. Un manual de políticas y

procedimientos contables generalmente incluye los elementos que se detallan a continuación:

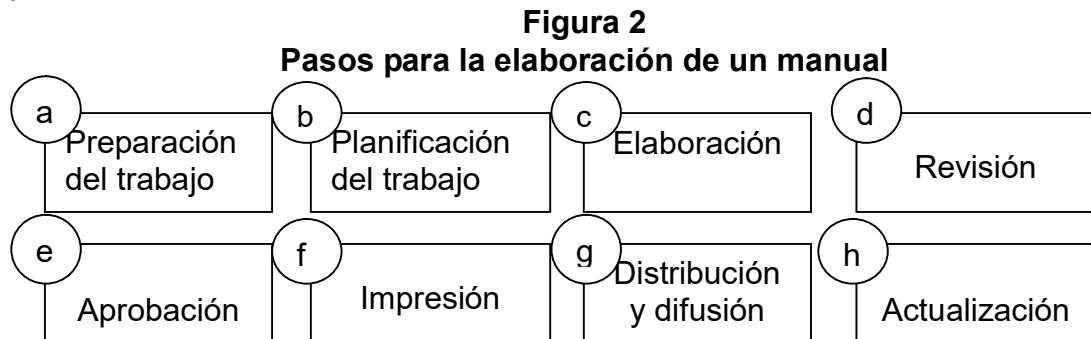
- Portada: incluye información de la empresa, su nombre, logotipo
- Índice: lista el contenido del documento
- Bitácora de revisiones y modificaciones al manual de políticas y procedimientos: para llevar control de las diferentes actualizaciones que se llevan a cabo, quién y cuándo se realizan.
- Introducción: describe brevemente el contenido del documento
- Objetivo: justifica la razón de la existencia del manual y lo que se busca lograr con el mismo
- Políticas: criterios o líneas de acción formuladas para orientar y facilitar las operaciones llevadas a cabo por las distintas instancias que participan.
- Procedimientos: presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, responsables de llevarlas a cabo, explica en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.
- Formatos: compendio de instrumentos utilizados

La responsabilidad de la edición, revisión y actualización del manual de políticas y procedimientos contables recae en el director, gerente o responsable del área de finanzas o contabilidad de la entidad.

2.2.3 Etapas en el desarrollo de un manual

El desarrollo de un manual requiere de una adecuada planificación que permita recopilar y organizar toda la información necesaria en el procedimiento a ser documentado, identificar a los actores dentro del mismo, llevar a cabo una revisión y validación para finalmente contar con la aprobación del mismo que permita su implementación.

Para que el manual logre su cometido deben llevarse a cabo los siguientes pasos:



Fuente: Elaboración propia, con información tomada de: Pintos G., 2009, Los Manuales Administrativos de Hoy

a) Preparación del Trabajo

Implica determinar el porqué del manual, es decir, la justificación de su existencia, lo que se desea lograr (objetivos del documento) y finalmente quiénes lo harán (asignar la responsabilidad por la elaboración del manual).

La responsabilidad de la elaboración debe ser asignada en forma expresa, dependiendo de su complejidad podría ser a individuos o grupos de trabajo con un coordinador que actúa como redactor responsable.

b) Planificación del trabajo

La planificación –como en cualquier actividad- resulta esencial previo a iniciar a escribir el documento, y consiste en definir la estructura del contenido.

Con base en el objetivo establecido, se realiza una lista primaria de la temática buscando estructurarla en forma lógica que permita determinar las fuentes de información a las que se deberá recurrir.

Algunos elementos que usualmente son considerados para determinar el contenido son:

- Las políticas organizacionales establecidas.
- Los pasos a ser realizados.
- Las herramientas a ser utilizadas.
- Los actores a participar y sus responsabilidades.
- Los tiempos a ejecutar las tareas.
- El producto final a esperar en cada fase del proceso.

Una vez determinado el contenido tentativo, es posible establecer el cronograma de trabajo, que incluye las actividades necesarias para la elaboración y desarrollo del manual, y los responsables de su ejecución.

c) Elaboración

Esta etapa implica la preparación en sí del manual e involucra desde la recolección de la información hasta su edición preliminar.

La redacción de un manual debe escribirse de una forma clara y ordenada que permita a cualquiera que lo lea entender y aplicar fácilmente la guía provista en dicho documento. Antes de comenzar la redacción el responsable de cada tema debe verificar que cuenta con toda la información necesaria, por ejemplo: documentos, formularios, organigramas, normas y cualquier otro aspecto que estime necesario incluir. En caso de no disponer de algún elemento, debe obtenerlo recurriendo a las fuentes apropiadas.

En la redacción del manual, deben establecerse criterios uniformes para su presentación, tales como:

- Disposición adecuada a la norma institucional de los elementos de identidad corporativa (símbolos, fuentes y tamaño o cuerpo de la letra).

- Se deberá disponer el texto en párrafos breves y utilizando un lenguaje comprensible (sencillo y directo) para los lectores.
- Inclusión de instrucciones claras y concisas.
- La primera vez que se incluyan unas siglas deben ir precedidas de la denominación completa, evitando las abreviaturas.
- En los formularios, los datos han de seguir un orden lógico y distinguiendo los espacios destinados para que rellene el interesado.
- Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto (tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores)

d) Revisión

Al completarse la elaboración debe llevarse a cabo una revisión del mismo incluyendo a quienes participaron en la redacción o aportaron información, con el fin de detectar eventuales omisiones o inconsistencias.

e) Aprobación

Una vez culminada la revisión, el manual debe ser aprobado formalmente para adquirir el carácter de norma interna. Un manual formalmente aprobado por las autoridades de la organización, adquiere el carácter de norma interna y pasa a ser de cumplimiento obligatorio para los miembros de la organización.

f) Impresión

Al contarse con el manual aprobado, se pasa a realizar la edición final y a la impresión de los documentos.

El tiempo y los gastos involucrados variará según si es en versión tradicional impresa o en un medio electrónico.

g) Distribución y difusión

Para que un manual sea efectivamente operativo es necesario una adecuada socialización, es decir, que sea compartido dentro de la organización con todos los posibles interesados. Como parte de este proceso es importante identificar la lista de destinatarios para la distribución, asegurando que llega en forma oportuna y adecuada a todos quienes lo requieran.

La distribución y socialización debe incluir: mecanismos (i.e., intranets, versiones impresas), y a su vez, programarse capacitaciones que contribuyan a una correcta aplicación y utilización del manual.

h) Actualización del manual

El valor de los manuales como herramienta de trabajo radica en la relevancia de la información contenida en ellos, por lo que es indispensable mantenerlos actualizados para que cumplan con su objetivo.

Es conveniente establecer un cronograma para realizar revisiones periódicas del contenido del manual, sin perjuicio de que, ante cambios importantes, se realice una revisión especial del mismo.

2.4 Principales herramientas utilizadas por el Contador Público y Auditor en el diseño de manuales

El trabajo del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual es importante, siendo un agente de cambio e innovación en los distintos procesos dentro de una organización.

Un valor agregado que aporta al participar en el desarrollo de manuales, es el asegurar que adecuados controles internos y la eficiencia en los procesos, sean incorporados como parte del documento.

Durante el desarrollo del manual, un componente importante lo constituye el hacer una adecuada recopilación de los diferentes pasos, los actores y las herramientas utilizadas para la consecución de la tarea, sujeta de documentación.

El Contador Público y Auditor cuenta con una serie de opciones que pueden ser utilizadas en la recolección de información, entre las cuales se detallan a continuación las más relevantes:

a) Matriz de procedimientos.

Mediante esta tabla se pueden identificar los diferentes procedimientos en uso por la organización, propósito, naturaleza y ámbito de operación

Tabla 1
Matriz de procedimientos

Procedimientos				
No.	Nombre del Procedimiento	Propósito	Naturaleza	Ámbito de operación
1	Codificar los gastos incurridos	Identificar y asignar fuentes de financiamiento	Control	Sectorial

Fuente: Elaboración propia con información obtenida en la investigación.

b) Diagrama SIPOC (*Supplier-Input-Process-Output-Customer*)

Esta herramienta permite recopilar la información relacionada a un proceso o actividad, quién participa, cuál es el producto, insumos necesarios y el procedimiento utilizado. Por sus siglas en inglés se le conoce como SIPOC

y facilita presentar una descripción general del proceso y ser una guía de referencia rápida.

Tabla 2
Ejemplo de diagrama SIPOC

Proveedor	Insumo	Proceso	Producto	Cliente
-Responsable presupuestario -Oficial de finanzas	Comprobante con la codificación contable	Ver flujograma	Comprobante contable aprobado	Oficial de tesorería

Fuente: Elaboración propia con información del Instituto Six Sigma, 2019, Six Sigma Revelado.

c) Diagramas de flujo

Son una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.

Algunas de las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, mostrando la secuencia de las actividades y la distribución de las formas.
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

Hay diferentes simbologías utilizadas en su preparación, sin embargo, los más comunes están vinculados al Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI por sus siglas en inglés).

d) Cuestionario de entrevista

Esta herramienta es utilizada para conocer aspectos relevantes de los procedimientos de una organización mediante una serie de preguntas elaboradas previo a su aplicación durante las entrevistas con personal clave.

El cuestionario de entrevista puede ser aplicado en las diferentes áreas o ciclos de trabajo vinculados a la entidad: ventas, compras, producción, entre otras.

CAPÍTULO III

INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES

3.1 Definición

Derivado de sus actividades, una organización no gubernamental genera transacciones que requieren ser registradas, tanto derivadas de la recepción de fondos –ingresos- para sus programas, como de las erogaciones –egresos-.

3.2 Tipos de ingresos y egresos

Como cualquier entidad una organización no gubernamental lleva a cabo operaciones que le permiten generar los ingresos y egresos necesarios para su sostenibilidad.

A continuación, se describen los principales elementos relacionados con estos dos elementos de la operación.

3.2.1 Ingresos

Una organización no gubernamental percibe ingresos que le permiten llevar a cabo su misión y objetivos organizacionales y que pueden definirse como: los recursos que provienen del aporte interno de la organización y/o las donaciones recibidas de individuos, instituciones públicas, privadas y/o agencias de cooperación.

En algunos casos las organizaciones generan ingresos propios o establecen cuotas a sus miembros o asociados, con la condicionante de tener que reinvertir los excedentes generados de sus actividades hacia su fin social.

Los principales modelos de recepción de ingresos son:

c) Donaciones:

Es una contribución monetaria incondicional recibida de terceros que no conlleva una correlación con un beneficio a recibir por parte de quien lo realiza. Aunque es posible que algunos donantes establezcan restricciones y que se describen más adelante.

d) Donaciones en especie:

Es similar a la anterior, con la diferencia que no es monetaria, sino son bienes o servicios los que se proporcionan.

e) Convenios:

Estos corresponden a acuerdos establecidos con gobiernos, agencias de cooperación, empresas o individuos que contienen ciertos lineamientos para la ejecución de los fondos.

Las organizaciones no gubernamentales cuentan principalmente con dos tipos de ingresos:

a) Restringidos:

Son aquellos que son proporcionados por donantes para un fin específico y/o un área temática y/o un área geográfica específica. Es decir, que la organización tiene un compromiso para el uso de los fondos de una forma particular y para la cual tiene la obligación de reportar periódicamente al donante. (Por ejemplo, un proyecto de salud a ser implementado en Nebaj, Quiché)

Generalmente, este tipo de fondos se transfieren u otorgan utilizando lo que se denomina convenios de cooperación, y los cuales son documentos

que establecen las condiciones de uso de dichas donaciones. Cada donante cuenta con sus convenios, cláusulas y condiciones específicas.

b) No restringidos:

son los fondos recibidos cuya flexibilidad permite a la organización utilizarlo de la forma que considere más conveniente según las prioridades establecidas y planificados dentro de sus procesos presupuestarios, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización vigentes.

3.2.2 Egresos

Este tipo de organización cuenta usualmente con egresos de diversa índole en su operación, a continuación, se incluye un resumen de los mismos:

a) Directo o programático

Una organización no gubernamental lleva a cabo actividades llamadas “programáticas” y que son generalmente las operaciones directamente relacionadas con los beneficiarios, por ejemplo, compra de libros para estudiantes de una escuela o el pago del salario del técnico de educación que coordina la actividad de capacitación de maestros.

Ambos ejemplos, se llevan a cabo bajo la temática de educación, usualmente este tipo de actividades se clasifican bajo la categoría de gastos programáticos, dado que pueden identificarse con un objetivo específico y se relaciona directamente a una fuente de financiamiento.

b) Compartido, indirecto o de apoyo a programas

Algunos ejemplos de este tipo de egresos que no se vinculan directamente con actividades programáticas son: salario del contador, renta de la oficina, entre otros. Este tipo de transacciones se consideran gastos compartidos ya que no hay una relación directa entre la actividad temática y el gasto.

Si la organización contara con una única fuente de financiamiento ambos tipos de gastos se podrían registrar de una forma simple a dicha única fuente. Sin embargo, al existir dos o más fuentes de financiamiento el contador se encuentra ante la necesidad de distribuir los gastos compartidos de una forma sistemática y justa a cada fuente.

El contar con documentos de referencia –manuales-, es indispensable, para facilitar al personal de contabilidad realizar la distribución de este tipo de gastos, documentarla para que pueda ser auditable.

Tabla 3
Tipos de egresos en una Ong

Tipos de egreso	Descripción
Directo o programático	Aquel que se incurre para un fin específico y puede identificarse claramente con el objetivo de la intervención y ser registrado directamente a la fuente de financiamiento.
Compartido, indirecto, o de apoyo de programas	Incurrido para actividades u objetivos comunes a varias fuentes de financiamiento, y, por lo tanto, no pueden registrarse específicamente a una fuente. Por ejemplo, los relacionados a la oficina principal.
No permisibles	Son aquellos que no pueden ser registrados a las fuentes de financiamiento, por regulaciones del donante.
Gastos cuestionables	Estos son los que han sido rechazados por el donante por no estar en concordancia con las regulaciones y surgen de una auditoría específica.

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

3.3 Estructura contable

La estructura contable es la forma en que una organización establece el cómo la data contable es capturada.

En base a ésta luego es presentada con el fin de proveer información financiera para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Como parte de una adecuada gestión es indispensable para cualquier organización el contar con una adecuada estructura contable que facilite el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Una adecuada estructura contable permite que se:

- identifiquen todas las transacciones
- registren y clasifiquen adecuadamente las mismas
- presenten adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los informes financieros

Una organización no gubernamental, tiene ciertas necesidades específicas para poder proveer la información financiera adecuada para su uso por parte de diferentes audiencias con algún interés en la misma, tal el caso de: donantes, beneficiarios, junta directiva, empleados, entre otros.

Una de las características de este tipo de organizaciones, es que se basan en proyectos financiados por uno o varios donantes. La contabilidad de proyectos a menudo interrelaciona los aspectos organizacionales y geográficos.

Una complejidad adicional, es la variedad en el plazo de los proyectos que duran desde unos meses, hasta varios años, tiempo durante el cual los presupuestos también pueden revisarse periódicamente, lo cual requiere un adecuado control de los gastos en que se incurren.

A continuación, se muestra un ejemplo de los principales elementos que conforman el sistema y estructura contable dentro de este tipo de organización:

3.3.1 Catálogo de cuentas contables

Es el compendio de las cuentas contables que permite agrupar una serie de transacciones similares, por ejemplo, salarios. Estas cuentas son parte del sistema contable que es la base para la generación de información financiera y sirve para la posterior toma de decisiones por parte de la administración de la entidad.

Dentro del catálogo de cuentas de una organización no gubernamental se pueden identificar los siguientes grupos de cuentas:

- Activo: estas son cuentas que permiten llevar control de los derechos de la entidad, se definen en las NIIF para PYMES como: “un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de suceso pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (12:16).
- Pasivo: permite el registro de las obligaciones de la entidad, la normativa contable le define de la siguiente forma: “un pasivo es una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos” (12:16).
- Patrimonio: es el conjunto de cuentas que muestran “el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos” (12:16)

Estos primeros tres grupos de cuentas contables integran el Estado de Situación de la entidad, el cual es el estado financiero que muestra “la relación entre activos, pasivos y patrimonio en una fecha concreta” (12:16).

De acuerdo a lo indicado en las NIIF para PYMES, los activos y pasivos en el Estado de Situación se deben clasificar en corrientes y no corrientes:

“Activos corrientes: Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: a) espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación; c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o d) el activo sea efectivo o su equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no puede ser intercambiado o utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses siguientes a la fecha de presentación.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo de operación no es claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses” (12:31).

“Pasivos corrientes, una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a) espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- b) mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación;
- c) el pasivo debe liquidarse principalmente con fines de negociación;

d) la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes” (12:31).

- Ingresos: estas son las cuentas que permiten llevar registro de los ingresos tanto ordinarios como de ganancias de la entidad, están definidos como: “los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa” (12:18).
- Gastos: “son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación de aumento en los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones a los propietarios” (12:18).

De acuerdo con las NIIF para PYMES, tanto los activos, pasivos, ingresos y gastos se reconocen, es decir, que se incorporan a los estados financieros al satisfacer los siguientes criterios:

- “a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- b) que la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad” (12:19).

A continuación, se incluyen las cuentas más relevantes en la contabilidad de una organización no gubernamental:

Tabla 4
Ejemplos de cuentas contables por tipo

Grupo	Cuentas
Activos	Caja y efectivo, bancos, cuentas por cobrar (anticipos a empleados, anticipos de viaje, cuentas por cobrar donantes), propiedad, planta y equipo (inmuebles, vehículos, mobiliario y equipo), gastos pagados por anticipado
Pasivos	Proveedores, nóminas por pagar, impuestos por pagar, préstamos por pagar
Ingresos	Donaciones de donantes institucionales, donaciones individuales, donaciones de corporaciones, otras donaciones, intereses bancarios.
Egresos	Gastos de personal (salarios, bonificaciones), gastos de transporte y vehículos (combustible, reparaciones y mantenimiento), gastos de viaje (alimentación, hospedaje), gastos de programas (bienes y materiales, contribuciones a beneficiarios), gastos de oficina.

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”

Dada las necesidades de información financiera para diferentes usuarios, la estructura contable puede diseñarse para capturar otro tipo de información, sobre todo en lo relacionado a ingresos y egresos, tal y como se describe a continuación:

3.3.2 Centro de operaciones

Es el que determina la unidad organizacional a la cual se asignan gastos que se incurren como parte de las operaciones.

Usualmente los centros de operaciones representan una ubicación física relacionada con sub oficinas o un departamento que genera costos para la organización.

3.3.3 Proyecto

Es el campo bajo el cual se captura información relacionada con una actividad específica, vinculada a una fuente de financiamiento, que permita identificar todos los gastos asociados a la misma, para fines de control. Por ejemplo, capacitaciones, contribuciones a beneficiarios, distribución de bienes y materiales, entre otros.

3.3.4 Fuente de Financiamiento

Es la forma de identificar los gastos de una fuente específica de apoyo, usualmente es necesario capturar esta información para poder preparar informes requeridos por el donante.

3.3.5 Línea presupuestaria

Cada programa que se ejecuta cuenta con un presupuesto aprobado, el cual cuenta con unas categorías de gasto, bajo las cuales debe presentarse la información de ingresos y gastos.

