

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



**Implementación de un programa de contabilidad
para la entidad Misión Internacional de Justicia
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)**

Mario Roberto López Castro

Guatemala, Agosto de 2014

**Implementación de un programa de contabilidad
para la entidad Misión Internacional de Justicia**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Mario Roberto López Castro

Licenciado Mario Alfonso Chen Luna (Asesor)

Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía (Revisora)

Guatemala, Agosto de 2014

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vice rectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vice rector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Terna Examinadora que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Licenciado Hugo Armando Perla Méndez
Examinador

Licenciada Lilian Patricia Nájera Castañeda
Examinadora

Licenciado Carlos Rodolfo de León Herrera
Examinador

Licenciado Mario Alfonso Chen Luna
Asesor


Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía
Revisora

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00039.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 03 DE MAYO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mario Alfonso Chen tutor y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CONTABILIDAD PARA LA ENTIDAD MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA”, presentado por el estudiante Mario Roberto López Castro y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0759 de fecha 08 de Abril del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobarr
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Mario Alfonso Chen

Contador Público y Auditor

Teléfono: 4030-5513

E-Mail: mchen_luna@hotmail.com

Guatemala, 15 de junio de 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Contaduría Pública y Auditoría

Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) correspondiente al Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA-, del tema: **“Implementación de un programa de contabilidad para la entidad Misión Internacional de Justicia”**, realizado por Mario Roberto López Castro, carné No. 1011811, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he realizado la tutoría correspondiente, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP); por lo tanto, doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de setenta y dos puntos (72) de cien (100).

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración adicional, me suscribo.



Lic. Mario Alfonso Chen
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2790

cc.file

DINA NOEMÍ PÉREZ MEJÍA

Licda. en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, 13 de julio de 2013.

Licenciada:


Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Ciudad de Guatemala.

Respetable Licenciada:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CONTABILIDAD PARA LA ENTIDAD MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA”**, realizado por **Mario Roberto López Castro**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de **APROBADO** el tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Licda. Dina Noemí Pérez Mejía.
Colegiada No. 14820



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 278.2014


El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante López Castro, Mario Roberto con número de carné 1011811, aprobó con 78 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los ocho días del mes de abril del año dos mil catorce.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los siete días del mes de junio del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Juan Fco. Canté
CC. Archivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
CAPÍTULO 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Justificación	2
1.4 Pregunta de investigación	3
1.5 Objetivos	3
1.5.1 Objetivo General	3
1.5.2 Objetivos específicos	3
1.6 Alcances y límites	3
1.7 Marco teórico	4
CAPÍTULO 2	12
2.1 Tipo de investigación	12
2.2 Sujetos de la investigación	12
2.3 Instrumentos de investigación	12
2.4 Diseño de la investigación	13
2.5 Aporte esperado	13
CAPÍTULO 3	15
3.1 Resultados de la investigación	15
3.2 Organización	16
3.3 Organización de la oficina de Guatemala	18
3.4 Obligaciones fiscales actuales	30

3.5	Cumplimiento de aspectos fiscales y laborales	32
3.6	Aspectos laborales	32
3.7	Aspectos de registro ante el Ministerio de Gobernación y el Registro de Personas Jurídicas	32
3.8	Estados financieros presentados	33
3.9	Razones de liquidez	40
3.10	Ejecución presupuestaria	48
3.11	Principales políticas contables y bases de acumulación	50
3.12	Servicios contables externos	51
	CAPÍTULO 4	52
4.1	Propuesta de solución o mejora	52
4.2	Planteamiento de la propuesta de mejora	53
4.3	Objetivos de la propuesta de mejora	53
4.4	Avance de implementación, costo financiero de la propuesta	54
4.5	Aporte a la entidad de la propuesta de mejora	55
4.6	Análisis de los programas contables accesibles en el mercado	55
4.7	Costo de los programas contables	60
4.8	Gastos adicionales o eventuales de implementación	61
4.9	Costo financiero de implementación	61
	Conclusiones	67
	Recomendaciones	68
	Referencias Bibliográficas	69
	Anexos	70

