

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Elaboración de un manual de procedimientos contables para la Asociación  
Moore de Guatemala”**

(Tesis de licenciatura)

Karen Nohemi Morales Carbajal

Guatemala, Septiembre 2016

**“Elaboración de un manual de procedimientos contables para la Asociación  
Moore de Guatemala”**

(Tesis de licenciatura)

Karen Nohemi Morales Carbajal

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte (**Asesor**)

M.A. Jessica Manuela Alvarez Flores M.Sc. (**Revisor**)

Guatemala, septiembre 2016

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerectora Académica

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**

Decano

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**

Coordinadora



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

**REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.070.2016**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 29 DE JULIO DE 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciado Luis Fernando Rodríguez

**Revisor:** Licenciada Jessica Álvarez Flores

**Carrera:** Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Elaboración de un manual de procedimientos contables para  
Asociación Moore de Guatemala"

**Presentada por:** Karen Nohemi Morales Carbajal

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciada.



M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Licenciada Lucrecia Cardoza

Universidad Panamericana

Faculta de Ciencias Economicas

Estimada Licenciada

En relacion al trabajo de Tutoria de tesis del tema "Elaboracion de una manual de procedimientos contables para Asociación Moore de Guatemala" realizado por Karen Nohemi Morales Carbajal, Carnet No. 201501079 Estudiante de la Carrera de Contador Publico y Auditor he procedido a la tutoria del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentacion de la Unviersidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el informe final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional -ETCP-  
Al ofrecerme a cualquier aclaracion adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Licenciado Luis Fernando Rodriguez Duarte

Colegiado CPA-1,444

Guatemala, 18 de febrero de 2016

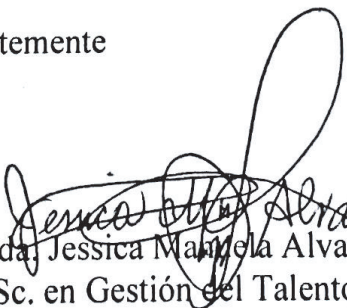
Licda. Lucrecia Cardoza  
Universidad Panamericana  
Facultad Ciencias Económicas

Estimada Licenciada:

En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema **“Elaboración de un manual de procedimientos contables para Asociación Moore de Guatemala”** realizado por **Karen Nohemi Morales Carbajal**, carné No 201501079, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor .

Se ha procedido a la revisión de la misma y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Competencia Profesional –ECP-.

Me suscribo de usted, deferentemente



Licda. Jessica Mampela Alvarez Flores  
M.Sc. en Gestión del Talento Humano

## **Agradecimientos**

A mi Dios:

Por haberme dado la sabiduría y el entendimiento para poder alcanzar este sueño tan anhelado, por proveerme de todo lo necesario para salir adelante y por todo lo que me ha dado.

A mis padres:

Margarita y Jorge, por el apoyo incondicional que me brindaron por todos los sacrificios que hicieron a lo largo de mi carrera, así como su comprensión y paciencia.

A mis hermanos:

Mercedes y Cristian por todo el apoyo brindado, por su comprensión y cariño.

A mis sobrinos:

Erick, Brayan, Alexia y Karen por su cariño y llenar de alegría mi vida.

A mis cuñados:

Victoria y Oscar, por apoyarme y motivarme a seguir adelante.

## Contenido

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	
<b>La entidad</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Organización	1
1.2 Planteamiento del problema	3
1.3 Preguntas de investigación	5
1.4 Justificación	5
1.5 Objetivos de la investigación	6
1.5.1 Objetivo general	6
1.5.2 Objetivos específicos	6
1.6 Alcances y límites	6
1.6.1 Alcances	6
1.6.2 Limitaciones	7
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Marco Teórico</b>	
2.1 -ONG-	8
2.2 Contabilidad	9



a)	Contabilidad por proyectos	9
2.3	Presupuesto	10
2.4	Control interno	11
2.5	Manual contable	12

### **Capítulo 3**

#### **Marco Metodológico**

3.1	Tipo de investigación	14
3.2	Sujetos de la investigación	14
3.3	Instrumentos de recopilación de datos	14
3.4	Diseño de la investigación	15
3.5	Aportes esperados	15
3.5.1	A la empresa	15
3.5.2	A la universidad	16
3.5.3	A Guatemala	16
3.5.4	Al futuro profesional	16

### **Capítulo 4**

#### **Resultados de la investigación**

4.1	Muestreo	17
4.2	Presentación de resultados	17
4.2.1	Evaluación del control interno	17
4.2.1.1	Dirección ejecutiva	18
4.2.1.2	Dirección médica	18

4.2.1.3	Coordinación administrativa	18
4.2.1.4	Coordinación de inventarios	19
4.2.1.5	Recepción	19
4.2.1.6	Coordinación de logística	20
4.2.1.7	Jefatura de enfermería	20
4.2.1.8	Contabilidad	20
a)	Diversidad de información	20
b)	Conocimiento y práctica de procesos contables	21
c)	Solicitudes de cheque	22
d)	Documentación legal de soporte	22
e)	Facturas extraviadas	23
4.2.2	Evaluación de aspectos económicos-financieros	25
4.3	Análisis de resultados	33
4.3.1	Principales obligaciones fiscales para las –ONG’S-	34
4.3.1.1	Obligaciones generales	34
4.3.1.2	Obligaciones específicas	35
4.4	Conclusiones de la investigación	38

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

5.1	Introducción	39
5.2	Justificación	40
5.3	Objetivos de la propuesta	40

5.3.1	Objetivo general	40
5.3.2	Objetivos específicos	40
5.4	Desarrollo de la propuesta	40
5.4.1	Antecedentes	43
5.4.2	Objetivos	44
5.4.2.1	Objetivo general	44
5.4.2.2	Objetivos específicos	45
5.4.3	Normas relativas al uso del manual	45
5.4.4	Sistema de control interno	45
5.4.4.1	Ambiente interno	46
5.4.4.2	Establecimiento de objetivos	47
5.4.4.3	Identificación de acontecimientos	47
5.4.4.4	Evaluación y respuestas de riesgo	47
5.4.5	Políticas administrativas	48
5.4.6	Políticas contables	49
a)	Base de preparación	49
b)	Unidad monetaria	49
c)	Período contable	49
d)	Propiedad, planta y equipo	49
e)	Depreciación	50
f)	Gastos	51
g)	Cuentas por pagar y gastos acumulados	51

h)	Indemnizaciones laborales	51
i)	Activos y pasivos en moneda extranjera	51
j)	Patrimonio	52
k)	Reconocimiento de ingresos	52
5.4.7	Flujogramas	52
5.4.8	Estructura de codificación contable	82
5.4.9	Nomenclatura Contable	83
5.4.10	Procedimientos de aplicación contable	94
5.4.11	Jornalización	115
5.4.12	Reportes financieros	118
5.5	Programa de implementación	127
5.6	Presupuesto de la propuesta	128
	<b>Conclusiones</b>	<b>129</b>
	<b>Recomendaciones</b>	<b>130</b>
	<b>Referencias</b>	<b>131</b>
	<b>Anexos</b>	<b>135</b>

## **Lista de diagramas**

Diagrama No. 1	Organigrama de la entidad Asociación Moore de Guatemala	2
Diagrama No. 2	Diagrama de causa y efecto	4

## **Lista de graficas**

Grafica No. 1	Personal involucrado en el proceso contable	20
Grafica No. 2	Obedecen las políticas contables establecidas	21
Grafica No. 3	Solicitudes de cheques	22
Grafica No. 4	Documentación legal que soporta los gastos	23
Grafica No. 5	Facturas de proveedores	24
Grafica No. 6	Flujograma de compras	54
Grafica No. 7	Flujograma de compras	55
Grafica No. 8	Flujograma de recepción de facturas y documentos	58
Grafica No. 9	Flujograma de pago a proveedores	61
Grafica No. 10	Flujograma de pago a proveedores	62
Grafica No. 11	Flujograma de pago a proveedores	63
Grafica No. 12	Flujograma de pago al personal de enfermería	66
Grafica No. 13	Flujograma de pago al personal de enfermería	67
Grafica No. 14	Flujograma de pago a médicos residentes	69
Grafica No. 15	Flujograma de pago a médicos residentes	70

Grafica No. 16	Flujograma de pago a médicos especialistas	73
Grafica No. 17	Flujograma de pago a médicos especialistas	74
Grafica No. 18	Flujograma de donaciones en efectivo	76
Grafica No. 19	Flujograma de donaciones en especie	78
Grafica No. 20	Flujograma de planilla de sueldos	80
Grafica No. 21	Flujograma de planilla de sueldos	81

### **Lista de cuadros**

Cuadro No. 1	Estado de situación financiera años 2013 y 2014	26
Cuadro No. 2	Estado de resultados integral años 2013 y 2014	27
Cuadro No. 3	Estado de situación financiera a mayo 2015	28
Cuadro No. 4	Estado de resultados integral a mayo 2015	29
Cuadro No. 5	Índice de solvencia	30
Cuadro No. 6	Capital neto de trabajo	31
Cuadro No. 7	Liquidez absoluta	31
Cuadro No. 8	Razón de deuda	32
Cuadro No. 9	Solidez	32
Cuadro No. 10	Endeudamiento patrimonial	33
Cuadro No. 11	Porcentajes de depreciación	50
Cuadro No. 12	Estructura de codificación contable	82
Cuadro No. 13	Ejemplos de jornalización	116

Cuadro No. 14	Ejemplos de jornalización	117
Cuadro No. 15	Ejemplo de estado de situación financiera	118
Cuadro No. 16	Ejemplo de estado de resultados integral	119
Cuadro No. 17	Ejemplo de estado de flujo de efectivo	122
Cuadro No. 18	Depreciación aplicables	124
Cuadro No. 19	Cronograma de actividades del mes de septiembre 2015	127
Cuadro No. 20	Cronograma de actividades del mes de octubre 2015	127

### **Lista de anexos**

Anexo No. 1	Cuestionario para el estudio de recursos financieros	136
-------------	--	-----

## **Resumen**

Asociación Moore de Guatemala, es un centro quirúrgico pediátrico que atiende de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años, a través de jornadas médicas de cirugía de diferentes especialidades. Estas jornadas médicas se efectúan con equipo de médicos estadounidenses y guatemaltecos. La asociación posee dificultades en la generación pronta y oportuna de la información financiera, debido a la falta de controles internos y procedimientos contables, además del crecimiento del volumen de las transacciones y la escasez y alta rotación del personal administrativo.

El objetivo principal de la investigación fue, la evaluación general de la entidad con la finalidad de determinar sus áreas críticas y proponer soluciones a la problemática encontrada, para lo cual se efectuó un estudio descriptivo, mediante la recolección de datos primarios. La investigación comprendió la revisión de operaciones, registros contables y administrativos de los periodos comprendidos en los años 2013, 2014 y mayo 2015. Se concluyó que el área con mayor debilidad es el departamento de contabilidad, debido a la falta de controles internos y procedimientos contables.

Como parte de la solución del problema identificado se propone elaborar el manual de procedimientos contables, éste fue presentado a la Dirección Ejecutiva para su aprobación e implementación. Asimismo propuso contratar a un auxiliar contable.



## **Introducción**

En septiembre del 2010 se creó la Asociación Moore de Guatemala, nombre comercial Centro Quirúrgico Pediátrico Moore. El centro Moore trabaja por medio de jornadas de Cirugía donde se atienden de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años de diferentes especialidades. El Centro Quirúrgico Moore, es utilizado todo el año por el equipo estadounidense que trabaja con médicos especialistas de Guatemala, para brindar cuidado pre y post quirúrgico.

Desde su fundación, la Asociación no ha contado con un manual de procedimientos contables, lo que provoca pérdida de tiempo, improductividad, errores contantes e información no oportuna la cual ocasionar que se tomen decisiones de carácter económico de forma errónea.

Se pretende elaborar el manual de procedimientos contables, adaptado en base a -NIIF- para -PYMES- y al régimen legal vigente, que sean aplicables a la entidad, para aporta valor como herramienta que permite el control de las operaciones y la toma de decisiones acertadas que se traducen en eficiencia y eficacia administrativa, que brindan solidez y fortaleza reflejadas en el crecimiento de la organización.

Se efectuó la investigación descriptiva, seleccionando cuestiones, conceptos, variables y se midieron en forma independiente, con el fin de describir y especificar las propiedades importantes.

Las áreas involucradas en el proceso de investigación fueron: dirección ejecutiva, dirección médica, coordinación administrativa, coordinación de inventarios, recepción, coordinación de logística, jefatura de enfermería y contabilidad.

Al final de la investigación se entregara el manual de procedimientos contables, para que exista segregación adecuada de funciones, que evite errores y genere reportes e información financiera oportuna, que sirva de base en la toma de decisiones.

La presente investigación contiene en el capítulo 1 los datos generales de la entidad incluyendo los antecedentes de la entidad, planteamiento del problema, pregunta de la investigación, justificación, objetivos de la investigación, alcances y límites. En el capítulo 2 contiene el marco teórico que incluye definición de -ON´G-, contabilidad, presupuesto, control interno y manual

contable. En el capítulo 3 encontrara el marco metodológico que incluye tipo de investigación, sujetos de la investigación, instrumentos de recopilación de datos, diseño de la investigación, y el aporte esperado. En el capítulo 4 encontrara los resultados de la investigación que incluyen muestreo, presentación de resultados, análisis de resultados y conclusiones de la investigación. En el capítulo 5 encontrara la propuesta de solución a la problemática detectada, que incluye introducción, justificación, objetivos de la propuesta, normas relativas al uso de manual, sistema de control interno, políticas administrativas, políticas contables, flujogramas, estructura y codificación contable, nomenclatura contable, procedimientos de aplicación contable, jurnalización y reportes financieros. Por último se incluyen las conclusiones y recomendaciones

# **Capítulo 1**

## **La Entidad**

### **1.1 Antecedentes**

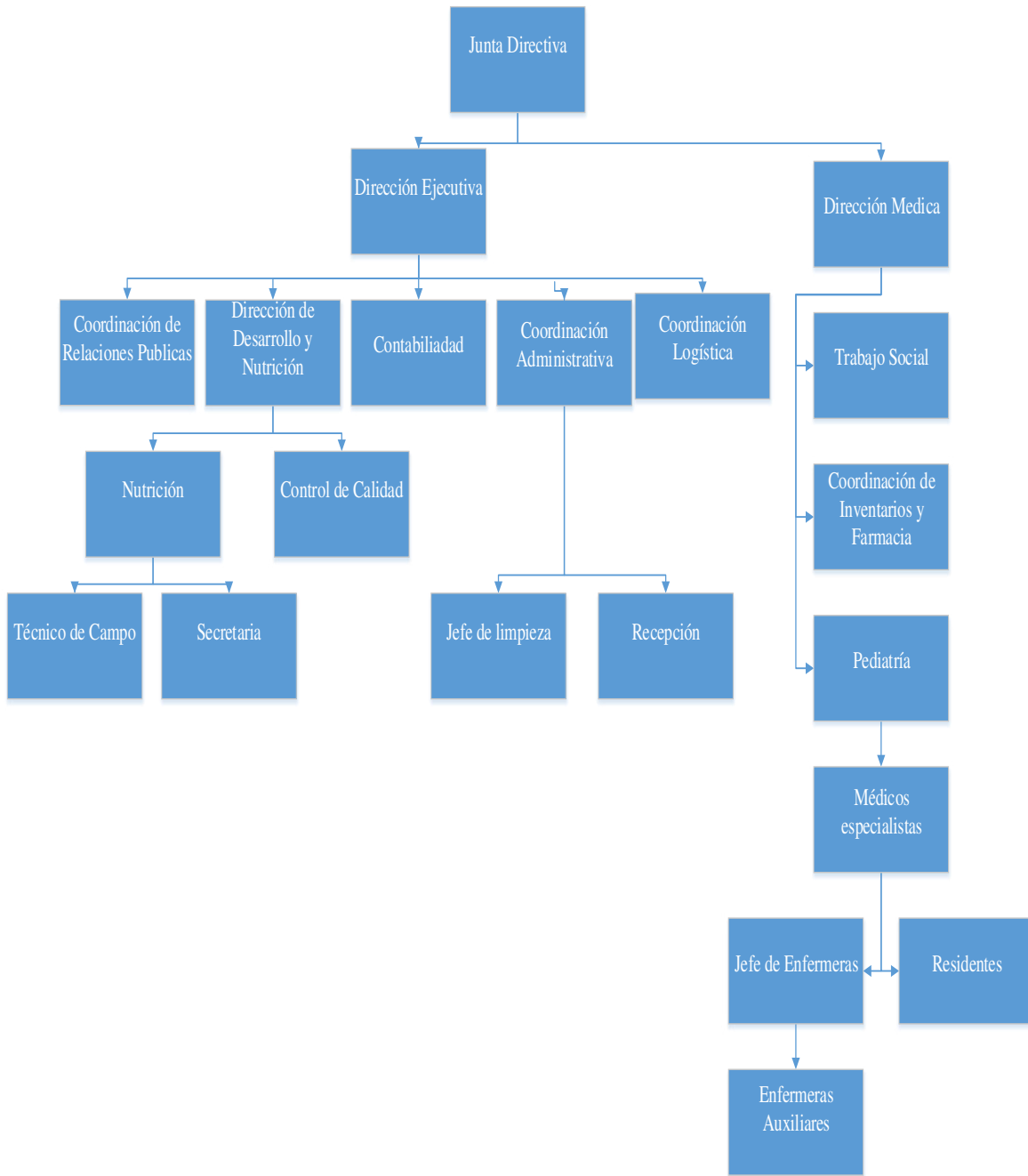
En septiembre del 2010 se creó la Asociación Moore de Guatemala, nombre comercial Centro Quirúrgico Pediátrico Moore. El centro Moore trabaja por medio de jornadas de Cirugía donde se atienden de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años de diferentes especialidades. El Centro Quirúrgico Moore, es utilizado todo el año por el equipo estadounidense que trabaja con médicos especialistas de Guatemala, para brindar cuidado pre y post quirúrgico.

#### **1.1.1 Organización**

La administración está organizada por la Junta Directiva, Dirección Médica y Dirección Ejecutiva las cuales están integradas por Contabilidad, Coordinación Administrativa, Coordinación de Logística, Dirección de Desarrollo y Nutrición, Pediatría, Trabajo Social y Coordinación de inventarios y farmacia.

# Diagrama No. 1

## Organigrama de la Entidad Asociación Moore de Guatemala



Fuente: elaboración propia.

## **1.2 Planteamiento del problema**

Como resultado del diagnóstico integral efectuado a la Asociación, se detectó que entre las áreas críticas de la entidad están el estudio de la organización, control y recursos financieros, los hallazgos más relevantes de dichos estudios se detallan a continuación:

La entidad carece de manuales de organización y de procedimientos, debido a que existe rotación en la plaza a cargo del área del personal y no se han tomado en cuenta los beneficios que conlleva el tener estos manuales. El personal de reciente ingreso desconoce las funciones que debe ejecutar, por ejemplo sus atribuciones, responsabilidades, autoridad, comunicación, e interrelación dentro de la asociación.

Al no existir controles escritos, dificulta evaluar las operaciones de la organización, para mantener eficiencia y eficacia en las operaciones, que permitan medir el rendimiento y rentabilidad. La causa de no contar con controles escritos obedece a que la administración confía en la capacidad y los valores ético-morales del personal. Lo cual dificulta la detección de fraudes y posibles errores en operaciones.

Desde su fundación la asociación ha carecido de manuales de procedimientos contables, por lo tanto no existe unificación de criterios para el registro y contabilidad de las actividades financieras, lo que afecta la preparación de los reportes y estados financieros. Asimismo la falta de manuales obedece a que solo existe una persona contratada en el departamento de contabilidad y por consiguiente esta persona carece de tiempo para elaborar dicho manual.

La estructura del balance general no se presenta de acuerdo a los lineamientos establecidos en Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para pequeñas y medianas entidades -PYMES-. Esto se debe a la falta de tiempo para modificar su estructura en el programa peachtree.

La falta de manual de procedimientos contables, escasez de personal administrativo y a la alta rotación, ocasiona equivocaciones constantes, como por ejemplo: extravió de facturas de proveedores.

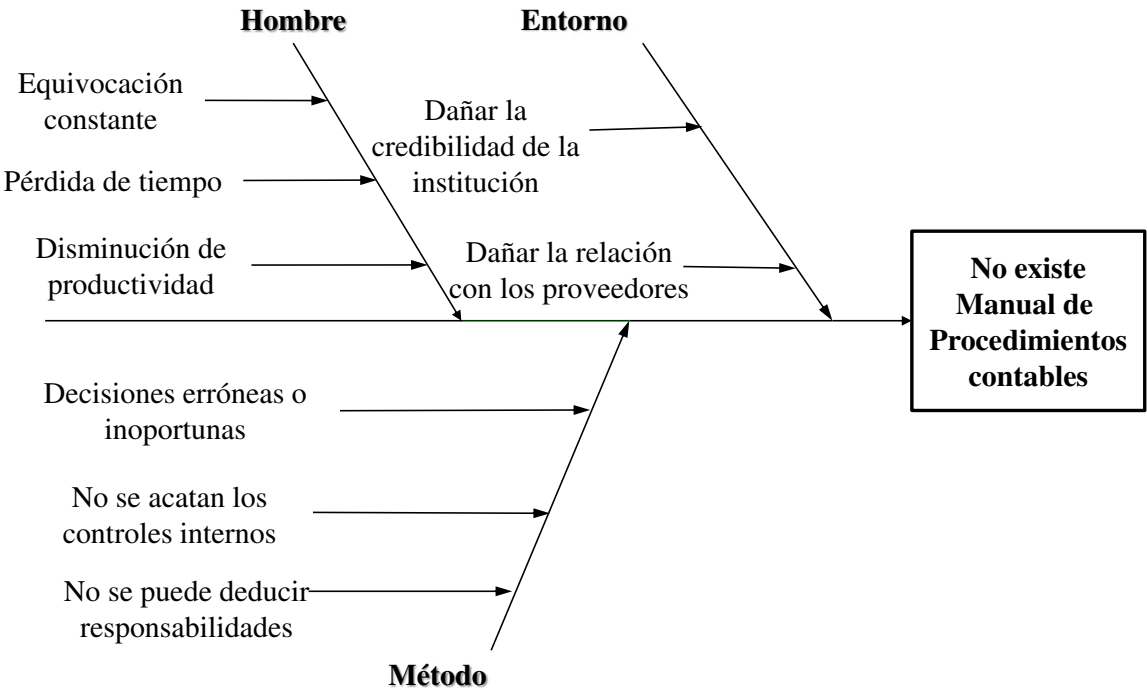
Existe pérdida de tiempo por parte del departamento de contabilidad, debido a que se debe repetir en varias ocasiones el procedimiento contable a los demás departamentos.

Debido al crecimiento de la asociación, el volumen de transacciones que debe registrar el departamento de contabilidad ha aumentado los atrasos de entrega de reportes y estados financieros. Esto provoca toma de decisiones de carácter económico erróneas e inoportunas.

Carece de controles internos y el personal no cumple; por ejemplo entregan de forma atrasada solicitudes de cheque para pago de proveedores, lo que afecta la productividad del departamento de contabilidad y debe modificar las actividades planeadas. Daño la credibilidad de la asociación por atraso en el pago a proveedores.

Diagrama No. 2

Diagrama de causa y efecto



Fuente: elaboración propia.

### **1.3 Pregunta de investigación**

¿Por qué es importante que exista un manual de procedimientos contables para el adecuado sistema de control interno que proporcione seguridad razonable reflejada en los estados financieros?

### **1.4 Justificación**

La contabilidad es un pilar fundamental de la organización, debido a que proporciona información que apoya el proceso de toma de decisiones, en relación con la planificación y el control y hace más eficientes los procesos de la empresa.

En la actualidad la contabilidad necesita de una buena organización en la recolección de la información, hasta el registro y archivo de los procesos contables; además requiere buenas herramientas para el adecuado registro de sus transacciones económicas.

Las políticas contables son importantes en la entidad, para que los registros se basen en la normativa aplicable; cada transacción debe registrarse de acuerdo a una política establecida, con el fin de responder de forma rápida y eficiente a las necesidades de información que se originan en la entidad.

Por lo tanto, un manual de procedimientos contables, adaptado en base a -NIIF- para -PYMES- y al régimen legal vigente, que sean aplicables a la entidad, aporta valor a la misma, al ser herramientas que permiten el control de las operaciones, así como toma de decisiones acertadas producen eficiencia y eficacia administrativa, lo que se verá reflejada en el crecimiento de la organización.

## **1.5 Objetivos de la investigación**

### **1.5.1 Objetivo General**

Elaborar un manual de procedimientos contables, que ofrezca al departamento de contabilidad una guía que oriente en la optimización de sus actividades y contribuya al control interno de la asociación.

### **1.5.2 Objetivos específicos**

- Elaborar los reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- Facilitar la fiscalización del uso de los recursos por parte de los diversos donantes.
- Estandarizar el trabajo e información del presupuesto relacionado con las donaciones.
- Mejorar la productividad del departamento contable.

## **1.6 Alcances y límites**

### **1.6.1 Alcances**

Para la elaboración del presente informe se tuvo acceso a las diferentes áreas financieras de la entidad para evaluar los procedimientos, políticas y controles que utilizan en especial en el área de contabilidad. Para el análisis financiero se examinaron el Balance de Situación y el Estado de Resultados de los períodos contables comprendidos de los años 2013, 2014 y mayo 2015.



## 1.6.2 Limitaciones

Para proteger reguardar la información y mantener la confidencialidad, la entidad solicitó se utilizaran datos hipotéticos en la presentación de resultados.

## Capítulo 2

### Marco teórico

#### 2.1 -ONG-

Abzún (2011) señalo que “Las organizaciones no gubernamentales conocidas como ON’Gs, son instituciones de carácter no lucrativo que promueven el desarrollo económico, ambiental y socio-cultural de un país” (p.1).

Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala estable que: “son -ONG- la organización de iniciativa social, independiente de la administración pública, que se dedica a actividades humanitarias, sin fines lucrativos” (Artículo 2).

Las ONGs, se pueden constituir de diferentes formas pero de conformidad con el Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala (Artículo 4) “las ONG’s pueden ser constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha”.

Las ONG’S, tienen la obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para pequeñas y medianas entidades -PYMES-, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto. Además deben de llevar los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en

sus dependencias departamentales. (Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala Artículo 13 y 14)

## **2.2 Contabilidad**

Abzún (2011) indica que la contabilidad es un sistema que permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas en la institución, lo que posibilita la toma de decisiones adecuada y oportunamente. Permite a la administración prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar en tiempo oportuno y de manera efectiva. (p.20).

### a) Contabilidad por proyectos:

Miranda (2006) indica que: La contabilidad por proyecto es la manera de organizar y administrar la contabilidad, de acuerdo con los diferentes propósitos en que son clasificados los recursos recibidos, de acuerdo con actividades u objetivos específicos aprobados por los donantes, con regulaciones, restricciones o limitaciones impuestas por otorgantes de estos recursos, la junta directiva o la administración de esta entidad. (p.17)

Miranda continua expresando que, “la contabilidad por fondos es una especialización de la contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más fondos de forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes”. (p.17).

Lo anterior concuerda con Gómez (1997) quien indica que: “se utiliza contabilidad por fondos con la finalidad de que las cuentas separadas sean mantenidas por cada fondo, para asegurar la estricta observancia de las limitaciones y restricciones de uso impuestas por los donantes”. (p.21).

Gómez (1997) continúa diciendo que existen varias clasificaciones de contabilidad por fondos, pero nosotros nos centraremos únicamente en la contabilidad de fondos corrientes restringidos, son todas aquellas contribuciones y/o donaciones, que tiene un fin detallado, el cual ha sido considerado y signado por el donador. Los fines definidos pueden ser variados tales como financiar un evento a los gastos de operación de la entidad. (p.21 y 22).

La contabilidad por fondos corrientes restringidos es la que se utiliza en Asociación Moore de Guatemala, la cual además cuenta con un presupuesto de gastos de operación de la entidad.

### **2.3 Presupuesto**

Miranda (2006) indica que presupuesto “es un plan de acción cuantitativo y un auxiliar de planeación, coordinación y control. Los presupuestos se consideran estados financieros anticipados. Expresiones formales de los planes administrativos" (p.50).

Miranda continua diciendo “los presupuestos son una herramienta de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos como los enunciados y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa” (p.53).

El control presupuestal es un instrumento que permite a las entidades evaluar todas sus operaciones, se logra a través de las comparaciones entre lo presupuestado o proyectado y lo ejecutado dentro de un periodo determinado de tiempo o por la vida útil de un proyecto. Cuando se habla del control presupuestal, se refiere a las evaluaciones de las actividades

de los diversos componentes o rubros que conforman el presupuesto total. Miranda (2006) (p.68).

## **2.4 Control interno**

Holmes (S. F) citado por Ramírez (2008) define “control interno como una función y responsabilidad de la administración, que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de las entidades, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad que no contrae obligaciones sin autorización”. (p.13).

Ramírez añade que uno de los objetivos del control interno constituye incrementar la eficiencia operativa, que consiste en contribuir a la mejora de la eficacia y eficiencia de cada una de las unidades administrativas, departamentos, secciones, etc. Para lograr una eficiencia operacional es necesario, que la administración implemente métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar apropiadamente las actividades y funciones de la institución. (p.15)

Debido a que los controles internos de la Asociación Moore de Guatemala, no se encuentran por escrito, y que no se cuenta con manuales de procedimientos contables, al contratar nuevo personal se hace necesario efectuar capacitaciones constantes.

Adicional a esto el personal que apoya en actividades al departamento de contabilidad carece de experiencia y/o conocimiento en el área contable. Lo cual afecta la eficiencia del departamento de

contabilidad debido a que se tiene que está revisando el trabajo del personal de apoyo, debido a que no codifican adecuadamente las facturas al rubro correspondiente en base al presupuesto.

Además no se siguen los lineamientos establecidos para solicitar cheques y constantemente se pide a contabilidad elaborar cheques, lo que afecta en la realización de las actividades cotidianas propias del departamento contable.

Se tiene descontrol en recepción en lo relacionado con archivo de facturas de los proveedores lo cual ocasiona que se extravíen facturas, y por ende retraso en el pago a proveedores. Todo lo anterior dificulta la generación de información contable de manera pronta y oportuna.

## **2.5 Manual Contable**

Gómez, (1997) dice: “manual contable es un instructivo o guía que describe los procedimientos y define la nomenclatura contable con el fin de unificar diferentes criterios de registro y contabilización, de las actividades financieras, productivas, ventas entre otras que realizare la entidad”. (p.40).

Abzún (2011) Dice “*Manual Contable*: Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (p.28).

Al elaborar un manual que pueda ofrecer una guía que oriente en la realización de las actividades contables realizadas por el personal de apoyo, existirá segregación de funciones y una mayor

rapidez en la generación y entrega de información contable, contribuyendo al control interno de la asociación y disminuir el riesgo que pueda existir.

## **Capítulo 3**

### **Marco metodológico**

#### **3.1 Tipo de investigación**

Se efectuó investigación descriptiva seleccionándose conceptos y variables, que midieron cada una de ellas en forma independiente, con el fin de describir y especificar las propiedades importantes.

#### **3.2 Sujetos de la investigación**

En septiembre del 2010 se creó la Asociación Moore de Guatemala, nombre comercial Centro Quirúrgico Pediátrico Moore. El centro Moore trabaja por medio de jornadas de Cirugía donde se atienden de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años de diferentes especialidades. El Centro Quirúrgico Moore, es utilizado todo el año por el equipo estadounidense que trabaja con médicos especialistas de Guatemala, para brindar cuidado pre y post quirúrgico.

Las áreas involucradas en el proceso de investigación fueron dirección ejecutiva, dirección médica, coordinación administrativa, coordinación de inventarios, recepción, coordinación de logística, jefatura de enfermeras y contabilidad. Y los sujetos que participaron son el director ejecutivo, directora médica, coordinadora administrativa, coordinación de inventarios, recepcionistas, coordinadora de logística, jefe de enfermeras y contadora.

#### **3.3 Instrumentos de recopilación de datos**

- Observación: se observó el proceso efectuado para registrar las operaciones contables, con la finalidad de detectar debilidades.



- Entrevista: se efectuaron entrevistas a las personas involucradas en el proceso contable, para detectar los controles verbales establecidos, con el fin de tomarse en cuenta para elaborar el manual contable.
- Se realizaron entrevistas al demás personal, para verificar su participación en el proceso contable.

### **3.4 Diseño de la investigación**

- Se evaluaron que procedimientos y controles empíricos están establecidos por parte de ambas direcciones (administrativa y médica).
- Se establecieron cuáles son las actividades y responsabilidades que deben realizar las personas involucradas en el proceso contable.
- Se observó paso a paso el proceso de generación de información contable para detectar debilidades y fortalezas.
- Se observó el proceso de funcionamiento del sistema contable peachtree.
- Se elaboró el manual de políticas y procedimientos contables.
- Se discutió con la dirección ejecutiva el manual para su aprobación.
- Se efectuaron los cambios solicitados por la dirección ejecutiva.
- Se entregaron los informes.

### **3.5 Aportes esperados**

#### **3.5.1 A la empresa**

Establecer los procedimientos necesarios en el desarrollo de las actividades contables, con la finalidad de procesar de forma correcta la información, establecer obligaciones y responsabilidades del personal involucrado en el proceso contable.

### 3.5.2 A la Universidad

Servir como fuente de consulta para solucionar los problemas relacionados con las actividades contables.

### 3.5.3 A Guatemala

Dar a conocer los lineamientos a seguir para la implementación de manuales de procedimientos contables.

### 3.5.4 Al futuro profesional

Una guía para implementación de procedimientos contables aplicada a entidades con problemas similares.

## **Capítulo 4**

### **Resultados de la investigación**

#### **4.1 Muestreo**

La unidad de análisis fue conformada por 9 personas, quienes son miembros del staff de Asociación Moore de Guatemala y participan en el proceso contable; debido a que el universo es pequeño se decidió incluir en el estudio a toda la población.

#### **4.2 Presentación de resultados**

Para el análisis de la situación actual de Asociación Moore de Guatemala, se recopiló información a través de la aplicación de los instrumentos de investigación, encontrándose los siguientes resultados:

##### **4.2.1 Evaluación del control interno**

La contabilidad se opera en un sistema computarizado de nombre “Peachtree”, el cual posee los siguientes módulos: ingresos, egresos, nomina, inventario, banco y reportes financieros, dichos módulos están enlazados y generan de forma automáticamente las pólizas del proceso contable, este programa es operado por el contador, ninguna otra persona tiene acceso al programa y tiene el conocimiento necesario para operar el sistema.

No existen manuales de procedimientos contables, lo que ocasiona que no exista unificación de criterios para el registro y contabilización de las actividades financieras y afecte la preparación de los reportes y estados financieros. El conocimiento del personal relacionado con procedimientos contables, es de forma verbal o por práctica diaria, no existe documentación formal escrita que describa estos procesos, por lo que la dirección no puede medir la eficiencia operativa del departamento de contabilidad y las demás áreas involucradas en el proceso contable.

Como parte de la evaluación se entrevistó y observó de forma directa, como participan las diferentes áreas en el proceso contable de la empresa, estableciéndose los siguientes hallazgos:

#### 4.2.1.1 Dirección Ejecutiva

- Las políticas son establecidas de forma verbal por la administración.
- Todas las solicitudes de cheques del departamento administrativo deben ser autorizadas por el director ejecutivo.
- Las solicitudes de cheques son entregadas de forma atrasada para su autorización. Lo anterior ha originado que el director ejecutivo, no pueda verificar que contengan la documentación de soporte adecuada.
- Las solicitudes de cheques no se encuentran enumeradas.

#### 4.2.1.2 Dirección Médica

- Todos los gastos relacionados con esta área deben de ser autorizados para la dirección médica.

#### 4.2.1.3 Coordinación administrativa

- Se observó que la coordinación administrativa no verifica que las solicitudes de cheques cumplan con los procedimientos establecidos. Por ejemplo las solicitudes de cheques para pago por servicio de internet, compra de dietas para pacientes, pago de enfermeras y pago a cocineras entregadas con atraso al departamento de contabilidad y solicitudes de cheques por reintegros de viáticos, liquidaciones de caja chicas, compra de insumos para elaboración de dietas de pacientes, amparados con documentación que no cumple los requisitos legales.
- Se adquirieron productos sin la orden de compra correspondiente. (Un ejemplo de ello es la adquisición de insumos para dietas de pacientes para jornada médica, compra de repuestos

para equipos médicos. Además, se efectuó una compra de suministros de oficinas sin notificar a la coordinadora de inventarios)

#### 4.2.1.4 Coordinación de inventarios

- Se reciben requisiciones de suministros fuera de tiempo.
- Efectúan compras que no fueron notificadas y por ello no se elaboró la orden de compra correspondiente. (Ver hallazgo de coordinación administrativa)

#### 4.2.1.5 Recepción

- Entrega de solicitudes de cheques con atraso de 3 a 7 días.
- Extravió de facturas (Durante el desarrollo de la observación se detectó que se extraviaron varias facturas, una del proveedor Asetec y dos facturas del proveedor -OD- de Guatemala, lo cual originó inconvenientes con dichos proveedores por el atraso en el pago de sus facturas y en las actividades del departamento contable, quienes tuvieron que realizar las gestiones para obtener copia de facturas extraviadas).
- Los cheques pendientes de entregar se encuentran resguardados en un archivo ubicado en recepción, el cual la mayoría de veces se encuentra sin llave.
- Al momento de recibir las facturas de los proveedores no se verifica que cumplan con los requisitos fiscales, lo que afecta el trabajo de contabilidad y estos se deben comunicar dichos proveedores para solicitar el cambio de factura. (Por ejemplo las facturas de médicos residentes, servicio de seguridad y alquiler de mobiliario y equipo y servicio de transporte)
- A pesar de que está establecido que los cheques se entregan a beneficiarios, se observó que los enfermeros (personal contratado a plazo fijo para laborar durante el período de jornada médica que duran 6 días hábiles) cuando van por su cheque también les entregan los cheques de algunos compañeros. Esto provoca falta de firma en los comprobantes que amparan los desembolsos.
- Se observó que al momento de recibir donaciones, el efectivo no se encuentra adecuadamente resguardado debido a que es colocado en gavetas del escritorio sin llave, aunque tienen un archivo con llave y una caja con cerradura para colocarlas.

- También se observó que los recibos de donaciones no se encuentran bajo llave, para su adecuado resguardo. Lo cual originó que en dos ocasiones se extraviaron recibos de donación en blanco, lo que afectará a la institución al momento de darle uso indebido a dichos recibos.

#### 4.2.1.6 Coordinación de logística

- Esta área cumple con los procedimientos establecidos.

#### 4.2.1.7 Jefatura de enfermeras

- Existe entrega atrasada de contratos y roles de turnos de enfermería, lo que ocasiona que el pago por sus servicios no se traslade a tiempo y ocasione molestias con el personal de enfermería.

#### 4.2.1.8 Contabilidad

- a) Diversidad de información

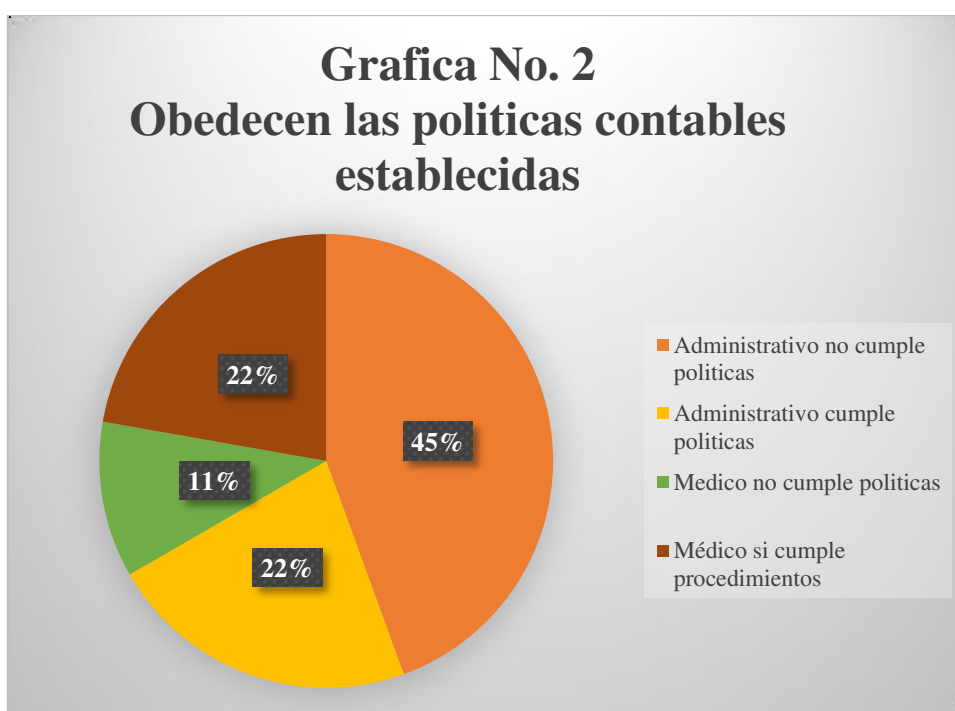


Fuente: elaboración propia.

El universo está integrado por 9 personas de las cuales 6 pertenecen al departamento de administración que representan el 67% y 3 al departamento médico que representan el 33%.

Lo cual indica que se obtendrá información adecuada, en estos dos departamentos donde se concentra el 68% de los gastos de la asociación según el estado de resultados presentado en la evaluación de aspectos económicos-financieros.

b) Conocimiento y practica de procesos contables

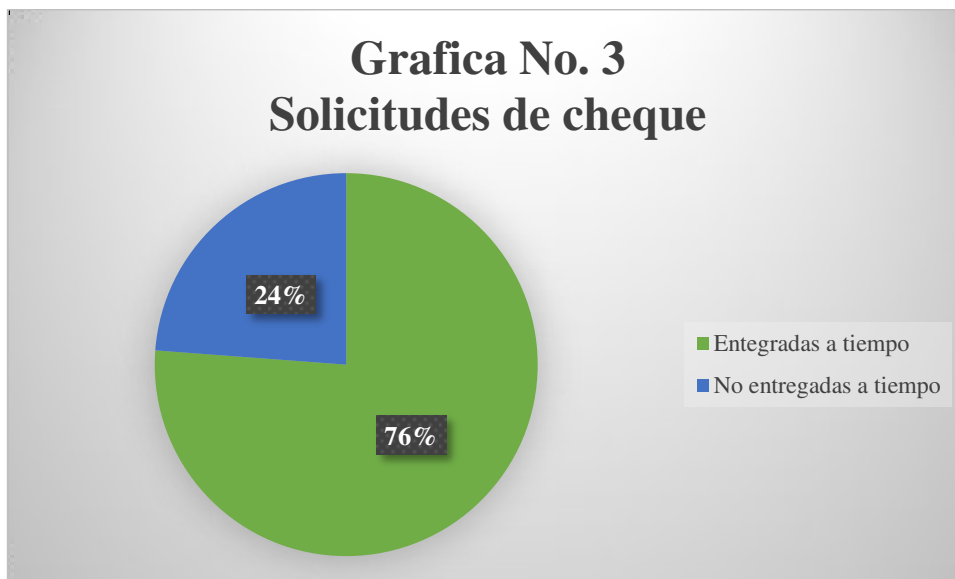


Fuente: elaboración propia.

Según la entrevista efectuada al total de la muestra, se determinó que conocen los procedimientos contables establecidos de forma verbal, al observar como realizan la práctica de dichos procesos, de detectó que 4 personas del departamento administrativo no obedecen lo establecido y representan el 44% de la población y 1 persona del departamento médico que no sigue los procedimientos contables que representa el 11% de la población. Lo cual evidencia el descontrol

que existe en el proceso contable y afecta la productividad del departamento contable y sustenta los hallazgos descritos en el área de dirección administrativa, coordinación administrativa, recepción y jefatura de enfermería.

c) Solicitudes de cheques

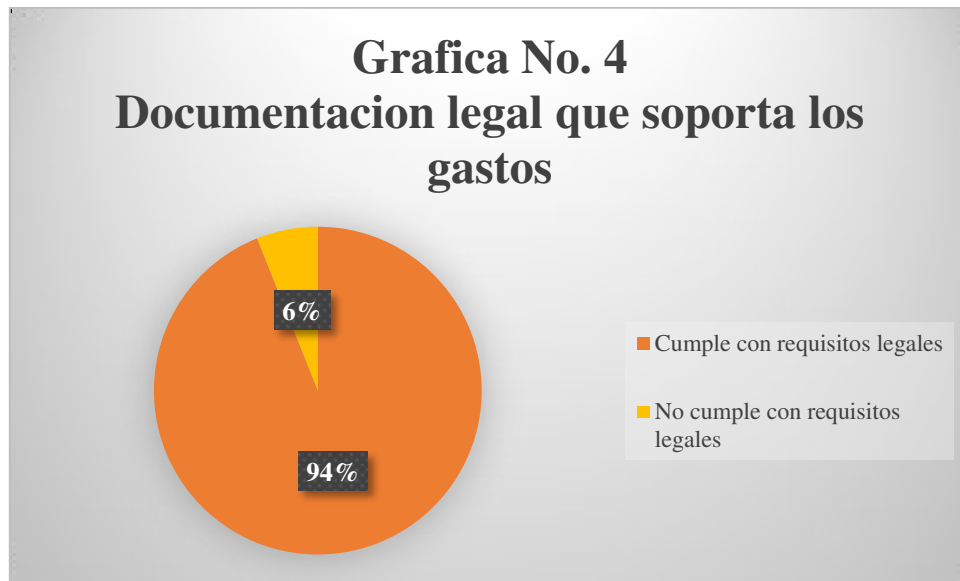


Fuente: elaboración propia.

Durante el proceso de observación se solicitaron y emitieron 84 cheques de los cuales 20 solicitudes de cheques fueron entregadas fuera del plazo establecido y representan el 24%, lo que originó molestia a los proveedores por no cumplir con el plazo para realizar el pago de dichas facturas.

d) Documentación legal de soporte



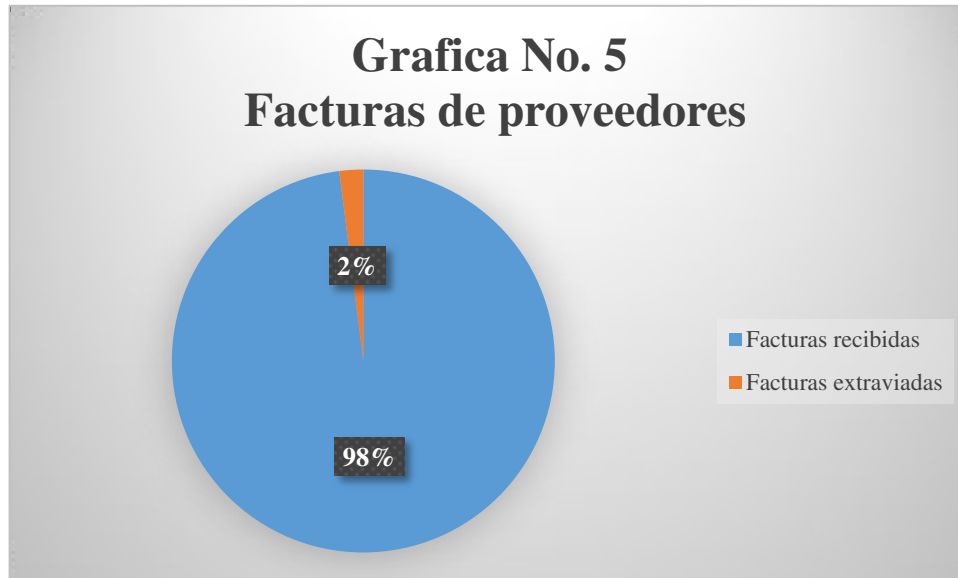


Fuente: elaboración propia.

Durante el período de observación del proceso contable se recibieron 149 documentos para trámite de cheques, de los cuales el departamento de contabilidad rechazo 9 documentos, los que representan el 6% del total de documentos recibidos, este rechazo se debió a que los documentos legales de respaldo se emitieron con el nombre y el -NIT- incorrecto y no cumplían con los requisitos para registrar dichos gastos como deducible, según lo establecidos en el artículo 22 del Ley de actualización tributaria Decreto Número 10-2012 y artículo 18 Ley del - IVA- Decreto Número 27-92 .

e) Facturas extraviadas

## Grafica No. 5 Facturas de proveedores



Fuente: elaboración propia.

De las 149 facturas que recibió el departamento de contabilidad, 3 fueron extraviadas y representan el 2% del total de facturas recibidas; lo anterior fue detectado debido a que los proveedores llamaron al departamento de contabilidad para solicitar confirmación de pago y al revisar el sistema peachtree, se determinó que las facturas no habían sido entregadas a contabilidad. Lo anterior afectó la productividad en el departamento de contabilidad quienes tuvieron que efectuar los trámites a fin de obtener copias certificadas de las facturas extraviadas y tramitar los pagos de forma urgente, para evitar molestias con los proveedores. Lo anterior evidencia el descontrol del área de recepción y la falta de cumplimiento de los procedimientos contables verbales establecidos por la asociación.

Otros hallazgos que se observaron en el departamento de contabilidad se detallan a continuación:

- No se practican arqueos de caja chica.
- Todos los pagos se efectúan por medio de cheque con excepción de sueldos, impuestos o traslado de fondos entre cuentas, los cuales se realizan por medio de transferencias.
- Poseen un presupuesto, pero la ejecución presupuestaria solo es revisada por el departamento de contabilidad.
- Existe auditoría externa, quienes hacen revisiones mensuales.

## Hallazgos en lo administrativo

Los hallazgos encontrados fueron la falta de normas de control interno debido a que carecen de instrucción por escrito que deben cumplirse en la ejecución de sus atribuciones:

- No existen manuales de funciones y procedimientos.
- Los procedimientos de control interno contable no se encuentran por escrito y el 56% de personas no cumplen con estos controles (ver grafica No. 2).

### 4.2.2 Evaluación de aspectos económico-financiero

La asociación proporcionó el estado de situación financiera y estado de resultados integral correspondiente a los períodos del 31 de diciembre de 2013, 31 de diciembre de 2014 y 31 de mayo de 2015.

#### Interpretación de resultados

El análisis e interpretación de estados financieros, es una forma práctica de conocer cuál es la situación económica de las entidades, para obtener información adicional a lo que proporcionan a simple vista los estados financieros. Dentro de los procedimientos analíticos, se encuentra la técnica de análisis financiero a través de índices y razones financieras, los cuales son importantes y de utilidad para identificar riesgos operativos.