Un ejemplo podría ser: Gastos de personal, Consultorías, Gastos de viaje, Gastos de implementación, entre otras.

Como mínimo una organización necesitará identificar la fuente de financiamiento y la línea presupuestaria que cubre los gastos correspondientes.

3.4 Sistema de contabilización

El sistema contable de una organización tiene una gran importancia, independientemente del tipo de sector en que la entidad opere, dado que permite la compilación, registro, control y análisis de las operaciones de la misma proveyendo la información necesaria para la adecuada gestión de la entidad.

“Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones”. (01:9)

Las organizaciones al diseñar su sistema de contabilidad buscan contar con los mecanismos que le permitan asegurar:

a) Consistencia en el registro de las transacciones contables: Es importante que se cuenten con lineamientos que permitan un tratamiento similar para hechos similares que luego se traduzcan en información útil para los usuarios.

b) Confiabilidad de la información financiera: Para una organización es clave el contar con información útil y razonable que cumpla con las normativas relacionadas, incluyendo las Normas de Información Financiera, así como las normativas de donantes –en el caso particular del tipo de organización sujeto de estudio-.

c) Información oportuna para la toma de decisiones: Es de vital importancia que se cuente oportunamente con la información financiera que pueda ser utilizada por inversionistas, acreedores y otros usuarios que puedan tener un interés particular en la entidad en la toma de decisiones

“El proceso contable puede sintetizarse en los pasos que se muestran a continuación: captación de hechos contables, análisis y valoración de hechos contables, registro de hechos contables, elaboración de informes”. (01:11)

En el caso de organizaciones no gubernamentales el sistema contable debe permitir segregar ingresos y egresos por fuente de financiamiento, lo que permita generar los reportes financieros de la entidad, pero también aquellos informes a ser utilizados por los diferentes interesados: donantes, gobierno, entre otros.

Al diseñar e implementar políticas y procedimientos dentro de una organización el Contador Público y Auditor debe considerar los pasos descritos dentro del proceso contable que permitan reducir y mitigar posibles riesgos que pudieran afectar significativamente la información financiera de la entidad durante todo el proceso contable.

3.5 Normativa contable

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), son estándares técnicos contables o normales contables internacionales, fueron emitidos en Julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board- IASB por sus siglas en inglés), institución privada con sede en Londres.

Estas normativas “establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.” (12:7)

En Guatemala, la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala adoptó, en sesión celebrada el 29 de junio de 2010, las "NIIF para las PYMES" como parte de

los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con aplicación en el país de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011.

Estas normativas definen a las pequeñas y medianas entidades de la siguiente forma:

“Las pequeñas y medianas entidades son entidades que: a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, b) publican estados financieros con propósito de información general”. (12:11)

De acuerdo a lo establecido en las NIIF para PYMES el objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es “proporcionar información financiera sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros”. (12:13)

Según lo estipulado en las NIIF para las PYMES la información financiera debe tener las siguientes características:

“Comprensibilidad: la información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con la diligencia razonable.

Relevancia: la información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa: la información es material –y por ello es relevante-, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros”. (12:13)

“Fiabilidad: la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

La esencia sobre la forma: las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal

Prudencia: es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.

Integridad: la información de los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.

Comparabilidad: la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades”. (12:14)

“Oportunidad: implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

Equilibrio entre costo y beneficio: los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla.” (12:15)

Para entender la situación financiera de una entidad debe conocerse su definición, que de acuerdo a la normativa es: “la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio a una fecha concreta” (12:17)

El reconocimiento de los activos en el estado de situación financiera se debe dar cuando: “sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad” (12:21).

En el caso de los pasivos estos serán reconocidos por la entidad cuando: “a) la entidad tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado; b) es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y c) el importe de la liquidación puede medirse de forma fiable”. (12:21)

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA AL DESARROLLO
DE PROYECTOS SOCIALES
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La entidad “Por el Bien Común” es una Organización no Gubernamental (Ong) constituida según las leyes de la República de Guatemala y registrada en el Ministerio de Gobernación de acuerdo a escritura pública autorizada por notario de fecha 6 de febrero de 2010. Dentro del acta constitutiva se incluyó como domicilio la ciudad de Guatemala.

La misión de la organización es: Llevar educación, salud y protección, que permitan el desarrollo de las comunidades más necesitadas en Guatemala y en particular de los grupos más vulnerables: niños y niñas, jóvenes, adolescentes y mujeres.

Los valores bajo los cuales la organización trabaja son: colaboración, respeto, tolerancia, transparencia, inclusión y empoderamiento.

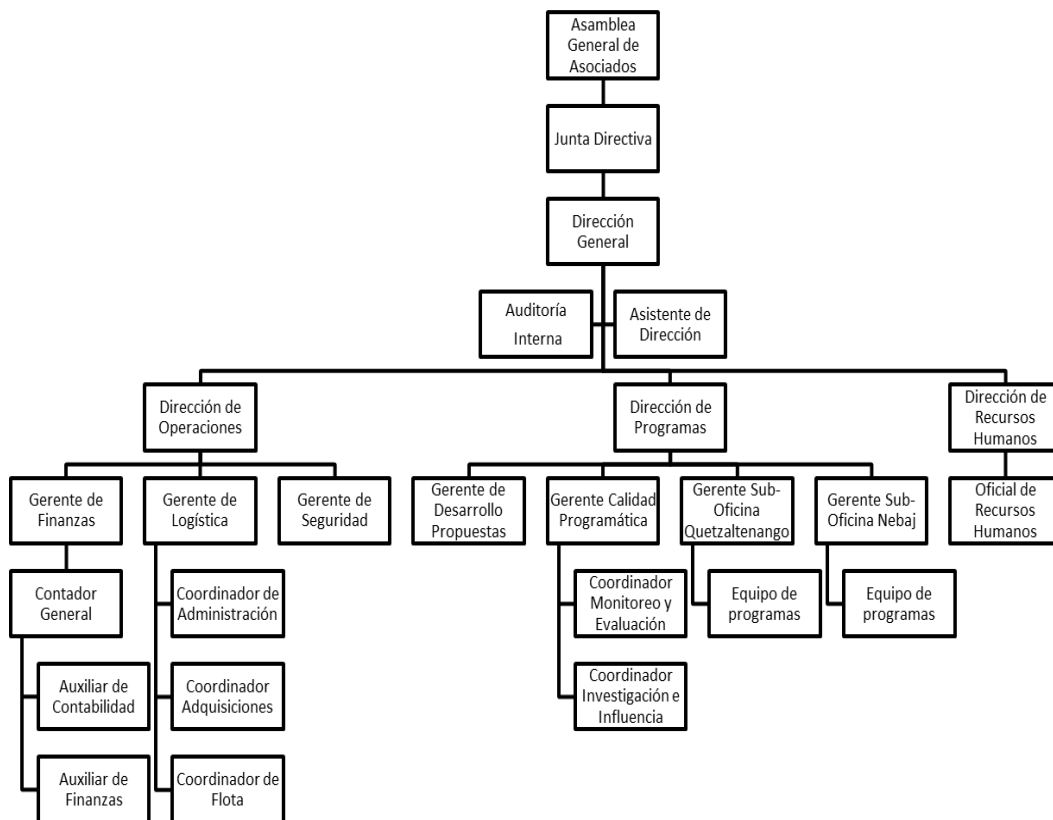
Estructura organizacional está conformada de la siguiente forma:

- Dirección General: a cargo de dirigir y formular la estrategia y política de la entidad, además de planificar y coordinar las actividades generales.
- Dirección de Operaciones: responsable de las actividades de finanzas logística y seguridad.
- Dirección de Programas: a cargo de desarrollo de propuestas, implementación de los proyectos y gestión de las sub-oficinas.

- Dirección de Recursos Humanos: responsable de la gestión del capital humano.

La entidad cuenta con una oficina principal en la ciudad capital y dos sub-oficinas, una en Quiché y la otra en Quetzaltenango. Se cuenta con alrededor de 250 empleados con sede en las oficinas indicadas, 30% en la capital (cede central), 50% en Quiché y 20% en Quetzaltenango.

Figura 3
Organigrama
Organización no Gubernamental “Por el Bien Común”
Año 2019



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Ong “Por el Bien Común”.

Asimismo, la organización cuenta con un auditor interno que se encarga de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la misma, así como las regulaciones de donantes.

Fuentes de financiamiento: Durante el período terminado al 31 de diciembre de 2019 la organización contó con financiamiento principalmente del gobierno de los Estados Unidos de Norte América a través del Departamento de Agricultura (USDA) y de la Agencia para el Desarrollo (USAID), adicionalmente tienen otros financiamientos de donantes corporativos en menor cantidad.

Tabla 5
Portafolio de subvenciones
Ong “Por el Bien Común”
Al 31 de diciembre de 2019

Código	Descripción	Donante	Fecha final
27600007	Protección	Varios	31/05/2020
84001243	Seguridad Alimentaria	Usaid	31/07/2021
84001248	GTM Paisano CDF	Usaid	31/07/2021
84001288	Cadenas de Valor	Agexport/Usaid	30/04/2020
84001412	Educación Pre-escolar	Usda	17/07/2021
99902XXX	Gastos compartidos		31/12/2021

Fuente: Información proporcionada por el Gerente de Finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

Regulaciones de donantes específicas: Dado el portafolio de la organización, las regulaciones específicas relacionadas a gastos, están

contenidas en la circular 2 CFR 200 emitida por la Oficina del Presupuesto de los Estados Unidos que regula lo relacionado a este tema.

Sistema Contable y otros: La organización cuenta con un sistema contable computarizado en el cual se registran de forma periódica todas las transacciones generadas por la operación. Se cuenta con una estructura contable y un catálogo de cuentas definido.

El sistema computarizado también contiene los siguientes módulos:

- a) Compras: registra todas las adquisiciones desde el plan de compras, las solicitudes hasta la entrega de los bienes por los proveedores
- b) Planillas y RRHH: este módulo lleva control del personal y el cálculo de la planilla cada mes, se controla también los códigos presupuestarios para su posterior registro en el sistema contable

Manuales: La organización cuenta con un Manual de Adquisiciones y un Manual de Recursos Humanos, la última actualización de estos se hizo en diciembre 2018.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

POR EL BIEN COMÚN



Guatemala, 4 de febrero de 2020

Señores

Escobar & Escobar Asociados, S.C.

Contadores Públicos y Auditores

Ciudad

Estimados señores:

Nuestra organización es una organización no gubernamental, y, con el fin de mejorar nuestra operación contable, estamos interesados en contar con la asistencia técnica para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos.

La propuesta debe contener como mínimo:

- Propuesta técnica: alcance de los servicios a prestar, tiempo estimado del trabajo, aspectos a considerar y limitaciones
- Propuesta económica: gasto y formas de pago

Esperamos poder recibir su propuesta a más tardar el 20 de febrero de 2020.

Atentamente,

Lic. Manuel Mongalo
Gerente de Operaciones

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 14 de febrero de 2020

Propuesta No. 5-2020

Licenciado Manuel Mongalo
Director de Operaciones
Organización no Gubernamental
"Por el Bien Común"
Ciudad

Lic. Mongalo,

En respuesta a su solicitud de fecha 4 de febrero de 2020 es para nosotros muy grato remitirle la Propuesta de Servicios Profesionales para asistirles como consultores en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos.

Para la elaboración de esta propuesta tomamos en cuenta la experiencia que nuestra firma tiene en trabajos de esta naturaleza, la cual nos proporciona la facultad de prestarles un servicio y asesoría profesional de acuerdo a sus necesidades.

Agradecemos habernos considerado para asesorarles en este trabajo, estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda.

Atentamente,



Julio Escobar
Escobar & Escobar Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad
PBX: 77000000

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

PROPUESTA TÉCNICA

I - ALCANCE DE LOS SERVICIOS

En el desarrollo de la consultoría, se realizará un análisis del procedimiento relacionado con el registro de las operaciones contables, el portafolio de la organización, los tipos de ingresos y egresos y otros aspectos que se consideren necesarios para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos ajustado a las características de la organización, con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la entidad.

Tal y como lo requieren las normativas, se efectuarán indagaciones específicas para determinar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la entidad.

El objetivo de la consultoría no es determinar o detectar información contable errónea como consecuencia de fraudes e irregularidades, por lo tanto, los errores en que este incurriendo la empresa no son nuestra responsabilidad.

Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones con evidentes indicadores de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre la Organización no Gubernamental “Por el Bien Común” y nuestra firma en relación a los servicios que se prestarán.

II- TRABAJO DE CAMPO

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo se realizarán visitas de campo en coordinación con la administración de la empresa, de tal forma que sea posible obtener evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos.

Las visitas se llevarán a cabo una semana después de aceptada esta propuesta por un período de dos semanas e incluirán entrevistas con personal de la entidad, así como revisión de documentación relevante existente.

III- PRODUCTO E INFORME

Al concluir el trabajo se entregará:

- Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos para la Organización no Gubernamental “Por el Bien Común”.
- Informe de Aseguramiento y Servicios Prestados

IV- LIMITACIONES EN LA RESPONSABILIDAD

- La administración de la Organización no Gubernamental “Por el Bien Común”, es responsable de la información financiera y el registro de las operaciones contables.

En este sentido la administración tiene la responsabilidad de:

- a) Mantener un adecuado control interno en todas sus operaciones
- b) Asegurarse que la empresa cumpla con las leyes y reglamentos aplicables a sus operaciones
- c) Registrar adecuadamente las transacciones contables
- d) Efectuar estimaciones contables adecuadas
- e) Presentar correctamente la información de conformidad con las Normas Contables vigentes, y,
- f) Poner a disposición todos los registros financieros e información necesaria para llevar a cabo la consultoría.

De acuerdo a lo anterior, nuestros servicios no incluyen tiempo específico para llevar a cabo actividades distintas a las enumeradas en el enfoque y alcance del trabajo.

PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de los servicios se establece con base al tiempo estimado a ser invertido en el trabajo y que para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos; el cual consiste en la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La forma de pago por los servicios propuestos es:

50% en el momento de firma de contrato

30% con la presentación del borrador del Manual

20% contra entrega del Manual finalizado

Si la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la entidad requiere y es aceptada, solicitamos se sirvan enviar oficio de aceptación.

Agradecemos de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio Escobar', with a stylized flourish at the end.

Julio Escobar
Escobar & Escobar Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad
PBX: 77000000

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

POR EL BIEN COMÚN



Guatemala, 28 de febrero de 2020

Señores

Escobar & Escobar Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad

Estimados señores:

Con base al análisis realizado, me complace informarle que ha sido aceptada la propuesta presentada por su firma para realizar el trabajo de elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos de nuestra organización.

Al evaluar la oferta en relación al trabajo a realizar hemos acordado que la misma cumple nuestras expectativas.

Esperamos poder tener contacto lo antes posible para iniciar la coordinación y afinar los detalles del trabajo a realizar.

Atentamente,

Lic. Manuel Mongalo
Gerente de Operaciones
Organización no Gubernamental
“Por el Bien Común”.

4.5 Planificación de actividades

Objetivo

La elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el registro de ingresos y egresos de la entidad con base a información proporcionada por la organización.

Alcance

El trabajo a realizar se limitará al área de ingresos y egresos de la organización. Se procederá a entrevistar al personal clave que interviene en los procesos relacionados a estas áreas.

Enfoque del trabajo:

Se llevará a cabo un análisis de los procesos de registro contable mediante:

- a) análisis de los procedimientos de ingresos y egresos
- b) entrevistas con el personal de la unidad de finanzas y otras áreas de la organización
- b) identificación de los principales componentes de las políticas y procedimientos de ingresos y egresos de la organización

Personal asignado:

Para este trabajo se ha asignado a: Julio Escobar (gerente), Edardo Escobar (supervisor) y Diana Aragón (asistente) quienes serán responsables de compilar la información relevante para la elaboración del manual.

Tiempo

Para la realización de este trabajo se estima un total de 70 horas hombre distribuidas de la siguiente forma: Gerente 5, Supervisor 20, Asistente 45.

A continuación, se presenta el detalle de las actividades a realizar:

ETAPA	ACTIVIDAD	PERSONAL	HORAS
PREPARACIÓN DEL TRABAJO	Elaboración plan de trabajo	Supervisor	2
	Aprobación plan de trabajo	Gerente	1
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	Entrevista inicial e introducción con personal	Supervisor	2
		Asistente	2
	Análisis de documentos existentes	Asistente	3
	Entrevistas a personal clave seleccionado	Asistente	4
	Identificación fuentes de datos	Asistente	2
ELABORACIÓN	Diseño inicial del manual	Asistente	1
	Aprobación diseño inicial	Supervisor	1
	Redacción del manual	Asistente	21
REVISIÓN	Revisión del manual	Supervisor	2
APROBACIÓN	Aprobación del manual	Gerente	1
		Asistente	3
	Discusión y presentación con cliente	Supervisor	3
		Gerente	3
PRODUCCIÓN	Impresión del manual - para presentación	Supervisor	1
DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN	Distribución de copias	Asistente	1
	Capacitación al personal	Supervisor	8
		Asistente	8
	Entrega del informe a la gerencia	Supervisor	1
ACTUALIZACIÓN	Modificaciones y ajustes al manual	Entidad	
TOTAL HORAS			70

Recursos tecnológicos

El personal utilizará el equipo de cómputo necesario que se les a proporcionado por parte de la firma, el cliente será responsable de proporcionar acceso a internet.

Resultados

Al final de la consultoría se entregará el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos.

4.6 Diagnóstico

Para llevar a cabo el diagnóstico se realizarán una serie de entrevistas con personal clave de la organización, inicialmente se ha seleccionado al: gerente de finanzas, director de operaciones, director de programas, contador y auxiliar de finanzas y contabilidad.

ONG "Por el Bien Común"
Índice papeles de trabajo

Descripción	Referencia	Número de página
Programa Políticas y Procedimientos de Ingresos y Egresos	D	64
Cuestionario entrevista gerente de finanzas	D-1.	65
Cuestionario entrevista director de operaciones	D-2	68
Cuestionario entrevista director de programas	D-3	73
Cuestionario entrevista contador y auxiliar de finanzas: ingresos	D-4	75
Cuestionario entrevista contador y auxiliar de finanzas: pagos	D-5	79
Cuestionario entrevista contador y auxiliar de finanzas: nómina	D-6	82
Cuestionario entrevista contador y auxiliar e finanzas: registro contable	D-7	86

<p style="text-align: center;">ONG “Por el Bien Común”</p> <p style="text-align: center;">Programa Políticas y Procedimientos de Ingresos y Egresos</p> <p>Unidad de Finanzas y Contabilidad</p> <p>Es responsable de implementar las políticas y procedimientos contables de registro de ingresos y egresos.</p>	PT	D	
	Hecho por	E.A.E.G.	
	Fecha	3/3/2020	
	Revisado por	J.R.E.A	
	Fecha	4/3/2020	
Alcance			
Identificar las principales políticas y procedimientos contable de ingresos y egresos implementados por la organización de acuerdo a su fin.			
Objetivo			
1. Identificar principales políticas y procedimientos de ingresos y egresos de la entidad.			
2. Entendimiento de las principales fuentes de financiamiento y estructura de gastos de la organización.			
3. Comprender roles y responsabilidades llevados a cabo por los miembros del equipo de finanzas y contabilidad de la organización.			
Procedimientos	Hecho por	Revisado por	Referencia
1. Identificar y evaluar políticas y procedimientos contables.	E.A.E.G D.M.A.C.	J.R.E.A.	D-1, D-2 D-3, D-4 D-5, D-6 D-7
2. Compilar y analizar documentación utilizada en el ciclo contable.	E.A.E.G D.M.A.C.	J.R.E.A.	D-1, D-2 D-3, D-4, D-5, D-6, D-7
3. Identificar y evaluar roles y responsabilidades dentro de la operación.	E.A.E.G D.M.A.C.	J.R.E.A.	D-1, D-2 D-3, D-4, D-5, D-6, D-7

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Pedro Martínez

Cargo: Gerente de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 5/3/2020

Firma



PT	D-1 1/3
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

OBJETIVO: Entendimiento de las principales fuentes de financiamiento y estructura de gastos de la organización.