Índice de gráficas, cuadros y anexos

Gráficas

No. 1 Organigrama de la entidad	18
No. 2 Flujo de transacciones contables	21
No. 3 Porcentaje de ejecución de gastos	46
No. 4 Cronograma de implementación de software	66
No. 5 Cronograma	71

Cuadros

No.1 Centro de gastos o proyectos	20
No. 2 Niveles de autorización caja chica	23
No. 3 Niveles de autorización de gastos en liquidaciones por anticipos	24
No. 4 Proceso de emisión de cheques	25
No. 5 Proceso del pago de sueldos	26
No. 6 Proceso de autorizaciones de compras y contrataciones	27
No. 7 Acceso y seguridad del programa contable	28
No.8 Reportes que genera el sistema	29
No.9 Actividades de entidades no lucrativas y base legal	31
No.10 Requerimientos laborales y su base legal	33
No.11 Balance general al 31 de diciembre 2012 en inglés	35
No.12 Estado de resultados enero diciembre 2012 en inglés	37
No.13 Balance general al 31 de diciembre 2012	39
No.14 Estado de resultados Enero diciembre 2012	42
No.15 Niveles de autorización para solicitud de fondos	45

No.16	Ejecución presupuestaria 2012	48
No.17	Requerimientos del sistema de cómputo	57
No.18	Características del sistema de cómputo y precios	58
No.19	Características de los programas contables seleccionados	59
No.20	Cumplimiento de requisitos de funcionamiento establecidos	60
No.21	Costo de los módulos de los programas contables	60
No.22	Gastos adicionales de implementación	61
No.23	Costo comparativo de implementación del programa contable	61
No.24	Rentabilidad proyecto de contabilidad	61
No.25	Beneficios del programa SCAFI para el manejo del área fiscal	65

Anexos

No. 1	Ficha de información general	72
No. 2	Instrumento base legal	73
No. 3	Datos del entorno	75
No. 4	Evaluación los sistemas y procedimientos	76
No. 5	Evaluación Departamento Financiero	77
No. 6	Evaluación Departamento de Personal	83
No. 7	Análisis FODA	86
No. 8	Manual Financiero para oficinas de campo en español	87

RESUMEN

La presente investigación se realizó, con el objetivo de establecer un programa contable en idioma español para una entidad no lucrativa que realiza el acompañamiento legal a personas de escasos recursos económicos para casos de abuso sexual a niños y niñas.

La administración financiera carece de un resguardo adecuado de información sensible de las identidades de las víctimas de estos abusos, de sus familiares y de los agresores, debido a que los documentos originales que sustentan las operaciones, se trasladan a terceros en una empresa contratada de servicios contables para la realización del registro correspondiente en el idioma español y también para cumplir con las obligaciones formales ante la Administración Tributaria.

El desarrollo del trabajo es un modelo práctico, encaminado a contribuir con un control interno eficiente, por medio del uso eficaz de los recursos materiales proveniente de donaciones para garantizar una información contable y financiera que contribuya a una adecuada toma de decisiones por parte de la Dirección.

Para completar esta investigación se realizaron diferentes estudios a la entidad, como los antecedentes de su formación, verificación de la base legal por medio de la cual opera en Guatemala, se comprobó por medio de entrevistas y encuestas si el personal a cargo de la información financiera, directores de departamentos, personal que utiliza fondos en efectivo, conocen los procedimientos y políticas referentes al uso y destino de fondos que se encuentran plasmados en los manuales de la entidad. Se analizaron los controles y sistemas informáticos utilizados, para determinar si están adecuados y actualizados para la entidad.

Luego de realizar la recopilación de información, análisis y completar los estudios se determinó, que existen varias necesidades, las cuales se analizan y se proporciona el apoyo necesario con el fin de realizar el trabajo en forma más eficiente.