A continuación se presenta la interpretación del análisis vertical y horizontal, a través de porcentajes:

Cuadro No. 1  
Asociación Moore de Guatemala  
Situación Financiera  
Al 31 de diciembre de 2013 y 2014  
Cifras expresadas en quetzales

Descripción	2014	%	2013	%	Aumento/Disminución	%
<b>Activo</b>						
No corriente						
Propiedad planta y equipo Neto	Q 66,202.51	71%	Q 68,988.98	22%	(2,786.47)	1%
<b>Total Activo no Corriente</b>	<b>Q 66,202.51</b>		<b>Q 68,988.98</b>		<b>(2,786.47)</b>	
Corriente						
Caja y Bancos	Q 27,268.31	29%	Q 245,696.83	78%	(218,428.52)	99%
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>Q 27,268.31</b>		<b>Q 245,696.83</b>		<b>(218,428.52)</b>	
<b>Total Activo</b>	<b>Q 93,470.82</b>	<b>100%</b>	<b>Q 314,685.81</b>	<b>100%</b>	<b>(221,214.99)</b>	<b>100%</b>
<b>Patrimonio</b>						
Patrimonio	Q 5,000.00	5%	Q 5,000.00	2%	-	0%
Superávit/Déficit acumulado	Q 177,164.00	190%	Q 139,081.37	44%	Q 38,082.63	-17%
Superávit/Déficit del periodo	Q(258,479.19)	-277%	Q 38,082.63	12%	Q (296,561.82)	134%
<b>Total patrimonio</b>	<b>Q (76,315.19)</b>		<b>Q 182,164.00</b>		<b>Q (258,479.19)</b>	
<b>Pasivo</b>						
<b>Pasivos No corrientes</b>						
Beneficios a empleados	Q 108,058.21	116%	Q 68,744.27	22%	Q 39,313.94	-18%
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>Q 108,058.21</b>		<b>Q 68,744.27</b>		<b>Q 39,313.94</b>	
<b>Pasivo Corriente</b>						
Cuentas por pagar	Q 886.70	1%	Q 2,477.00	1%	Q (1,590.30)	1%
Beneficios a empleados	Q 48,202.74	52%	Q 48,400.92	15%	Q (198.18)	0%
Impuestos por pagar	Q 12,638.36	14%	Q 12,899.62	4%	Q (261.26)	0%
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>Q 61,727.80</b>		<b>Q 63,777.54</b>		<b>Q (2,049.74)</b>	
<b>Total pasivo</b>	<b>Q 169,786.01</b>		<b>Q 132,521.81</b>		<b>Q 37,264.20</b>	
<b>Total patrimonio y pasivo</b>	<b>Q 93,470.82</b>	<b>100%</b>	<b>Q 314,685.81</b>	<b>100%</b>	<b>Q (221,214.99)</b>	<b>100%</b>

Fuente: estados de situación Financiera 2013 y 2014 Asociación Moore de Guatemala.

Cuadro No. 2  
Asociación Moore de Guatemala  
Estados de resultado integral  
Año 2013 y 2014  
Cifras expresadas en Quetzales

Descripción	2,014	%	2,013	%	Aumento /Disminución	%
Ingresos	Q 3,385,404.79	100%	Q 3,547,029.24	100%	Q (161,624.45)	-5%
Gastos Administrativos	Q 806,777.11	24%	Q 726,919.57	20%	Q 79,857.54	3%
Gastos del Edificio	Q 1,053,741.47	31%	Q 1,028,188.08	29%	Q 25,553.39	2%
Gastos Médicos	Q 1,474,306.35	44%	Q 1,273,674.78	36%	Q 200,631.57	8%
Gastos grupos	Q 131,797.28	4%	Q 341,485.44	10%	Q (209,688.16)	-6%
Donaciones en Especie	Q 177,261.77	5%	Q 138,678.74	4%	Q 38,583.03	1%
Exceso de gastos	Q (258,479.19)	-8%	Q 38,082.63	1%	Q (296,561.82)	4%

Fuente: estado de resultados integrales 2013 y 2014 Asociación Moore de Guatemala.

#### Interpretación y análisis vertical y horizontal

La variación en los ingresos entre los períodos 2014 y 2013, reflejan una disminución del 5% en los ingresos, además se observa una disminución en los gastos médicos en un 6% lo cual compensa la reducción de ingresos.

Los gastos médicos aumentaron en 2014, en relación al 2013 un 8% debido al incremento de las jornadas médicas realizadas durante ese año.

El aumento del 3% de los gastos administrativos se debe a la contratación de nuevo personal.

El aumento del 8% de los gastos médicos es por el incremento en los números de jornadas realizadas durante el año 2014 en relación con las efectuadas en el año 2013.

La disminución del 10% de los gastos del grupo obedece a que los gastos de alimentación y transporte fueron cubiertos por la Fundación Shalom Guatemala.

Cuadro No. 3  
Asociación Moore de Guatemala  
Situación Financiera  
Al 31 de mayo de 2015  
Cifras expresadas en quetzales

Descripción	Mayo	%	Descripción	Mayo	%
<b>Activo</b>			<b>Patrimonio</b>		
Activo no corriente			Patrimonio	Q 5,000.00	5%
Propiedad planta y equipo Neto	Q 46,091.66	48%	Déficit acumulado	Q (81,315.19)	-85%
<b>Total Activo no Corriente</b>	<b>Q 46,091.66</b>		Déficit del periodo	Q (40,219.86)	-42%
Activo Corriente			<b>Total patrimonio</b>	<b>Q (116,535.05)</b>	
Caja y Bancos	Q 45,962.92	48%	Pasivo Corriente		
Cuentas por cobrar	Q 4,022.00	4%	Cuentas por pagar	Q 13,018.24	14%
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>Q 49,984.92</b>		Beneficios a empleados	Q 68,379.31	71%
<b>Total Activo</b>	<b>Q 96,076.58</b>	<b>100%</b>	Impuestos por pagar	Q 10,196.03	11%
			<b>Total pasivo corriente</b>	<b>Q 91,593.58</b>	
			Pasivos No corrientes		
			Beneficios a empleados	Q 121,018.05	126%
			<b>Total pasivo corriente</b>	<b>Q 121,018.05</b>	
			<b>Total pasivo</b>	<b>Q 212,611.63</b>	
			<b>Total patrimonio y pasivo</b>	<b>Q 96,076.58</b>	<b>100%</b>

Fuente: estado de situación mayo 2015 Asociación Moore de Guatemala.

Cuadro No. 4  
Asociación Moore de Guatemala  
Estados de resultado integral  
Al 31 de mayo de 2015  
Cifras expresadas en Quetzales

Descripción	Mayo	%	Acumulado	%
Ingresos	Q(241,413.51)	100%	Q(1,336,140.05)	100%
Gastos Administrativos	Q 46,002.39	19%	Q 262,593.04	20%
Gastos del Edificio	Q 87,155.40	36%	Q 414,274.76	31%
Gastos Médicos	Q 143,348.80	59%	Q 672,254.31	50%
Gastos grupos	Q 1,998.53	1%	Q 11,409.60	1%
Donaciones en Especie	Q 4,830.00	2%	Q 15,828.20	1%
Déficit del periodo	Q (41,921.61)	-17%	Q (40,219.86)	-3%

Fuente: estado de resultado integral mayo 2015 Asociación Moore de Guatemala.

#### Interpretación y análisis vertical y horizontal

Los gastos más altos son los médicos que representan el 59%, lo cual es válido debido a que la asociación se dedica a efectuar jornadas quirúrgicas y durante el 2015, se tiene establecido efectuar dieciséis jornadas médicas. Se observó que la asociación tiene un déficit del período del 3%, debido a que las jornadas son gratuitas.

La disminución de los gastos de grupos comparados con años anteriores, se originó debido a que la mayoría de gastos del grupo son cubiertos por la fundación.

#### Posición Financiera

Como se observó el efectivo representa el 48% del activo total, porque la mayoría de gastos son cancelados durante el período donde ocurre, esto debido a la ejecución presupuestaria que maneja la asociación. Los pasivos a corto plazo representan el 95% lo que indica que en un plazo muy corto habrá una erogación de dinero muy alto lo cual puede poner en riesgo la liquidez de la asociación. También se observa que existe un déficit acumulado que representa el 85% del total del patrimonio y pasivo, porque las jornadas son gratuitas y todos los gastos efectuados son reintegrados de forma quincenal por el fundador de la asociación en el plazo de 3 semanas posteriores a la solicitud de fondos.

Para el análisis de los estados financieros al 31 de mayo de 2015, se determinaron cuatro categorías principales de observación: liquidez, deuda, rentabilidad y gestión. Dentro de cada una de las categorías analizadas se detallan los índices específicos, los que se muestran a continuación:

Análisis de la condición financiera:

a) Análisis de liquidez

Cuadro No. 5  
Asociación Moore de Guatemala  
Índice de Solvencia  
Al 31 de mayo de 2015

Liquidez	=	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	=	$\frac{49,984.92}{91,593.58}$	=	0.55
----------	---	---	---	-------------------------------	---	------

Fuente: elaboración propia.



Interpretación: existe alto uso de efectivo, debido a que para cumplir con el presupuesto, los gastos de la entidad se deben de pagar en el mes en que se originan y se tiene que solicitar el reintegro de gastos de forma quincenal, adjuntando los documentos que amparen los desembolsos efectuados, lo ideal es un 2 o 1 para que la institución se encuentre solvente y pueda enfrentar todas sus obligaciones a corto plazo.

Cuadro No. 6  
Asociación Moore de Guatemala  
Capital neto de trabajo  
Al 31 de mayo de 2015

Capital neto de trabajo	=	Activo corriente – Pasivos corriente
Capital neto de trabajo	=	49984.92-91593.58
Capital neto de trabajo	=	-41,608.66

Fuente: elaboración propia.

Interpretación: su flujo es negativo por lo tanto si la institución fuera liquidada en este momento, no podría hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. El flujo negativo se debe a que es una entidad de beneficencia que no persigue el lucro.

Cuadro No. 7  
Asociación Moore de Guatemala  
Liquidez Absoluta  
Al 31 de mayo de 2015

Liquidez absoluta	=	$\frac{\text{Caja y bancos}}{\text{Pasivo corriente}}$	=	$\frac{45,962.92}{91,593.58}$	=	0.5
-------------------	---	--	---	-------------------------------	---	-----

Fuente: elaboración propia.

Interpretación: la institución no tiene la capacidad de pagar sus obligaciones a corto plazo, debido a que el 71% de sus obligaciones a corto plazo son beneficios a empleados, la entidad tiene el plazo de un año para poderlas liquidar.

b) Análisis de deuda

Cuadro No. 8  
Asociación Moore de Guatemala  
Razón de deuda  
Al 31 de mayo de 2015

Razón de deuda	=	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	=	$\frac{212,611.63}{96,076.58}$	=	221%
----------------	---	---	---	--------------------------------	---	------

Fuente: elaboración propia.

Interpretación: los activos no han sido financiados por terceros, esto obedece a que para cumplir con el presupuesto los gastos de la entidad se deben de pagar en el mes en que se originan y además tiene que solicitar el reintegro de gastos de forma quincenal adjuntando los documentos que amparen los desembolsos efectuados.

Cuadro No. 9  
Asociación Moore de Guatemala  
Solidez  
Al 31 de mayo de 2015

Solidez	=	$\frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo total}}$	=	$\frac{96,076.58}{212,611.63}$	=	0.45
---------	---	---	---	--------------------------------	---	------

Fuente: elaboración propia.

Interpretación: muestra que no existe solidez de activos, por cada Q 1.00 de deuda no y está cubierto Q 0.45 lo cual afecta a los empleados debido que sus beneficios representan el 89% del pasivo total.

**Cuadro No. 10**  
**Asociación Moore de Guatemala**  
**Endeudamiento patrimonial**  
**Al 31 de mayo de 2015**

Endeudamiento patrimonial =	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{212,611.63}{-116,535.05}$	= -1.82
-----------------------------	---	----------------------------------	---------

Fuente: elaboración propia.

Interpretación: todo el capital ya fue absorbido por las pérdidas, por lo tanto, no hay capital que comparar respecto a la deuda.

### **4.3 Análisis de resultados**

Es necesario implementar el manual de procedimientos contables completo y detallado, que cumpla con los requisitos exigidos por la leyes vigentes y Normas Internacionales de Información Financiera para -PYMES-, trasladándose una guía detallada de actividades a desarrollarse en cada proceso contable, para que la información que resulte de estos procesos sea confiable y oportuna, para las decisiones económicas financieras que la entidad tome sobre esta información.

La empresa cuenta con un sistema de contabilidad a la medida que tienen las aplicaciones de contabilidad general, bancos, cuenta corriente, inventarios y cuentas por pagar, el cual debe ser aprovechado al máximo como un recurso valioso de información para la gerencia.

### 4.3.1 Principales Obligaciones fiscales de las –ONG´S-

#### 4.3.1.1 Obligaciones generales

Las obligaciones generales para las -ONG´S- son las siguientes:

- a) Inscripción en el Registro Tributario Unificado.
- b) Inscripción de la entidad en régimen de impuestos tales como Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Impuesto Sobre la Renta -ISR- e impuestos específicos.
- c) Inscripción del representante legal.
- d) Inscripción del Contador.
- e) Dar aviso de cambios, 30 días después de realizados o inscritos.
- f) Actualizar datos al menos una vez al año.
- g) Solicitar acreditamiento de exención de impuestos, según criterio de la Súper Intendencia de Administración Tributaria -SAT- se exceptúa a las -ONG- constituidas como tales al amparo del Decreto 2-2003
- h) Solicitar cambios de régimen de impuesto durante el mes de Diciembre de año anterior, al que desea aplicar el cambio.
- i) Solicitar vía -BancaSAT- la autorización de documentos para sus operaciones mercantiles (facturas, notas de débito y crédito).
- j) Pagar la habilitación de libros contables operados por medios manuales o computarizados.
- k) Emitir Recibo (pre-impresos) por los ingresos recibidos, provenientes de cuotas y donaciones, de acuerdo con los requisitos mínimos requeridos en reglamento del Impuesto Sobre la Renta. Si está constituida al amparo del Decreto 2-2003 Ley de -ONG-, entonces debe pedir autorización de la -SAT- para emitir Recibos, esto con la finalidad de que los donantes puedan deducir del -ISR- los montos donados.

- l) Presentar declaraciones de impuestos a los que se encuentre afiliados vía BancaSAT por cualquier monto, inclusive sin valor.
- m) Presentar el informe anual del empleador al Ministerio de Trabajo y Previsión social según lo establecido en el artículo 61 del Código de Trabajo.
- n) Descontar y pagar de forma anual el arbitrio municipal del personal en relación de dependencia según Decreto 121-96.
- o) Pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles según Decreto 15-98
- p) Obligación de inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cuando cuente con tres o más empleados contratados en relación de dependencia. Decreto 295 ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- q) Utilizar las herramientas -RetenISR- vía internet para declarar las retenciones a empleados.
- r) Individualizar el pago de costos y gastos por montos mayores a Q 50,000.00, no debe usarse efectivo.
- s) Documentar costos y gastos con documentos de compra emitidos con las formalidades requeridas por la ley aplicable.
- t) Acreditar vía -BancaSAT- la imprenta que imprimirá los formularios que requieren autorización de la -SAT-.

#### 4.3.1.2 Obligaciones específicas

Las obligaciones específicas de las -ONG'S- son las siguientes:

- a) Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto 27-92 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

- Entidades exentas de cobrar -IVA- en los servicios que presta relacionados con su actividad principal.
- Se consideran consumidores finales del -IVA-.
- Según resolución de acreditamiento de exenciones emitida por la -SAT-, puede o no quedar afiliada como contribuyente normal del impuesto del -IVA- presentar declaración mensual y liquidar el impuesto, por ingresos de índole mercantil que obtenga.

b) Ley de actualización tributaria Decreto número 10-2012 y sus reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013

- Rentas Exentas: Ingresos que obtenga siempre que los mismos provengan exclusivamente de: Donaciones, Cuotas Ordinarios y Extraordinarias.
- Rentas Afectas: Por servicios, ventas y cualquier renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Afiliarse al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas o al opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas del -ISR-, en ambos casos se obliga a presentar declaración jurada anual, dentro de los primeros tres meses siguientes al período anual a declarar y pagar el impuesto sobre las rentas afectas cuando se trate del régimen sobre utilidades después de deducir los costos y gastos correspondientes, y cuando se trate del régimen sobre los ingresos en forma mensual y liquidar el saldo al finalizar el año. Realizar los pagos a cuenta trimestrales del -ISR-, cuando se afilie al régimen sobre utilidades.
- Actuar como agente de retención de -ISR- a contribuyentes que así lo soliciten y a los empleados que laboren en relación de dependencia que superen el monto de la deducción única de Q 48,000.00 al año y que se establezca retención a efectuar.
- Requerir declaración jurada al inicio y final del ejercicio a empleados que superen el monto de la deducción única de Q 48,000.00 anuales.

- Pagar las retenciones a terceros y empleados, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, mediante el uso de BancaSAT.
  - Presentar planilla anual de Retenciones de -ISR- practicadas durante el año anterior, dentro de los primeros tres meses de cada año.
  - Período de imposición del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.
  - Expedir recibos (pre-impresos) por Donación, requieren de autorización cuando la entidad este constituida al amparo del Decreto Ley 2-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales -ONG- y no requiere de autorización de la -SAT- cuando está constituida al amparo del Código Civil.
  - Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria la solvencia fiscal por lo menos una vez al año.
  - Devolver los montos retenidos de más a los empleados, luego de determinarlo en su declaración definitiva. Descontándolos de las futuras retenciones hasta agotar el saldo.
  - Cuando se selecciona la afiliación al régimen optativo del -ISR-, surge la obligación de realizar pagos trimestrales a cuenta del impuesto, los cuales pueden calcularse de una de las dos formas establecidas en la ley del -ISR-. (p. 3 y 4).
- c) Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos Decreto 67-2001, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos Acuerdo Gubernativo 118-2002 , Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto 58-2005, Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo 86-2006 y Ley de Extinción de Dominio, Decreto 55-2010
- Registrarse ante la -IVE- como persona obligada
  - Actualizar los datos ante la -IVE- cuando corresponda.
  - Nombrar a un oficial de cumplimiento
  - Preparar y documentar la información que se deba remitir a la -IVE-.

- Reportes periódicos, -RTS- y requerimientos de información.
- Presentar a la -IVE- reporte de capacitación semestral relacionados con la prevención de lavado de dinero y reprimir el financiamiento al terrorismo.
- Documentar los esfuerzos realizados en materia de prevención de lavado de dinero y reprimir el financiamiento al terrorismo.
- Registro y presentación ante la -IVE- de todas las operaciones o transacciones diarias IVE-NF-29.
- Presentar a la -IVE- el formulario para Reporte de Transacciones Sospechosas IVE-NF-RTS LD/FT, cuando se detecten.
- Conservación por lo menos de 5 años los registros de transacciones y notificar a la -IVE - por lo menos con un mes de anticipación de su destrucción cuando corresponda.

#### **4.4 Conclusiones de la investigación**

- Contratar a un asistente o auxiliar para el departamento de contabilidad con la finalidad de apoyar en las actividades del contador porque se observó que dicha persona tiene asignadas muchas actividades y con ello se logra segregar funciones, fortalecer el control interno y mejorar la productividad del departamento contable.
- Elaborar un manual de procedimientos contables que permita que la contabilidad proporcione información de manera pronta y oportuna con la finalidad de apoyar el proceso de toma de decisiones, en relación con la planificación y el control, para hacer más eficientes los procesos de la empresa.
- El problema de liquidez de la empresa, será enfrentado a través de una estrategia de recolección de donaciones desarrollada por la junta directiva de Guatemala y los gastos efectuados son reintegrados por la Fundación Shalom de Nashville Tennessee.



## **Capítulo 5**

### **Propuesta de la solución a la problemática**

#### **5.1 Introducción**

En septiembre del 2010 se creó la Asociación Moore de Guatemala, nombre comercial Centro Quirúrgico Pediátrico Moore. El centro Moore trabaja por medio de jornadas de Cirugía donde se atienden de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años de diferentes especialidades. El Centro Quirúrgico Moore, es utilizado todo el año por el equipo estadounidense que trabaja con médicos especialistas de Guatemala, para brindar cuidado pre y post quirúrgico.

Como resultado de la investigación efectuada se detectó que el área crítica de la asociación es el departamento de contabilidad esto debido a que la entidad carece de manuales de procedimientos contables, por lo tanto no existe unificación de criterios para el registro y contabilidad de las actividades financieras, afectando la preparación de los reportes y estados financieros.

La falta de manual de procedimientos contables ha ocasionado atrasos en la entrega de reportes y estados financieros, lo cual se debe a que la productividad del departamento contable se ve afectada debido a que las áreas que participan en el proceso contable no cumplen los procedimientos establecidos, por ejemplo: entrega atrasada de solicitudes de cheque para pago de proveedores y extravío de facturas lo cual originó inconvenientes con dichos proveedores por el atraso en el pago de sus facturas.

## **5.2 Justificación**

Ofrecer una guía que oriente en las actividades contables realizadas por el personal que apoya, para que exista segregación de funciones y mayor rapidez en la generación y entrega de información contable, para contribuir al control interno de la asociación y disminuir el riesgo.

## **5.3 Objetivos de la propuesta**

### **5.3.1 Objetivo general**

Se ha preparado el manual de normas y procedimientos contables para describir el desarrollo de las actividades contables con la finalidad de procesar de forma correcta la información y establecer obligaciones y responsabilidades del personal involucrado en el proceso contable.

### **5.3.1 Objetivos específicos**

- Elaborar los reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- Facilitar la fiscalización del uso de los recursos por parte de los diversos donantes.
- Estandarizar el trabajo e información del presupuesto relacionado con las donaciones.
- Mejorar la productividad del departamento contable.

## **5.4 Desarrollo de la propuesta**



Asociación Moore de Guatemala

Manual de normas y procedimientos contables para un Centro Quirúrgico Pediátrico

Guatemala febrero de 2016

Para uso exclusivamente interno

## Contenido

Introducción	43
5.4.1 Antecedentes	43
5.4.2 Objetivos	44
5.4.2.1 Objetivo general	44
5.4.2.2 Objetivos específicos	45
5.4.3 Normas relativas al uso del manual	45
5.4.4 Sistema de control interno	45
5.4.5 Políticas administrativas	48
5.4.6 Políticas contables	49
5.4.7 Flujogramas	52
5.4.8 Estructura de codificación contable	82
5.4.9 Nomenclatura Contable	83
5.4.10 Procedimientos de aplicación contable	94
5.4.11 Jornalización	115
5.4.12 Reportes financieros	118

## **Introducción**

En septiembre del 2010 se creó la Asociación Moore de Guatemala, nombre comercial Centro Quirúrgico Pediátrico Moore. El centro Moore trabaja por medio de jornadas de Cirugía donde se atienden de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años de diferentes especialidades. El Centro Quirúrgico Moore, es utilizado todo el año por el equipo estadounidense que trabaja con médicos especialistas de Guatemala, para brindar cuidado pre y post quirúrgico.

Como resultado de la investigación efectuada se detectó que el área crítica de la asociación es el departamento de contabilidad, esto debido a que la entidad carece de manuales de procedimientos contables, por lo tanto no existe unificación de criterios para el registro y contabilidad de las actividades financieras, afectando la preparación de los reportes y estados financieros.

La falta de manual de procedimientos contables ha ocasionado atrasos en la entrega de reportes y estados financieros lo cual se debe a que la productividad del departamento contable se ve afectada debido a que las áreas que participan en el proceso contable no acatan los procedimientos establecidos, por ejemplo: entrega de forma atrasada de solicitudes de cheque para pago de proveedores y extravío de facturas de proveedores.

### **5.4.1 Antecedentes**

En septiembre del 2010 se creó la Asociación Moore de Guatemala, nombre comercial Centro Quirúrgico Pediátrico Moore. El centro Moore trabaja por medio de jornadas de Cirugía donde se atienden de forma gratuita a niños y niñas de 0 a 17 años de diferentes especialidades. El Centro Quirúrgico Moore, es utilizado todo el año por el equipo estadounidense que trabaja con médicos especialistas de Guatemala, para brindar cuidado pre y post quirúrgico.

Como resultado del diagnóstico integral efectuado a asociación, se detecta que entre las áreas críticas de la entidad están el estudio de la organización, control y recursos financieros, los hallazgos más relevantes de dichos estudios se detallan a continuación:

La entidad carece de manuales de organización y de procedimientos, debido a que existe rotación en la plaza a cargo del área del personal y no se han tomado en cuenta los beneficios que conlleva el tener estos manuales. El personal de reciente ingreso desconoce las funciones que debe ejecutar, por ejemplo sus atribuciones, responsabilidades, autoridad, comunicación, e interrelación dentro de la asociación.

Al no existir controles escritos, dificulta evaluar las operaciones de la organización, para mantener eficiencia y eficacia en las operaciones, que permitan medir el rendimiento y rentabilidad. La causa de no contar con controles escritos obedece a que la administración confía en la capacidad y los valores ético-morales del personal. Lo cual dificulta la detección de fraudes y posibles errores en operaciones.

Desde su fundación la asociación ha carecido de manuales de procedimientos contables, por lo tanto no existe unificación de criterios para el registro y contabilidad de las actividades financieras, lo que afecta la preparación de los reportes y estados financieros. Asimismo la falta de manuales obedece a que solo existe una persona contratada en el departamento de contabilidad y por consiguiente esta persona carece de tiempo para elaborar dicho manual.

## **5.4.2 Objetivos**

### **5.4.2.1 Objetivo General**

Se ha preparado este manual de normas y procedimientos contables para describir como desarrollar las actividades contables con la finalidad de procesar de forma correcta la información y establecer obligaciones y responsabilidades del personal involucrado en el proceso contable.

#### 5.4.2.2 Objetivos específicos

- Elaborar los reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- Facilitar la fiscalización del uso de los recursos por parte de los diversos donantes.
- Estandarizar el trabajo e información del presupuesto relacionado con las donaciones.
- Mejorar la productividad del departamento contable.

#### 5.4.3 Normas relativas al uso del manual

Para el uso del manual se debe considerar las siguientes instrucciones:

- La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera para -PYMES-.
- El uso del manual es obligatorio y en ningún caso se puede considerar como optativo.
- Los términos contables son los que se utilizan en el lenguaje contable.
- Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el Contador General y autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- La preparación de informes de ingresos y gastos se harán de forma mensual para poder verificar la ejecución presupuestaria y los estados financieros con sus anexos al final de cada mes.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Director Ejecutivo.

#### 5.4.4 Sistema de control interno

El sistema de control interno según el esquema *-COSO II- (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)* comprende ocho componentes básicos que son: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de acontecimientos, evaluación de riesgos, respuesta

de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. Estos componentes pretenden, a través de un plan de organización y de las normas, políticas y procedimientos operativos, reducir el desperdicio, prevenir la inadecuada administración de los recursos, proteger los activos y minimizando el riesgo de la presentación errónea de las cifras presentadas en los Estados Financieros, así como contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa a través del mejoramiento de los procedimientos administrativo y contables que apoyen el logro de los objetivos de Asociación Moore de Guatemala.