1. ¿Cómo se compone el portafolio de la organización?

Durante el 2019 se tuvieron cinco fuentes de financiamiento vigentes con donaciones por un total de Q.7.9 millones para el año. El portafolio es multianual y por lo tanto no se espera mayores variaciones por los próximos dos años. Dentro de este monto se incluyen fondos no restringidos asignados a la oficina para varios usos.

1. ¿De dónde provienen los fondos?

La mayoría del presupuesto es de fondos del gobierno federal de los Estados Unidos, actualmente de Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en ingles) y del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA por sus siglas en inglés). Para cada una de estas fuentes de financiamiento se tienen convenios de subvención firmados.

2. ¿Qué tipos de egresos lleva a cabo la organización?

Los egresos están relacionados con pagos por gastos vinculados a las actividades de los proyectos –salarios, gastos de viaje, transporte, entre otros, pagos a socios como parte de los planes y convenios aprobados.

3. ¿Cómo asignan los gastos entre las diferentes fuentes de financiamiento?

Se tienen dos tipos de gastos, los de programas y los de soporte. En el caso de los primeros se asignan de acuerdo a la finalidad del gasto.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Pedro Martínez

Cargo: Gerente de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 5/3/2020

Firma



PT	D-1 2/3
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Es decir, están directamente relacionados con los objetivos de los proyectos. Por ejemplo, los libros que se entregan a las escuelas o el salario del personal del programa de educación.

En el segundo caso, básicamente se hace en función de la disponibilidad presupuestaria y es el auxiliar de finanzas quien se encarga de asignar los gastos a las diferentes fuentes de financiamiento.

La falta de una guía, tal como, un manual contable por escrito genera inconsistencias en el registro.

4. ¿Lo considera conveniente/adequado?

No, las regulaciones del principal donante solicitan que sea de una forma equitativa y justa y que los gastos registrados sean en función de la pertinencia del gasto. Sin embargo, desde que empecé en la oficina (2018) no hemos podido trabajar en un documento que nos permita contar con una guía que cubra esos puntos.

6. ¿Han tenido algún hallazgo de auditoría en este sentido?

Se tuvo una auditoría por parte del donante en 2018, se incluyó como un área de mejora el contar con un proceso más consistente.

Matriz preparada por el gerente de finanzas y entregada durante la entrevista:

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Pedro Martínez

Cargo: Gerente de Finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 5/3/2020

Firma



PT	D-1 3/3
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Comentarios del auditor:

- No se cuenta con una guía por escrito que permita al personal de finanzas hacer registros consistentes.
- Es importante el poder contar con un procedimiento claro de la asignación de gastos a las diferentes fuentes de financiamiento.
- Siendo que los principales fondos provienen de apoyos de agencias del gobierno de Estados Unidos es importante considerar las regulaciones correspondientes.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Juan González

Cargo: Director de operaciones

Nombre auditor: Diana Aragón

Fecha: 5/3/2020

Firma 

PT	D-2 1 /5
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

OBJETIVO: Entender las principales áreas de soporte que se requieren en la operación de la entidad y que generan egresos.

1. ¿Qué áreas supervisa?

Bajo mi supervisión están la administración, flota y compras. Hay más o menos 10 empleados trabajando en estas unidades a nivel de oficina principal.

2. ¿Cuáles son las principales áreas y gastos que se incurren?

Administración: Coordinación de eventos, hospedajes, compra de papelería y útiles, mantenimiento de edificio

Flota: coordinación de rutas y uso de vehículos (12), combustible, reparaciones y mantenimiento.

Compras: se llevan a cabo procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la organización. Hay un manual de adquisiciones que nos guía en esta actividad.

2. ¿Hay personal asignado específicamente a ciertos proyectos?

Hay personal trabajando en la parte programática para cada proyecto. Sin embargo, en el área de soporte el personal de todas las unidades trabaja como soporte de todos los programas.

3. ¿Todas las actividades se llevan a cabo en las diferentes sedes que se tienen?

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Juan González

Cargo: Director de Operaciones

Nombre auditor: Diana Aragón

PT	D-2 2 /5
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Fecha: 5/3/2020

Firma: 

Personal específico hay únicamente en la sede principal, en las sub-oficinas se tienen solamente personal para compras y luego se cuenta con un coordinador administrativo.

5. ¿Para gastos recurrentes se cuenta con proveedores seleccionados con los cuales se hacen las compras?

Si, se tienen proveedores seleccionados para gastos tales como: combustible, transporte, talleres de reparaciones y mantenimiento, papelería y útiles, hoteles.

5. ¿Qué tipos de controles se llevan?

Para los vehículos se cuenta con una bitácora de viajes en donde se debe anotar el kilometraje y para qué proyecto se utilizó.

Asimismo, cada vehículo cuenta con un expediente que permite llevar control de este tipo de gastos asociados.

De los vehículos solamente dos (2) son de uso común, los otros corresponden a cada proyecto: Protección (2), seguridad alimentaria (4), GTM paisano CDF (1), cadenas de valor (2), educación pre-escolar (1).

En el área de compras se cuenta con un registro que lleva control por solicitud de compra recibida en donde se identifica por cada proyecto que solicita, se emite una orden de compra por cada bien/servicio que se contrata.

ONG "Por el Bien Común"
**Cuestionario de procedimiento
adquisiciones**

Nombre: Juan González

Cargo: Director de Operaciones

Nombre auditor: Diana Aragón

Fecha: 5/3/2020

Firma 

PT	D-2 3 /5
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

ADQUISICIONES				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
1	Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre enumeradas y debidamente autorizadas	X		
2	Las compras se basan en requisiciones debidamente autorizadas	X		
3	Se preparan informes de recepción de mercancías o productos y están pre enumerado	X		Nota de Ingreso es emitida por el sistema INTEGRATED
4	Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.		X	
5	Las facturas son verificadas contra las órdenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad.	X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Adquisiciones

Nombre: Juan González

Cargo: Director de Operaciones

Nombre auditor: Diana Aragón

PT	D-2 4 /5
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Fecha: 6/3/2020

Firma 

Adquisición de bienes y/o servicios

El requirente prepara la Solicitud de Compras en la que incluye los códigos contables y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada a la unidad de Logística con base al Manual de Adquisiciones.

El coordinador de adquisiciones revisa la solicitud y si cumple con los requerimientos establecidos procesa la misma con el proveedor seleccionado de acuerdo a los procesos establecidos en el manual de adquisiciones (solicitud de y análisis de cotizaciones, emisión de orden de compra). De lo contrario regresa al requirente para su corrección.

El proveedor seleccionado entrega los bienes que son recibidos por la unidad de logística que emite una nota de ingreso.

A la recepción de los bienes y/o servicios el coordinador de adquisiciones obtiene aprobación de conformidad del requirente y traslada el expediente al auxiliar de finanzas para su pago, adjuntando la documentación necesaria según corresponda (solicitud de compra, cotizaciones, análisis, factura, nota de ingreso).

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Juan González

Cargo: Director de Operaciones

Nombre auditor: Diana Aragón

Fecha: 5/3/2020

Firma 

PT	D-2 5 /5
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Comentarios del auditor:

- Se cuenta con manual de adquisiciones que permite tener consistencia en la operación.
- La documentación proporciona la información adecuada para el posterior registro contable.
- Los gastos relacionados con la operación de vehículos se tienen bajo control y se tiene la información necesaria para trasladar y realizar un registro contable.
- Para la distribución de costos compartidos es necesario considerar el personal de soporte para su asignación a las fuentes de financiamiento.
- El registro de las facturas de proveedores no se realiza oportunamente

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Ricardo Pirir

Cargo: Director de programas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 5/3/2020

Firma



PT	D-3 1 /2
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

1. ¿Qué tipo de proyectos se implementan?

Se cuenta con 3 áreas básicas de trabajo, todas alrededor de los derechos de la niñez. Educación, donde se trabaja en Quiché y se busca mejorar las capacidades de pre-escolares. Seguridad Alimentaria, también se trabaja en Quiché y se busca mejorar las tasas de desnutrición en esa área. Protección, tanto en Quetzaltenango como en Quiché se llevan a cabo actividades relacionadas con protección a la niñez.

2. ¿Qué tipo de soporte recibe de las unidades de soporte?

Especialmente del área de operaciones en la coordinación de vehículos, compras a tiempo de los artículos/servicios necesarios para la implementación. Con el área de finanzas mi relación es básicamente para los códigos contables y los informes financieros que mensualmente me sirven para ver la ejecución.

3. ¿Qué retos encuentra actualmente relacionados con la información financiera?

La ejecución de los renglones presupuestarios relacionados con gastos de soporte (por ejemplo, electricidad, salarios de contadores, entre otros), es bastante inconsistente y me cuesta dar seguimiento ya que un mes es un monto y el próximo otro sin tener una lógica específica. Asimismo, en algunas ocasiones en los reportes de gastos de los proyectos no aparecen

ONG "Por el Bien Común"
Cuestionario de entrevista

Nombre: Ricardo Pirir

Cargo: Director de Programas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 5/3/2020

Firma



PT	D-3 2 /2
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	5/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

registrados algunos relacionados a actividades que ya hemos llevado a cabo por lo que muestra un desfase en la ejecución.

4. ¿Los procedimientos vinculados al área de finanzas y contabilidad son claros?

Hemos tenido algunos problemas en ciertas ocasiones dado que el personal de programas de reciente ingreso tiene que aprender cuáles son los requerimientos alrededor de los pagos, el registro de gastos y anticipos de viaje o para actividades. Generalmente, se busca que haya una sesión de orientación, pero solo se lleva a cabo trimestralmente y dado que no hay un manual no se cuenta con un documento que permita guiarse. En caso de dudas usualmente preguntamos directamente al Contador o alguien de su equipo.

Comentarios del auditor:

- Hay poca claridad de los procedimientos relacionados con contabilidad y finanzas.
- La información financiera que se recibe muestra inconsistencias, algunos meses gastos varían en que fuente de financiamiento se reportan.
- El personal de programas de nuevo ingreso no cuenta con un documento que ayude a una adecuada inducción.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-4 1 /4
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

OBJETIVO: Comprender estructura de la unidad de finanzas y los principales procesos contables de ingresos y egresos.

1. ¿Cómo se compone la unidad de finanzas?

Se tiene al Contador, un Auxiliar de Finanzas y un Auxiliar de Contabilidad.

1. ¿Qué sistema contable utilizan para llevar registros contables?

Actualmente se utiliza Agresso que es un sistema en línea que permite a múltiples usuarios en diferentes ubicaciones hacer registros contables. Adicionalmente, para la parte de emisión de pagos utilizamos el módulo de Tesorería del sistema computarizado INTEGRATED que luego exportamos a Agresso.

2. ¿Con qué periodicidad se sube la información a Agresso?

Se busca que como mínimo que la información se actualice semanalmente.

3. ¿Quién provee la codificación contable?

Cada gerente o coordinador de proyecto provee los códigos específicos a que se deben registrar las transacciones, los incluyen en la solicitud de compra a través del módulo de compras de INTEGRATED.

En el caso de gastos compartidos el auxiliar de finanzas distribuye los gastos a cada proyecto según la disponibilidad presupuestaria que se tenga. Por ejemplo, gasto de electricidad se registra un mes a un proyecto y el próximo a otro.

4. ¿Podría indicar quienes intervienen, insumos y proceso relacionado con los procesos de ingresos, pagos, nómina, registros contables?

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-4 2 /4
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Diagrama SIPOC: proceso de ingresos

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE
Donante	Fondos	Ver flujograma	Comprobante contable	Contador
Auxiliar de contabilidad	Recibo de Ingresos		Registro contable	Auxiliar de finanzas
Contador				

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de finanzas de la Ong "Por el Bien Común".

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-4 3 /4
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

INGRESOS				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
1	Los ingresos se registran e informan en las cuentas de resultados apropiadas sobre bases coherentes.	X		Se cuentan con cuentas contables para cada tipo de ingreso.
2	Los ingresos se registran cuando se han ganado.	X		Si, con base a lo devengado.
3	Los ingresos se registran e informan en el período correspondiente.	X		Cada mes se hace el registro para los ingresos.
4	Se han establecido proyecciones, presupuestos, cuotas individuales y otros controles.	X		Se cuenta con un presupuesto anual aprobado por la junta directiva.
5	Se informa regularmente a la dirección de los ingresos comparado con el proyectado	X		Mensualmente a la dirección y trimestral a la junta directiva.
7	Están los recibos y facturas de venta numeradas secuencialmente y se contabilizan todos.	X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Ingresos

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-4 4/4
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Se tienen dos tipos de ingresos fundamentalmente, por donaciones de individuos (no restringidos) por convenios suscritos con donantes (restringidos):

Usualmente el banco notifica de las transferencias al Contador quien es el punto de contacto.

El contador le avisa al auxiliar de contabilidad quien emite el recibo de donación correspondiente -original para el donante, 1ª copia para el comprobante contable y 2ª copia se guarda en el archivo correlativo-

El auxiliar de contabilidad le traslada al auxiliar de finanzas quien revisa y registra en el sistema, traslada al contador para su aprobación.

El Contador revisa el comprobante contable y la documentación, revisa y firma de aprobado y aprueba registro en el sistema.

En el caso de los ingresos por convenios de donación se registra como un ingreso diferido y se reconoce conforme se ejecuta la operación del proyecto para el cual se firmó el convenio.

ONG “Por el Bien Común”

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-5 1 /3
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Diagrama SIPOC de proceso de pagos

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE
Solicitante	Solicitud de pago	Ver flujograma	Comprobante contable	Proveedor
Contador			Cheque	Beneficiario
			Registro contable	

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-5 2 /3
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

PAGOS				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
1	Está prohibida la práctica de cheques a nombre al portador	X		Se tienen transacciones vía ACH
2	Los cheques anulados son debidamente cancelados y archivados.	X		
3	Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas.	X		
4	Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes	X		Cada oficina cuenta con un código específico, se lleva control por fuente de financiamiento
5	Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, y se hacen los ajustes.	X		Hay alguien que prepara, revisa y autoriza
7	Se efectúan egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados y con soporte	X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Pagos

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-5 3 /3
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Los pagos se dan por diversos tipos de operaciones: pagos de proveedores, anticipos para empleados y socios, entre otras.

Generalmente el proceso que se da es:

El auxiliar de finanzas revisa la documentación presentada por las unidades operativas:

- Adquisiciones: solicitud de compra, análisis y cotizaciones,
- Anticipos: solicitud y aprobación de anticipo

El auxiliar de finanzas prepara el cheque o transferencia electrónica y traslada para aprobación.

El auxiliar de finanzas traslada al Contador para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes.

Una vez aprobado por el contador se traslada para las firmas autorizadas.

El auxiliar de finanzas traslada el expediente para que el auxiliar de Contabilidad registre y guarde los documentos en el archivo.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Diana Aragón

Fecha: 6/3/2020

Firma 

PT	D-6 1 /4
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Diagrama SIPOC de proceso de nómina

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE
Auxiliar RRHH	Memo de cambios	Ver flujograma	Planilla de pago	Empleados
Auxiliar de contabilidad			Carta de pagos a banco	Contador
			Comprobante contable	
			Registro contable	

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de finanzas de la Ong "Por el Bien Común".

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Diana Aragón

PT	D-6 2 /4
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Fecha: 6/3/2020

Firma 

NÓMINA				
No.	DESCRIPCION	SI	NO	COMENTARIOS
1	Los salarios son pagados y registrados mensualmente	X		
2	La planilla es calculada de forma automatizada	X		
3	El registro contable es automatizado	X		Incluye prestaciones laborales de ley
4	Los pagos son realizados mediante cheque		X	Se hacen por transferencias
5	Se emiten boletas de pago para cada empleado	X		El sistema las emite automáticamente
6	Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, entre otros.	X		Altas y bajas preparada por RRHH, procesa y revisa Contabilidad, aprobada por Director
7	Se prepara una reconciliación entre la nómina del mes y la del mes anterior		X	
8	Se usan hojas de tiempo para registrar los gastos de personal	X		El personal llena sus hojas de tiempo y RRHH envía reporte

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Nómina

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Diana Aragón

Fecha: 6/3/2020

Firma 

PT	D-6 3 /4
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

El proceso de nómina se da de la siguiente forma:

En forma periódica el oficial de RRHH actualiza el sistema con las altas y bajas de personal

El día 20 de cada mes el oficial de RRHH prepara memorándum de cambios en personal y es enviado a gerente de RRHH para su aprobación.

Una vez aprobado el oficial de RRHH envía el memorándum con las altas, bajas y cambios de personal al auxiliar de contabilidad.

El auxiliar de contabilidad prepara cálculo de planilla y traslada al contador para revisión y firma.

El auxiliar de contabilidad con la firma del contador lleva al Director de Oficina para aprobación.

El auxiliar de contabilidad prepara registro contable de la planilla, incluyendo los beneficios y traslada a auxiliar de finanzas para revisión.

Si no hay problema el auxiliar de finanzas traslada a Contador para aprobación.

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Nómina

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Diana Aragón

Fecha: 6/3/2020

Firma 

PT	D-6 4 /4
Hecho por	D.M.A.C.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

El Contador revisa, y si todo está bien traslada al auxiliar de finanzas para ingresar al sistema de contabilidad y registra.

El auxiliar de finanzas notifica al Contador para su aprobación y traslada los documentos.

El Contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-7 1 /5
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Diagrama SIPOC de proceso de registro contable

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCES O	PRODUCTO	CLIENTE
Solicitantes	Documentos soporte	Ver flujograma	Comprobante contable	Contador
Auxiliar de contabilidad	Comprobante contable		Registro contable	

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de finanzas de la Ong "Por el Bien Común".

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-7 2 /5
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

REGISTRO CONTABLE				
No.	DESCRIPCION	SI	NO	COMENTARIOS
1	Se cuenta con un manual contable		X	
2	Existe un formato de partida contable	X		
3	Se cuenta con una nomenclatura contable	X		
4	Se lleva un registro contable que permite identificar por centro de operación y otras dimensiones	X		Oficinas con un código específico, control por fuente financiamiento y proyecto
5	Se tiene una adecuada segregación de funciones en el registro de las operaciones	X		Hay alguien que prepara, revisa y autoriza
6	Se preparan estados financieros mensuales	X		Reportes de ejecución mensualmente
8	Los movimientos contables que afectan las cuentas del patrimonio son autorizados	X		Se cuenta con una delegación de autoridad niveles de aprobación.
9	Los registros se hacen periódicamente en el mes	X		Como mínimo semanalmente.