La investigación se desarrolló en una entidad no lucrativa instalada en la ciudad de Guatemala.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación, se llevó a cabo en una entidad no lucrativa que se dedica a brindar acompañamiento legal, material y emocional a niños y niñas víctimas de abuso sexual, el estudio realizado fue con el objetivo de aplicar los conocimientos contables y financieros necesarios en la entidad.

El propósito de la investigación fue analizar la información contable como la administrativa, relacionada con la implementación de un programa contable, con el fin de identificar los factores de riesgo que posee el área contable y proponer las herramientas necesarias para su corrección y aplicación en la entidad no lucrativa.

El presente informe se conforma de cuatro capítulos, los cuales se integran de la siguiente manera:

El Capítulo 1: contiene los antecedentes de la entidad la cual fue objeto del estudio, el planteamiento del problema presentado, la justificación de la investigación, los objetivos que se cubrieron en la misma, su alcance y el marco teórico que lo sustenta.

El Capítulo 2: describe de manera breve el tipo de investigación realizada así como el diseño de la misma.

El Capítulo 3: contiene los resultados de la investigación y el análisis de los mismos.

El Capítulo 4: presenta la propuesta de solución y mejora del problema investigado el costo de implementación para la toma de decisión por parte de la Dirección de la entidad.

Además contiene las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada, referencias, cronograma y anexos utilizados.

CAPÍTULO 1

Antecedentes

La entidad Misión Internacional de Justicia, en una organización de derechos humanos de carácter internacional con sus oficinas centrales en la ciudad de Washington D.C., Estados Unidos de Norteamérica, y quince oficinas a nivel internacional.

El 25 de enero de 2005 por medio de un acuerdo de la Junta Directiva estableció una oficina con sede en la Ciudad de Guatemala, con una representación legal por medio de un mandato especial de representación para el inicio de sus actividades, reconocido en Guatemala por medio del Acuerdo Gubernativo 807-2005 de fecha 21 de Junio de 2005.

Un estudio del Departamento Financiero de la entidad incluye una recopilación de la información acerca del manejo de los procedimientos contables y la generación de información para la toma de decisiones; la entidad posee un manual financiero el cual su observancia es para todas las oficinas establecidas en los diferentes países del mundo, el manual contiene las políticas y prácticas de funcionamiento a aplicar en el proceso de clasificación, operación y generación de información financiera; utiliza un programa contable en línea que ofrece información financiera y sus clasificaciones por proyectos o líneas de gastos y cuentas, emite estados financieros y reportes que ofrecen cuantificaciones e información respecto a las variaciones de la ejecución del presupuesto asignado anualmente.

Toda la información contable se ejecuta, escribe y se genera en idioma inglés; para cumplir con las obligaciones formales establecidas en la legislación tributaria, la entidad contrató los servicios externos de una oficina contable, a quienes se les proporciona toda la documentación contable original de manera mensual para su procesamiento y el cumplimiento de las obligaciones fiscales formales, laborales y legales de manera oficial ante la Administración Tributaria y otras entidades gubernamentales; debido a la problemática de la población que se atiende en la entidad, existe información puntual y susceptible respecto a la identidad, de los niños, niñas, familias atendidas, así como las referencias de los procesos penales activos; ésta información está contenida en los documentos a contabilizar mensualmente.

Se observó que en el manejo de esta información el riesgo potencial que implica para los procesos penales, si de manera externa a la Institución las identidades de las personas beneficiarias es divulgada, por lo que el manejo de la misma requiere una mayor confidencialidad y resguardo.

Adicionalmente se realizó una evaluación de la información financiera que se genera, así como los aspectos legales y fiscales a la fecha.