#### 5.4.4.1 Ambiente Interno

Es el conjunto de normas que debe seguir la asociación, enmarcando la disciplina y la conducta del personal. El ambiente interno establece diversos elementos que, en combinación con la filosofía y estilo gerencial de los niveles de mando, influyen en la eficiencia de políticas específicas y procedimientos operativos establecidos por la Asociación Moore de Guatemala.

Los niveles ejecutivos deberán mantener un adecuado monitoreo de las actividades, tanto técnicas como financieras para lograr los objetivos propuestos. Deberán asegurarse de crear un ambiente interno que facilite una concientización, actitud y disciplina adecuadas en todos los ámbitos y en todos los niveles, así como verificar si cada elemento de control cumple con lo siguiente:

- Los requerimientos exigidos por las Normas Internacionales de Información Financiera para -PYMES-.
- Se debe enfocar el sistema de control para los procedimientos que orientan el manejo de los fondos, tomando en cuenta que estos representan el mayor riesgo dentro de la Asociación Moore de Guatemala.
- Un equilibrio entre los costos del control y los beneficios derivados del mismo.



Para el fortalecimiento del ambiente interno debe tomarse en cuenta la participación del nivel de apoyo de la organización, así como la asignación de autoridad y responsabilidad a los mecanismos de monitoreo y seguimiento tanto del área administrativa como del área financiera.

#### 5.4.4.2 Establecimiento de objetivos

Derivado que la asociación está en constante riesgo procedente de fuentes internas y externas y la evaluación y respuesta a dichos riesgos son el establecimiento de objetivos que en el caso de este manual ya fueron definidos en el punto 5.4.2, dichos objetivos están enfocados a cumplir con los objetivos de la institución, de obtener información financiera razonable y oportuna para la toma de decisiones, se ha considerado una tolerancia de error aceptable para el centro quirúrgico, el mismo considera la entidad que no puede exceder un 5% esto incluye que por diversas situaciones que estén fuera del alcance de la contabilidad pueda atrasar la información u omitir alguna si fuese el caso de no recibir en un tiempo prudente la información necesaria para la divulgación, por lo que al ocurrir dichas situaciones es obligación de la administración financiera dar a conocerla después del conocimiento de dichas omisiones a la dirección, con un informe que detalle la situación no considerada en los estados financieros de forma oportunamente.

#### 5.4.4.3 Identificación de acontecimientos

La dirección deberá identificar los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si presentan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la institución para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito, por lo cual se deben ofrecer los mecanismos que establezcan la identificación y cuantificación de las transacciones reales de la asociación, su oportuna contabilización, suficiente detalle o auxiliares de integración y conciliación de los saldos incluidos en los estados financieros.

#### 5.4.4.4 Evaluación y respuesta a los riesgos

La evaluación de riesgos permite a la empresa medir la probabilidad e impacto que pueden tener los acontecimientos al que esta afecta la institución y debe evaluarlos con un doble enfoque

riesgo inherente y riesgo residual, para el área financiera esta evaluación incluye como punto clave definir las transacciones más complicadas a nivel de registro, para generar una perspectiva de cómo dar respuesta a los mismos. Esto con el fin de definir cómo evitar, reducir o aceptar los riesgos, esto se logra con las actividades de control.

#### **5.4.5 Políticas administrativas**

A continuación, se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual definidos por la dirección tanto administrativa como médica de Asociación Moore de Guatemala:

- Los estados financieros producto de las operaciones contables de la asociación, deben presentarse a auditoría externa en los primeros ocho días del mes calendario.
- Deben trasladarse los estados financieros ya auditados a la Dirección Ejecutiva el día diez de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben entregarse a auditoría los primeros ocho días del mes de febrero.
- Los estados financieros anuales auditados deben entregarse a la Dirección Ejecutiva, a más tardar a finales del mes de febrero con la finalidad de ser presentados a junta directiva.
- Debe elaborarse comparación de los estados financieros contra presupuesto mensualmente para verificar que se esté cumpliendo con las expectativas presupuestadas de la administración.
- Todo documento contable (pólizas, nóminas, voucher, órdenes de compra, etc.) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizarlas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.
- Todo egreso no presupuestado mayor a Q10, 000.00 debe ser autorizado por el Tesorero de la Junta Directiva a través de correo electrónico.
- Todo egreso no presupuestado menor a Q10,000.00 debe ser autorizado por el Director Ejecutivo o Director Médico según el origen de dicho gasto.

- Presentar reporte de gastos quincenales los días diez y veinte de cada mes a la dirección ejecutiva para solicitar el reintegro de los fondos correspondientes al fundador de la entidad.
- Presentar reporte de gastos de jornada a más tardar el mes siguiente de finalizada la jornada médica dirección ejecutiva con la finalidad de enviar el reporte al fundador de la entidad y a al líder el grupo de médicos del extranjero.

#### **5.4.6 Políticas contables**

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las -NIIF- para -PYMES- aplicables para a la entidad Asociación Moore de Guatemala, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la institución.

a) Base de preparación

Los estados financieros de la asociación son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las -NIIF- para -PYMES-.

b) Unidad monetaria

La compañía mantiene sus registros contables y prepara sus estados financieros en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

c) Período contable

El período contable de la compañía empieza el 1º. de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

d) Propiedad, planta y Equipo

Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q1,000.00 menores a dicho monto se registrarán como gasto.

La propiedad y equipo están valuados a su costo de adquisición incluyendo todos los costos directamente atribuibles a la ubicación de activo en el lugar, y en las condiciones necesaria para que pueda operar de forma prevista por la institución.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa con el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

e) Depreciación

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, a tasas fijas, de acuerdo a los porcentajes de depreciación determinados por la administración en base a la vida útil estimada de los activos. Los porcentajes de depreciación se detallan a continuación:

**Cuadro No. 11**  
**Asociación Moore de Guatemala**  
**Porcentajes de depreciación**

<b>Cuenta</b>	<b>Porcentaje de Depreciaciones</b>
Mobiliario y Equipo	20.00%
Equipo de Computo	33.33%
Equipo médico	20.00%
Edificio	5.00%

Fuente: Ley de -ISR- Decreto 26-92 artículo 19

f) Gastos

Los gastos se reconocen y registran bajo el método de lo devengado, de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

g) Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados

Las cuentas por pagar y gastos acumulados se registran al costo de conformidad con los valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

h) Indemnizaciones Laborales

La compañía registra una provisión equivalente al 8.33% de conformidad con lo percibido por los empleados, para cubrir el pago de indemnizaciones laborales; ya que de acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligaciones de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado indemnización laboral equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en casos de muerte conforme lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo. Se contabiliza una provisión para estos casos y, aunque la Compañía es responsable por este pasivo laboral, bajo condiciones normales el total de los pagos por este concepto no es de consideración, y cuando se efectúan son absorbidos por la provisión.

i) Activos y Pasivos en Moneda Extranjera

Los activos y pasivos en moneda extranjera se contabilizan y presentan a su valor equivalente en quetzales, utilizando la tasa de cambio del Banco de Guatemala vigente en el momento en que se realiza la operación.

El diferencial cambiario que resulta entre el momento en que se registra el activo y/o el pasivo en moneda extranjera y la fecha de su cancelación, se registra en los resultados del período en el que se haga efectivo el cobro y/o el pago de dicho saldo.

j) Patrimonio

Quedando prohibido distribuir entre los miembros de la Asociación, utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancia.

k) Reconocimiento de ingresos

Con relación a sus ingresos por donaciones, la administración ha decidido no adoptar el método de lo devengado, debido a que considero que su aplicación podría generar estados financieros engañosos o no razonables, por lo que basado en la sección 3.4 de la -NIIF- para -PYMES-, los ingresos transferidos por los donantes, tienen la cualidad de reconocerse en la sección de ingresos en el momento de percibirse.

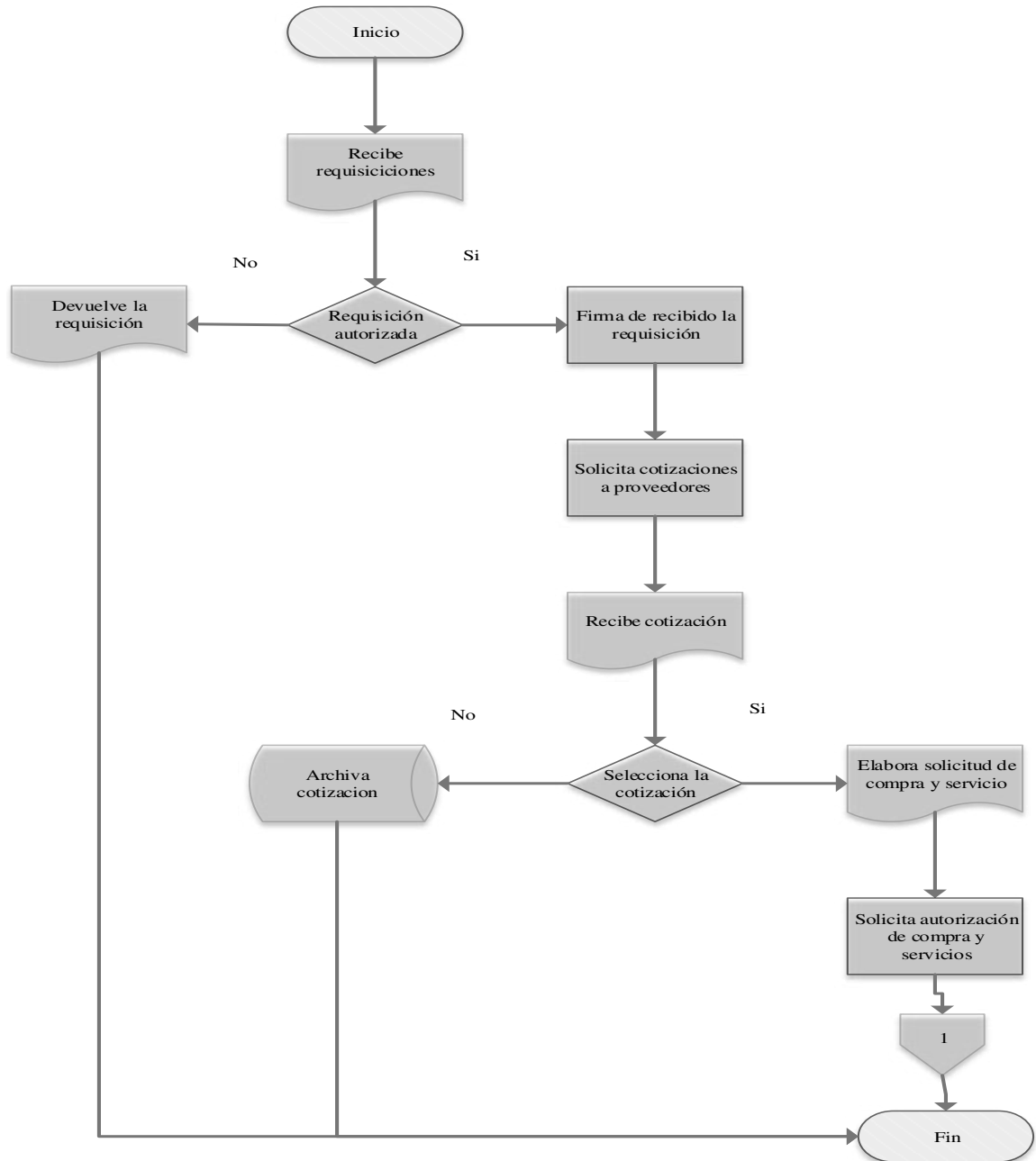
### 5.4.7 Flujoigramas

#### Procedimiento de compras

1. Recibir requisiciones de los demás departamentos los primeros cinco días de cada mes.
2. Verificar que las requisiciones estén autorizadas por el jefe inmediato.
3. Si las requisiciones no están autorizadas las mismas son devueltas.
4. Si las requisiciones están autorizadas se firma la copia de recibido.
5. Se procede a solicitar cotizaciones a por lo menos tres proveedores.
6. Se reciben las cotizaciones de proveedores.
7. Se procede a seleccionar la cotización que cumpla con los requisitos de cantidad y calidad.
8. Se procede a elaborar la orden de compra adjuntando las tres cotizaciones de los proveedores.
9. Se solicita autorización de la orden de compra.
10. Si la orden de compra no es autorizada se archiva.
11. Si la orden de compra es autorizada se procede a confirmar la compra al proveedor seleccionado.
12. Se recibe la mercadería verificando que coincida la orden de compra con lo facturado.

13. Se verifica la calidad del producto.
14. Si el producto cumple con los requisitos de calidad se ingresa a bodega.
15. Si el producto no cumple con la calidad se devuelve al proveedor.
16. Se procede a entregar la orden de compra con cotizaciones y requisiciones a recepción juntamente con la factura.
17. Prepara y entrega los productos solicitados por los diferentes departamentos.

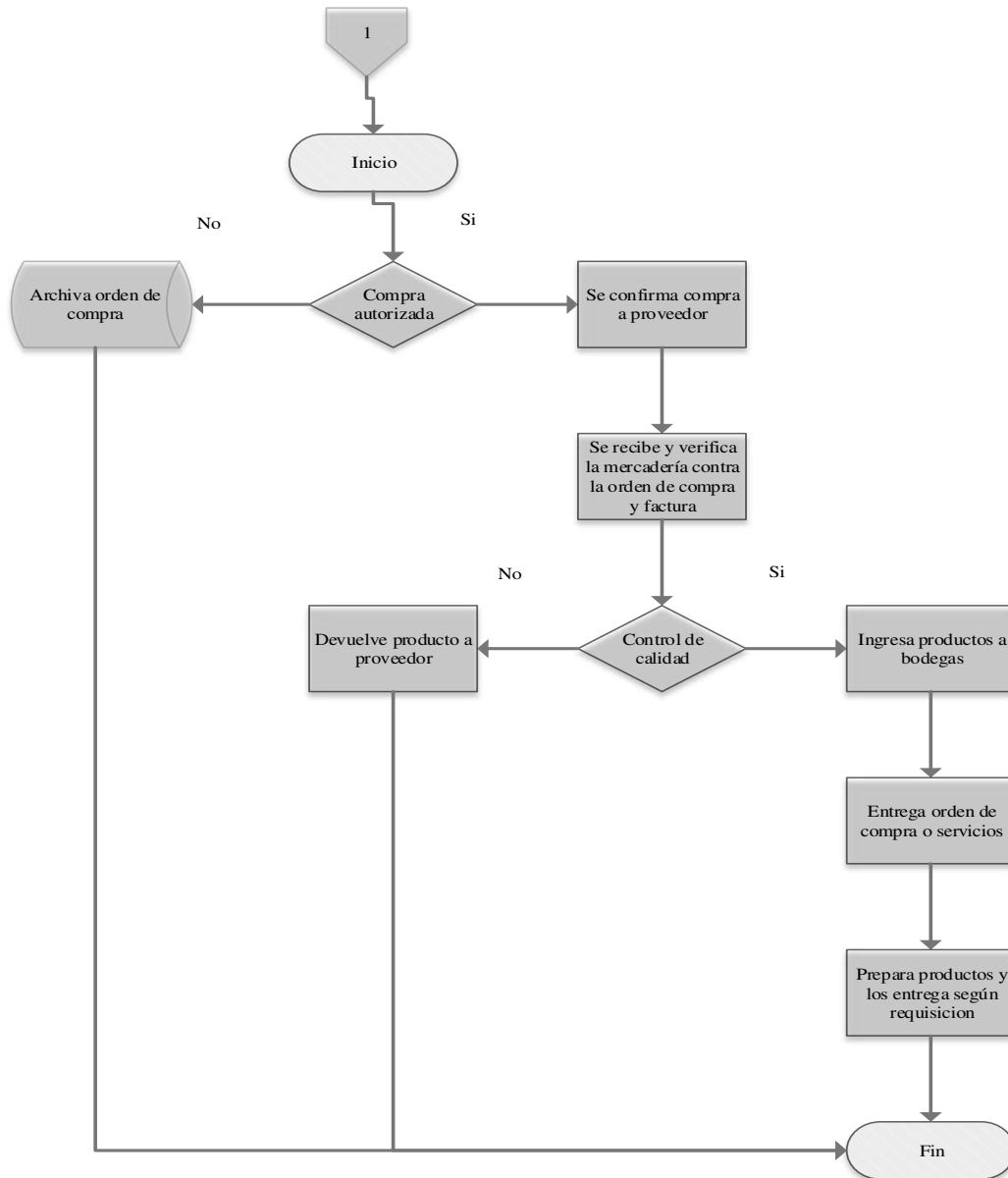
Grafica No. 6  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma de compras



Fuente: elaboración propia.



Grafica No. 7  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma de compras



Fuente: elaboración propia.

### Procedimiento de recepción facturas o documentos de proveedores

1. Al recibir la factura o recibo del proveedor se debe verificar que cumplan los siguientes requisitos:

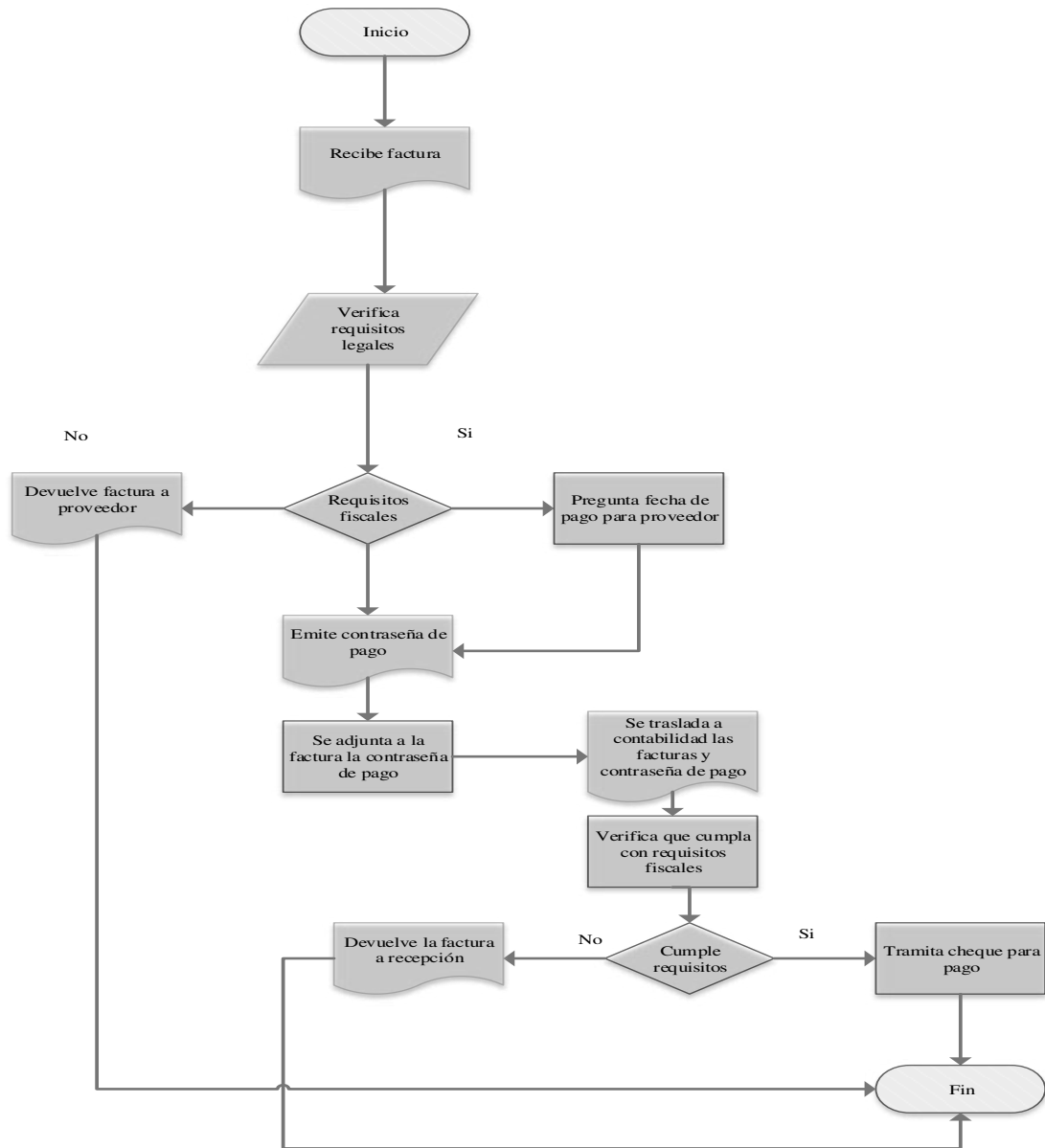
a) Si es factura, nota de débito o crédito debe verificar los siguientes requisitos:

- Identificación del documento de que se trate: Factura, nota de débito o nota de crédito.
- Numeración correlativa de cada tipo de documento de que se trate.
- Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del emisor.
- Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
- Fecha de emisión del documento.
- La factura debe de venir a nombre de Asociación Moore de Guatemala y con el 7128540-7 Dirección 6 calle 0-55 zona 1 o bien ciudad.
- Debe contener el Detalle de la venta, del servicio prestado. Cuando sean facturas de médicos residentes, debe de decir en la descripción servicios prestados durante la jornada médica (indicar la especialidad y los días durante los cuales se llevó a cabo la jornada) y en caso de ser de honorarios por servicios de anestesia debe describir e indicar (el número de pacientes a los cuales se les suministro anestesia, indicar la especialidad y los días durante los cuales se llevó a cabo la jornada)
- Precio total de la operación.
- Indicar el régimen en el cual se encuentra inscrito el proveedor (sujeto a pagos trimestrales, pagos directos, sujeto a retención o pequeño contribuyente).
- En el caso de las facturas en papel se debe de verificar el plazo de vigencia del documento según reglamento de la ley del -IVA-.

b) Si es recibo de donación debe verificar que cumpla con los siguientes requisitos:

- El recibo de donación debe de estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas o bien autorizado por la Superintendencia de administración tributaria.
  - Nombre, Denominación o razón social de le entidad beneficiaria.
  - Domicilio Fiscal.
  - Número de Identificación Tributaria -SAT-
  - Numero Correlativo de documento.
  - Fecha de emisión del documento.
  - Recibo a nombre de Asociación Moore de Guatemala y con el 7128540-7 Dirección 6 calle 0-55 zona 1 o bien ciudad.
  - Descripción del bien o servicio donado
  - Monto de la donación en letras y números.
  - Y todo recibo debe venir acompañado por su respectiva solvencia fiscal, correspondiente al periodo en que se emitió el recibo de donación.
2. Si cumple con los requisitos anteriores se llama contabilidad para que indique la fecha de pago para el proveedor y si no cumple se devuelve la factura al proveedor.
  3. Se elabora la contraseña de pago tomando en cuenta los datos de la factura y la fecha de pago indicada por contabilidad.
  4. Se entrega contraseña de pago original al proveedor.
  5. Se adjunta la copia de la contraseña de pago, factura y orden de compra, cotizaciones y requisiciones.
  6. Se procede a entregar las facturas, orden de compra y contraseña de pago para que inicie el trámite de cheque.

Grafica No. 8  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma recepción de facturas y documentos



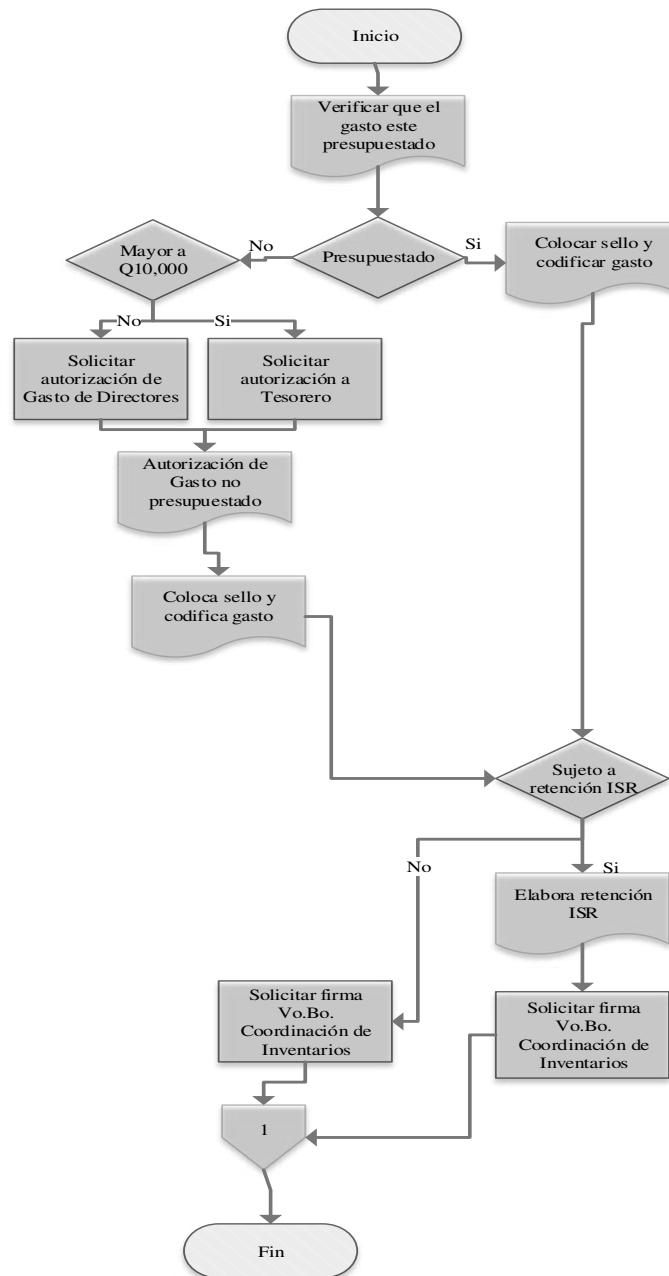
Fuente: elaboración propia.