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Liquidaciones

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y Auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-7 3 /5
Hecho por	E.A.E.G
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Liquidación de anticipos

Al completarse la actividad para la cual se ha dado un anticipo, el responsable del anticipo deberá realizar la liquidación de la misma, ya sea gastos de viaje (Reporte de Gastos de Viaje), actividad realizada (Liquidación de Gastos).

Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

El responsable del anticipo prepara la liquidación del mismo (Reporte de Gastos de Viaje), actividad realizada (Liquidación de Gastos) y obtiene la aprobación correspondiente trasladando al auxiliar de contabilidad el expediente.

El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.

El auxiliar de contabilidad traslada el expediente al Contador para revisión y aprobación.

En caso de saldo a favor del empleado:

ONG "Por el Bien Común"

Narrativa Procedimiento Liquidaciones

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y Auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-7 4 /5
Hecho por	E.A.E.G
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

El auxiliar de finanzas prepara el cheque y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión.

Una vez tiene la aprobación del contador busca a las personas autorizadas para firma de cheques –según la delegación de autoridad- revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.

El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.

El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba y traslada expediente al auxiliar de contabilidad para su archivo.

ONG "Por el Bien Común"

Cuestionario de entrevista

Nombre: Mariela Simón y Pedro Juárez

Cargo: Contador y auxiliar de finanzas

Nombre auditor: Eduardo Escobar

Fecha: 6/3/2020

Firma



PT	D-7 5 /5
Hecho por	E.A.E.G.
Fecha	6/3/2020
Revisado por	J.R.E.A.
Fecha	10/3/2020

Comentarios del auditor:

- No se cuenta con un manual o guía para el registro de transacciones contables, sin embargo, si se cuentan con formularios y el personal conoce los procesos.
- Información para codificación contable es proporcionada por personal de programas, aunque hay algunos problemas en el entendimiento de la estructura contable lo que genera la necesidad de hacer ajustes.
- Los estados financieros son emitidos mensualmente y son revisados por el contador previo a ser discutidos con el director. Trimestralmente se presenta la situación financiera a la junta directiva.

4.7 Oficio de entrega

Escobar & Escobar Asociados, S.C. Contadores Públicos y Auditores
Ciudad de Guatemala PBX: 77000000

Guatemala, 15 de marzo de 2020

Licenciado Manuel Mongalo
Director de Operaciones
Ong "Por el Bien Común"
Ciudad

Estimado Lic. Mongalo,

De acuerdo a lo acordado en nuestra propuesta de servicios profesionales adjuntamos al presente documento:

- a) Informe de aseguramiento
- b) Informe de servicios prestados
- c) Manual de políticas y procedimientos contables para el registro de ingresos y egresos de la Ong "Por el Bien Común".

Estos informes y el manual es el resultado del trabajo realizado en conjunto con el personal de la organización.

Agradecemos el apoyo recibido durante la realización de nuestro trabajo por parte de todos los diferentes niveles de la organización.

Atentamente,



Julio Escobar
Escobar & Escobar Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores

**INFORME DE ASEGURAMIENTO DEL CONTADOR PÚBLICO
INDEPENDIENTE**

Junta Directiva

Organización no Gubernamental "Por el Bien Común"

Hemos llevado a cabo una revisión de las políticas y procedimientos de ingresos y egresos de la Organización no Gubernamental "Por el Bien Común" de conformidad con la Norma Internacional para Encargos de Aseguramiento, distintos de auditorías y revisión de estados financieros número 3000 (Revisada).

El profesional ejerciente aplica procedimientos que consisten principalmente en la realización de indagaciones ante el personal dentro de la entidad y en la aplicación de procedimientos analíticos y valora la evidencia obtenida.

Los procedimientos aplicados en una revisión son sustancialmente inferiores a los que se aplican en una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. En consecuencia, no expresamos una conclusión sobre los estados financieros de la entidad.

El propósito de esta revisión tiene como objetivo la preparación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos de la entidad.

Conclusión

Basándonos en nuestra revisión, no ha llegado a nuestro conocimiento ninguna cuestión que nos lleve a pensar que, excepto por lo indicado en nuestro informe de servicios prestados, en todos los aspectos materiales, relacionados a las políticas y procedimientos de los ingresos y egresos de la Organización no Gubernamental "Por el Bien Común".



Escobar & Escobar Asociados, S.C.

Marzo, 2020

Ciudad de Guatemala

INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

Guatemala, 15 de marzo de 2020

Licenciado Manuel Mongalo
Director de Operaciones
Ong "Por el Bien Común"
Ciudad

Estimado Lic. Mongalo,

Hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro de Ingresos y Egresos de la Organización no Gubernamental "Por el Bien Común" de acuerdo a los términos establecidos en la contratación del servicio.

Durante el desarrollo del diagnóstico de dicho trabajo se han evidenciado las siguientes debilidades:

- a) Carencia de lineamientos de políticas y procedimientos contables de ingresos y egresos
- b) Falta de capacitación y entendimiento de las políticas y procedimientos contables por parte del personal de la entidad.
- c) Inconsistencia en la aplicación de las políticas contables en la elaboración de propuestas para donantes.

Los resultados encontrados se adjuntan en el presente documento, junto a sus riesgos y posibles soluciones que permitan mitigar las fallas encontradas:

Hallazgo:

Carencia de lineamientos de políticas y procedimientos contables de ingresos y egresos

Situación observada:

De acuerdo a la evidencia recolectada a través de las entrevistas se pudo constatar que la entidad no cuenta con lineamientos por escrito que permitan compilar de una forma ordenada y sistemáticas las principales políticas y procedimientos contables de la organización.

Causa:

No se han identificado y documentado las políticas y prácticas contables utilizadas por la organización para el registro de sus ingresos y egresos.

Efecto:

No contar con información financiera consistente y oportuna de acuerdo a las normativas contables pertinentes.

Recomendación:

Implementar el manual de políticas y procedimientos contables diseñado permitiendo al personal de la organización contar con una guía en el registro consistente y oportuno de los ingresos y egresos generados de la operación.

Hallazgo:

Falta de capacitación y entendimiento de las políticas y procedimientos contables por parte del personal de la entidad.

Situación observada:

El personal de la organización cuenta con diferentes entendimientos de las políticas y procedimientos de ingresos y egresos, según se pudo evidenciar.

Causa:

No se cuenta con un plan de capacitaciones a empleados de nuevo ingreso en aspectos relacionados con políticas y procedimientos contables de ingresos y egresos.

Efecto:

No cumplir consistentemente con las políticas y procedimientos, generando sobrecarga de trabajo e inconsistencia en la presentación de la información financiera.

Recomendación:

Socializar y capacitar al personal clave de la organización en el uso y aplicación del manual de políticas y procedimientos contables como parte de la implementación del mismo. Así como contar un plan de capacitación para personal de nuevo ingreso.

Hallazgo:

Inconsistencia en la aplicación de las políticas contables en la elaboración de propuestas para donantes.

Situación observada:

Durante la elaboración de propuestas para donantes, el personal no aplica consistentemente las políticas contables de la organización.

Esto se evidencia con mayor notoriedad en lo relacionado a gastos compartidos que los diferentes proyectos/fuentes de financiamiento deben cubrir.

Causa:

La falta de coordinación y entendimiento de las políticas contables por parte del personal involucrado.

Efecto:

Contar con fuentes de financiamiento que no cubren enteramente sus gastos de operación, principalmente relacionados con gastos compartidos.

Recomendación:

Asegurar que en el desarrollo de propuestas financieras para nuevos proyectos se utilice lo establecido en el manual de políticas y procedimientos, lo cual permitirá asegurar la cobertura de gastos por parte de las diferentes fuentes de financiamiento.

Sin otro particular y quedando a sus órdenes para cualquier aclaración adicional que pudiera ser necesaria.

Atentamente,



Julio Escobar

Escobar & Escobar Asociados, S.C.

Contadores Públicos y Auditores

4.9 Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables

POR EL BIEN COMÚN



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

2021

CONTENIDO

	Página
Introducción	102
Objetivos del manual	103
Alcance	103
Actualización del manual	103
Instrucciones para uso del manual y simbología	104
1. Principios y políticas	105
1.1 Principios	105
1.2 Políticas contables de registro de ingresos y egresos	106
2. Estructura contable	114
2.1 Cuenta contable	114
2.2 Centro de operación	115
2.3 Proyecto	116
2.4 Fuente de financiamiento	117
2.5 Línea presupuestaria	118
3. Procedimiento de registro contable para ingresos y egresos	129
3.1 Registro de ingresos	129
3.2 Registro de gastos de adquisición de bienes y servicios	134
3.3 Registro gastos de personal	138
3.4 Registro de anticipos y otras cuentas por cobrar	144
3.5 Registro gastos socios, anticipos y reembolsos	153
3.6 Registro de inversiones	159
3.7 Registro, revisión y distribución de gastos compartidos	160
4. Formatos contables	166
4.1 Recibo de ingresos	166
4.2 Documento contable	166
4.3 Solicitud de pago	167

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Registro de Ingresos y Egresos, contiene las directrices necesarias que permitan a la Organización no Gubernamental “Por el Bien Común” la adecuada recopilación, análisis, registro y control de los ingresos y egresos incurridos por la organización.

Mediante este manual se establecen las políticas y procedimientos de observancia general en el registro y aplicación de los ingresos y egresos a ser registrados por el departamento de contabilidad, proveyendo un proceso consistente, en cumplimiento con los principios de contabilidad vigentes, las regulaciones de donantes y la legislación local.

El manual, independientemente de servir como medio de consulta, puede ser utilizado también como medio de comunicación oportuna de los cambios o modificaciones de las rutinas laborales, que se generen con el crecimiento de la organización.

Este documento puede ser utilizado como material de apoyo en la inducción, entrenamiento y capacitación para el nuevo personal, ya que cuenta con una descripción sobre las actividades, responsabilidades y requerimientos de los puestos que se ven involucrados en el proceso del registro de ingresos y egresos.

En la primera sección del manual se describen los objetivos del manual, siendo seguida por los principios, definiciones y políticas definidas para la organización. En la tercera sección se describe la estructura contable que

permite el registro de las transacciones y en la siguiente se detallan los procedimientos de registro contable específicos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

General

- Este manual tiene como objetivo servir de guía al personal de la organización, particularmente el de finanzas y contabilidad para el registro de los ingresos y egresos derivados de las operaciones de la entidad.

Específicos

- Definir las bases de registro de los ingresos y egresos a ser utilizadas en la asignación de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Definir los principales rubros de ingreso y egreso, y sus correspondientes bases de registro contable.
- Definir el procedimiento a llevarse a cabo en el registro de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad.
- Definir las excepciones y ajustes cuando sean necesarios

ALCANCE

El presente manual de políticas y procedimientos para el registro de ingresos y egresos debe ser utilizado obligatoriamente a partir del año 2020 en la contabilización de las operaciones de la entidad Por el Bien Común.

ACTUALIZACION DEL MANUAL

El presente documento debe ser revisado anualmente para asegurar su aplicabilidad.

Es responsabilidad del Gerente de Finanzas el coordinar esta revisión y obtener la aprobación de la nueva versión por parte del equipo de alta gerencia de la entidad. Debe llevarse un control de las versiones del



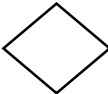





manual y asegurar que se realiza una adecuada socialización de los cambios realizados ya sea mediante comunicaciones por escrito o capacitaciones específicas.

INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL Y SIMBOLOGÍA

El presente documento es de uso obligatorio para el registro de los ingresos y egreso de la entidad Por el Bien Común. Principalmente está destinado para su utilización por el personal de finanzas, sin embargo, puede ser consultado por cualquier miembro de la organización.

Para la interpretación de los flujogramas se utiliza la simbología ANSI, tal y como se explica a continuación:

Figura 4
Símbolos de diagrama de flujo norma ANSI

	Expresa inicio o fin del flujo.
	Expresa operación o actividad relacionada con el procedimiento.
	Expresa condiciones y asociaciones alternativas de una decisión lógica.
	Conector dentro de página.
	Conector fuera de página.
	Representa cualquier documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento
	Representa datos grabados en un sistema computarizado.
	Archivo, representa el almacenamiento de documentos.

Fuente: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares(ANSI)

Cualquier sugerencia para su mejora, que facilite el cumplimiento del mismo, puede ser enviada al Gerente de Finanzas.

1. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS

Para una adecuada aplicación del presente manual es necesario comprender los principios, definiciones y políticas que sirven de base al proceso de distribución de gastos compartidos:

1.1 PRINCIPIOS

El presente manual tiene como principios para su elaboración y aplicación los siguientes:

Simplicidad	El diseño permite que sea simple de poner en práctica y con ello que sea de fácil uso.
Universalidad	La aplicación consistente y general de las políticas procedimientos a todo el portafolio.
Cumplimiento	Las políticas y procedimientos dentro del manual llena los requerimientos tanto de principios contables como de donantes.

Asimismo, el presente manual busca que el registro de los ingresos y egresos cumpla con los siguientes aspectos en el proceso de su contabilización como parte de sus principios:

Oportunidad	Que se produzca la información de forma oportuna
Consistencia	Que los ingresos y egresos sean registrados de forma consistente de acuerdo a lo indicado en el presente documento
Exactitud	Que la información proporcionada sea lo más precisa y exacta posible

En adición a lo indicado anteriormente, las transacciones registradas a las fuentes de financiamiento deben ser auditables, permitiendo la documentación de la identificación, acumulación y métodos de distribución de los gastos utilizados en la asignación de los mismos.

1.2 POLÍTICAS CONTABLES DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

A continuación, se describen las políticas contables a ser utilizados en el registro de los ingresos y egresos de la organización:

Base de presentación

La información financiera se presentará con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES), emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) y adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Período contable

El período contable de la entidad POR EL BIEN COMÚN inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año

Unidad monetaria

Los registros contables y presentación de información financiera serán llevados a cabo en Quetzales de acuerdo a la normativa de la República de Guatemala.

Documentación y mantenimiento de registros

Es esencial que las actividades y transacciones financieras se documenten y registren de manera clara y adecuada. Esta rendición de cuentas implica demostrar que los fondos de los donantes se utilizaron de la manera más eficaz posible y dentro de los términos del acuerdo de financiación. Los documentos, informes y datos proporcionan parte de esta información. Sin embargo, una parte importante de esta prueba debe provenir de los documentos que respaldan los registros financieros/contables.

Por el Bien Común está obligado a mantener todos los registros contables originales durante tantos años como sea necesario para cumplir con los requisitos de los donantes y la legislación local.

Sistema de registro

La base del sistema contable de lo devengado será el utilizado en la contabilización de las operaciones de la entidad Por el Bien Común, esto significa que se reconocerán en los libros contables como se describe a continuación:

Activos no corrientes: se registran a su valor de adquisición, incluyendo el impuesto al valor agregado y gastos de instalación.

En esta categoría se incluirán todos los bienes y derechos de la entidad, en caso no sea claro y específico se asumirá que la duración es mayor a doce meses. Tales como: propiedad, planta y equipo incluyendo reparaciones y mejoras en propiedad que alarguen la vida útil, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, entre otros

Activos corrientes: Corresponden a los bienes y derechos de la entidad no mayores a un año y su registro se realizará de la siguiente forma:

Efectivo y equivalentes de efectivo

Los ingresos recibidos deben ser depositados a las cuentas bancarias de la entidad y ser contabilizados oportunamente al tener conocimiento de su disponibilidad.

Caja chica

El monto del fondo de caja chica debe ser utilizado para pagos por compras menores que no excedan los Q.100.00 por transacción.

Cuentas por cobrar

Se registran al tener la certeza de su cobrabilidad y se origina por la prestación de un servicio, a ser cobradas con base a lo estipulado en un convenio de donación.

Anticipos y depósitos

Se registran al momento de la erogación. Este rubro corresponde a aquellos derechos que tiene la entidad a exigir su reembolso, por medio de comprobante de gasto y está conformado por: anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipos a proveedores, depósitos, entre otros.

Periódicamente, al menos una vez al año, debe revisarse los saldos de las cuentas por cobrar para determinar su cobrabilidad y cuantificar las posibles cuentas incobrables.

Pasivos: se consideran en este apartado todas las obligaciones contraídas por la entidad en la adquisición de bienes y servicios que no son pagados en el momento de su prestación o entrega. Deben registrarse al conocerse de la obligación contraída y generalmente con la documentación soporte necesaria (contratos, facturas, entre otras).

Dependiendo de su duración se clasificarán en corrientes y no corrientes.

Depreciaciones: las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta utilizando los siguientes porcentajes:

Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de cómputo	33.33%
Otros activos	10%

Ingresos: se registran en el momento de la emisión de los comprobantes de recepción (recibos), la aceptación del efectivo o su equivalente por las donaciones recibidas.

Gastos: se registran en el momento en que ocurren las operaciones, independientemente si se pagó por las mismas o no.

Gastos de personal (salarios y beneficios)

Los salarios y otras remuneraciones relacionadas con pagos a personal serán asignados directamente al programa para el cual el trabajo se haya realizado.

El nivel de esfuerzo debe ser documentado mediante hojas de tiempo mostrando el tiempo efectivamente incurrido por cada empleado para cada fuente de financiamiento.

Para efectos de cargo directo a la fuente de financiamiento en la hoja de tiempo deberá relacionarse a:

- apoyo específico o supervisión técnica
- participación en reuniones de donantes o informes donde el nivel de actividad es material

En el caso de actividades generales, no identificables con la fuente de financiamiento específicamente, tales como:

- administración general del personal y oficina
- actividades generales de control (aprobaciones, revisiones, entre otros)
- reuniones generales

El tiempo relacionado a lo anterior deberá ser reportado a la fuente de gastos compartidos.

El seguro de salud, seguro dental, de vida y por discapacidad, además de otros beneficios proporcionados como parte del paquete salarial, también se asignan de la misma manera que los sueldos y salarios.

Gastos de viaje, alimentación y eventos

Los gastos pagados por comidas y/o servicios de alimentación –reuniones, capacitaciones, gastos de viaje- se pueden cargar como gastos directos, en caso la actividad está relacionada con una fuente de financiamiento específica o, al fondo de gastos compartidos si es una actividad general (reuniones de personal, viaje de monitoreo, capacitación general).

Los documentos que requieren autorización de viaje y fondos para pagar o reembolsar los boletos de vuelos o gastos por viáticos (hospedaje, alimentos, traslado local) deben identificar el programa o la actividad con la cual se relacionan.

Gastos de servicios profesionales (tales como consultores y servicios de contabilidad-auditoría)

Todos los gastos de servicios profesionales se registran directamente al programa para el que se haya efectuado el servicio.

El procedimiento para procesar contratos debe capturar y proporcionar qué fuente cubrirá el gasto. Los gastos de auditoría directos identificables se pagan directamente al programa.