1. Planteamiento del problema

La información sensible contenida en los documentos desoporte de la contabilidad, principalmente las identidades de los beneficiarios y sus familias, quienes son apoyados en procesos y litigios legales producto de denuncias por abuso sexual, corre el riesgo de ser divulgada al exponer esta información a personas quienes manejan la contabilidad de manera externa, incrementa el riesgo de una posible fuga de información; este problema es posible superarlo por medio de la implementación de un programa de contabilidad propio, que fortalecerá los controles internos y permitirá centralizar su información y resguardarla en cumplimiento a las políticas y normas de observancia en la entidad; de igual manera contará con los elementos documentales para dar respuesta inmediata ante una revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria y otras entidades gubernamentales al poseer todos los archivos en el establecimiento de las oficinas y no en la oficina contable externa.

Justificación

Con base en la evaluación integral de la entidad, se identificó el área financiera como crítica por ser del interés y área de dominio de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría por el énfasis en los resultados financieros y económicos de la entidad; que por medio de la implementación de un programa contable propio, le permita realizar las operaciones en sus oficinas y que permita asegurar la confidencialidad de la información de la identidad de sus beneficiarios, la información de sus operaciones y el resguardo documental correspondiente.

Las otras áreas críticas identificadas radican en la actualización de un plan de inducción al personal nuevo de la entidad, así como también la recopilación e integración de los manuales de

procedimientos generales conocidos debidamente traducidos, que permita al personal conocer las políticas y criterios contables, así como realizar la consolidación de los formatos utilizados.

Pregunta de investigación

¿Cuáles son los aspectos legales, técnicos contables, de control interno y físicos necesarios que se deben considerar para la implementación eficiente de un programa contable para la entidad, que se encuentre disponible en el mercado local y que cubra los aspectos de la Legislación Tributaria de Guatemala y los requerimientos internos de la entidad, de una manera clara, efectiva, exacta y que asegure el manejo de información confidencial de una manera confiable?

1.5 Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Proporcionar a la entidad Misión Internacional de Justicia y a su oficina en Guatemala del estudio de la implementación de un programa de contabilidad que permita cumplir con los requisitos formales de la legislación tributaria de Guatemala y cubrir los aspectos de control interno necesarios.

1.5.2. Objetivos específicos

1.5.2.1 Analizar los procedimientos actuales que fortalezcan la necesidad de la implementación de un programa contable.

1.5.2.2 Realizar el análisis para la implementación de un programa de contabilidad existente en el mercado guatemalteco, que cumpla con los aspectos legales, políticas y procedimientos de la entidad que ofrezca los estados financieros necesarios, clasificaciones de gastos por cuenta, por proyecto realizado y que posea la información actualizada de sus operaciones.

1.6. Alcances y límites

La investigación se realizó en la entidad Misión Internacional de Justicia, con la autorización de ingreso a los datos del departamento financiero de la misma y se obtuvo información con respecto a las políticas y lineamientos de control de las operaciones contables en el Manual Financiero y concientizar a las autoridades de la necesidad de procesar información sensible en

las mismas instalaciones y prescindir de los servicios contables externos, lo cual fortalecerá el control interno, realizar el resguardo de la información sensible de las identidades de sus beneficiarios y un estudio de los programas contables disponibles en el mercado actual, identificar la mejor opción para su adquisición y posterior uso; la entidad cuenta con recursos para adquirir las licencias y programas fuentes correspondientes.

Las limitaciones que pueden presentarse es la aceptación y aprobación del programa contable y su evaluación por parte del departamento de sistemas e informática de la oficina sede, ubicada en la ciudad de Washington D.C., Estados Unidos, en la adquisición de la licencia respectiva y la adecuación en el servidor de la red de la oficina y los segmentos a compartir en el disco duro y acceso a directorios y programas fuentes para el mantenimiento del mismo, en el caso de requerirse alguna modificación.

Se limitó el acceso a datos correspondiente a los ingresos de la entidad, por lo que no se elaboró un análisis de los mismos en el Estado de Resultados.