Procedimiento paga pago a proveedores:

1. Verificar que los gastos se encuentren presupuestados.
2. En caso de no estar presupuestados y que dicho monto sea mayor de Q10,000.00 se procede a solicitar autorización vía correo electrónico al tesorero. Dicho correo se debe adjuntar a la solicitud de cheque. Y si el gasto no está presupuestado, pero es menor a Q10,000 se procede a solicitar autorización al Director Ejecutivo o al Director Médico según a donde corresponda el gasto.
3. Ingresar colocar sello en facturas indicando Job (código de la jornada a que pertenece) si corresponde, cuenta (código de la cuenta a cargar) y firma. Y verifica si el proveedor esta afecta a retención de -ISR-. Posteriormente se ingresa la factura al programa peachtree.
4. Si el proveedor esta afecta a retención de -ISR- se procede a elaborar la retención correspondiente en el programa RetenISR2.
5. Se solicita firma de Vo. Bo. de la persona encargada de compras.
6. Se solicita firma de autorización del director médico si el gasto corresponde a gastos de jornada o gastos propiamente relacionados con el departamento médico, si el gasto corresponde al área administrativa o de mantenimiento de edificio se solicita firma de autorización de la coordinadora administrativa.
7. Se verifica el vencimiento de las contraseñas de pago para seleccionar que solicitudes de cheques se deben elaborar.
8. Se procede a elaborar la solicitud de cheque adjuntando la factura correspondiente, orden de compra, cotizaciones, requisiciones, copia de contraseña de pago y retenciones de -ISR- si procede.
9. La solicitud de cheque se entrega a asistente de dirección médica para que entregue dichas solicitudes a director médico para que autorice el pago correspondiente, y el gasto fue originado por jornada médica o se relaciona con el departamento médico.
10. La solicitud de cheque se entrega a recepción para que entregue dichas solicitudes al director ejecutivo para que pueda autorizar el pago correspondiente, si el gasto corresponde al departamento administrativo o es mantenimiento de edificio.
11. Al recibir las solicitudes de cheque se verifica que pagos han sido autorizados.

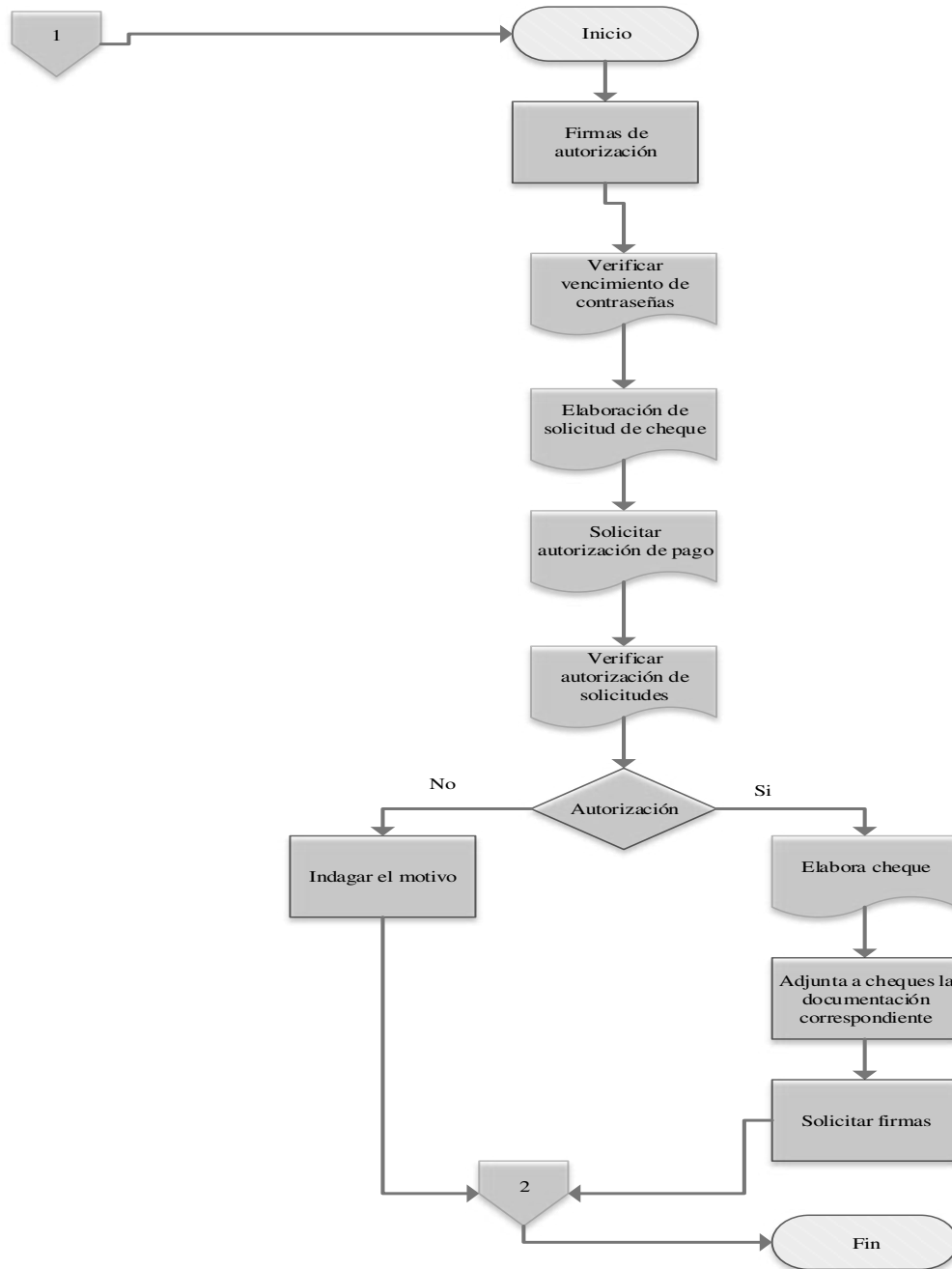
12. El pago no autorizado se procede a indagar el motivo.
13. El pago autorizado se procede a elaborar los cheques correspondientes en peachtree.
14. Los cheques elaborados se adjunta factura, orden de compra, requisiciones, copia de contraseña de pago, retención -ISR- y son entregados a dirección médica para que los firme y posteriormente dirección médica entrega a director ejecutivo para firma.
15. Los cheques firmados son entregados a contabilidad.
16. Contabilidad ingresa los cheques al sistema del banco y solicita vía correo electrónico a director ejecutivo que libere dichos cheques en el banco, adjuntado el listado de cheques a autorizar.
17. Contabilidad entrega cheques contra listado a recepción para que entregue los cheques a los proveedores correspondientes.
18. Una vez entregado el cheque al proveedor las copias de los mismos serán devueltos a contabilidad.
19. Contabilidad recibe las copias de voucher y verifica que contengan la documentación de respaldo (solicitud de cheque, factura, orden de compra, requisición, contraseña de pago original y copia, y recibo de caja).
20. Si la documentación está completa contabilidad procede a archivar dichos documentos. Y si la falta alguna documentación no recibe los documentos y se los devuelve a recepción para que adjunte los documentos de respaldo que se encuentren pendientes.

Grafica No. 9  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma de pago a proveedores



Fuente: elaboración propia.

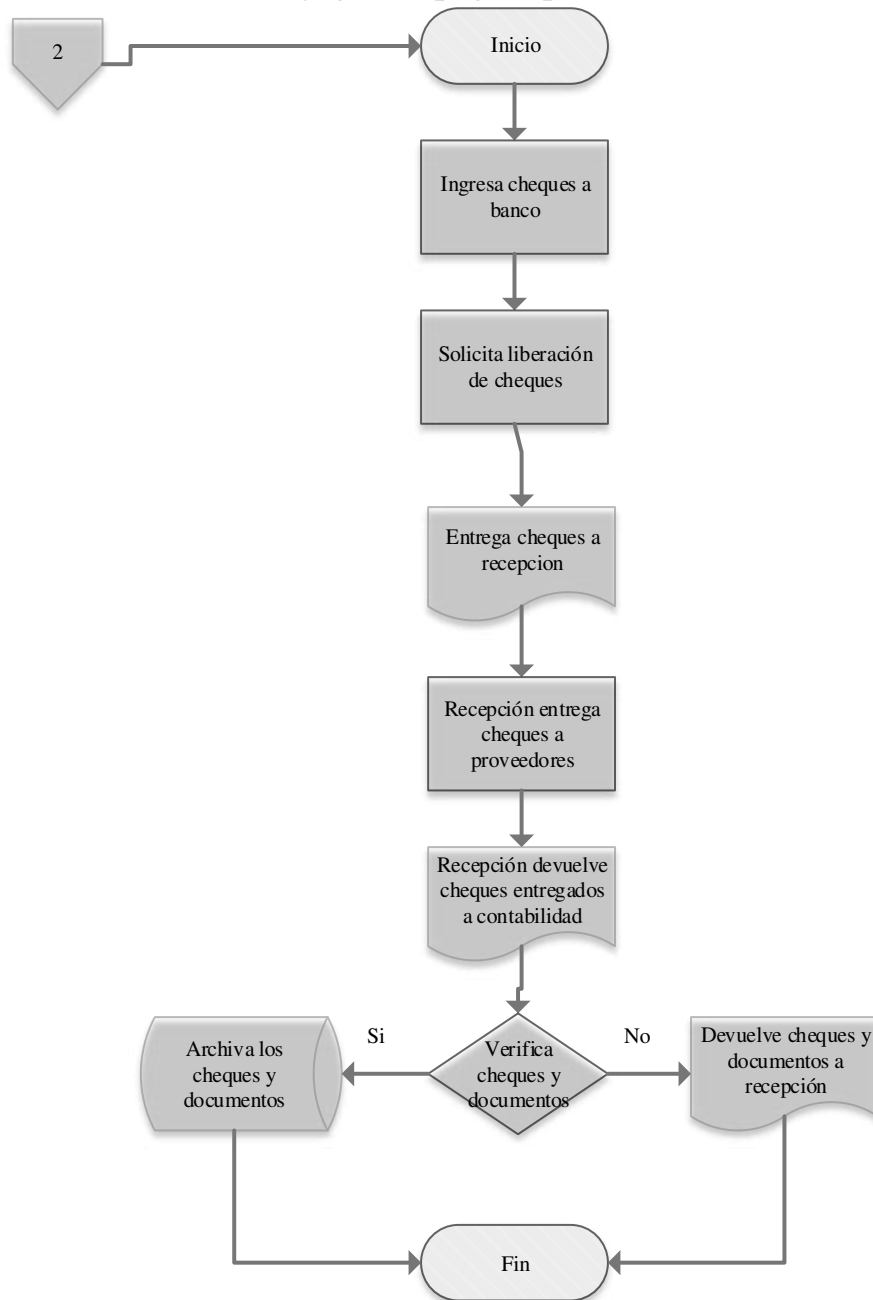
Grafica No. 10  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma de pago a proveedores



Fuente: elaboración propia.



Grafica No. 11  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago a proveedores



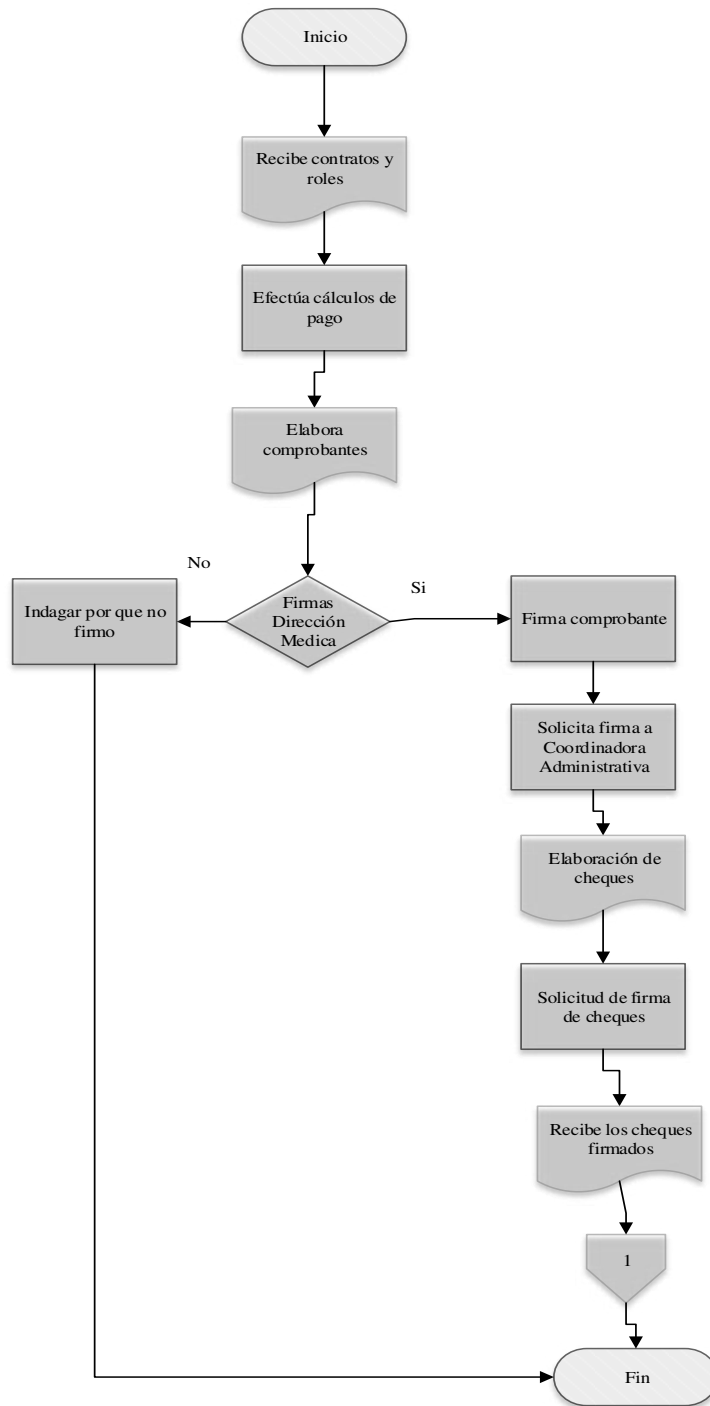
Fuente: elaboración propia.

### Procedimiento de pago para personal de enfermería

1. Jefe de Enfermería deberá presentar a Contabilidad una copia con ambas firmas de los contratos de su personal, así como una copia con las firmas (personal de enfermería y representante legal) y los respectivos rol inicial y rol final de turnos debidamente firmados por el personal de enfermería, jefe de enfermería, jefe de pediatría y director médico, a más tardar el primer día hábil (lunes) después de finalizada la Jornada para tramitar el cheque de pago del Personal Auxiliar de Enfermería.
2. Contabilidad procede a realizar los cálculos de los montos a pagar a cada enfermero y procede a elaborar los comprobantes correspondientes.
3. Codifica, registra los comprobantes recibos corrientes en peachtree y carga dichos gatos al Job de la jornada correspondiente. Se emite recibo corriente porque según los asesores legales de la asociación es el comprobante que debe emitirse y en caso de alguna eventualidad tanto por parte de -SAT-, o -IGSS- ellos se encargarían de enfrentar dicha eventualidad.
4. Solicita a dirección médica firme los comprobantes de pago como Vo. Bo. Quien verifica los cálculos y de estar de acuerdo los firma. Si no esta de acuerdo le indica a contabilidad el motivo por el cual no está de acuerdo con firmar.
5. Solicita a coordinadora administrativa firme los comprobantes de pago para autorizar el proceso de pago.
6. Elabora cheques y adjunta los comprobantes correspondientes.
7. Pasa los cheques a firma tanto de dirección médica como ejecutiva.
8. Devuelven a contabilidad los cheques firmados.
9. Contabilidad ingresa los cheques al sistema del banco
10. Solicita autorización de liberación de cheques al director ejecutivo vía correo electrónico
11. Autorizados los cheques son entregados a recepción para que sean entregados.
12. Recepción entrega los cheques y verificando al momento de entregar el cheque que firmen de recibido tanto la copia celeste del cheque como el recibo de pago.
13. Entregados los cheques los mismos son devueltos a contabilidad.

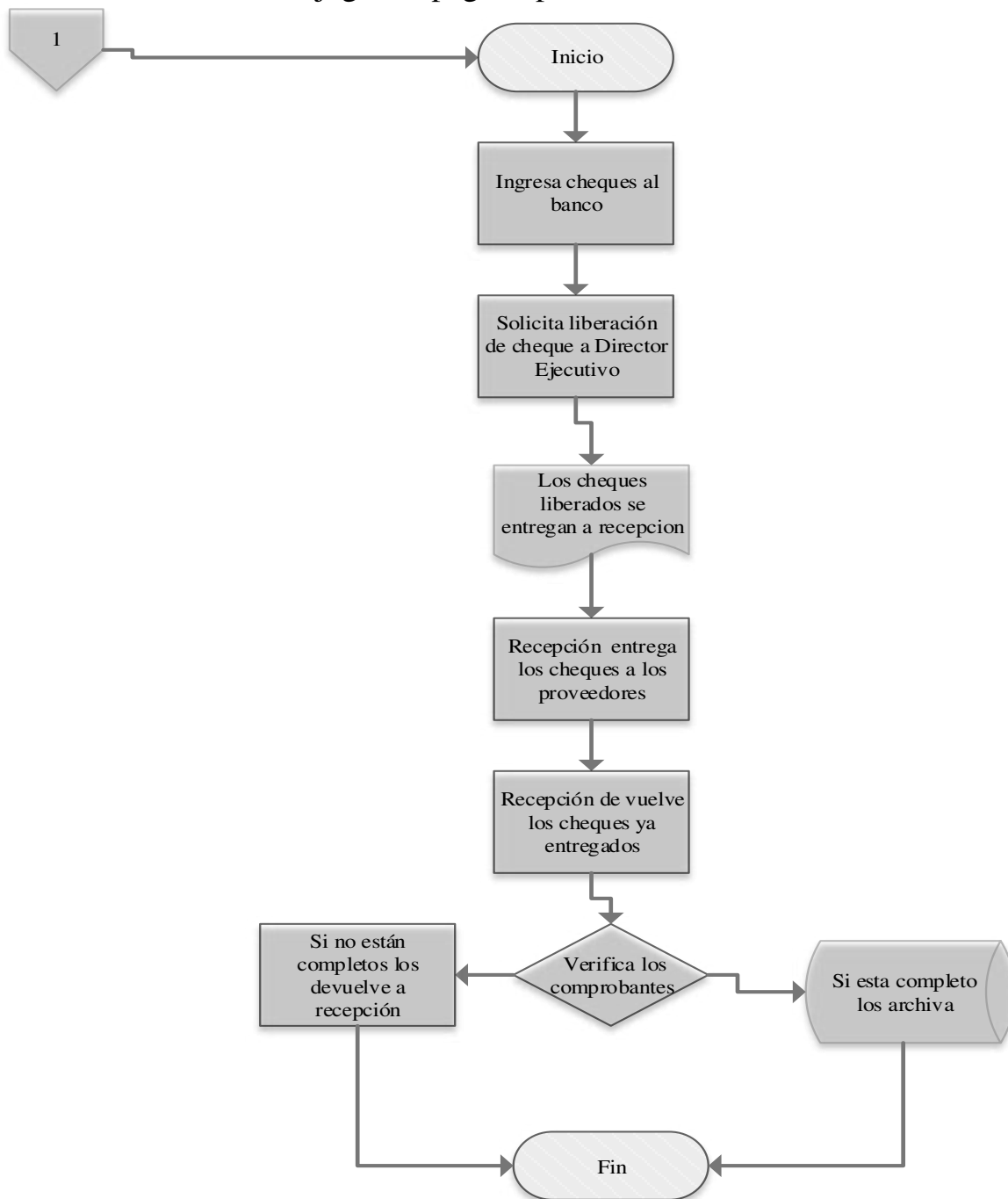
14. Contabilidad verifica que el cheque contenga los comprobantes de pago debidamente firmados por los enfermeros si vienen firmados los archiva y si no viene firmado se devuelven a recepción.

Grafica No. 12  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago al personal de enfermería



Fuente: elaboración propia.

Grafica No. 13  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago al personal de enfermería

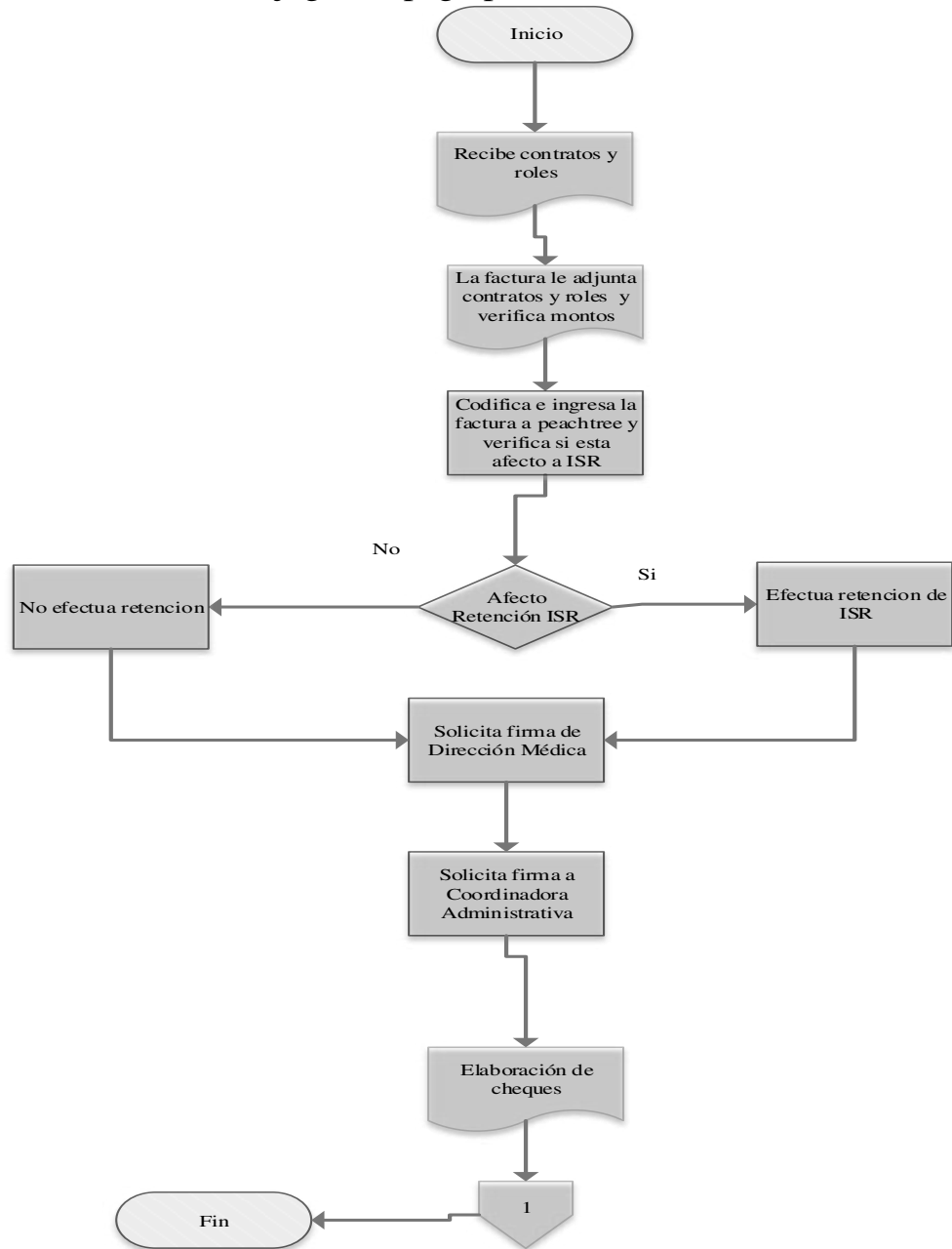


Fuente: elaboración propia.