Gastos de materiales y suministros e impresión (incluidos los suministros, mantenimiento y reparación)

Los gastos relacionados con suministros, materiales e impresiones se cargan directamente a los programas que se benefician del servicio. Esto

aplica también a erogaciones relacionadas con mantenimiento y reparación vinculados a actividades programáticas.

Artículos, materiales y equipos de oficina

En la medida de lo posible, se debe hacer un esfuerzo razonable por cargar como gasto directo de un programa, los artículos y materiales de oficina que utiliza ese programa. Los artículos de oficina y materiales que utiliza el personal que participa en actividades de apoyo, se cargarían como gastos compartidos.

Renta y otros gastos relacionados (agua, luz, mantenimiento)

El gasto del espacio utilizado para actividades del programa debe cargarse directamente a la fuente de financiamiento que lleva a cabo las mismas. Del mismo modo gastos tales como electricidad, agua y mantenimiento de la oficina deben ser registrados de esta forma.

Para el caso de gastos compartidos debe considerarse lo siguiente:

- Oficinas de campo: gastos de oficina. Los gastos de renta y servicios públicos deben presupuestarse y registrarse como gastos directos para cada una de las fuentes de financiamiento en función del uso del personal de cada fuente.

Cualquier excepción a esto debe ser aprobada por el Gerente de Finanzas, y ser aplicable a todas las oficinas locales dentro de un país.

- Oficinas de campo - Bodegas: si una bodega en una oficina de campo se utiliza para actividades genéricas, se cargará a la fuente de gastos compartidos. Si se usa para una fuente de financiamiento específica o un número limitado de éstas, se cargará directamente a esas fuentes.

- Oficina principal: oficina y bodega. Los gastos de renta y servicios en estas ubicaciones deben presupuestarse y registrarse como gastos compartidos, ya que no hay adjudicaciones implementadas en estos centros de gastos que pueden utilizarse como base para la carga directa

Teléfono / Comunicaciones / Internet

Llamadas de larga distancia y locales que son claramente identificables a los programas se registrarán a las fuentes de financiamiento correspondientes.

Aquellas que no pueden identificarse a actividades vinculadas a una fuente de financiamiento específica serán registradas al fondo de gastos compartidos.

Bienes de capital

El equipo adquirido para la ejecución del programa, y que sea directamente atribuible al mismo, que de acuerdo al convenio con el donante la propiedad no es de la entidad, es un cargo directo a la fuente de financiamiento.

Los documentos de la compra deberán especificar el origen del fondo para el nuevo bien de capital.

Operación de vehículos

Todos los gastos asociados con un vehículo que se compró utilizando fondos del programa son gastos directos.

Los vehículos de uso compartido deben tener sus gastos distribuidos según se utilicen. Debe conservarse un documento de control de vehículos para registrar el usuario y el propósito de su uso.

Otros gastos (incluyendo cuotas, licencias, cuotas)

Los gastos se registran directamente a los programas que se benefician del servicio.

Dentro de todos los enunciados que han sido indicados anteriormente pueden existir erogaciones que benefician a más de un programa por lo tanto su registro deberá realizarse al centro de gastos compartidos para su posterior distribución según lo establecido en este documento.

Gastos Compartidos – distribución

La organización ha seleccionado una base simple para la distribución de gastos compartidos. Se utiliza el nivel de gasto programático (gastos directos) como factor que servirá de base en la distribución al aplicar la tasa obtenida a cada fuente de financiamiento aplicable.

La fórmula que se muestra a continuación es la utilizada para determinar la proporción de gastos compartidos a ser asignados a cada fuente de financiamiento:

% de gastos compartidos	$\frac{\text{Gastos directos de programa "x"}}{\text{Total gastos directos portafolio}}$
-------------------------	--

Donde:

% de gastos compartidos = al resultado de dividir los gastos directos del programa entre los gastos directos totales del portafolio

Gastos directos de programa = la suma de los gastos directos de un programa específico

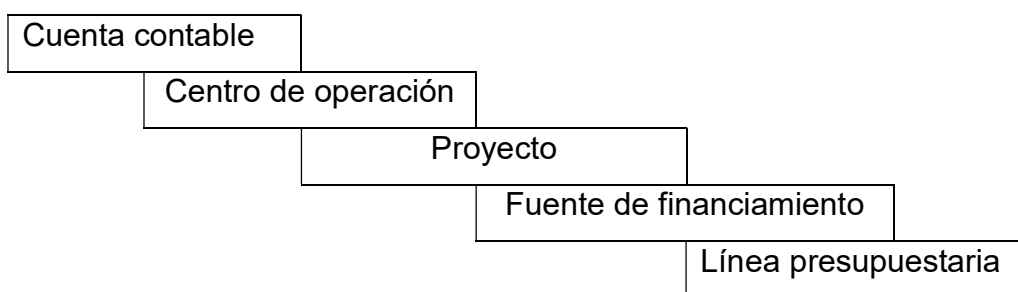
Total gastos directos portafolio = la suma de los gastos directos de todos los programas del portafolio de la organización

2. ESTRUCTURA CONTABLE Y CATÁLOGO DE CUENTAS

Para el adecuado control y registro de las operaciones que corresponden a cada fuente de financiamiento es necesario contar con una adecuada estructura contable. Para la parte de gastos se utilizará la base de contabilidad de proyectos. En la figura que se presenta a continuación se ilustra la estructura contable a ser utilizada por la entidad:

Figura No.5

Visualización estructura contable



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

Al registrarse una transacción afectando cuentas de activos o pasivos se utilizarán: cuenta contable, centro de operación y análisis.

En el caso del registro de ingresos se utilizarán: cuenta contable, centro de operación, fuente de financiamiento. Para el caso de cuentas de gastos se utilizarán todos los campos descritos anteriormente.

A continuación, se incluye una descripción de cada uno de los campos o elementos de la estructura contable:

2.1 Cuenta contable

Como en cualquier contabilidad, es el campo que permite agrupar una serie de transacciones similares, por ejemplo, salarios.

Dentro del catálogo de cuentas del catálogo de cuentas de la entidad Por el Bien Común se identifican los siguientes grupos de cuentas:

- Cuentas del estado de situación: estos son cuentas que permiten llevar control de los derechos, obligaciones y patrimonio de la entidad (activos, pasivos y patrimonio)
- Cuentas de ingresos: estos son códigos que permiten llevar registro de los ingresos percibidos por la entidad
- Cuentas de gastos: estos son aquellos que acumulan las erogaciones destinadas a los gastos incurridos por las operaciones

Cada una de las cuentas en el catálogo podrá identificarse a qué grupo pertenece al ver el primer dígito con base a los números indicados a continuación:

- 1 Activo
- 2 Pasivo, patrimonio y reservas
- 3 Ingresos
- 4 Gastos de personal
- 5 Gastos de programas
- 6 Gastos de oficina y otros
- 7 Otros gastos

2.2 Centro de operación

Es el campo que determina la unidad organizacional a la cual se asignan gastos u operaciones. Usualmente los centros de operación representan una ubicación física –relacionado con sub oficinas-. Los códigos a utilizar son los siguientes:

Tabla 6
Códigos de centro de operación

Código	Descripción
00	Oficina Guatemala
01	Oficina de Santa Cruz del Quiché
02	Oficina de Quetzaltenango

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

2.3 Proyecto

Es el campo bajo el cual se captura información relacionada con una actividad específica que permita identificar todos los gastos asociados a la misma para fines de control.

Está vinculada a una temática en un contexto específico, permite a la organización reportar información financiera en función de las temáticas que trabaja a los diferentes partes interesadas.

A continuación, se muestran los códigos existentes a ser utilizados por el personal de la entidad en el registro de las operaciones.

Tabla 7
1 de 2
Códigos de proyectos temáticos y no temáticos

Código	Descripción
Temáticos	
0001	Mejorar la protección de niños, niñas y adolescentes
0002	Desarrollos de las capacidades de adolescentes y jóvenes
0003	Promover las habilidades económicas y productivas
0004	Mejorar la salud y nutrición
0005	Integración de la tecnología en la educación
0006	Capacitación vocacional a jóvenes

Tabla 7
2 de 2
Códigos de proyectos temáticos y no temáticos

Código	Descripción
0007	Capacitación a maestros
0008	Promoción de la salud materno y neonatal
0009	Educación básica
0010	Desarrollo de niños a temprana edad
0011	Educación secundaria
No temáticos	
9051	Gerencia de oficina
9052	Gestión de programas
9053	Monitoreo y evaluación
9054	Administración
9055	Tecnología y sistemas de información
9056	Legal y cumplimiento
9057	Logística
9058	Recursos humanos
9059	Finanzas
9060	Gestión de convenios
9061	Desarrollo de propuestas
9062	Incidencia y abogacía
9063	Seguridad

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

2.4 Fuente de Financiamiento

Es la forma de identificar una fuente específica de financiamiento.

Requiere contar con códigos específicos de control dado que se deben preparar informes. Los códigos existentes a ser utilizados son:

Tabla 8
Códigos de fuentes de financiamiento

Código	Descripción	Donante	Fecha final
27600007	Protección		31/05/2020
84001243	Seguridad alimentaria	Usaid	31/07/2021
84001248	GTM Paisano CDF	Usaid	31/07/2021
84001288	Cadenas de valor	Agexport/Usaid	30/04/2020
84001412	Educación pre-escolar	Usda	17/07/2021
99902XXX	Gastos compartidos	Varios	31/12/2021

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

2.5 Línea de presupuesto

Se trata de un código que puede utilizarse para identificar gastos según categorías de presupuesto de las fuentes de financiamiento permitiendo a los responsables de la ejecución dar un seguimiento detallado.

Los códigos a ser utilizados son:

Tabla 9
Códigos de líneas presupuestarias

Código	Descripción
0001	Gastos de personal
0002	Gastos de viaje
0003	Consultorías/servicios profesionales
0004	Gastos de programas
0005	Otros gastos

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

La aplicación de la estructura contable se presenta a continuación con el caso del pago de salario de un auxiliar de contabilidad de la oficina en Guatemala:

Tabla 10
Ejemplo de codificación contable

Descripción	Codificación contable	
Salario	Cuenta contable	4010
Oficina Guatemala	Centro de operación	00
Finanzas	Proyecto	9059
Gastos compartidos	Fuente de financiamiento	99902XXX
Gastos de personal	Línea presupuestaria	0001

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

A continuación, se incluye el catálogo de cuentas con los requerimientos contables según la descripción de la estructura contable descrita anteriormente:

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
1	ACTIVOS				
1000	Bancos	SI	NO	SI	NO
1050	Caja y/o caja chica	SI	NO	SI	NO
1100	Cuentas por cobrar	SI	NO	SI	NO
1110	Provisión para deudas de dudoso cobro	SI	NO	SI	NO
1120	Anticipos	SI	NO	SI	NO
1121	Depósitos pagados por anticipado	SI	NO	SI	NO
1122	Alquileres pagados por anticipado	SI	NO	SI	NO
1140	Anticipos de sueldos al personal	SI	NO	SI	NO
1164	Reclamos de reembolso del IVA	SI	NO	SI	NO
1170	Cuentas por cobrar - donantes	SI	NO	SI	NO
1171	Cuentas por cobrar – socios	SI	NO	SI	NO
1190	Otros deudores	SI	NO	SI	NO
1197	Efectivo en tránsito – internacional	SI	NO	SI	NO
1198	Efectivo en tránsito – nacional	SI	NO	SI	NO
1200	Inversiones a corto plazo	SI	NO	SI	NO
1310	Inventario	SI	NO	SI	NO
1500	Terrenos	SI	NO	SI	NO

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
1510	Propiedad – costo	SI	NO	SI	NO
1511	Propiedad - depreciación	SI	NO	SI	NO
1540	Vehículos – costo	SI	NO	SI	NO
1541	Vehículos - depreciación	SI	NO	SI	NO
1550	Mobiliario y equipo de oficina – costo	SI	NO	SI	NO
1551	Mobiliario y equipo de oficina - depreciación	SI	NO	SI	NO
1600	Activos intangibles	SI	NO	SI	NO
2	PASIVOS, PATRIMONIO Y RESERVAS				
2000	Cuentas por pagar	SI	NO	SI	NO
2010	Nómina por pagar	SI	NO	SI	NO
2010	Cuentas por pagar – donantes	SI	NO	SI	NO
2020	Cuentas por pagar - socios	SI	NO	SI	NO
2030	Préstamos a corto plazo	SI	NO	SI	NO
2090	Otros pasivos a corto plazo	SI	NO	SI	NO
2110	Provisión de indemnización	SI	NO	SI	NO
2120	Impuesto por pagar - nómina	SI	NO	SI	NO
2130	Seguridad social por pagar	SI	NO	SI	NO
2140	Impuesto retenido en la fuente – ISR	SI	NO	SI	NO

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
2150	Impuesto retenido en la fuente – IVA	SI	NO	SI	NO
2160	Impuesto retenido en la fuente - otros Impuestos	SI	NO	SI	NO
2170	Ingresos diferidos - subvenciones y contratos	SI	NO	SI	NO
2180	Otros ingresos diferidos	SI	NO	SI	NO
2190	Otras provisiones	SI	NO	SI	NO
2200	Préstamos a largo plazo	SI	NO	SI	NO
2290	Otros pasivos a largo plazo	SI	NO	SI	NO
2352	Reserva para deterioro de propiedades arrendadas	SI	NO	SI	NO
2500	Capital social	SI	NO	SI	NO
2510	Reservas	SI	NO	SI	NO
2520	Superávit/déficit períodos anteriores	SI	NO	SI	NO
3	INGRESOS				
3000	Ingresos de subvenciones	SI	NO	SI	NO
3010	Ingresos de subvenciones - costos Indirectos (ICR)	SI	NO	SI	NO
3100	Ingresos - contribuciones privadas	SI	NO	SI	NO
3190	Ingresos - otras donaciones	SI	NO	SI	NO
3300	Ingresos - donaciones en especie	SI	NO	SI	NO
3500	Intereses bancarios (ingreso)	SI	NO	SI	NO
3590	Otros Intereses	SI	NO	SI	NO

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
3900	Ingresos por alquileres	SI	NO	SI	NO
3901	Ingresos por servicios prestados / consultorías	SI	NO	SI	NO
3910	Ingresos por reclamo de seguros	SI	NO	SI	NO
3990	Otros ingresos	SI	NO	SI	NO
4	GASTOS DE PERSONAL				
4000	Sueldos	SI	SI	SI	SI
4011	Beneficios y horas extras	SI	SI	SI	SI
4012	Empleados casuales	SI	SI	SI	SI
4090	Otros sueldos	SI	SI	SI	SI
4100	Viáticos y otras asignaciones	SI	SI	SI	SI
4200	Costos de las pensiones	SI	SI	SI	SI
4210	Indemnizaciones por despido	SI	SI	SI	SI
4300	Impuestos sobre la nómina	SI	SI	SI	SI
4600	Personal -gastos de seguros	SI	SI	SI	SI
4700	Capacitación - cursos externos	SI	SI	SI	SI
4910	Reclutamiento - gastos de anuncios	SI	SI	SI	SI
4911	Reclutamiento - empresa de reclutamiento	SI	SI	SI	SI
4920	Gastos de reubicación	SI	SI	SI	SI
4930	Chequeos médicos	SI	SI	SI	SI

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
4990	Otros gastos de personal	SI	SI	SI	SI
5	GASTOS DE PROGRAMAS				
5000	Materiales de programas	SI	SI	SI	SI
5030	Vehículos	SI	SI	SI	SI
5050	Donación en especie - Gastos	SI	SI	SI	SI
5091	Activos Fijos - gastos de subvenciones	SI	SI	SI	SI
5092	Equipo y otros bienes – gastos de subvenciones	SI	SI	SI	SI
5100	Transporte - materiales de programas	SI	SI	SI	SI
5110	Combustible - flota de vehículos	SI	SI	SI	SI
5120	Seguros e impuestos - flota de vehículos	SI	SI	SI	SI
5130	Reparaciones y mantenimiento – vehículos	SI	SI	SI	SI
5140	Alquiler de vehículos (largo plazo)	SI	SI	SI	SI
5190	Otros medios de transporte	SI	SI	SI	SI
5200	Pagos a socios - gastos	SI	SI	SI	SI
5400	Pagos a los beneficiarios	SI	SI	SI	SI
5500	Pasajes aéreos	SI	SI	SI	SI
5501	Otros pasajes (no aéreos)	SI	SI	SI	SI
5510	Comidas	SI	SI	SI	SI
5511	Alojamiento	SI	SI	SI	SI

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
5590	Otros gastos de viajes	SI	SI	SI	SI
5600	Consultores para programas	SI	SI	SI	SI
5601	Gastos Reembolsables a consultores para programas	SI	SI	SI	SI
6	GASTOS DE OFICINA Y OTROS				
6000	Alquiler	SI	SI	SI	SI
6001	Cargos por servicios	SI	SI	SI	SI
6010	Impuestos sobre la propiedad	SI	SI	SI	SI
6020	Electricidad	SI	SI	SI	SI
6022	Agua	SI	SI	SI	SI
6060	Limpieza	SI	SI	SI	SI
6062	Recolección de basura	SI	SI	SI	SI
6070	Reparaciones y mantenimiento	SI	SI	SI	SI
6090	Otros gastos de edificios	SI	SI	SI	SI
6100	Alquiler de equipo	SI	SI	SI	SI
6120	Mantenimiento de equipo	SI	SI	SI	SI
6130	Suministros para equipo	SI	SI	SI	SI
6140	Compra de programas de cómputo (software)	SI	SI	SI	SI
6141	Mantenimiento de programas de cómputo (software)	SI	SI	SI	SI

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
6150	Materiales consumibles	SI	SI	SI	SI
6195	Compra equipos informáticos	SI	SI	SI	SI
6200	Impresión y papelería	SI	SI	SI	SI
6210	Fotocopias	SI	SI	SI	SI
6220	Suministros de computo	SI	SI	SI	SI
6290	Otros suministros de oficina	SI	SI	SI	SI
6300	Teléfono	SI	SI	SI	SI
6320	Internet	SI	SI	SI	SI
6330	Correo y mensajería	SI	SI	SI	SI
6390	Otros gastos de comunicación	SI	SI	SI	SI
6400	Seguros edificios y otras propiedades	SI	SI	SI	SI
6410	Seguros equipo	SI	SI	SI	SI
6420	Seguros de responsabilidad profesional	SI	SI	SI	SI
6430	Seguros de contenido de edificios y otras propiedades	SI	SI	SI	SI
6490	Otros seguros	SI	SI	SI	SI
6900	Honorarios de abogados	SI	SI	SI	SI
6910	Honorarios de auditoría anual	SI	SI	SI	SI
6915	Otros gastos de auditoría	SI	SI	SI	SI
6920	Actuarial	SI	SI	SI	SI