1.7 Marco teórico

En el tiempo actual es difícil no dar lugar a la importancia de la información financiera que promueve e incide en gran manera en el desarrollo económico de regiones y países; principalmente cuando esta información se genera a partir de un sistema de contabilidad debidamente planificado y eficiente que promueva una correcta toma de decisiones, tanto a los directivos como a otros usuarios; dentro de estos usuarios encontramos organizaciones formadas regularmente por un grupo de personas que persiguen algún fin específico y entidades humanitarias de la sociedad civil.

Estas organizaciones del sector social a diferencia de las entidades o empresas comerciales que persiguen un fin de lucro, son las que se dedican a actividades de beneficio social, no lucran y no distribuyen utilidades dentro de sus asociados.

Los recursos de su funcionamiento los obtienen de su autogestión y donaciones. Los excedentes se aplican en la realización de los objetivos de las entidades que varían de acuerdo a su naturaleza.

Los propósitos pueden ser gremiales, económicos, religiosos, culturales, profesionales, de desarrollo social, políticos, deportivos y otros.

En Guatemala existen instituciones privadas constituidas bajo distintas formas de organización con el respaldo legal correspondiente definido por las leyes y regulaciones vigentes y que no persiguen un lucro que son: fundaciones, sindicatos, obras sociales, colegios profesionales, partidos políticos, asociaciones civiles, fundaciones, clubes sociales y deportivos, cámaras empresariales, cooperativas, órdenes religiosas, iglesias de cualquier culto, bomberos voluntarios, entidades de bien público, asociaciones de vecinos; en todas estas entidades se destaca el compromiso de atender la problemática social existente que dio origen a su fundación o creación.

Adicionalmente a su funcionamiento se suma la responsabilidad de informar de una manera transparente a sus fuentes de financiamiento locales o externas, individuales o colectivas, por el destino o uso de los fondos transferidos o recaudados en un determinado período; por estas razones e identificando particularmente la responsabilidad ética y moral, así como la eficiencia y oportunidad de controles administrativos y financieros, destaca la importancia del uso de los programas contables y la generación de la información de forma clara y comprensible y poseer un control interno eficaz y confiable en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece como un derecho para las personas, la libre asociación; el Código Civil Guatemalteco, indica que las asociaciones y fundaciones son personas jurídicas, esto quiere decir que se reconoce como una persona distinta a los miembros que la integran, que puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social de constitución.

Algo muy importante a mencionar y que la Constitución Política establece es que nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares; excepto en el caso de la colegiación profesional; es decir, que todos los profesionales egresados de las universidades autorizadas por ley específica, están obligados a asociarse para poder ejercer su profesión.

La Legislación Guatemalteca de manera específica con el Decreto Ley 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, permite que toda entidad legalmente constituida en el extranjero y que cumpla con los propósitos establecidos en la ley, luego de solventar los aspectos escriturales, de pases legales y regulaciones de extranjería correspondientes, pueden solicitar su reconocimiento ante el Ministerio de Gobernación que emitirá una resolución luego de la evaluación y reconocimiento; posteriormente se procederá a realizar la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, que es una dependencia del Ministerio de Gobernación de Guatemala.

Dentro de este marco jurídico se definen las asociaciones, que comprenden las fundaciones que se forman por voluntad de sus creadores y tienen dedicado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general y promueven la caridad, beneficencia, asistencia o servicio social, cultural, científico de educación e instrucción artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, religiosas entre otras actividades.

Las asociaciones no lucrativas, son entes y organizaciones no gubernamentales integradas por personas capaces civilmente y que no buscan ningún beneficio económico, sino apoyar a sus asociados y a la población en general que requiera sus servicios ya sea de desarrollo económico, social, cultural, obras de infraestructura, así como también los recursos obtenidos en la prestación de servicios u otras actividades de lícito comercio, son reinvertidos para cumplir con los fines de la asociación y que también los excedentes de la gestión o utilidades en ningún momento son distribuidos entre los socios.