### Procedimiento de pago para médicos residentes

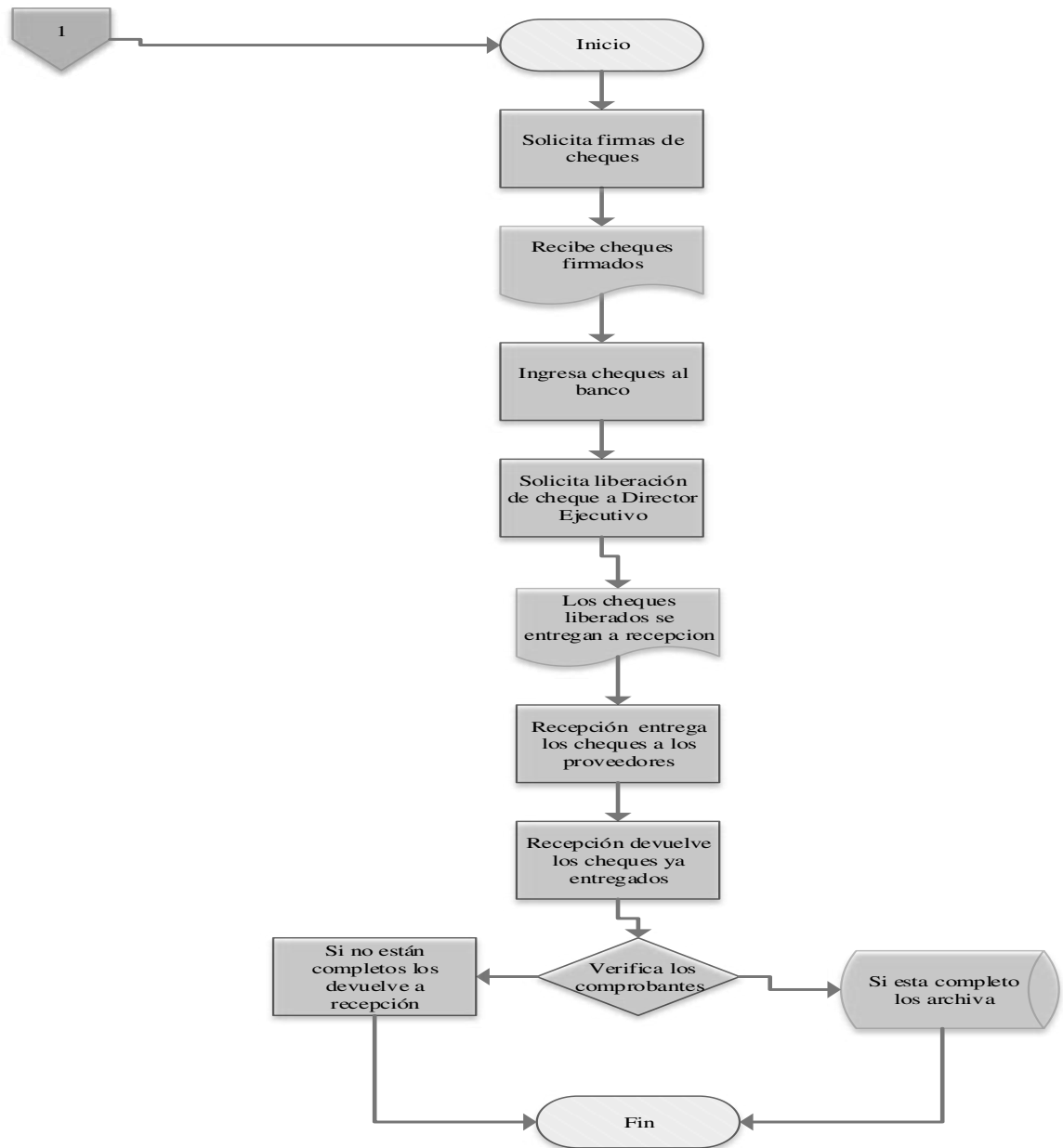
1. Jefe de Pediatría deberá presentar a Contabilidad una copia con ambas firmas de los contratos (residente y representante legal) de los médicos residentes, así como una copia con las firmas respectivas (residentes, jefe de pediatría y director médico) del rol inicial y rol final de turnos a más tardar el primer día hábil (lunes) después de finalizada la Jornada para que se pueda iniciar trámite de cheque.
2. Contabilidad adjuntará a la factura por servicios médicos el contrato y los roles de turno verificando que el monto por el cual se emitió la factura sea el mismo que el rol de turnos y contrato correspondiente.
3. Contabilidad codifica e ingresa la factura al programa peachtree cargando dicho gasto al Job de la jornada correspondiente. Además debe verificar si dicho proveedor se encuentra sujeto a retención de -ISR-, en caso de estar afecto a retención procede a efectuar dicha retención.
4. Efectúa retención en programa RetenISR2.
5. Solicita a dirección médica firme las facturas como Vo. Bo.
6. Solicita a coordinadora administrativa firme las facturas para autorizar el proceso de pago.
7. Elabora cheques y adjunta los comprobantes correspondientes.
8. Pasa los cheques a firma tanto de dirección médica como ejecutiva.
9. Devuelven a contabilidad los cheques firmados.
10. Contabilidad ingresa los cheques al sistema del banco
11. Solicita autorización de liberación de cheques al director ejecutivo vía correo electrónico
12. Autorizados los cheques son entregados a recepción para que sean entregados.
13. Recepción entrega los cheques y verificando al momento de entregar el cheque que firmen de recibido tanto la copia celeste del cheque como el recibo de pago.
14. Entregados los cheques los mismos son devueltos a contabilidad.
15. Contabilidad verifica que el cheque contenga los comprobantes de pago debidamente firmado, si vienen firmados los archiva y si no viene firmado se devuelven a recepción.

Grafica No. 14  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago para médicos residentes



Fuente: elaboración propia.

Grafica No. 15  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago para médicos residentes



Fuente: elaboración propia.

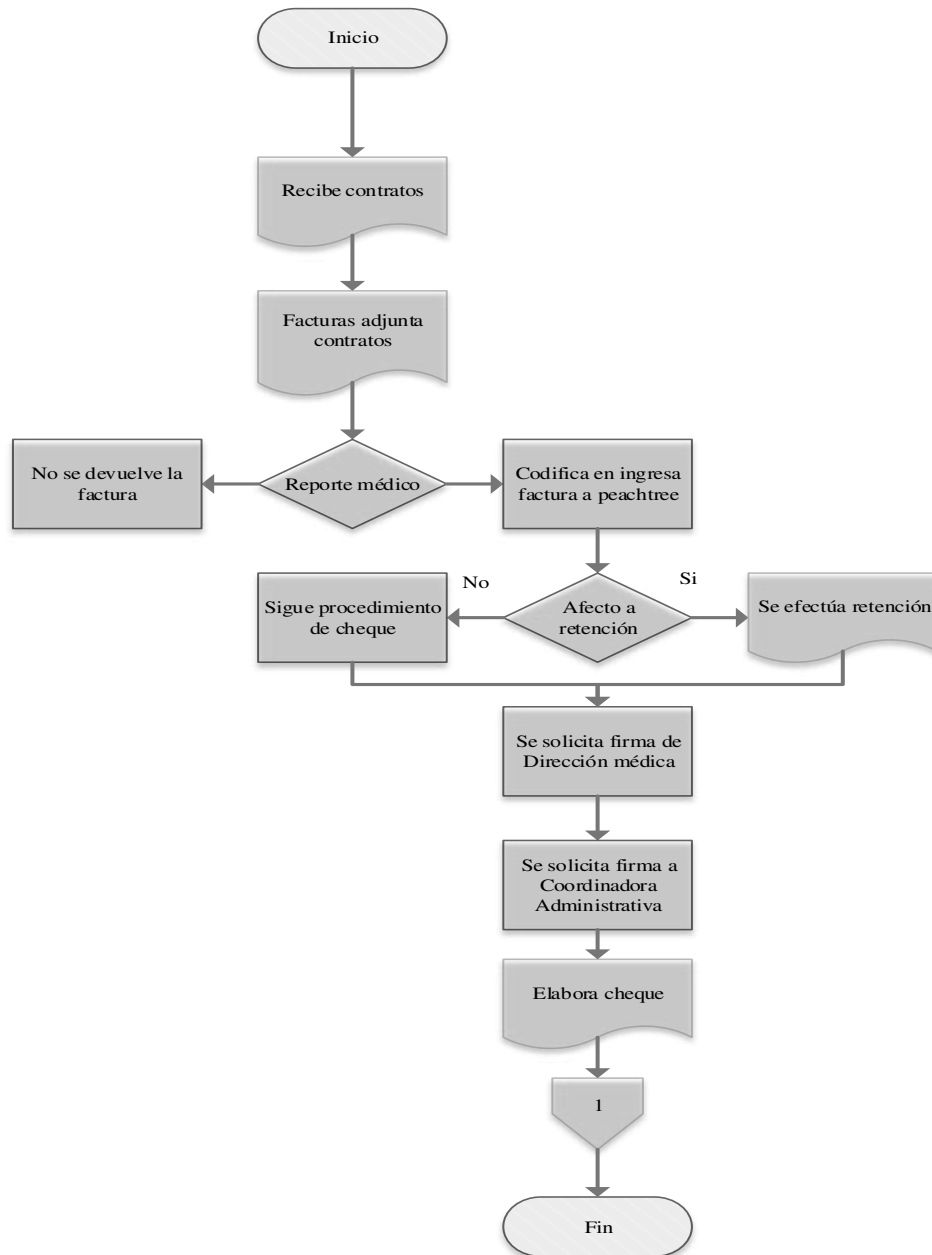


Procedimiento de pago para Médicos Especialistas:

1. Asistente de Dirección Médica entregara a contabilidad una copia con ambas firmas de los contratos (médico especialista y representante legal) a más tardar el primer día hábil (lunes) después de finalizada la Jornada. En caso de ser honorarios médicos de anestesia se adjuntará programación de operaciones de la jornada médica.
2. Contabilidad adjuntará a la factura por servicios médicos, el contrato y llama a jefe de pediatría para confirmar, si el médico especialista ya entrego el informe médico correspondiente el cual es requisito para tramitar el pago correspondiente.
3. En caso de que si se haya entregado el reporte médico se procede con el procedimiento de pago. En caso de que el médico especialista no haya entregado el reporte se devuelve la factura al asisten de dirección médica quien se encargara de devolver la factura y explicarle al médico el motivo de la devolución.
4. Contabilidad codifica e ingresa la factura al programa peachtree cargando dicho gasto al Job de la jornada correspondiente. Además, verifica si dicho proveedor se encuentra sujeto a retención de –ISR-, en caso de estar afecto a retención procede a efectuar dicha retención.
5. Efectúa retención en programa RetenISR2.
6. Solicita a dirección médica firme las facturas como -Vo. Bo-.
7. Solicita a coordinadora administrativa firme las facturas para autorizar el proceso de pago.
8. Elabora cheques y adjunta los comprobantes correspondientes.
9. Pasa los cheques a firma tanto de dirección médica como ejecutiva.
10. Devuelven a contabilidad los cheques firmados.
11. Contabilidad ingresa los cheques al sistema del banco
12. Solicita autorización de liberación de cheques al director ejecutivo vía correo electrónico
13. Autorizados los cheques son entregados a recepción para que sean entregados.
14. Recepción entrega los cheques y verificando al momento de entregar el cheque que firmen de recibido la copia celeste del cheque.
15. Entregados los cheques los mismos son devueltos a contabilidad.

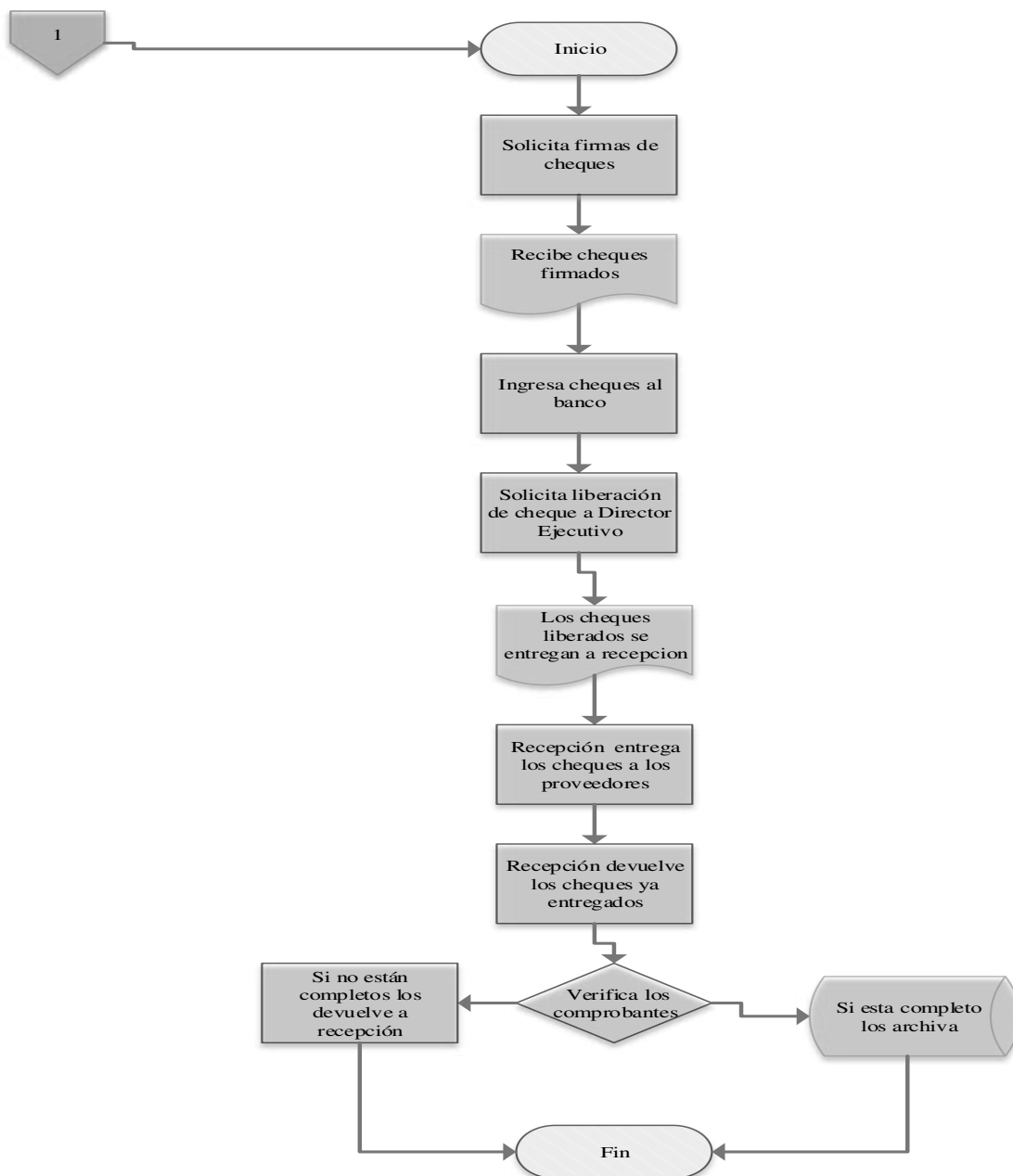
16. Contabilidad verifica que el cheque contenga los comprobantes de pago debidamente firmados, si vienen firmados los archiva y si no, se devuelven a recepción.

Grafica No. 16  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago para médicos especialistas



Fuente: elaboración propia.

Grafica No. 17  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma pago para médicos especialistas

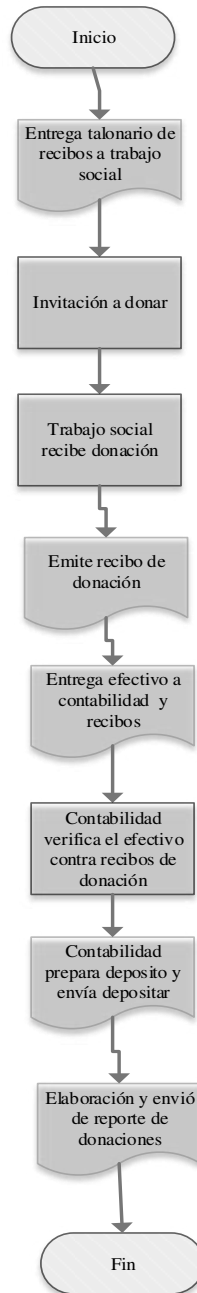


Fuente: elaboración propia.

Procedimiento de recepción de donaciones en efectivo o equivalentes de efectivo

1. Contabilidad entregara a trabajo social el talonario de recibos para que pueda documentar las donaciones recibidas.
2. Trabajo social hará una invitación a los pacientes para que efectúen una donación para la institución haciéndoles ver lo importante que es donar para que la institución siga beneficiando a más niños.
3. Trabajo social recibe donaciones de pacientes y emite el respectivo recibo de donación.
4. Al finalizar el trabajo social entrega copias de los recibos de donación y el efectivo correspondiente.
5. Contabilidad verifica que los recibos emitidos concuerden contra el efectivo recibido.
6. Contabilidad prepara depósito.
7. Contabilidad coordina el depósito de las donaciones.
8. Al terminar la jornada contabilidad envía reporte de donaciones a director médico, director ejecutivo y trabajo social para que quede evidencia de lo recibido en concepto de donación y se adjunta boleta de depósito.

Grafica No. 18  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma donaciones en efectivo

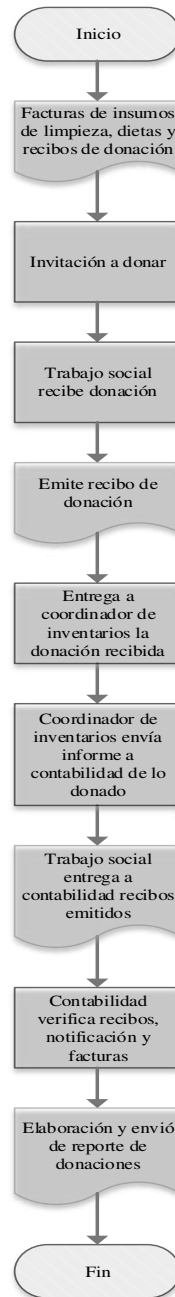


Fuente: elaboración propia.

### Procedimiento para donaciones en especie

1. Contabilidad entregara a trabajo social una copia de la última factura de compra de insumos de limpieza y de suministros para elaboración de dietas, la cual servirá de guía a trabajo social para que pueda colocar el valor razonable en caso de recibir donaciones en especie.
2. Contabilidad entregara a trabajo social el talonario de recibos para que pueda documentar las donaciones recibidas.
3. Trabajo social hará una invitación a los pacientes para que efectúen una donación para la institución haciéndoles ver lo importante que es donar para que la institución siga beneficiando a más niños.
4. Trabajo social recibe donaciones de pacientes y emite el respectivo recibo de donación tomando como base para colocar el monto donado las facturas de dietas de pacientes e insumos de limpieza.
5. Trabajo social notifica al coordinador de inventarios para que los ingrese a su inventario respectivo.
6. Coordinadora de inventarios notifica a contabilidad de forma detallada de la donación en especie recibida.
7. Al finalizar el trabajo social entrega copias de los recibos de donación.
8. Contabilidad verifica que los recibos emitidos contra la notificación enviada por coordinador de inventario y verifica el valor consignado en los recibos sea valor razonable.
9. Al terminar la jornada contabilidad enviar reporte de donaciones a director médico, director ejecutivo y trabajo social para que quede evidencia de lo recibido en concepto de donación y se adjunta la integración de la donación recibida en especie.

Grafica No. 19  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma donaciones en especie



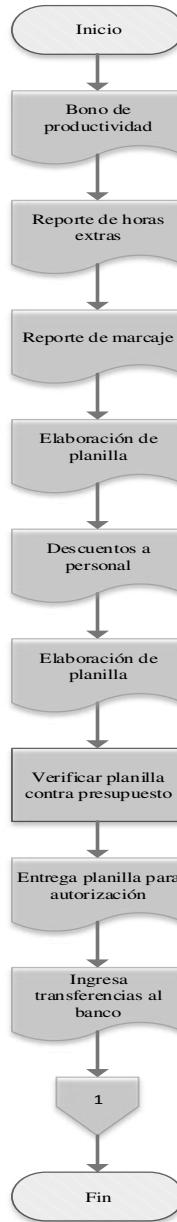
Fuente: elaboración propia.



#### Procedimiento para elaboración de planilla de sueldos

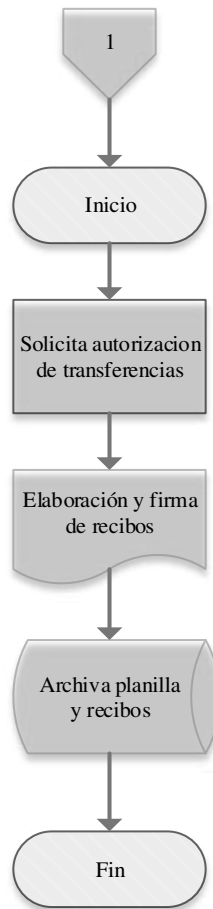
1. Se solicita a Jefe de Pediatría bono de productividad del jefe de enfermería.
2. Se solicita reporte de horas extras a coordinadora administrativa.
3. Se solicita reporte de marcaje del personal a coordinador administrativo.
4. Se procede a ver si hay descuentos para el personal y se procede a documentar dichos descuentos.
5. Se efectúa la planilla de sueldos tomando en cuenta reporte de marcaje, horas extras, bono de productividad y descuentos.
6. Se verifica la planilla contra lo presupuestado.
7. Se entrega la planilla a Director Ejecutivo para que proceda a revisarla y la autorice.
8. Autorizada la planilla se procede a ingresar las transferencias de sueldos al banco.
9. Solicita a director ejecutivo que procesada a autorizar las transferencias a las cuentas del personal.
10. Se elaboran recibos de sueldos y procede a solicitar al personal que firme dichos recibos.
11. Se archiva la planilla y recibos correspondientes.

Grafica No. 20  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma elaboración de planilla de sueldos



Fuente: elaboración propia.

Grafica No. 21  
Asociación Moore de Guatemala  
Flujograma elaboración de planilla de sueldos



Fuente: elaboración propia.

### 5.4.8 Estructura de codificación contable

La estructura de la codificación contable diseñada para la entidad Asociación Moore de Guatemala fue efectuada sobre la base contable de -NIIF- para -PYMES-, misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además, permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo, en base a 8 dígitos:

Cuadro No. 12  
Estructura de codificación contable

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Rubro (Control)	X				
Grupo (control)		X			
Clasificador del Rubro (control)			X		
Cuenta				XX	
Sub-cuenta					XX

Fuente: elaboración propia.

A continuación, se detallan los rubros que conforman la base para la estructura de Codificación contable:

- Activo: está formado por los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la entidad.
- Pasivo: registra las obligaciones contraídas por la institución en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.
- Patrimonio: Controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo, es producto de los recursos netos que han sido suministrados por los asociados y donantes ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de la empresa.
- Ingresos: Registra el importe de las donaciones, regalos u obsequios recibidos para la entidad durante un ciclo contable.

- Costo de Ventas: Lo integran las cuentas que acumulan el costo incurrido en la prestación de servicios durante el período contable.
- Gastos: Muestran las cuentas que registran y acumulan por períodos anuales, los gastos relacionados con la operación de la entidad.

#### 5.4.9 Nomenclatura contable

Código	Descripción
<b>100</b>	<b>Activos</b>
<b>101</b>	<b>Activos Corrientes</b>
<b>101-01</b>	<b>Caja y Bancos</b>
101-01-01	Moneda Local
<b>101-01-01-01</b>	<b>Caja Chica</b>
<b>101-01-01-01-01</b>	<b>Caja Chica Admón. Hospital</b>
<b>101-01-01-02</b>	<b>Bancos</b>
101-01-01-02-01	<b>B.I. Q. XXXXXXXX</b>
101-01-01-02-98	Depósitos en Transito
101-01-01-02-99	Traslado de Fondos
101-01-02	Moneda Extranjera
101-01-02-01	B.I. \$. XXXXXX
101-01-02-99	Diferencial Cambiario
<b>101-02</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
<b>101-03</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>
<b>101-03-01</b>	<b>Cts por Cob Empleados</b>
<b>101-03-02</b>	<b>Anticipo a Proveedores</b>
<b>101-03-03</b>	<b>Cuentas por liquidar</b>
101-03-04	Cts por Cob Varias
<b>101-04</b>	<b>Inventarios</b>
101-04-01	Bodega de Tercer Nivel
101-04-02	Bodega de Quirofano
101-04-03	Bodega de Farmacia
<b>101-05</b>	<b>Impuestos por Cobrar</b>
101-05-01	IVA Crédito Bienes

Código	Descripción
101-05-02	IVA Crédito Cobrar Servicios
101-05-03	IVA Crédito Importaciones
101-05-04	IVA Crédito Facturas Especiales
101-05-05	IVA Crédito Activos Fijos
101-05-06	IVA Retenciones
101-05-07	IVA Exenciones
101-05-08	ISR pagos Trimestrales
101-05-09	ISO Pagos Trimestrales
101-05-10	ISR Facturas Especiales
<b>102</b>	<b>Activos No Corrientes</b>
<b>102-01</b>	<b>Propiedad Plata y Equipo</b>
102-01-01	Mobiliario y Equipo
102-01-02	Equipo de computo
102-01-03	Equipo Médico
102-01-04	Mejoras Propiedad Usufructo
<b>102-02</b>	<b>Depreciaciones Acumuladas</b>
102-02-01	Dep. Acum. Mob y Eq.
102-02-02	Dep. Acum. Equipo de Computo
102-02-03	Dep. Acum. Eq. Médico
102-02-04	Dep. Acum. Mejoras Propiedad U
<b>200</b>	<b>Pasivo</b>
<b>201</b>	<b>Pasivo Corriente</b>
<b>201-01</b>	<b>Proveedores</b>
<b>201-02</b>	<b>Otras Cuentas por pagar</b>
201-02-01	Cts por Pag Donaciones Terceros
<b>201-02-02</b>	<b>Prestamos BANTRAB por pagar</b>
<b>201-03</b>	<b>Sueldos por pagar</b>
<b>201-04</b>	<b>Impuestos por pagar</b>
201-04-01	ISR Anual por pagar
201-04-02	ISR Retenciones Laborales
201-04-03	Boleto de Ornato por pagar
201-04-04	IVA por pagar

Código	Descripción
201-04-05	IVA por pag Fact. Especiales
201-04-06	ISR Retenciones Fact. Especial
201-04-07	IUSI por pagar
201-04-08	IGSS patronal por pagar
201-04-09	IGSS laboral por pagar
201-04-10	ISR Retencion Empresas
201-05	Prestaciones Laborales
201-05-01	Aguinaldo por pagar
201-05-02	Bono 14 por pagar
201-05-03	Vacaciones por pagar
202	Pasivo No Corriente
202-01	Préstamos Bancarios por Pagar
202-02	Indemnización por pagar
300	Patrimonio
301	Patrimonio
302	Superávit/Déficit Acumulado
303	Superávit/Déficit del Período
400	Ingresos
401	Donaciones de Shalom
402	Donaciones de Pacientes
403	Donaciones en Efectivo
404	Donaciones En Especie
405	Ingresos por Intereses Bancarios
500	Costo de Inventarios
600	Gastos
601	Gastos Administrativos
601-01	Sueldos
601-01-01	Director Administrativo
601-01-01-01	Sueldo Ordinario
601-01-01-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-01-03	Sueldo Extra
601-01-01-04	Bonificación Extra
601-01-01-05	Honorarios