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
6930	Servicios de computo (IT) externalizados	SI	SI	SI	SI
6940	Traducción	SI	SI	SI	SI
6960	Sistemas de seguridad	SI	SI	SI	SI
6970	Consultoría	SI	SI	SI	SI
6990	Otros servicios externos	SI	SI	SI	SI
6995	Donaciones en especie (GIK) - servicios profesionales	SI	SI	SI	SI
7010	Cuotas de afiliación	SI	SI	SI	SI
7100	Mercadeo	SI	SI	SI	SI
7120	Espacios publicitarios	SI	SI	SI	SI
7121	Producción de publicidad	SI	SI	SI	SI
7122	Honorarios de agencias de publicidad	SI	SI	SI	SI
7140	Eventos	SI	SI	SI	SI
7141	Alquiler de salón	SI	SI	SI	SI
7142	Honorarios de conferencias	SI	SI	SI	SI
7143	Hospitalidad	SI	SI	SI	SI
7150	Alojamiento internet (webhosting)	SI	SI	SI	SI
7200	Libros	SI	SI	SI	SI
7201	Publicaciones periódicas y suscripciones	SI	SI	SI	SI
7400	Gastos bancarios	SI	SI	SI	SI

POR EL BIEN COMÚN Catálogo de cuentas contables		Requerimientos contables			
Cuenta	Descripción	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
7410	Intereses bancarios (gastos)	SI	SI	SI	SI
7415	Otros gastos de interés	SI	SI	SI	SI
7430	Diferencial cambiario ganancias/ pérdidas	SI	SI	SI	SI
7490	Otros gastos financieros	SI	SI	SI	SI
7500	Deuda incobrable	SI	SI	SI	SI
7510	Otros ajustes (write offs)	SI	SI	SI	SI
7515	Gastos de subvenciones Rechazados (no permitidos)	SI	SI	SI	SI
7520	Ajustes del IVA	SI	SI	SI	SI
7600	Ganancias por disposición de activos	SI	SI	SI	SI
7610	Pérdidas por disposición de activos	SI	SI	SI	SI
7710	Depreciación - propiedades	SI	SI	SI	SI
7740	Depreciación - vehículos	SI	SI	SI	SI
7750	Depreciación - mobiliario y equipo	SI	SI	SI	SI
7790	Depreciación - otros equipos	SI	SI	SI	SI

3. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CONTABLE

3.1 Ingresos

Procedimiento para registro de ingresos por donaciones y otros ingresos

En el caso de que la organización perciba ingresos no restringidos como parte de los esfuerzos de la recaudación de fondos, al momento de recibirse los fondos deberá procederse de la siguiente forma:

- a) Al momento de recibirse los fondos el Auxiliar de Contabilidad emitirá el recibo de donación correspondiente -original para el donante, 1ª copia para el comprobante contable y 2ª copia se guarda en el archivo correlativo- y adjuntará la boleta de depósito, así como la notificación de la donación el cual trasladará al auxiliar de finanzas
- b) El auxiliar de finanzas revisará la documentación y procederá a preparar el comprobante contable y trasladará al Contador para su aprobación
- c) El Contador revisa el comprobante contable y la documentación, revisa y firma de aprobado y registra en el sistema

El registro contable será:

PARTIDA #1 31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro ingreso por donaciones varias para
programa de protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
1000 Bancos	100		00		27600007	
3100 Ingresos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Procedimiento ingresos por subvenciones

En el caso de que la organización perciba ingresos relacionados a los convenios con donantes –subvenciones-, al momento de recibirse los fondos deberá procederse de la siguiente forma:

- a) Al recibirse los fondos el auxiliar de contabilidad emitirá el recibo de donación correspondiente -original para el donante, 1ª copia para el comprobante contable y 2ª copia se guarda en el archivo correlativo- y adjuntará la boleta de depósito, así como la notificación de la donación el cual trasladará al auxiliar de finanzas. Asimismo, prepara el documento contable correspondiente.
- b) El auxiliar de finanzas revisará la documentación, registra en el sistema y trasladará al contador para su aprobación
- c) El contador revisa el comprobante contable y la documentación, revisa y firma de aprobado y aprueba en el sistema

OPCIÓN 1: Ingresos diferidos

En caso la donación sea como un anticipo del donante -según los términos del convenio- no se reconocerá como ingreso sino como cuenta por pagar, el registro en este caso será de la siguiente forma:

PARTIDA #2A 31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro ingreso anticipo de subvenciones
programa seguridad alimentaria

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
1000 Bancos	100		00		84001243	
Van...	100					

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
Vienen...	100					
2010 Cuentas por pagar - donantes (subvenciones)		100	00		84001243	
TOTAL	100	100				

En este caso mensualmente al cierre del período deberá realizarse el siguiente ajuste para reconocer los ingresos. Este registro será:

PARTIDA #2B

31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Reconocimiento de los ingresos del programa de seguridad alimentaria del mes

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
2010 Cuentas por pagar - donantes (subvenciones)	100		00		84001243	
3000 Ingresos de subvenciones		100	00		84001243	
TOTAL	100	100				

OPCIÓN 2: Ingresos

En caso la donación sea como un reembolso de gastos incurridos según los términos del convenio entonces si se hará un reconocimiento del ingreso en el período recibido:

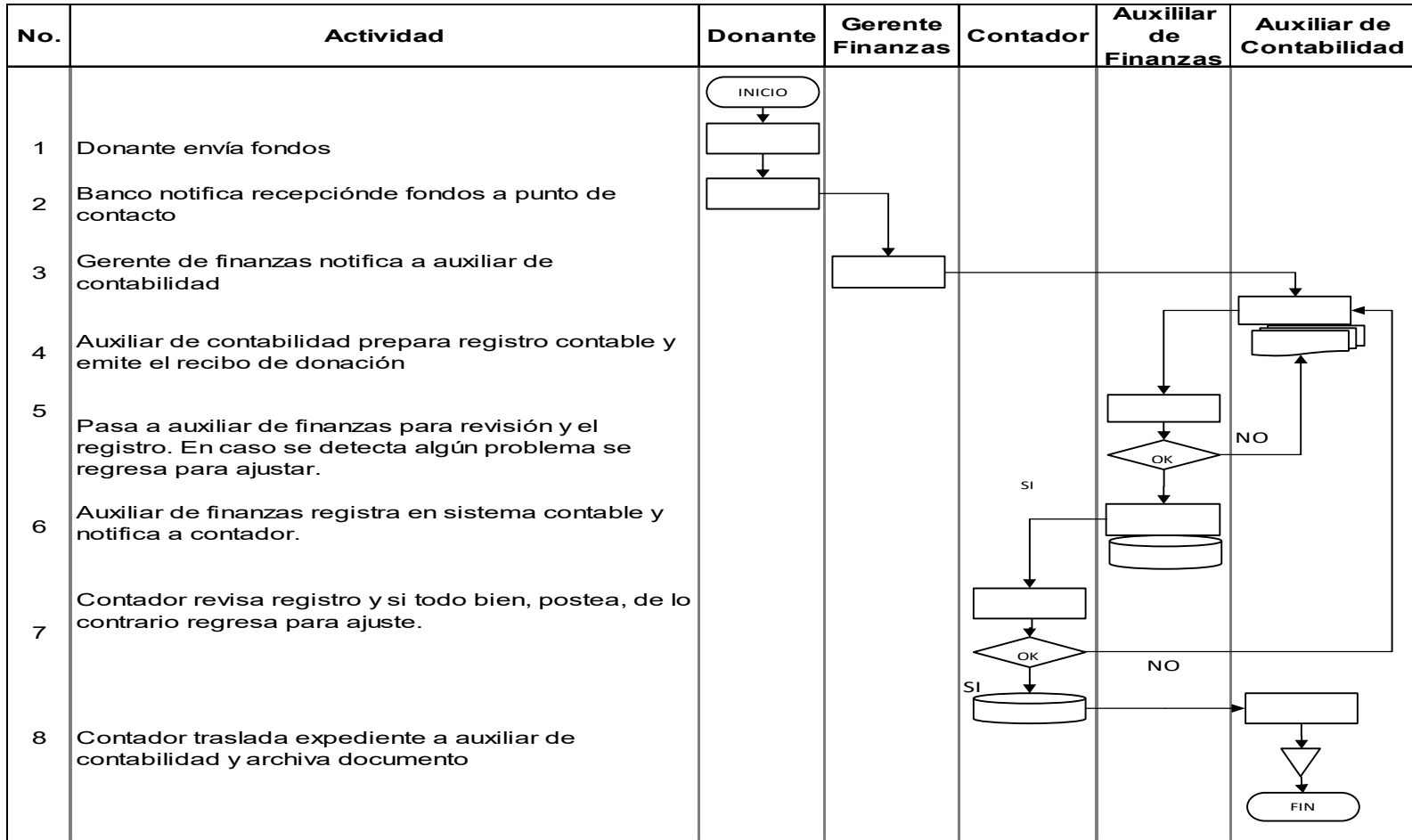
PARTIDA #3 31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro ingreso por subvenciones reembolso gastos del programa de seguridad alimentaria

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
1000 Bancos	100		00		84001243	
1170 Cuentas por cobrar - donantes		100	00		84001243	
TOTAL	100	100				

Figura No. 6. Flujograma proceso de ingresos

133



3.2 Registro de gastos de adquisición de bienes y servicios

- a) El requirente prepara la solicitud de compras –incluyendo los códigos del proyecto, fuente de financiamiento y línea de presupuesto- y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada al coordinador de adquisiciones (ver Manual de Adquisiciones).
- b) El coordinador de adquisiciones revisa la solicitud y si cumple con los requerimientos establecidos (ver Manual de Adquisiciones) procesa la misma con el proveedor seleccionado. De lo contrario regresa al requirente para su corrección.
- c) A la recepción de los bienes y/o servicios el coordinador de adquisiciones obtiene aprobación de conformidad del requirente y traslada el expediente al auxiliar de contabilidad para su registro adjuntando los documentos de soporte según corresponda (solicitud de compra, cotizaciones, factura, nota de ingreso).
- d) El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada por las unidades operativas y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.

Al clasificar el tipo de gasto el auxiliar de contabilidad identificará si es un gasto directo o es gasto compartido utilizando los siguientes criterios:

- Aquellos gastos directamente vinculados a una fuente de financiamientos específicamente se registrarán a ésta.
 - Los gastos de soporte de programas identificados directamente con la fuente se registran a ésta.
 - Para los gastos vinculados con más de una fuente de financiamiento se registran al centro de gastos compartidos.
- e) El auxiliar de contabilidad traslada al contador para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes. Si está todo bien, el contador firma de revisado y regresa al auxiliar de contabilidad para que registre y guarde los documentos en el archivo.

El registro contable será:

PARTIDA #4

31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro gastos de adquisición de bienes y servicios para el programa de protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
Cuenta de gastos (según corresponda)	100		00	0001	27600007	0004
2000 Cuentas por pagar		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Pago de las cuentas por pagar

- f) De forma semanal –cada jueves por la mañana- el auxiliar de contabilidad revisa el archivo de cuentas por pagar y aquellas facturas próximas a vencer las traslada junto con el expediente al auxiliar de finanzas para el tramite el pago correspondiente.
- g) El auxiliar de finanzas prepara el cheque o transferencia electrónica y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes.
- h) Las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.
- i) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos

- j) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- k) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente. En caso de transferencia electrónica envía notificación al proveedor.
- l) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque

El registro contable será:

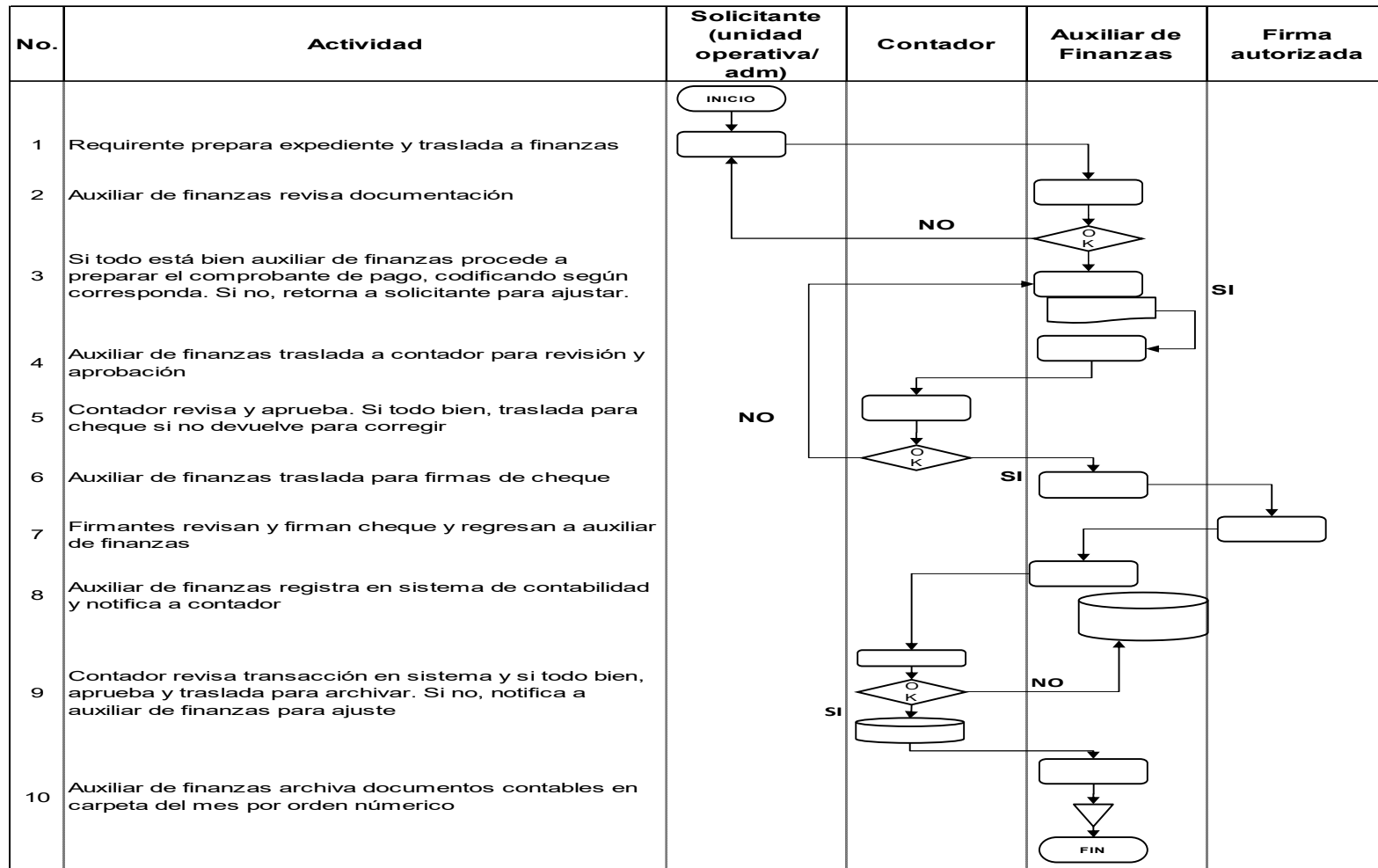
PARTIDA #5 31/01/2020

DESCRIPCIÓN:

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
2000 Cuentas por pagar	100		00		27600007	
1000 Bancos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Figura No. 7. Flujograma proceso de pagos

137



3.3 Registro gastos de personal

- a) En forma periódica el oficial de RRHH actualiza el sistema con las altas y bajas de personal
- b) El día 20 de cada mes el oficial de RRHH prepara memorándum de cambios en personal y es enviado a gerente de RRHH para su aprobación. Si no hay ajustes a realizar el gerente de RRHH aprueba, de lo contrario retorna a oficial de RRHH.
- c) Una vez aprobado el oficial de RRHH envía al auxiliar de finanzas indicando las bajas y altas y cambios ocurridos con personal
- d) El auxiliar de contabilidad prepara cálculo de planilla y traslada al contador para revisión. Si no hay problema, el contador firma de revisado y regresa al auxiliar de finanzas
- e) El auxiliar de contabilidad con la firma del contador lleva al director de oficina para aprobación. El director aprueba si no hay ningún ajuste por hacer, de lo contrario regresa al auxiliar de contabilidad.
- f) El auxiliar de contabilidad prepara el registro contable y traslada al auxiliar de finanzas para revisión, si no hay problema el auxiliar de finanzas traslada a Contador para aprobación.
- g) El contador revisa, si no hay problema aprueba, de lo contrario regresa para su revisión.
- h) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos
- i) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.

El registro contable será:

PARTIDA #6

31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro gastos de personal del programa de protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
4000 Sueldos	100		00	0001	27600007	0001
4011 Horas Extras	10		00	0001	27600007	0001
2010 Nómina por pagar		80	00		27600007	
2130 Seguro social por pagar		10	00		27600007	
2120 Impuesto por pagar nómina		10	00		27600007	
1140 Anticipos de sueldos al personal		10	00		27600007	
TOTAL	100	100				

- j) El auxiliar de finanzas prepara carta al banco y traslada a contador para su revisión, si no hay problema el contador firma y traslada a auxiliar de finanzas firmas.
- k) El auxiliar de finanzas obtiene firmas autorizadas y envía carta al banco para su operación.
- l) El auxiliar de finanzas archiva carta junto con la planilla.

- m) El banco notifica de las acreditaciones al contador, quien comparte información con el auxiliar de finanzas y el auxiliar de contabilidad
- n) El auxiliar de contabilidad prepara la partida contable para acreditamiento de los salarios, traslada al auxiliar de finanzas para revisión.
- o) El auxiliar de finanzas revisa, si no hay problema registra en el sistema y traslada a contador para aprobación, de lo contrario retorna al auxiliar de Contabilidad para su corrección.
- p) El Contador revisa y aprueba si no hay problema, regresa expediente al auxiliar de finanzas, de lo contrario regresa para ajustes.
- q) El auxiliar de contabilidad archiva expediente.

El registro contable es:

PARTIDA #7

31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro pago de planilla personal programa protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
2010 Nómina por pagar	80		00		27600007	
1000 Bancos		80	00		27600007	
TOTAL	80	80				

Registro prestaciones laborales

- r) El auxiliar de contabilidad prepara partida contable para la provisión de prestaciones laborales y traslada a auxiliar de finanzas para revisión.

- s) El auxiliar de finanzas revisa partida contable de prestaciones laborales y si no hay ajustes procede a registrar en el sistema y obtener aprobación de Contador.
- t) El contador revisa y aprueba si no hay problema, el documento y la transacción en el sistema, regresa expediente al auxiliar de contabilidad, de lo contrario regresa para ajustes.
- u) El auxiliar de contabilidad archiva expediente.