El objeto del presente estudio abarca los registros contables y en sí a los requisitos que se deben cubrir y cumplir según la Ley de Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo:

- Contabilidad:

Las organizaciones no gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y deben llevar contabilidad completa, en forma organizada; así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

- La Contabilidad de las organizaciones no gubernamentales:

Constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, podrán llevarlos de manera manual o sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales(Decreto 02-2003, Artículos 13 y 14).

Los libros y registros contables completos deben operarse en idioma español y sus valores representados en moneda nacional (Decreto 2-70, Artículo 369, Decreto 10-2012, Artículo 53).

- Obligaciones legales de las sociedades civiles
 - Elaborar una escritura de constitución.
 - Elaborar los estatutos que regirán a la asociación.
 - Elegir a la junta directiva de dicha asociación.
 - Elegir al presidente y representante legal de la junta directiva.
 - Enumerar los requisitos para poder asociarse.
 - Inscribirse en el Registro Civil del municipio donde se constituyen.
 - Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados.
 - Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Cuando tenga más de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento Interior de Trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares dentro del local de la asociación y proporcionar una copia a cada empleado.
 - Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su registro y control.
 - Nombrar a un perito contador responsable de las operaciones de la asociación e inscribirlo ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

- Obligaciones de las entidades no lucrativas
 - Actualizar sus datos en la SAT, como mínimo una vez por año.
 - Operar la contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando los principios de contabilidad

generalmente aceptados. Esto quiere decir, que tiene que habilitar los libros de inventario, diario, mayor o centralizador, estados financieros; asimismo un libro de actas en donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asamblea.

- Presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta informativa de sus operaciones en el periodo fiscal por medios electrónicos.
- Extender recibos para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación; para las ONG'S estos recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). (Artículo 21 inciso 22 decreto 10-2012)
- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de manera mensual, cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza; es decir, cuando efectúe actividades con fines de lucro entre sus operaciones.
- Ser agente de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y emitir dichas constancias por medios electrónicos cuanto tenga empleados sujetos a retención por el régimen de asalariados y al requerir servicios o adquisiciones de bienes a personas y entidades que se encuentren registrados en el Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, de conformidad con los Artículos 43, 44, 45, y 47 de Decreto 10-2012.

- Derechos de las entidades no lucrativas

Exención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

Exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA); están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba

indicados; sin embargo la entidad se constituye como consumidor final, esto quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realice.

Exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) sobre los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas, de conformidad con el artículo 4 inciso “e” del Decreto 73-2008.

Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizadas, de conformidad con el artículo 10, inciso 4 del Decreto 37-92.

El cumplimiento de los requisitos y registro formal de estas entidades genera un proceso administrativo y financiero, que identifica y fortalece los lineamientos para la ejecución de sus actividades y que se encuentran entrelazadas para mantener coherencia en la relación de las actividades, utilizando los recursos necesarios.

De la misma manera se puede identificar el proceso contable que contiene los lineamientos para la contabilización o registro de las transacciones ocurridas dentro de la entidad y que se ven plasmadas por medio de los documentos y registros contables tales como los libros y todos los documentos que den legalidad del manejo contable de la organización de una manera clara, legible y correcta.

Un sistema contable:

Es una estructura organizada mediante la cual se recopila la información de una entidad como resultado de sus operaciones, para el efecto se utilizan recursos como formularios, reportes, libros que producen información a la gerencia o dirección que le permite la toma de decisiones.

El producto de un sistema contable es generar información para la toma de decisiones y evaluación de las actividades realizadas por la gestión administrativa en un plazo de tiempo, este producto de información se refleja en los Estados Financieros.

Los estados financieros son elementos de revisión y fuente de información con el propósito de obtener una opinión de los mismos por parte de un contador público y auditor, quien desarrolla una planeación que le permite establecer una estrategia general para el desarrollo de la auditoría y

obtener una comprensión del sistema de contabilidad y del control interno para identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debido a un fraude o errores que puedan existir a nivel de los estados financieros y de las aseveraciones; esto incluye el conocimiento del control interno de la entidad que permite establecer una base para diseñar e implementar las respuestas a los riesgos evaluados de error material.