Código	Descripción
601-01-01-06	IGSS Patronal
601-01-01-07	Aguinaldo
601-01-01-08	Bono 14
601-01-01-09	Indemnización
601-01-01-10	Vacaciones
601-01-02	Asistente Administrativo
601-01-02-01	Sueldo Ordinario
601-01-02-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-02-03	Sueldo Extra
601-01-02-04	Bonificación Extra
601-01-02-05	Honorarios
601-01-02-06	IGSS Patronal
601-01-02-07	Aguinaldo
601-01-02-08	Bono 14
601-01-02-09	Indemnización
601-01-02-10	Vacaciones
601-01-03	Contabilidad
601-01-03-01	Sueldo Ordinario
601-01-03-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-03-03	Sueldo Extra
601-01-03-04	Bonificación Extra
601-01-03-05	Honorarios
601-01-03-06	IGSS Patronal
601-01-03-07	Aguinaldo
601-01-03-08	Bono 14
601-01-03-09	Indemnización
601-01-03-10	Vacaciones
601-01-04	Jefe Conserjería
601-01-04-01	Sueldo Ordinario
601-01-04-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-04-03	Sueldo Extra
601-01-04-04	Bonificación Extra
601-01-04-05	Honorarios



Código	Descripción
601-01-04-06	IGSS Patronal
601-01-04-07	Aguinaldo
601-01-04-08	Bono 14
601-01-04-09	Indemnización
601-01-04-10	Vacaciones
601-01-05	Recepcionista
601-01-05-01	Sueldo Ordinario
601-01-05-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-05-03	Sueldo Extra
601-01-05-04	Bonificación Extra
601-01-05-05	Honorarios
601-01-05-06	IGSS patronal
601-01-05-07	Aguinaldo
601-01-05-08	Bono 14
601-01-05-09	Indemnización
601-01-05-10	Vacaciones
601-01-06	Auxiliar de Conserjería
601-01-06-01	Sueldo Ordinario
601-01-06-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-06-03	Sueldo Extra
601-01-06-04	Bonificación Extra
601-01-06-05	Honorarios
601-01-06-06	IGSS patronal
601-01-06-07	Aguinaldo
601-01-06-08	Bono 14
601-01-06-09	Indemnización
601-01-06-10	Vacaciones
601-01-07	Auxiliar de Mantenimiento/Limp
601-01-07-01	Sueldo Ordinario
601-01-07-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-07-03	Sueldo Extra
601-01-07-04	Bonificación Extra
601-01-07-05	Honorarios

Código	Descripción
601-01-07-06	IGSS patronal
601-01-07-07	Aguinaldo
601-01-07-08	Bono 14
601-01-07-09	Indemnización
601-01-07-10	Vacaciones
601-01-08	Coordinación de Inventarios
601-01-08-01	Sueldo Ordinario
601-01-08-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
601-01-08-03	Sueldo Extra
601-01-08-04	Bonificación Extra
601-01-08-05	Honorarios
601-01-08-06	IGSS patronal
601-01-08-07	Aguinaldo
601-01-08-08	Bono 14
601-01-08-09	Indemnización
601-01-08-10	Vacaciones
601-02	Honorarios Profesionales
601-02-01	Contables
601-02-02	Legales
601-02-03	Traducción
601-02-04	Sistemas
601-02-05	Honorarios Varios
601-03	Suministros de Oficina
601-04	Gastos Viaje
601-04-01	Alimentación/Bebida
601-04-02	Boletos Aéreos
601-04-03	Hospedaje
601-04-04	Comunicaciones
601-04-05	Trasporte Terrestre
601-04-06	Parqueo/Pasajes
601-04-07	Impuestos de Entrada y Salida
601-04-08	Combustibles y Lubricantes
601-04-09	Gastos Varios

Código	Descripción
601-05	Gastos de Personal
601-05-01	Gastos de Personal Generales
601-05-02	Capacitaciones
601-06	Gastos de Representación y Jun
601-06-01	Alimentación/Bebida J. D.
601-06-02	Boletos Aéreos J. D.
601-06-03	Hospedaje J. D.
601-06-04	Comunicaciones J.D.
601-06-05	Trasporte Terrestre J. D.
601-06-06	Parqueo/Pasajes J. D.
601-06-07	Impuestos de Entrada y Salida
601-06-08	Combustibles y Lubricantes J.D
601-06-09	Gastos Varios J. D.
601-07	Correos y Curier
601-08	Gastos de Computación
601-08-01	Hardware
601-08-02	Software
601-09	Cuotas y Suscripciones
601-10	Eventos y Agradecimientos
601-11	Medios de Publicidad
601-12	Comisiones Bancarias
601-13	Impresiones Administrativas
601-14	Diferencial Cambiario
601-15	Gastos no Deducibles
602	Instalaciones
602-01	IUSI
602-02	Renta de Inmueble
602-03	Seguros y Fianzas de Edificios
602-04	Multa, Recargos e Intereses
602-05	Electricidad
602-06	Agua
602-07	Teléfono
602-07-01	Líneas Fijas

Código	Descripción
602-07-02	Celulares
602-08	Servicio de Internet
602-09	Extracción de Basura
602-10	Gas Propano
602-11	Combustibles y Lubricantes
602-12	Reparaciones y Materiales de M
602-12-01	Servicio de Mant. Edificio
602-12-02	Materiales de Mant. Edificio
602-12-03	Servicios de Mant. Eq. Medico
602-12-04	Materiales de Mant. Eq Medico
602-12-05	Servicios de Mant. Exterior
602-12-06	Materiales de Mant. Exterior
602-13	Servicios de Mantenimiento
602-13-01	Mant. Elevador
602-13-02	Mantenimiento General
602-13-03	Mant. Equipo Medico
602-13-04	Control de Plagas
602-13-05	Planta de Tratamiento de Aguas
602-13-06	Mantenimiento de Cisterna
602-13-07	Mantenimiento de Generador
602-14	Seguridad
602-15	Servicios de Limpieza
602-16	Suministros de limpieza
602-17	Depreciación
602-18	Alquiler de Mobiliario y Equip
602-19	Mobiliario y accesorios
603	Gastos Médicos
603-01	Sueldos
603-01-01	Director Medico
603-01-01-01	Sueldo Ordinario
603-01-01-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-01-03	Sueldo Extra
603-01-01-04	Bonificación Extra

Código	Descripción
603-01-01-05	Honorarios
603-01-01-06	IGSS Patronal
603-01-01-07	Aguinaldo
603-01-01-08	Bono 14
603-01-01-09	Indemnización
603-01-01-10	Vacaciones
603-01-02	Jefe de Enfermería
603-01-02-01	Sueldo Ordinario
603-01-02-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-02-03	Sueldo Extra
603-01-02-04	Bonificación Extra
603-01-02-05	Honorarios
603-01-02-06	IGSS Patronal
603-01-02-07	Aguinaldo
603-01-02-08	Bono 14
603-01-02-09	Indemnización
603-01-02-10	Vacaciones
603-01-03	Trabajador Social
603-01-03-01	Sueldo Ordinario
603-01-03-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-03-03	Sueldo Extra
603-01-03-04	Bonificación Extra
603-01-03-05	Honorarios
603-01-03-06	IGSS Patronal
603-01-03-07	Aguinaldo
603-01-03-08	Bono 14
603-01-03-09	Indemnización
603-01-03-10	Vacaciones
603-01-03-11	Viáticos
603-01-04	Coordinador de contactos
603-01-04-01	Sueldo Ordinario
603-01-04-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-04-03	Sueldo Extra

Código	Descripción
603-01-04-04	Bonificación Extra
603-01-04-05	Honorarios
603-01-04-06	IGSS patronal
603-01-04-07	Aguinaldo
603-01-04-08	Bono 14
603-01-04-09	Indemnización
603-01-04-10	Vacaciones
603-01-05	Enfermera Auxiliar
603-01-05-01	Sueldo Ordinario
603-01-05-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-05-03	Sueldo Extra
603-01-05-04	Bonificación Extra
603-01-05-05	Honorarios
603-01-05-06	IGSS patronal
603-01-05-07	Aguinaldo
603-01-05-08	Bono 14
603-01-05-09	Indemnización
603-01-05-10	Vacaciones
603-01-06	Asistente de Dirección Medica
603-01-06-01	Sueldo Ordinario
603-01-06-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-06-03	Sueldo Extra
603-01-06-04	Bonificación Extra
603-01-06-05	Honorarios
603-01-06-06	IGSS patronal
603-01-06-07	Aguinaldo
603-01-06-08	Bono 14
603-01-06-09	Indemnización
603-01-06-10	Vacaciones
603-01-07	Pediatra
603-01-07-01	Sueldo Ordinario
603-01-07-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-07-03	Sueldo Extra

Código	Descripción
603-01-07-04	Bonificación Extra
603-01-07-05	Honorarios
603-01-07-06	IGSS patronal
603-01-07-07	Aguinaldo
603-01-07-08	Bono 14
603-01-07-09	Indemnización
603-01-07-10	Vacaciones
603-01-08	Auxiliar de Trabajo Social
603-01-08-01	Sueldo Ordinario
603-01-08-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001
603-01-08-03	Sueldo Extra
603-01-08-04	Bonificación Extra
603-01-08-05	Honorarios
603-01-08-06	IGSS patronal
603-01-08-07	Aguinaldo
603-01-08-08	Bono 14
603-01-08-09	Indemnización
603-01-08-10	Vacaciones
603-02	Personal Externo
603-02-01	Auxiliares de Enfermería
603-02-02	Residentes
603-02-03	Regente de Farmacia
603-02-04	Médicos Especialistas
603-02-04-01	Anestesiólogo
603-02-04-02	Cirujanos para Seguimiento
603-03	Lavandería
603-04	Conserjería
603-05	Alimentación Hospitalaria
603-06	Extracción de Desechos Hospital
603-07	Gases Médicos
603-07-01	Oxígeno
603-07-02	Óxido Nitroso
603-07-03	Aire Comprimido

Código	Descripción
603-07-04	Renta de Tanques
603-07-05	Nitrógeno
603-07-06	CO2
603-08	Medicamentos
603-09	Material Descartable
603-10	Equipo Medico
603-11	Laboratorio Clínico
603-12	Imágenes de Diagnóstico
603-13	Licencias
603-14	Servicios de Ambulancias
603-15	Ayuda al Paciente
603-16	Contingencia
603-17	Blancos
603-18	Esterilización de instrumentos qui
603-19	Antisépticos
603-20	Renta de Equipo Medico
604	Gastos de Grupos
604-01	Alimentación/Bebida
604-02	Boletos Aéreos
604-03	Hospedaje
604-04	Comunicaciones
604-05	Trasporte Terrestre
604-06	Parqueo/Pasajes
604-07	Impuestos
604-08	Combustibles y Lubricantes
604-09	Gastos Varios
604-10	Servicios de Agente Aduanero
604-11	Licencia Temporal Médica

#### 5.4.10 Procedimiento de aplicación contable

100

Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Está conformado por: caja, bancos, cuentas por



cobrar, otras cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo depreciables y no depreciables, e impuestos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

101 Activos Corrientes

Un activo corriente son recursos que la entidad espera obtener en un ciclo normal de operación (un año). Además, también se considera activo corriente el efectivo y equivalentes de efectivo salvo que su utilización este restringida por un periodo mínimo de doce meses.

101-01-01-01 Caja

Corresponde al dinero en efectivo que posee la entidad de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo en moneda local o extranjera.

Se carga

- Con el monto recibido en efectivo o cheques
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona

- Con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente

101-01-01-01-01 Caja Chica Admón. Hospital

Controlan los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

Se carga

- Con el monto autorizado para los fondos de caja chica.

- Por los saldos acumulados del período anterior.

Se abona

- Con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

- 

101-01-01-02

Bancos

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local ó extranjera que la entidad posee, para este último caso, debe ser regulada cada cierre contable mensual con base al tipo de cambio que indica el Banguat.

Se carga

- Por los depósitos en efectivo o cheque
- Por notas de crédito emitidas por el banco.
- Por cheques anulados en fecha posterior a su registro
- Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito
- Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias
- Por los intereses acreditados por el banco
- Por acreditamientos a cuenta por donaciones.
- Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona

- Por el importe de cheques emitidos
- Comisiones bancarias
- Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias
- Notas de débito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras, etc.

- Por ajustes de diferencial cambiario

101-03-01 Cts. por Cobrar Empleados

Registra los saldos que adeudan los empleados a la entidad por préstamos ó anticipos otorgados.

Se carga

- Por el monto de los prestamos ó anticipos otorgados a funcionarios y empleados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona

- Por los ingresos que percibe la entidad por la cancelación de los prestamos ó anticipos de empleados.

101-03-02 Anticipo a Proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidadas con el soporte correspondiente.

Se carga

- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona

- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

101-04 Inventarios

Registran los bienes tangibles que la entidad posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para usarlas durante las jornadas medicas. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: Inventario Bodega de tercer nivel, quirófanos y farmacia.

Se carga

- Con las compras efectuadas de mercaderías para uso en jornadas medicas.
- Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Con las compras o anticipos efectuadas de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega.

Se abona

- Por las salidas de inventario según requisiciones debidamente autorizadas.
- Con medicamentos e insumos donados a pacientes según receta médica debidamente autorizada por dirección médica.

102 Activos No Corrientes

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la institución para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

102-01 Propiedad Plata y Equipo

Conforma los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: mobiliario de oficina, equipo de computación, y equipo médico.

Se carga

- Con el valor de la compra del activo.
- Con el valor de reevaluación.
- Valor de mejoras significativas al activo.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona

- Por deterioro del activo.
- Por pérdida, robo ó destrucción.

#### 102-02 Depreciaciones Acumuladas

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso al que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

Se carga

- Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.

Se abona

- Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### 200 Pasivo

Comprende las obligaciones presentes de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Está constituido por obligaciones tales como: proveedores, otras cuentas por pagar, sueldos por pagar, impuestos por pagar y prestaciones laborales por pagar.

201 Pasivo Corriente

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

201-01 Proveedores

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercaderías, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.

Se carga

- Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores
- Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. Por notas de crédito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona

- Por el importe de compras que representa la obligación de la institución, de pagar o sus proveedores por las compras de mercaderías a crédito.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por notas de débito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

201-02-02 Préstamos –BANTRAB- por pagar

Representa los descuentos que realiza la entidad sobre la nómina quincenal cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la entidad realiza el descuento y realiza el pago directo al –BANTRAB–.

Se carga

- Por pagos realizados por descuentos en nómina.

Se abona

- Por los montos a pagar derivados de la remesas enviadas por –BANTRAB–.

#### 201-04 Impuestos por pagar

Representa el importe de la obligación que tiene la entidad de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

Se carga

- Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

Se abona

- Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### 201-05 Prestaciones Laborales

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la entidad. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones.

Se carga

- Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

Se abona

- Por los montos determinados por pagar a los empleados de la entidad en los diferentes conceptos que se manejen.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## 202 Pasivo No Corriente

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la institución. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

### 202-01 Préstamos Bancarios por Pagar

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero ya sea en moneda local o extranjera a la entidad para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

Se carga

- Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona

- Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.



202-02 indemnización por pagar

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la entidad y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

Se carga

- Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones.

Se abona

- Por los montos determinados por pagar a los empleados de la entidad en concepto de indemnizaciones.
- Por el saldo acumulado del período anterior

300 Patrimonio

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los asociados, así como resultados de operaciones.

302 Superávit/Déficit Acumulado

El superávit o déficit, es la diferencia positiva o negativa entre el patrimonio del activo sobre el pasivo y el patrimonio de la entidad.

400 Ingresos

Registra el importe de las donaciones, intereses bancarios, regalos u obsequios recibidos por la asociación durante un ciclo contable.

401 Donaciones de Shalom

Se registran los valores recibidos en concepto de donaciones del fundador de la asociación.

Se carga

- Con el valor de ajustes y reclasificaciones.
- Al cierre del ejercicio contable con la partida de liquidación de ingresos y egresos.

Se abona

- Con el monto de los ingresos provenientes de donaciones del fundador de la asociación solicitados a través de reintegros de gastos.

402 Donaciones de Pacientes

Se registran los valores recibidos en concepto de donaciones de pacientes y encargados de pacientes.

Se carga

- Con el valor de ajustes y reclasificaciones.
- Al cierre del ejercicio contable con la partida de liquidación de ingresos y egresos.

Se abona

- Con el monto de los ingresos en efectivo o equivalente de efecto provenientes de donaciones de pacientes y encargados.

403 Donaciones en Efectivo

Se registrarán los valores recibidos en efectivo o equivalentes de efectivo en concepto de donaciones de grupos médicos, y empresas públicas o privadas.

Se carga

- Con el valor de ajustes y reclasificaciones.
- Al cierre del ejercicio contable con la partida de liquidación de ingresos y egresos.

Se abona

- Con el monto de los ingresos en efectivo o equivalente de efectivo provenientes de donaciones de grupos médicos o empresas públicas o privadas.

#### 404 Donaciones En Especie

Se registrarán las donaciones recibidas en especie, tanto de pacientes, entidades públicas o privadas o de grupos medios.

Se carga

- Con el valor de ajustes y reclasificaciones.
- Al cierre del ejercicio contable con la partida de liquidación de ingresos y egresos.

Se abona

- Con el monto provenientes de donaciones en especie recibidas de pacientes, grupos médicos o empresas públicas o privadas.

#### 405 Ingresos por Intereses Bancarios

Se registrarán los ingresos provenientes de intereses generados por los saldos de las cuentas bancarias de la institución.

Se carga

- Con el valor de ajustes y reclasificaciones.
- Al cierre del ejercicio contable con la partida de liquidación de ingresos y egresos.

Se abona

- Con el monto proveniente de intereses generados por las cuentas bancarias de la institución.



En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas, etc.

601-05                                  Gastos de Personal

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitaciones, celebraciones, insumos de cafetería (agua de garrafón, gaseosas, café instantáneo, entre otros), regalos de navidad para el personal y uniformes que se les brindan al personal, tanto administrativo como médico.

601-06                                  Gastos de Representación y JD

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre los miembros de junta directiva derivado de la naturaleza de las actividades que realizan dentro y fuera del país. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas, etc.

601-07                                  Correos y Courier

En esta cuenta se registran los desembolsos por gastos de mensajería que incurre el personal de la asociación relacionados con el desarrollo de sus actividades.

601-08                                  Gastos de Computación

Aquí se registran los desembolsos por compra de accesorios para equipo de cómputo como lo son teclados, mouse e impresoras entre otras, siempre que no sobrepasen el monto de Q1,000.00

601-09                                  Cuotas y Suscripciones

Se registran gastos provenientes de suscripciones a revistas, periódicos, y cuotas por pertenecer a determinado institución.

601-10                                      Eventos y Agradecimientos

Se registran gastos relacionados con la organización de eventos para recaudar fondos, como lo son cenas, seminarios, etc. También se registrarán gastos relacionados con la compra de obsequios o reconocimientos para donantes.

601-11                                      Medios de Publicidad

Se registran todos los gastos en que incurre la entidad con la finalidad de dar a conocer las diferentes jornadas médicas.

601-12                                      Comisiones Bancarias

Se registran los gastos efectuados por operaciones realizadas con la institución bancarias por ejemplo cobro de comisiones por adquisición de cheques de caja, gastos por manejo de cuenta, etc.

601-13                                      Impresiones Administrativas

Se registrarán todos los gastos por elaboración de papelería en imprenta para expedientes de pacientes, por ejemplo, fólder para expedientes de pacientes, recetarios, hojas de equipo médico, hoja de control de medicamentos, etc.

601-14                                      Diferencial Cambiario

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del

exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre. Servirá también para registrar la utilidad por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes

601-15                      Gastos no Deducibles

En esta cuenta se registran todos aquellos gastos que no cuentan con la documentación legal de soporte o que no estén relacionados con las actividades normales de la instrucción.

602                            Instalaciones

Se registran todos los gastos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento del edificio, por ejemplo, materiales de mantenimiento de edificio, vigilancia, control de plagas, servicios básicos, etc.

602-01                      -IUSI-

Se registrarán los pagos trimestrales de IUSI que efectuó la institución.

602-02                      Renta de Inmueble

Se registrara la renta mensual por clínicas y parqueo que debe pagar mensualmente la institución.

602-03                      Seguros y Fianzas de Edificios

Se registraron las pólizas de seguro que debe pagar la institución entre las cuales se puede mencionar seguros contra incendios y líneas aliadas, responsabilidad civil, equipo electrónico, y seguros diversos.

602-04 Multa, Recargos e Intereses

Se registrarán las multas intereses y recargos por pagos extemporáneos de impuestos.

602-05 Electricidad

Se registrará el pago de energía eléctrica tanto del hospital como de las clínicas.

602-06 Agua

Se registrarán el pago por servicio de agua potable del hospital y las clínicas, además también se registra la compra de cisternas de agua.

602-07 Teléfono

Se registrará el pago de PBX, y celulares del personal.

602-08 Servicio de Internet

Se registrará los pagos por servicio de internet del hospital.

602-09 Extracción de Basura

Se registrará los gastos originados por la extracción de basura común del hospital.

602-10 Gas Propano

Se registrará los gastos por compra de gas propano para la cocina del hospital

602-11 Combustibles y Lubricantes

Se registrará los gastos por compra de diésel para la planta eléctrica.

602-12 Reparaciones y Materiales de M

Se registran todos los desembolsos efectuados como parte del mantenimiento y reparaciones del edificio, equipo médico y jardín. Podemos encontrar gastos como compra de pintura, repuestos para reparación de edificio, compra de plantas e insecticidas para el jardín, etc.



602-13 Servicios de Mantenimiento

Se registrarán todos los gastos mensuales de mantenimiento sub contratados como lo son: mantenimiento de elevador, mantenimiento general de edificio, control de plagas, mantenimiento de cisterna y mantenimiento del generador.

602-14 Seguridad

Se registrarán todos los gastos por concepto de seguridad los cuales incluirá el servicio de alquiler de cámaras, y el servicio de seguridad.

602-15 Servicios de Limpieza

Se registrarán los gastos sub contratados de conserjes quienes apoyarán al personal fijo de limpieza durante las jornadas médicas.

602-16 Suministros de limpieza

Registra las compra de insumos par limpieza de oficinas, clínicas así como insumos para limpieza de quirófanos un ejemplo de estos gastos son: papel higiénico, toallas interpoladas, quimios para desinfección de quirófanos, vinagre, etc.

602-17 Depreciación

Registra las depreciaciones estimadas de acuerdo con la vida útil de los activos, y se calculan por el método de línea recta y de acuerdo a los porcentajes establecidos en las políticas de la institución.

602-18 Alquiler de Mobiliario y Equipo



Se registran los gastos por servicio de lavandería de ropa hospitalaria, utilizada durante las jornadas médicas.

603-05 Alimentación Hospitalaria

Se registran los gastos por compra de insumos para preparar dietas de pacientes y padres de familia. También se registran el salario pagado a las personas que se encargaran de preparar las dietas de los pacientes y padres de familia.

603-06 Extracción de Desechos Hospitalarios

Se registran los gastos ocasionados por recolección de desechos hospitalarios originados por jornadas médicas.

603-07 Gases Médicos

Se registran los gastos ocasionados por la adquisición de gases médicos como oxígeno, óxido nitroso, aire comprimido, y también se registra la renta de los cilindros de gases médicos, utilizados durante las jornadas médicas.

603-08 Medicamentos

Se registran todos los gastos ocasionados por compra de medicamentos tanto para efectuar las operaciones, para donar a los pacientes y los medicamentos para mantener en existencia, por ejemplo compra de soluciones salinas, solución hartman, acetaminofén, ibuprofeno, medicamentos controlados, sevoflorane, etc.

603-09 Material Descartable

Se registran todos los gastos ocasionados por material descartable utilizado durante las jornadas, o para mantener en existencia, por ejemplo: guantes, gorros, zapatones, baja lenguas, suturas, catéter, agujas, sondas, etc.

603-10                      Equipo Médico

Se registraron las compras de equipo médico y accesorios cuyo monto sea menor a Q1000.00.

603-11                      Laboratorio Clínico

Se registran los gastos ocasionados por laboratorios efectuados a pacientes por ejemplo patologías, examen de sangre, orina, cultivos, etc.

603-12                      Imágenes de Diagnóstico

Se registrarán los gastos ocasionados por imágenes de diagnóstico efectuados a pacientes, por ejemplo, rayos x, tomografías, etc.

603-13                      Licencias

Se registran los gastos ocasionados por permisos para el funcionamiento del hospital, por ejemplo: gastos por licencia de evaluación ambiental ante el Ministerio de Ambiente, gastos por licencia para operar equipos de rayos X ante el Ministerio de Energía y Minas, gastos por licencia de manejo de desechos sólidos hospitalarios ante el Ministerio de Salud, licencia sanitaria ante el ministerio de salud, etc.

603-14                      Servicios de Ambulancias

Se registran los gastos ocasionados por servicios ambulatorios prestados a pacientes.

603-15                      Ayuda al Paciente

Se registra todos los gastos ocasionados por ayudas a pacientes otorgadas que no sean laboratorios o imágenes de diagnóstico, por ejemplo: transporte, alimentación, hospedaje, ropa, zapatos, etc.

603-16                      Contingencia

Gastos ocasionados por complicaciones con pacientes, por ejemplo: servicios de anestesia, honorarios médicos especialistas, medicamentos, sangre, laboratorios, imágenes de diagnóstico, descartables, alimentación, residentes, enfermeros, etc.

603-17                                      Blancos

Gastos por compra de ropa hospitalaria, por ejemplo: sabanas endida, sabana circular, sabana de pie, campos de mayo, fundas de mayo, batas de pacientes, sabanas verdes, uniformes médicos, etc.

603-18                                      Esterilización de instrumentos quirúrgicos

Se registrarán los gastos por compra de insumos para esterilizar los instrumentos quirúrgicos por ejemplo: Cidex, habitante, etc.

603-19                                      Antisépticos

Gastos por compra de insumos para higiene de médicos y enfermeras de quirófanos por ejemplo: jabón yodado, Avagar, jabón enzimático, etc.

603-20                                      Renta de Equipo Medico

Se registra la renta de cualquier equipo médico que no se disponga para efectuar las jornadas médicas, por ejemplo: rente de sillas dentales, renta de sierra para quitar yeso, etc.