El registro contable será:

PARTIDA #8

31/01/2020

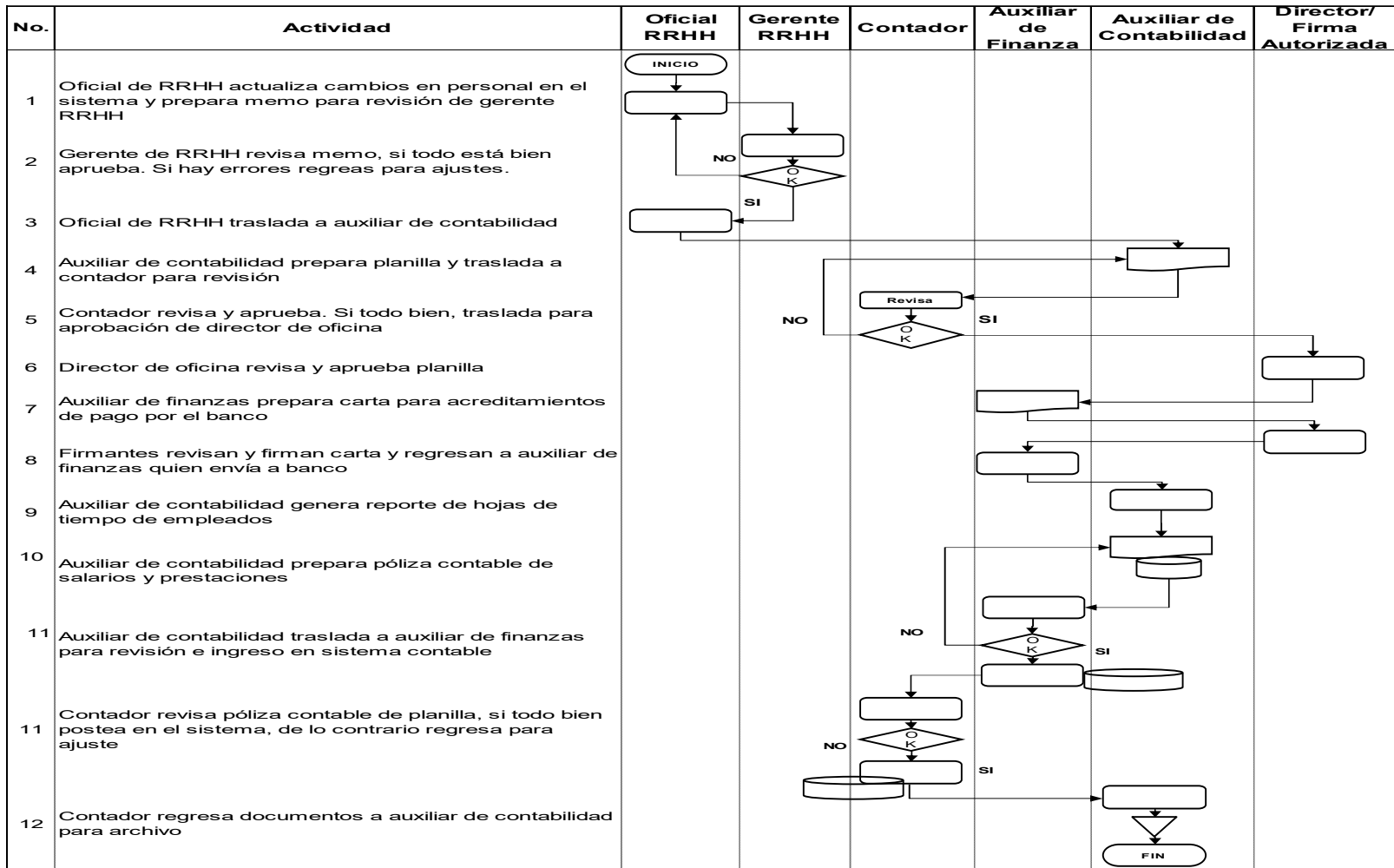
DESCRIPCIÓN: Registro prestaciones laborales personal programa protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
4011 Personal – gastos beneficios empleados	100		00	0001	27600007	0001
4600 Personal -gastos de seguros	10		00	0001	27600007	0001
4210 Indemnizaciones por despido	10		00	0001	27600007	0001
Van...	120					

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
Vienen....	120					
2110 Provisión de Indemnización		10				
2130 Cuentas por pagar – seguro social		50	00		276000007	
2190 Provisión prestaciones laborales empleados		60	00		276000007	
TOTAL	120	120				

Figura No. 8. Flujograma proceso de gastos de personal

143



3.4 Registro de anticipos y otras cuentas por cobrar

Anticipos

En algunas ocasiones debido al contexto en que se llevan a cabo las operaciones de la entidad es posible que se presente la necesidad de emitir pagos por concepto de anticipos, ya sean para gastos de viaje, actividades –talleres y eventos-, entre otros.

Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El requirente prepara la Solicitud de Anticipo o Solicitud de Cheque según corresponda –incluyendo los códigos del proyecto, fuente de financiamiento y línea de presupuesto- y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada al Auxiliar de Contabilidad junto con la documentación requerida.
- b) El auxiliar de finanzas revisa la documentación presentada por las unidades operativas y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.
- c) El auxiliar de finanzas traslada al Contador para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes. Si no hay problema, el Contador firma de revisado y regresa al auxiliar de finanzas para la emisión del cheque.
- d) De forma semanal –cada jueves por la mañana- el Auxiliar de Contabilidad revisa el archivo de cuentas por pagar y aquellas facturas a vencer traslada el expediente al auxiliar de finanzas para el tramite el pago correspondiente.
- e) El auxiliar de finanzas prepara el cheque y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al Contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes.

- f) Las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.
- g) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al Contador para su aprobación y traslada los documentos.
- h) El Contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- i) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente.
- j) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque.

El registro contable será:

PARTIDA #9 31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de anticipos al personal para actividades programa protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
1120 Anticipos	100		00		27600007	
1000 Bancos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Liquidación de anticipos

Al completarse la actividad, el responsable del anticipo deberá realizar la liquidación de la misma, ya sea gastos de viaje (Reporte de Gastos de Viaje), actividad realizada (Liquidación de Gastos).

Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El responsable del anticipo prepara la liquidación del mismo (Reporte de Gastos de Viaje), actividad realizada (Liquidación de Gastos) y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada al auxiliar de contabilidad junto con la documentación de soporte (facturas, listado de participantes, entre otros – ver Manual de Operaciones).
- b) El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.
- c) El auxiliar de contabilidad traslada al contador para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes. Si no hay problema, el contador firma de revisado y traslada al auxiliar de finanzas para la emisión del cheque o transferencia electrónica en caso de haber un saldo a favor del empleado o solicitar el depósito del remanente del anticipo.

En caso de saldo a favor del empleado:

- d) El auxiliar de finanzas prepara el cheque o transferencia electrónica y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes.
- e) Las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.
- f) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.
- g) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- h) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente.

- i) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque

El registro contable será como se describe a continuación:

PARTIDA #10 31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de liquidación de anticipo actividad programa protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
Cuenta de gastos (según corresponda)	120		00	0001	27600007	0004
1000 Bancos		20	00		27600007	
1120 Anticipos		100	00		27600007	
TOTAL	120	120				

En caso de saldo remanente del anticipo:

- j) El auxiliar de contabilidad notificará al responsable del anticipo del saldo a reembolsar y los datos de la cuenta bancaria a utilizar.
- k) El responsable del anticipo hará el depósito correspondiente en la cuenta bancaria y entregará boleta de depósito al auxiliar de contabilidad.
- l) El auxiliar de contabilidad prepara el documento contable y traslada a auxiliar de finanzas para su revisión

- m) El auxiliar de finanzas revisa, si todo está bien, ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos para su firma, de lo contrario regresa al auxiliar de contabilidad para su ajuste.
- n) El contador verifica el registro en el sistema con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.

El registro contable será:

PARTIDA #11

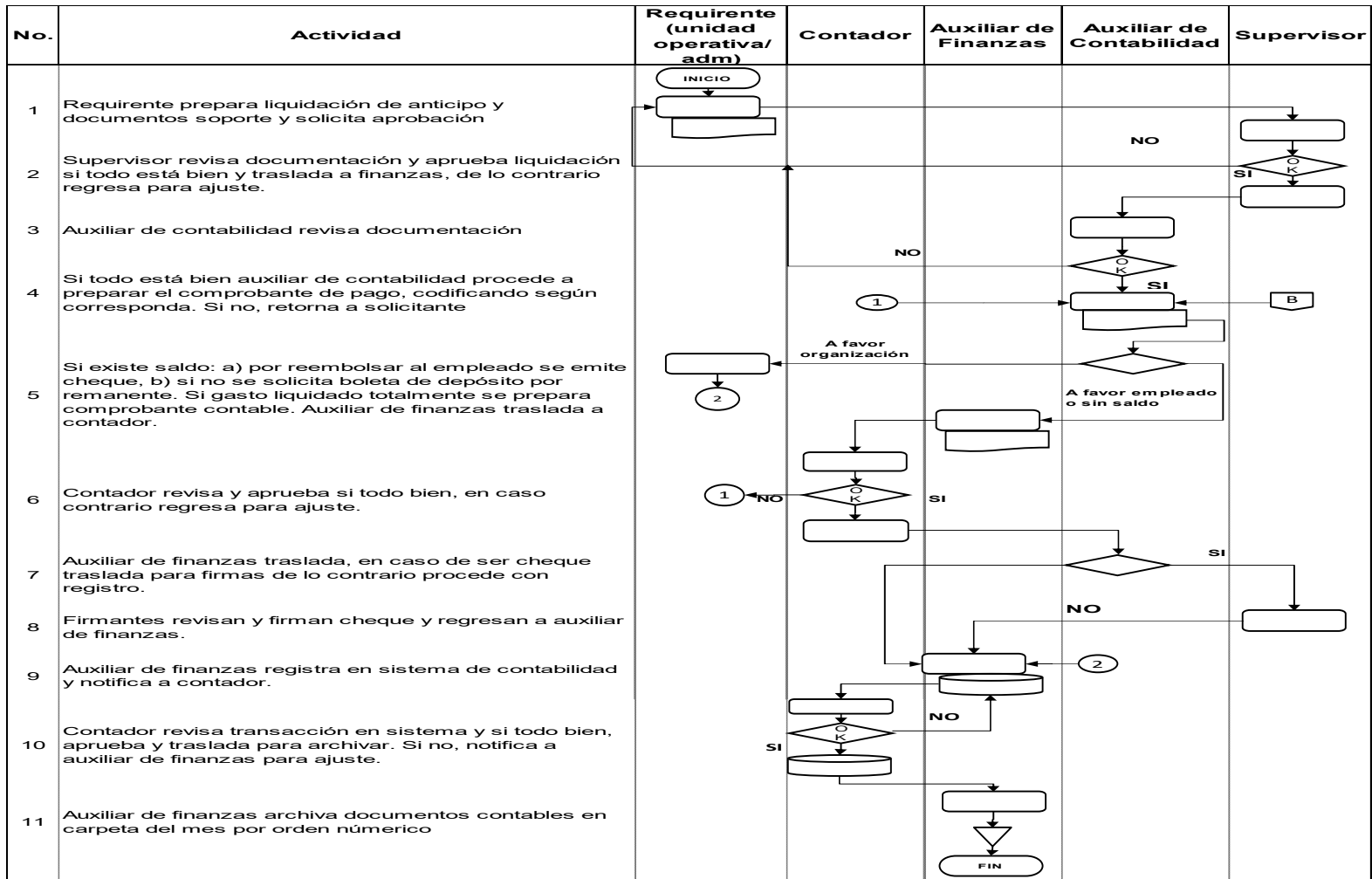
31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de saldo de remante de anticipo actividad programa de protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
Cuenta de gastos (según corresponda)	80		00	0001	27600007	0004
1000 Bancos	20		00		27600007	
1120 Anticipos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Figura No. 9. Flujograma proceso liquidación de anticipos

149



Gastos pagados por anticipado y depósitos

Dada la operación de la entidad es posible que se presente la situación de tener que hacer pagos por anticipado o depósitos, tales como: rentas, pólizas de seguro, membresías, entre otros.

Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El requirente prepara la solicitud de cheque según corresponda – incluyendo los códigos del proyecto, fuente de financiamiento y línea de presupuesto- y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada al auxiliar de contabilidad junto con la documentación requerida (facturas, contratos, entre otros).
- b) El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada por el requirente y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.
- c) El auxiliar de contabilidad traslada el comprobante contable con los respectivos soportes al auxiliar de finanzas para revisión. Si no hay problema emite el cheque, de lo contrario regresa para ajuste.
- d) El auxiliar de finanzas prepara el cheque o transferencia electrónica y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes.
- e) Las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.
- f) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.
- g) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- h) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente.

- i) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque

El registro contable será:

PARTIDA #12

31/01/2020

DESCRIPCIÓN:

Registro de depósitos y alquileres pagados por anticipado.

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
1121 Depósitos pagados por anticipado	50		00		27600007	
1122 Alquileres pagados por anticipado	50		00		27600007	
1000 Bancos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Amortización

- a) Mensualmente –el 2º día hábil después de fin de mes- el auxiliar de contabilidad revisa los registros de la cuenta de anticipos/depósitos y prepara el documento contable para aquellos saldos que requieren ser amortizados (por ejemplo, rentas, anticipos) trasladado el expediente al auxiliar de finanzas para su revisión y registro.

- b) El auxiliar de finanzas revisa el documento y el expediente, si no hay problema registra y pasa al contador para su aprobación, de lo contrario lo regresa para los ajustes correspondientes.
- c) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- d) El auxiliar de finanzas archiva el documento contable.

El registro contable será:

PARTIDA #13

31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de amortización de gastos pagados por anticipado para el programa de protección y alquiler de la oficina

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
Cuenta de gastos (según corresponda)	50		00	0001	27600007	0004
6000 Alquiler	50		00	9054	99902xxx	0005
1121 Depósitos pagados por anticipado		50	00		27600007	
1122 Alquileres pagados por anticipado		50	00		27600007	P0001
TOTAL	100	100				

3.5 Gastos socios, anticipos y reembolsos

Para alcanzar sus objetivos la Ong “Por el Bien Común” puede asociarse con otras entidades para implementar un proyecto. Para ello existirá un convenio y es posible que se pueden dar los siguientes escenarios:

Anticipo gastos socios

En este caso el socio requiere un anticipo para los gastos de acuerdo al convenio suscrito, el procedimiento sería como se describe a continuación:

- a) El requirente –usualmente personal del área de programas- prepara la solicitud de cheque según corresponda –incluyendo los códigos del proyecto, fuente de financiamiento y línea de presupuesto- y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada al auxiliar de contabilidad junto con la documentación requerida (solicitud de anticipo gastos de socio, convenio, entre otros).
- b) El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada por el requirente y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.
- c) El auxiliar de contabilidad traslada al auxiliar de finanzas para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes. Si no hay problema emite el cheque, de lo contrario regresa para ajuste.
- d) El auxiliar de finanzas prepara el cheque o transferencia electrónica y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes.
- e) Las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.
- f) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.

- g) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- h) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente.
- i) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque

El registro contable será:

PARTIDA #14

31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de anticipo a socio "Ayudando" del programa de protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
1171 Cuentas por cobrar - socios (control de subvenciones)	100		00		27600007	
1000 Bancos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

Reembolso gastos socios y/o liquidación de anticipo

El socio ha incurrido en gastos de acuerdo al convenio suscrito y solicita un reembolso de los mismos o liquida si se le ha dado un anticipo, el procedimiento sería como se describe a continuación:

Liquidación y/o reembolso

- a) El socio envía al personal responsable de programas su reporte de gastos de acuerdo a lo estipulado en el convenio correspondiente, el personal de programas revisa la información proporcionada y procede a trasladar al auxiliar de finanzas.
- b) En caso, haya que reembolsar al socio, el requirente –usualmente personal del área de programas- prepara la solicitud de cheque según corresponda –incluyendo los códigos del proyecto, fuente de financiamiento y línea de presupuesto- y obtiene la aprobación correspondiente.
- c) El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada por el requirente y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables –cuenta, centro de gastos y análisis según corresponda.
- d) El auxiliar de contabilidad traslada al auxiliar de finanzas para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes.

Si no requiere reembolso:

- e) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra el documento. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.
- f) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- g) El auxiliar de finanzas con el documento debidamente procesado archiva

El registro contable será como se muestra a continuación:

PARTIDA #15

31/01/2020

Registro de liquidación anticipos de socio "Ayudando del programa de protección"

DESCRIPCIÓN:

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
5200 Pagos a socios (subvenciones) – gastos	100		00	0001	27600001	0004
1171 Cuentas por cobrar - socios (control de subvenciones)		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

En caso reembolso:

- h) El auxiliar de finanzas prepara el cheque o transferencia electrónica, registra en el sistema y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.
- i) El contador ingresa al sistema y verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- j) El auxiliar de finanzas traslada para la firma de las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.

k) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente.

l) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque

El registro contable será:

PARTIDA #16

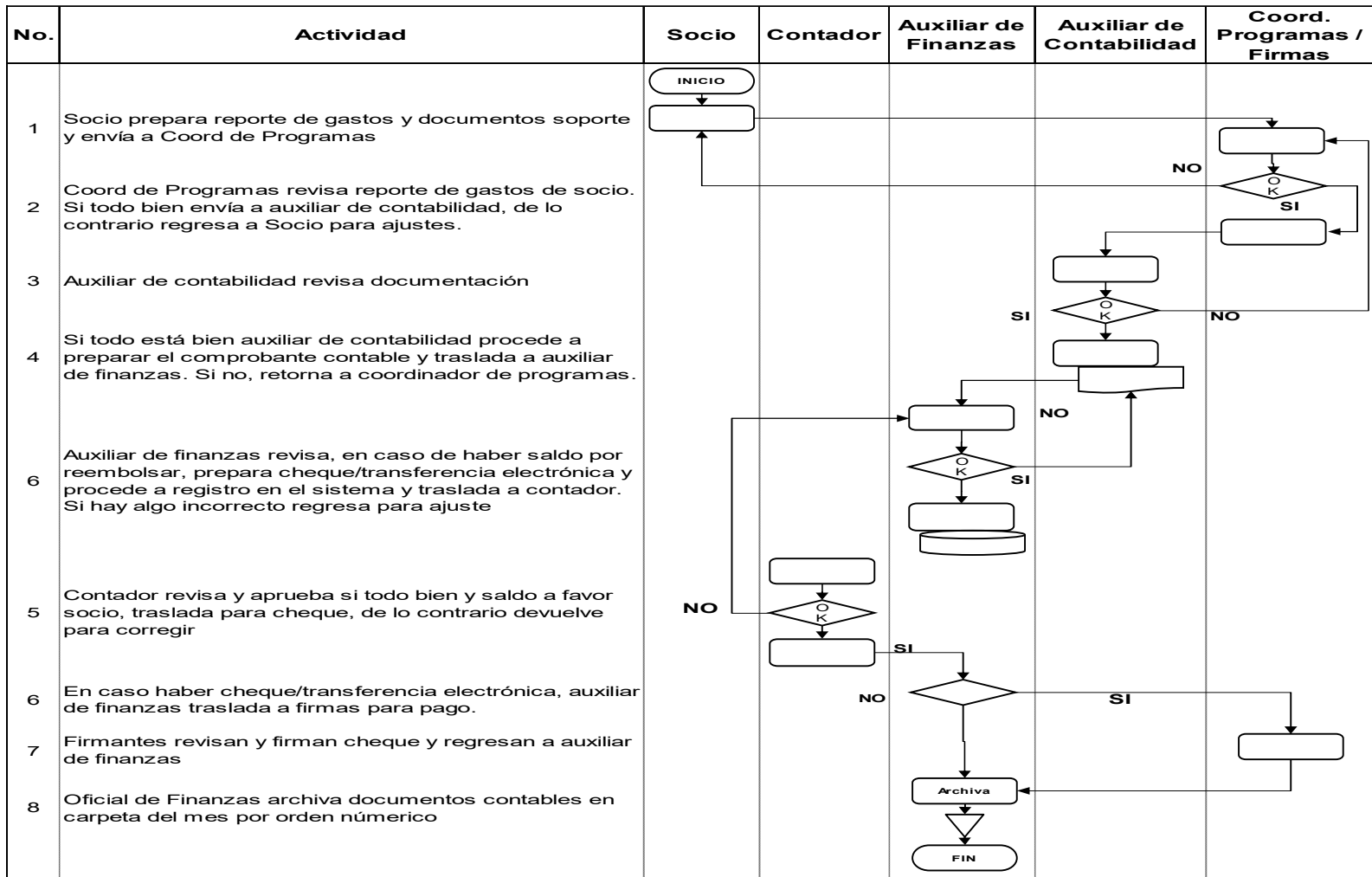
31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de liquidación de anticipo y reembolso gastos de socio "Ayudando" del programa de protección

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
5200 Pagos a socios (subvenciones) – gastos	120		00	0001	27600007	0004
1000 Bancos		20	00		27600007	
1171 Cuentas por cobrar - socios (control de subvenciones)		100	00		27600007	
TOTAL	120	120				

Figura 10. Flujograma proceso de liquidación de anticipo de socios

158



3.6 Inversiones

Dentro del manejo de los flujos de caja puede darse que la organización cuente con un excedente de efectivo y considere oportuno invertirlo. En este caso deberá procederse como se describe a continuación:

- a) El requirente –usualmente personal del área de Dirección- prepara la solicitud de cheque y obtiene la aprobación correspondiente y luego la traslada al auxiliar de contabilidad junto con la documentación requerida (acta de junta directiva).
- b) El auxiliar de contabilidad revisa la documentación presentada por el requirente y si todo está bien procede a preparar el comprobante contable, identifica los códigos contables según corresponda.
- c) El auxiliar de contabilidad traslada al auxiliar de finanzas para revisión el comprobante contable con los respectivos soportes. Si no hay problema emite el cheque, de lo contrario regresa para ajuste.
- d) El auxiliar de finanzas prepara el cheque y lo adjunta al expediente, trasladando el mismo al contador para su revisión, si no hay problema pasa para las firmas correspondientes y registra en el sistema.
- e) El auxiliar de finanzas ingresa al sistema de contabilidad y registra. Notifica al contador para su aprobación y traslada los documentos.
- f) El contador verifica el registro con la documentación, si todo está bien aprueba, de lo contrario retorna al auxiliar de finanzas para su corrección.
- g) Las personas autorizadas para firma de cheques revisan y firman y regresan al auxiliar de finanzas.
- h) El auxiliar de finanzas traslada cheque y una copia a recepción para su entrega y archiva el expediente.
- i) Recepcionista entrega el cheque y retorna copia debidamente firmada con la recepción del cheque

El registro será:

PARTIDA #17 31/01/2020
DESCRIPCIÓN: Registro de inversiones en certificado corto plazo 90 días con Banco G&T

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente	Línea presupuestaria
1200 Inversiones a corto plazo	100		00		27600007	
1000 Bancos		100	00		27600007	
TOTAL	100	100				

3.7 Registro, revisión y distribución de gastos compartidos

Registro de gastos compartidos

Para facilitar el proceso de distribución de los gastos compartidos se ha configurado en el sistema contable un código de fuente de financiamiento que permitirá acumular estos gastos y una posterior re-distribución a final del mes por parte del personal de contabilidad.

La fuente de financiamiento para el registro es: 9902XXX Gastos Compartidos

Los criterios establecidos para definir como gastos compartidos y codificar a esta fuente de financiamiento son:

- Son gastos que cumplen la norma de admisibilidad de los donantes.
- No se identifican directamente con una fuente de financiamiento específica.

- Su asignación a fuentes específicas implicaría un esfuerzo impráctico y de mayor gasto.

En adición al código de fuente de financiamiento deberán registrarse los diferentes códigos de la estructura (cuenta, proyecto, línea de presupuesto, análisis) según corresponda.

Un ejemplo del uso podría ser en el caso del pago de renta de la oficina principal se codificaría de la siguiente forma:

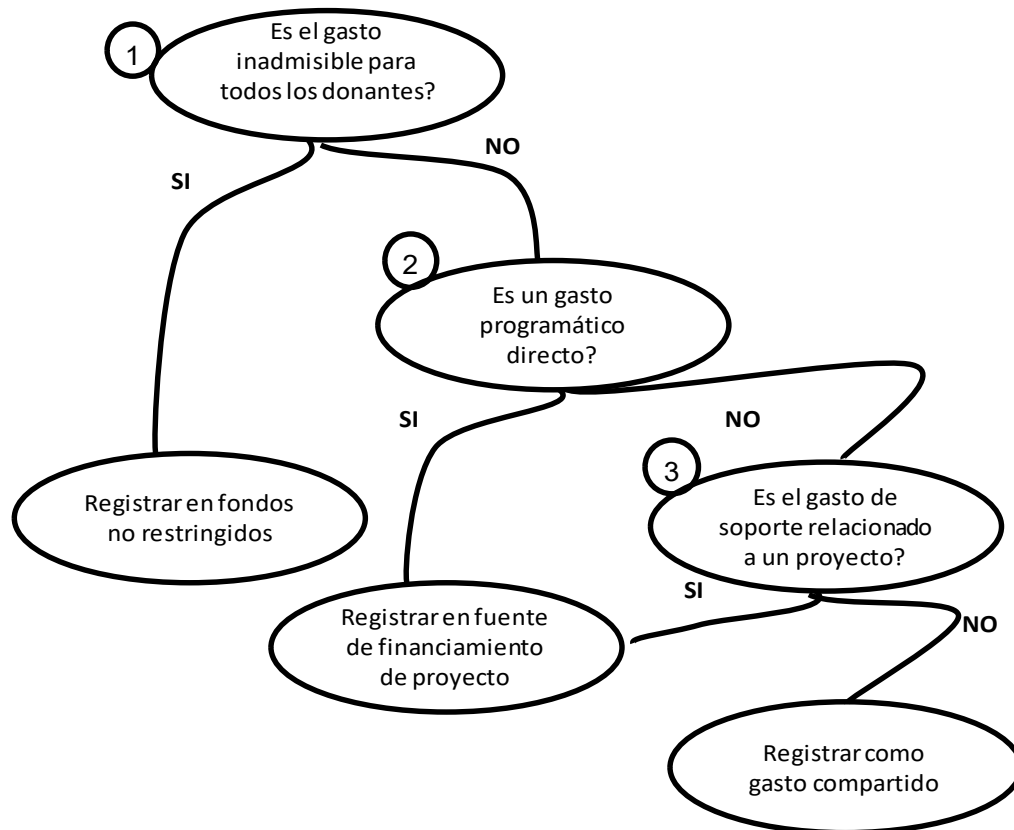
PARTIDA #18 31/01/2020

DESCRIPCIÓN: Registro de pago de renta de oficina

Cuenta contable	Valor débito	Valor crédito	Centro de operación	Proyecto	Fuente de financiamiento	Línea presupuestaria
6000 Alquiler	100		00	9054	99902xxx	0005
1000 Bancos		100	00		XXX	
TOTAL	100	100				

Para llevar a cabo una adecuada identificación de los gastos que deben ser registrados a este centro se sugiere seguir el siguiente esquema:

Figura No.11
Árbol de decisión registro de gastos compartidos



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por personal de finanzas de la Ong “Por el Bien Común”.

Revisión de los gastos registrados como gastos compartidos

Durante el período de operación se han registrado transacciones relacionadas con gastos compartidos. Al cierre mensual será necesario llevar a cabo la re-distribución de estos gastos a las fuentes de financiamiento correspondientes.

El procedimiento a realizar es como se describe a continuación:

a) Al completarse el proceso de registro de las transacciones del período en operación el auxiliar de finanzas procede a revisar que las transacciones registradas al centro de gastos compartidos:

- No corresponden a gastos inadmisibles
- No corresponden a actividades atribuibles a una fuente de financiamiento específica

En caso algún error se haya identificado el auxiliar de finanzas notificará al auxiliar de contabilidad quien deberá preparar el ajuste contable correspondiente.

Cálculo de la tasa de distribución de gastos compartidos

b) El auxiliar de finanzas obtiene información del sistema de los gastos directos por cada una de las fuentes de financiamiento y se determina la tasa de distribución de gastos compartidos que le corresponden a cada fuente aplicando la fórmula incluida en las políticas sobre bases de distribución (ver tabla 14 para un ejemplo).

Distribución de transacciones del centro de gastos compartidos

Una vez determinada la tasa que cada fuente de financiamiento cubrirá se procederá a preparar el ajuste contable de distribución de gastos compartidos a cada una de las fuentes.

c) La partida contable de distribución es preparada por el auxiliar de contabilidad, revisada por el auxiliar de finanzas y autorizada por el Contador.

Ajustes

Al momento de llevar a cabo distribución de gastos compartidos es posible que algunas fuentes de financiamiento muestren un comportamiento inadecuado (sub o sobre ejecuciones) en las líneas de gastos de soporte.

El objetivo de tener un paso para hacer ajustes es asegurarse que se tiene un mecanismo transparente y claro para:

- Gestionar el valor y volumen de gastos no permisibles que podrían generarse al aplicar la metodología y posibles sub ejecuciones presupuestarias
- Gestionar ajustes de largo plazo entre fuentes de financiamiento

En el caso de sobre ejecuciones el auxiliar de finanzas deberá discutir con el encargado del programa para en caso se necesario tramitar un re-ajuste de presupuestos con el donante, de no ser factible deberá discutir con el gerente de finanzas para determinar la fuente de financiamiento que cubrirá el monto.

Documentación y autorización

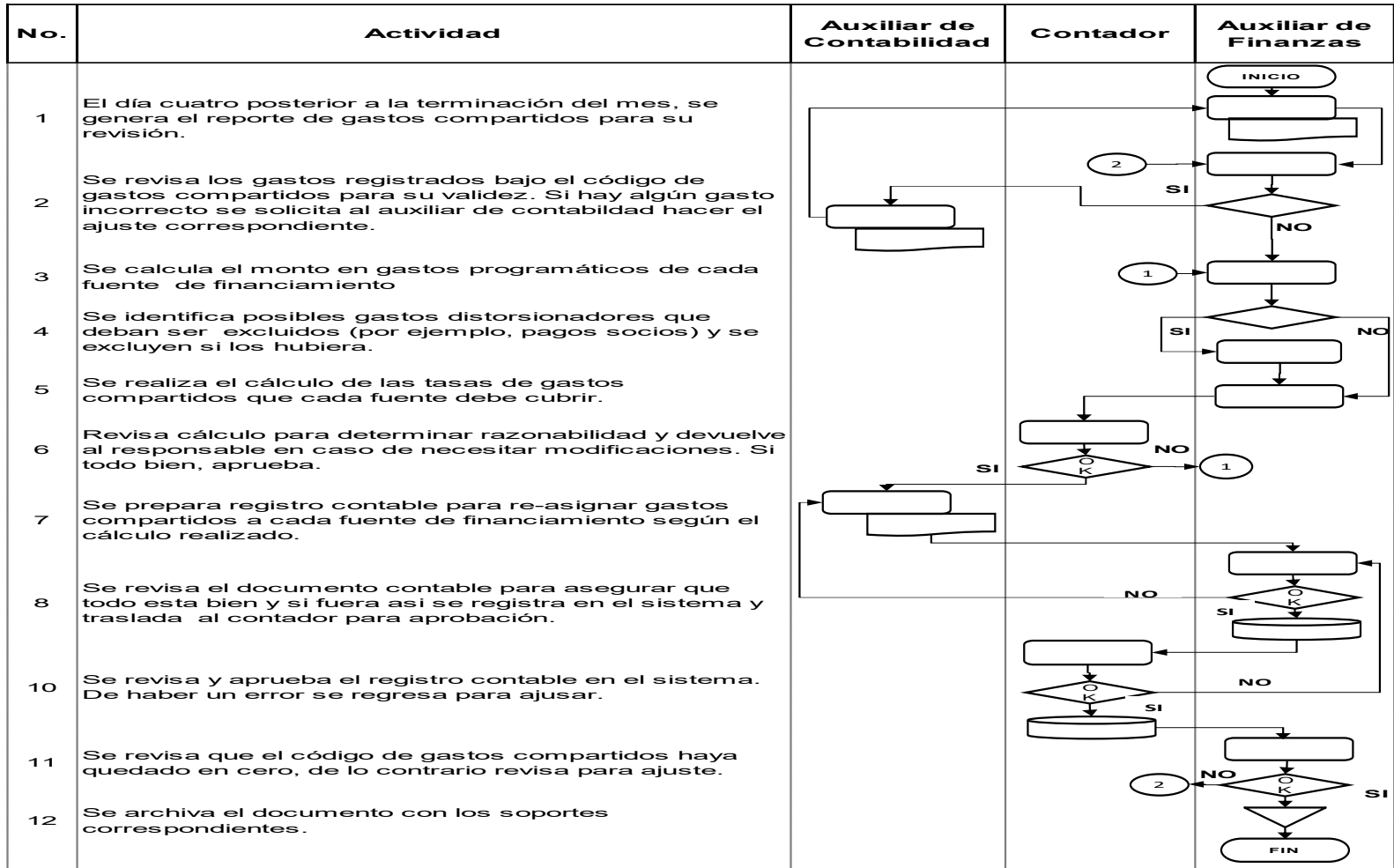
Todos los ajustes relacionados con la distribución de gastos compartidos deben ser documentados y contar con la explicación correspondiente, esto debe ser preparado por el auxiliar de contabilidad, revisado por el contador y autorizado por el gerente de finanzas.

Plazo para ajustes

Los ajustes deben realizarse dentro del mes siguiente a que se ha llevado a cabo la distribución original.


Figura No. 12. Flujograma proceso distribución costos compartidos

165



4. FORMAS CONTABLES

4.1 Recibo de Ingresos



RECIBO DE INGRESOS

No. _____

FECHA: _____


RECIBÍ DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

POR: _____

(f) _____

4.2 Comprobante contable



COMPROBANTE CONTABLE

No. _____ FECHA: _____

DESCRIPCIÓN: _____

CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	VALOR	CENTRO OPERACIÓN	PROYECTO	FUENTE FINANCIAMIENTO	LÍNEA PRESUPUESTO

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

4.3 Solicitud de pago



POR EL BIEN COMÚN

SOLICITUD DE PAGO

FECHA: _____ **No.** _____

MONTO A PAGAR (Q.) _____

BENEFICIARIO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD

CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	VALOR	CENTRO OPERACIÓN	PROYECTO	FUENTE FINANCIAMIENTO	LÍNEA DE PRESUPUESTO

CONCLUSIONES

1. En una Organización no Gubernamental es de suma importancia contar con un manual de políticas y procedimientos contables que le permite llevar de forma oportuna y correcta el registro contable de los ingresos y egresos, de tal forma que cualquier persona de primer ingreso a la entidad pueda operarlos sin ninguna dificultad aplicando las políticas y procedimientos propios de este tipo de organizaciones.
2. Uno de los beneficios obtenidos por una Organización no Gubernamental al contar con un manual de políticas y procedimientos contables es que su personal tenga claridad en los roles y responsabilidades de los procesos contables de ingresos y egresos, así como una adecuada inducción y capacitación a su puesto de trabajo, permitiendo que estas tareas se faciliten y lleven a cabo de una forma consistente.
3. Al tener e implementar un manual de políticas y procedimientos contables una Organización no Gubernamental minimiza los riesgos de errores o inconsistencias de registros contables relacionados con los ingresos y egresos, y, con ello los riesgos financieros relacionados con posibles gastos cuestionables derivados de las auditorías de donantes a los proyectos implementados.
4. El Contador Público y Auditor en su papel de consultor, contribuye con su experiencia y conocimiento, en el desarrollo de políticas y procedimientos contables que le permiten contar con una guía y orientación que coadyuva a contar con información financiera oportuna y consistente.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el manual de políticas y procedimientos contables diseñado permitiendo al personal de la organización contar con una guía en el registro consistente y oportuno de los ingresos y egresos generados de la operación. Esto permitirá asegurar la confiabilidad, oportunidad y objetividad de la información financiera, así como la presentación de la misma de acuerdo a normas internacionales financieras, regulaciones de donantes y leyes locales.
2. Socializar y capacitar al personal clave de la organización en el uso y aplicación del manual de políticas y procedimientos contables como parte de la implementación del mismo.
3. Asegurar que en el desarrollo de propuestas financieras para nuevos proyectos se utilice lo establecido en el manual de políticas y procedimientos, lo cual permitirá asegurar la cobertura de gastos por parte de las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Actualizar de forma periódica el manual de políticas y procedimientos contables de ingresos y egresos, siendo responsabilidad de esta tarea del Gerente de Finanzas, para que ello permita contar con una guía actualizada de los diferentes procesos, así como su alineamiento con las políticas generales de la organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alcarria José (2020). Contabilidad Financiera. Edición digital publicaciones de la Universidad Jaume. España. 394 p.p.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Acuerdo Legislativo 18-93. 57 p.p.
3. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (2008). Código de Ética. 10 p.p.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 44 p.p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo. 142 p.p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA). 52 p.p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. 10 p.p.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. 5 p.p.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Libro I, ISR. 79 p.p.
11. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Acuerdo Junta Directiva 1123-2003. 6 p.p.
12. International Accounting Standards Board –IASB-.(2015). Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). Reino Unido. 276 p.p.
13. Jefe del Gobierno de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 106. Código Civil. 259 p.p.
14. Naciones Unidas (1945). Carta de Constitución y sus enmiendas. Estados Unidos. 31 p.p.

15. Naciones Unidas (2007). Manual sobre las Instituciones No Gubernamental para el Desarrollo Social en el Sistema de Cuentas Nacionales. Nueva York. 303 p.p.
16. Oficina de Gestión del Presupuesto del Gobierno de los Estados Unidos de América (2005). Código Federal de Regulaciones 2 CFR 230. Circular No. A-122. Principios de Gastos para Organizaciones sin Fines de Lucro. 17 p.p.
17. Operaciones Europeas de Protección Civil y Ayuda Humanitaria- ECHO (2014). Anexo II. Condiciones Generales Aplicables a Acciones Humanitarias Financiadas por la Unión Europea.38 p.p.
18. Organismo Ejecutivo República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles.3 p.p.

Web-grafía

19. American National Standards Institute (ANSI). Recuperado de: <https://www.ansi.org>, 19:33 hrs
20. Definición. Recuperado de: www.definicion.de, 20:15 hrs
21. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).Recuperado de: <https://www.iaasb.org/system/files/publications/files/ISAE%203000%20Revised%20-%20for%20IAASB.pdf>,, 18:03 hrs
22. Ministerio de Finanzas Públicas República de Guatemala. Recuperado de: www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes ONGS/2_2.pdf, 12:49 hrs
23. Operaciones Europeas de Protección Civil y Ayuda Humanitaria (ECHO).Recuperado de: www.ec.europa.eu/echo, 11:20 hrs
24. Price Waterhouse Coopers (PWC) Interaméricas. Recuperado de: <https://www.pwc.com/ia/es/carreras/consultoria.html>, 17:30 hrs
25. United States Agency for International Development (USAID). Recuperado de: www.usaid.gov, 15:30 hrs