604    Gastos de Grupos

Se registrarán los gastos ocasionados por la visita de los grupos de médicos cirujanos y enfermeros de estados unidos, por ejemplo: alimentación, transporte, hospedaje, celulares, parqueo, colegiado temporal de médicos americanos, gastos por importación de medicamentos, etc.

#### 5.4.11 Jornalización

A continuación, se presentan ejemplos de normalización de operaciones normales de la entidad:

**Cuadro No. 13**  
**Asociación Moore de Guatemala**  
**Ejemplos de jornalización**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
P# 1	-----30-Septiembre-2015-----		
601-01-03-01	Sueldo Ordinario	XXXX	
601-01-03-02	Bonifi Incen Dct 78-89/37-2001	XXXX	
601-01-03-06	IGSS Patronal	XXXX	
601-01-03-07	Aguinaldo	XXXX	
601-01-03-08	Bono 14	XXXX	
601-01-03-09	Indemnización	XXXX	
601-01-03-10	Vacaciones	XXXX	
201-05-01	Aguinaldo por pagar		XXXX
201-05-02	Bono 14 por pagar		XXXX
201-05-03	Vacaciones por pagar		XXXX
202-02	Indemnización por pagar		XXXX
201-04-08	IGSS patronal por pagar		XXXX
201-04-09	IGSS laboral por pagar		XXXX
101-01-01-02-01	B.I. Q. XXXXXXXXX		XXXX
Registro de sueldos del jefe de contabilidad, provisión de IGSS y prestaciones laborales		XXXX	XXXX

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
P# 2	-----30-Septiembre-2015-----		
601-02-02	Legales	XXXX	
201-01	Proveedores		XXXX
Registro de honorarios legales del mes de septiembre según factura No. XXX		XXXX	XXXX

Fuente: elaboración propia.

Cuadro No. 14  
Asociación Moore de Guatemala  
Ejemplos de journalización

Código	Descripción	Debe	Haber
P# 3 201-01 101-01-01-02-01	-----30-Septiembre-2015----- Proveedores B.I. Q. XXXXXXXXX	XXXX	XXXX
Pago de honorarios legales del mes de septiembre según factura No. XXX y Cheque No. XXX		XXXX	XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
P# 4 603-02-01 101-01-01-02-01	-----30-Septiembre-2015----- Auxiliares de Enfermería B.I. Q. XXXXXXXXX	XXXX	XXXX
Pago de servicios de enfermería según contrato a plazo fijo correspondiente a la jornada de otorrino del XXX al XXX del mes de septiembre de 2015		XXXX	XXXX

Código	Descripción	Debe	Haber
P# 5 603-08 603-09 201-01	-----30-Septiembre-2015----- Medicamentos Material Descartable Proveedores	XXXX XXXX	XXXX
Compra de morfina, fentanyl, y vendas de guata para jornada medica de la especialidad de ortopedia correspondiente al periodo del XXX al XXX de septiembre 2015		XXXX	XXXX

Fuente: elaboración propia.

### 5.4.12 Reportes financieros

El objetivo de los reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de junta directiva.

Los informes básicos a generar son los siguientes:

#### 5.4.12.1 Estado de situación financiera

Este informe presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. A continuación, se presenta un formato de balance de situación general:

Cuadro No. 15  
Asociación Moore de Guatemala  
Estado de situación financiera  
Al 30 de septiembre de 201XX  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Descripción	Monto	Descripción	Monto
<b>Activo no corriente</b>		<b>Pasivo y Patrimonio Neto</b>	
Propiedad planta y equipo Neto	XXXX	<b>Patrimonio</b>	
<b>Total Activo no Corriente</b>	XXXX	Patrimonio	XXXX
		Superávit/Déficit Acumulado	XXXX
<b>Activo Corriente</b>		Superávit/Déficit del Período	XXXX
Caja y Bancos	XXXX	<b>Total patrimonio</b>	XXXX
Cuentas por cobrar	XXXX		
<b>Total Activo Corriente</b>	XXXX	<b>Pasivos No corrientes</b>	
		Indemnización	XXXX
<b>Total Activo</b>	XXXX	<b>Total pasivo corriente</b>	XXXX
		<b>Pasivo Corriente</b>	
		Proveedores	XXXX
		Impuestos por pagar	XXXX
		Aguinaldo por pagar	XXXX
		Bono 14 por pagar	XXXX
		Vacaciones por pagar	XXXX
		<b>Total pasivo corriente</b>	XXXX
		<b>Total pasivo</b>	XXXX
		<b>Total pasivo y patrimonio</b>	XXXX



Fuente: elaboración propia.

#### 5.4.12.2 Estado de Resultado integral versus Presupuesto

El Estado de Resultados integral muestra los resultados de las operaciones realizadas por la entidad dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año comprado contra el presupuesto aprobado. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos, así como el superávit o déficit del período contable. Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda. A continuación, se presenta un formato de estado de resultados sugerido:

**Cuadro No. 16**  
**Asociación Moore de Guatemala**  
**Estado de resultados integral**  
**Al 30 de septiembre de 201XX**

Código	Descripción	Septiembre	Presupuesto	Acumulado	Presupuesto Acumulado
	<b><u>Ingresos</u></b>				
401	Donaciones de Shalom Fundatio	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
402	Donaciones de Pacientes	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
403	Donaciones en Efectivo	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
404	Ingresos por Intereses Bancari	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
405	Donaciones en Especie	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	<b>Total ingresos</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
	<b><u>Gastos</u></b>				
	<b><u>Administrativos</u></b>				
	Salarios departamento administrativo	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	Honorarios Profesionales	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-03	Suministros de Oficina	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-04-01	Alimentación/Bebida	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-04-03	Hospedaje	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-04-05	Trasporte Terrestre	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-04-06	Parqueo/Pasajes	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-05-01	Gastos de Personal Generales	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-05-02	Capacitaciones	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-06-01	Alimentacion/Bebida J. D.	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-06-03	Hospedaje J. D.	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Código	Descripcion	Septiembre	Presupuesto	Acumulado	Presupuesto Acumulado
601-06-09	Gastos Varios J. D.	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-07	Correos y Curier	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-08-01	Hardware	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-08-02	Software	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-09	Cuotas y Suscripciones	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-10	Eventos y Agradecimientos	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-11	Medios de Publicidad	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-14	Diferencial Cambiario	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
601-17	Gastos no Deducibles	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	<b><u>Total gastos administrativos</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>
	<b><u>Gastos edificio</u></b>				
602-01	IUSI	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-02	Renta de Imbueble	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-03	Seguros y Fianzas de Edificios	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-05	Electricidad	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-06	Agua	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-07-01	Lineas Fijas	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-07-02	Celulares	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-08	Servicio de Internet	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-09	Extraccion de Basura	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-10	Gas Propano	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-11	Combustibles y Lubricantes	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-12-01	Servicio de Mant. Edificio	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-12-02	Materiales de Mant. Edificio	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-12-03	Servicios de Mant. Eq. Medico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-12-04	Materiales de Mant. Eq Medico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-12-06	Materiales de Mant. Exterior	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-13-01	Mant. Elevador	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-13-02	Mantenimiento General	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-13-04	Control Plagas	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-13-05	Planta de Tratamiento de Aguas	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-13-06	Mantenimiento de Cisterna	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-13-07	Mantenimiento de Generador	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-14	Seguridad	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-15	Servicios de Limpieza	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-20	Suministros de limpieza	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-24	Depreciacion	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-26	Alquiler de Mobiliario y Equip	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
602-27	Mobiliario y accesorios	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	<b><u>Total gastos edificio</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>

Código	Descripción	Septiembre	Presupuesto	Acumulado	Presupuesto Acumulado
	<b><u>Gastos médicos</u></b>				
	Salarios departamento médico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-02-01	Auxiliares de Enfermería	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-02-02	Residentes	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-02-03	Regente de Farmacia	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-02-04-02	Anestesiologo	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-02-04-03	Cirujanos para Seguimiento	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-03	Servicios Externos	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-04	Lavanderia	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-06	Alimentación Hospitalaria	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-07	Extracción de Desechos Hospita	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-08-01	Oxígeno	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-08-02	Oxido Nitroso	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-08-03	Aire Comprimido	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-08-04	Renta de Tanques	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-08-05	Nitrogeno	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-08-06	CO2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-09	Medicamentos	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-10	Material Descartable	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-11	Equipo Medico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-12	Laboratorio Clínico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-13	Imágenes de Diagnóstico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-14-01	Alimentacion/Bebida	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-14-05	Trasporte Terrestre	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-15	Licencias	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-16	Servios de Ambulancias	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-17	Ayuda al Paciente	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-19	Contingencia	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-20	Blancos	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-22	Esterilización instrumentos qui	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-23	Antisépticos	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
603-24	Renta de Equipo Medico	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	<b><u>Total gastos médicos</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>
	<b><u>Gastos grupos</u></b>				
604-01	Alimentacion/Bebida	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
604-05	Trasporte Terrestre	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
604-07	Impuestos	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
604-09	Gastos Varios	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
604-10	Servicios de Agente Aduanero	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
604-11	Licencia Temporal Médica	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	<b><u>Total gastos grupo</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>XXXXX</u></b>
	<b>Superavit o defisit del periodo</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

Fuente: elaboración propia.

### 5.4.12.3 Estado de flujo de efectivo

En este estado financiero se describen los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: actividades de operación, inversión y financiación. A continuación se presenta un formato de estado de flujos de efectivo sugerido:

**Cuadro No. 17**  
**Asociación Moore de Guatemala**  
**Estado de flujo de efectivo**  
**Al 30 de septiembre de 20XX**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

Descripción	Mes	Acumulado
Flujos de efectivo provenientes de las actividades operativas		
Superávit/Déficit del periodo	XXXX	XXXX
Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto provisto por las actividades de operación		
Dep. Acum. Mob y Eq.	XXXX	XXXX
Cuentas por liquidar	XXXX	XXXX
Prestamos BANTRAB por pagar	XXXX	XXXX
ISR Retenciones Laborales	XXXX	XXXX
Aguinaldo por pagar	XXXX	XXXX
Total Ajustes	XXXX	XXXX
Flujo neto de efectivo provenientes de las actividades operativas	XXXX	XXXX
Flujos de efectivo proveniente de las actividades de inversión		
Equipo Médico	XXXX	XXXX
Flujo neto de efectivo provenientes de las actividades de inversión	XXXX	XXXX
Flujos de efectivo provenientes de las actividades de financiamiento		
Indemnización por pagar	XXXX	XXXX
Flujo neto de efectivo provenientes de las actividades de financiamiento	XXXX	XXXX
Aumento neto < disminución > en efectivo	XXXX	XXXX
Efectivo al final del periodo	XXXX	XXXX
Efectivo al inicio del periodo	XXXX	XXXX
Aumento neto < Reducir > en Efectivo	XXXX	XXXX

Fuente: elaboración propia.

#### 5.4.12.4 Notas a los estados financieros

Las Notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está reflejada en los estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Contienen información adicional a la presentada en el estado de situación, cuentas de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministra descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en aquellos estados financieros.

A continuación, se encontrarán algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar dependiendo de la necesidad o importancia de información complementaria de ciertos rubros.

##### 5.4.12.4.1 Nota 1 - Historia de operaciones

Asociación Moore de Guatemala fue constituida por tiempo indefinido bajo las leyes de la República de Guatemala el 10 de septiembre de 2010. Es una entidad guatemalteca, privada, no lucrativa, apolítica, no partidista, con fines de proyección social y asistencia humana que fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, por medio de escritura número XXXX.

Para lograr sus fines y objetivos la Fundación obtiene sus ingresos de fuentes tales como:

- Donaciones de fondos dinerarios de entidades internacionales y nacionales siempre que estas aportaciones se realicen ad honorem.

##### 5.4.12.4.2 Nota 2 - Políticas contables

Los estados financieros de la entidad han sido preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera -NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades -PYMES-.

Las principales políticas contables utilizadas por la Compañía para el registro de sus transacciones, son las siguientes:

a) Reconocimiento de ingresos

Los ingresos se registran bajo el método de lo devengado.

b) Período contable

El período contable de la compañía empieza el 1º. de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

c) Propiedad y Equipo

Los activos fijos están valuados a su costo de adquisición. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, a tasas fijas, de acuerdo a los porcentajes de depreciación determinados por la administración en base a la vida útil estimada de los activos.

Al 31 de diciembre de 20XX, las tasas de depreciación son las siguientes:

**Cuadro No. 18**  
**Depreciaciones aplicadas**

Cuenta	Porcentaje de Depreciaciones
Mobiliario y Equipo	20%

Fuente: Ley de -ISR- Decreto 26-92 artículo 19

d) Gastos

Los gastos se reconocen y registran bajo el método de lo devengado, de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

e) Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados

Las cuentas por pagar y gastos acumulados se registran al costo de conformidad con los valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

f) Indemnizaciones Laborales

La compañía registra una provisión equivalente al 8.33% de conformidad con lo percibido por los empleados, para cubrir el pago de indemnizaciones laborales; ya que de acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado indemnización laboral equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en casos de muerte conforme lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo. Se contabiliza una provisión para estos casos y, aunque la entidad es responsable por este pasivo laboral, bajo condiciones normales el total de los pagos por este concepto no es de consideración, y cuando se efectúan son absorbidos por la provisión.

g) Activos y Pasivos en Moneda Extranjera

Los activos y pasivos en moneda extranjera se contabilizan y presentan a su valor equivalente en quetzales, utilizando la tasa de cambio vigente en el momento en que se realiza la operación.

El diferencial cambiario que resulta entre el momento en que se ingresa el activo y/o el pasivo en moneda extranjera y la fecha de su cancelación, se registra en los resultados del período en el que se haga efectivo el cobro y/o el pago de dicho saldo.

#### 5.4.12.4.3 Nota 3 - Unidad monetaria y régimen de cambio

La entidad mantiene sus registros contables y prepara sus estados financieros en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. La adquisición y venta de divisas puede efectuarse en el sistema bancario nacional o en otras instituciones, debido a que a partir de mayo 2001 existe la libre negociación de divisas.

El Banco de Guatemala, entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar las políticas monetarias, publica periódicamente el tipo de cambio de referencia a ser utilizado en el sistema bancario. El tipo de cambio de referencia determinado por el Banco de Guatemala al 31 de diciembre de 20XX para la compra y la venta era Q. XXXX y por Q.XXXX por US\$1.00 Dólar Americano respectivamente.

#### 5.4.12.4.4 Nota 4- Beneficios Fiscales

Mediante resolución SAT-GRC-DRG R-2010-XX-XX-XXXX de la Superintendencia de Administración Tributaria, se le concedió a la Asociación Moore de Guatemala; exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo, Impuesto de Solidaridad, Al Valor agregado con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios; quedando la misma sujeta a presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, la cual según dicha ley reformada, deberá hacerlo dentro de los primeros tres meses del año calendario siguientes a la finalización del período anual correspondiente.





## **5.6 Presupuesto de la propuesta**

- Se estima que se gastaran Q243.00 en fotocopias para el manual (estimados que el manual contendrá 90 hojas a Q.0.15 cada copia y se imprimirán 18 copias para que cada área tenga copia de dicho manual) esto será cubierto por la entidad.
- Se estima que se necesitara la colaboración del staff cerca de un mes, para poder poner en práctica el manual de procedimientos contables, de este tema se encargara el jefe administrativo con la asesoría de contabilidad.
- La entidad proporcionara un espacio físico para llevar acabo el trabajo de campo.

## **Conclusiones**

1. Se determinó de acuerdo al análisis efectuado, que es necesario que la Institución contrate a un auxiliar contable, para evitar atrasos en la generación de información financiera ocasionados por el exceso de actividades del departamento contable.
  
2. Carecen del manual de normas y procedimientos contables para Asociación Moore de Guatemala, que sirva de guía que norme y dicte el registro de las actividades de acuerdo a las necesidades y considerando las -NIIF- para -PYMES- y la normativa legal.
  
3. Se constató que derivado de la falta del manual de normas y procedimientos contables, los empleados que laboran en la Asociación, efectúan el registro de actividades sin que existan controles, lo que provoca presentación inapropiada de información.

## **Recomendaciones**

1. Contratar a un auxiliar contable para evitar incremento de actividades en el departamento contable, que provocan atrasos en la generación de información contable. Asimismo, con esta nueva contratación se fortalecerá el control interno de la institución, al existir segregación de funciones.
  
2. Implementar en la Asociación el manual de procedimientos contables, de acuerdo a -NIIF- para -PYMES- y en base a la normativa legal vigente, con la finalidad de generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
  
3. Capacitar al personal que participa el proceso contable, para que conozca y aplique el manual de procedimientos contables establecidos, con el objetivo de que estén enterados de sus atribuciones y responsabilidades, para que de existir dudas o comentarios en la realización de sus actividades, éstas sean resueltas por parte de la Asociación y de acuerdo a la descripción de cada puesto de trabajo.

## Referencias

### Libros

1. International Federation of Accountants. (2008). *Guía para usar los estándares internacionales de auditorías para PYMES Auditoria Financiera de PYMES*. Colombia. Autor.

### Tesis

2. Abzún, E. (2011). *Organización y sistematización contable de una organización no gubernamental internacional*. Tesis de licenciatura. Unviversidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Guatemala. Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3712.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3712.pdf).
3. Gómez, S. (1997). *Contabilidad por fondos para entidades no lucrativas*. Tesis de licenciatura. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Guatemala. Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_1840.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1840.pdf)
4. Illescas, L. (s.f.). *Gestión legal y tributaria de organizaciones no lucrativas. Guías empresariales*. Guatemala, Guatemala. Recuperado de: [http://www.giconsultoriaempresarial.com/Guias\\_empresariales/GUIA\\_TRIBUTARIA\\_%20NO\\_%20LUCRATIVAS.pdf](http://www.giconsultoriaempresarial.com/Guias_empresariales/GUIA_TRIBUTARIA_%20NO_%20LUCRATIVAS.pdf)

5. Miranda, C. (2006). *Control presupuestal de ingresos y egresos en proyectos de vivienda en una organización no gubernamental (ONG)*. Tesis de licenciatura. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Guatemala. Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_2916.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_2916.pdf)
6. Ramírez, E. (2009). *La participación del CPA en la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una ONG*. Tesis de licenciatura. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Guatemala.

## Leyes

7. Congreso de la República de Guatemala. (2003). *Decreto 02-2003 Ley de organizaciones no gubernamentales*. Guatemala, Guatemala. Recuperado de: <http://www.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/CentroAnalisisDocumentacionJudicial/cds/CDs%20leyes/2003/Leyes%20en%20PDF/Decretos%202003/Decreto%2002-2003.pdf>
8. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas*. Guatemala, Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. (2011). *Decreto 1441 Código de Trabajo*. Guatemala, Guatemala. Recuperado de: [http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/2072/CODIGO\\_DE\\_TRABAJO\\_DE\\_GUATEMALA\\_SEPT2011.pdf](http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/2072/CODIGO_DE_TRABAJO_DE_GUATEMALA_SEPT2011.pdf)

10. Congreso de la República de Guatemala. (2011). *Decreto 121-96 Ley de arbitrio de ornato municipal*. Guatemala, Guatemala. Recuperado de: <http://guatemala.eregulations.org/media/infile%20%20decreto%20del%20congreso%20121-96.pdf>
11. Congreso de la República de Guatemala. (2014). *Decreto 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles*. Guatemala, Guatemala. Recuperado de: [http://srp.gob.gt/wp-content/uploads/2012/04/Ley-del-Impuesto-unico-sobre Inmuebles.pdf](http://srp.gob.gt/wp-content/uploads/2012/04/Ley-del-Impuesto-unico-sobre-Inmuebles.pdf)
12. Congreso de la República de Guatemala. (2004). *Decreto 295 Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*. Guatemala, Guatemala.
13. Congreso de la República de Guatemala. (2014). *Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y Acuerdo Gubernativo 5-2013 reglamento Impuesto al Valor Agregado IVA*. Guatemala, Guatemala.
14. Congreso de la República de Guatemala. (2015). *Decreto número 10-2012 Ley del Impuesto Sobre la Renta. y Acuerdo Gubernativo 213-2013. Reglamento Impuesto Sobre la Renta*. Guatemala, Guatemala.
15. Congreso de la República de Guatemala. (2015). *Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y Acuerdo Gubernativo 118-2002 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos*. Guatemala, Guatemala.

16. Congreso de la República de Guatemala. (2015). *Decreto 58-2005.Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, y Acuerdo Gubernativo 86-2006. Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo*, Guatemala, Guatemala.
  
17. Congreso de la República de Guatemala. (2015). *Decreto 55-2010 Ley de Extinción de Dominio*. Guatemala, Guatemala.



## **Anexos**

## Anexo 1

### Cuestionario para el estudio de recursos financieros

Cuestionario	
Nombre de entrevistado:	
Cargo del entrevistado:	Jefe de Contabilidad
Estudio:	Recursos financieros
Fecha:	

#### Aspectos generales

1. *¿Cuál es la actividad principal que realiza la empresa?*

---

---

---

2. *¿Quiénes son sus principales proveedores?*

---

---

---

---

3. *¿Quiénes son sus clientes más importantes?*

---

---

---

---

4. *¿Quiénes conforman el personal clave de la empresa?*

LISTA DE PERSONAL CLAVE	CARGO

5. *¿Cuáles son las políticas laborales que maneja la empresa?*

---



---



---



---

6. *¿Cuáles son las principales obligaciones fiscales a las que se encuentra sujeta la asociación?*

---



---



---



---

7. *¿La empresa goza de algunos beneficios fiscales?*

---



---



---

8. *¿Cuál es la fuente principal de ingresos?*

---



---

9. *¿Cuál es la fuente principal de egresos?*

---

---

---

10. *Reconocimiento de Ingresos y Egresos:*

---

11. *Régimen al cual se encuentran afectos:*

---

---

12. *Capital Suscrito y Pagado:*

---

---

---

---

**Sistema Contable**

13. *¿Qué programa utilizan para el registro de sus operaciones?*

---

---

**OTROS SISTEMAS QUE COMPLEMENTAN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

---

---

---

---

14. *¿En lo que respecta a la forma en que registran las operaciones, se realizan bajo pólizas contables o por transacciones individuales?*

---

---

---

15. *¿Favor indicarnos la forma como se genera la información que va hacer registrada por cada una de las pólizas que se registra?*

---

---

---

**Inventarios**

16. *¿Qué clase de inventarios se llevan dentro de la Asociación?*

---

---

17. *¿Qué método utilizan para la valuación de sus inventarios?*

---

18. *¿Qué formas utilizan para el registro de los movimientos de los inventarios (detallar los nombres de las entradas y salidas de bodega)?*

---

---

---

19. *¿Tiene algún programa de cómputo específico para el control de los inventarios?*

---

20. *¿Realizan inventarios físicos a las existencias y con qué periodicidad se efectúan?*

---

---

---

21. *¿En que lugar en donde se almacenan sus existencias?*

---

---

22. *¿Existen restricciones de acceso al lugar donde se almacenan las existencias?*

---

23. *¿Existe alguna persona encargada del control de las existencias (bodeguero)?*

---

24. *¿Qué medidas de seguridad han adoptado para la salvaguarda de activos y las existencias de inventarios (existen extintores y un rotulo que indique acceso restringido)?*

---

---

---

25. *¿Cuál es la política para realizar el cálculo de la reserva para inventarios?*

---

---

---

**Activos fijos:**

26. *¿Llevan un registro auxiliar de activos fijos?*

---

---

---

27. *¿Tiene implementado el uso de tarjetas de responsabilidad para el control de los mismos?*

---

28. *¿Cuentan con un archivo específico de la documentación que respalda la propiedad que la empresa tiene de dichos bienes?*

---

---

---

29. *¿Cómo realizan el control de depreciaciones de dichos activos?*

---

---

30. *¿Cuál es la política de depreciación en cuanto a los activos?*

---

---

31. *¿Qué porcentajes de depreciación aplican?*

<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>% DEPREC.</b>

**Cuentas por pagar:**

32. *¿Qué porcentaje aplica para la provisión de prestaciones laborales?*

PROVISIÓN	%
Vacaciones	
Aguinaldo	
Indemnizaciones	
Bono 14	

32. *¿Qué descuentos se realizan en las nóminas a los empleados?, ¿la compañía es quien realiza directamente dichos descuentos?*

---



---

**Contribuciones especiales:**

33. *¿Cuál es el numero patronal que tiene registrado la empresa ante el IGSS?*

---



---

34. *¿Qué tasa se paga de la cuota patronal, IGSS e INTECAP?*

---



---

**Capital:**

35. *¿Cuentan con el libro de registro de las acciones?*

---



---

36. *¿Forma en que se emitieron las acciones?*

---



---



---

---

37. *¿Con cuántos socios cuenta?*

---

---

---

**Ingresos:**

38. *¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la recepción y registros de los ingresos?*

---

---

---

39. *¿Qué tipo de documentos emiten para sus operaciones?*

---

---

40. *¿Hay una cuenta específica que se utiliza para recibir los ingresos?*

---

---

41. *¿A nombre de quién está la cuenta bancaria y de que banco es?*

---

42. *¿Quién realiza los depósitos bancarios?*

---

---

---

43. *¿Cómo se efectúan las donaciones?*

---

---

---

44. *¿Quién elabora los recibos de donación?*

---

---

**Egresos:**

45. *¿Se adjunta orden de compra en cada factura?*

---

---

46. *¿Previo a la elaboración del cheque existe una forma prenumerada de solicitud de fondos?*

---

---

---

47. *¿Existen firmas mancomunadas para la emisión de cheques?*

---

48. *¿Quiénes tienen firmas registradas en los bancos?*

---

---

---

49. *¿Cuáles son los gastos fijos dentro de las operaciones de la empresa?*

---

---

---

50. ¿La compañía realiza el pago de sueldos y salarios a sus empleados?

---

51. ¿Quién realiza dicho pago?

---

52. ¿Quién autoriza las nóminas de sueldos?

---

53. ¿De qué forma realizan el pago de sueldos: (acreditamiento a cuenta, cheque)?

---