El Auditor considera los registros contables, documentos de soporte y de acuerdo a su planeación determina el tamaño de la muestra, realiza las pruebas de rastreo necesarias que buscan obtener el seguimiento a las transacciones realizadas; las pruebas de auditoría deben considerar al menos los siguientes aspectos:

- El tamaño y complejidad de la entidad y de sus sistemas de computación.
- Consideraciones sobre la importancia relativa de sus operaciones
- El tipo de controles internos aplicados
- La naturaleza de la documentación de la entidad en los controles internos específicos
- La evaluación del auditor del riesgo inherente.

Otros conceptos a considerar y que fortalecen esta investigación son:

Control Interno:

Según WittingtonPany (2004) indica que dentro de una organización debe de existir un control que evalúe el desempeño de las actividades que las personas realizan, pero un aspecto importante es que no es de observar si el empleado está trabajando sino que velar si el empleado cuenta con las herramientas necesarias para ejecutar su trabajo; así como también, que cuente con un ambiente adecuado que cumple con los requisitos mínimos para que el trabajador realice sus actividades cómodamente; en sí, que cuente con todo lo necesario para que trabaje de una forma eficiente y eficaz, conservando todo el patrimonio de la organización y proveer confiabilidad en la información que se genere.

Control Interno Administrativo

Según Agustín Reyes Ponce, Administración moderna (1992) indica que este tipo de control se relaciona con todas las actividades organizacionales de las entidades u organizaciones, el cual tiene como objetivo velar para que se cumpla la ejecución de las actividades normadas por la misma, en donde debe de llevar una información confiable y veraz de una forma estadística, así como también llevar un control de calidad.

Control Interno Contable

Según Agustín Reyes Ponce Administración moderna (1992) indica que una forma confiable de los registros contables de las actividades de la organización es establecer un control interno contable, el cual servirá para proteger cada uno de los activos con que se cuenta, así como también brindar una seguridad de los registros que se manejan y llevan en los documentos contables, así también brindar el soporte documental en el manejo de la información.

CAPÍTULO 2

2.1. Tipo de investigación

La investigación planificada fue exploratoria y descriptiva sobre los elementos ofrecidos por la entidad que posee los manuales y las políticas vigentes de observancia general; la obtención de la información fue primaria, debido a que se obtuvo de manera directa de las personas involucradas en la totalidad del proceso contable y de la emisión de reportes de la entidad e información complementaria necesaria para la toma de decisiones.

2.2. Sujetos de la investigación

La entidad a investigar la Misión Internacional de Justicia y el Departamento Financiero existente, abarcó por cargos al Director nacional, Contador Senior o Contador General, Contador Junior o Cashier; adicionalmente a las personas involucradas en el proceso de contabilización de los datos de la entidad que proporciona los servicios de contabilidad de manera externa, que es una empresa de contadores externos, con una contadora general, asistentes y el conocimiento de los procesos y programas contables existentes aplicados.

2.3. Instrumentos de investigación

Se utilizaron cuestionarios previamente elaborados para la recopilación de la información, con el propósito de obtener comentarios de las preguntas elaboradas, al aplicarlos se conoció los principales procesos contables de la entidad, que comprende la utilización del sistema contable actual, operación de los depósitos bancarios, emisión de cheques, procedimientos de archivos, manejo y liquidaciones por anticipos proporcionados con el fondo de caja chica.

De igual manera la periodicidad de las transacciones, procedimientos realizados para el pago de impuestos, análisis de ejecución presupuestal, proceso de archivo de documentos, conciliaciones bancarias.

Una entrevista planificada con las personas responsables del Departamento y Directivos de la entidad fue fundamental, con la cual se obtuvo mayor información con relación a la aplicación y observancia del control interno y el cumplimiento de las políticas y de los aspectos contenidos en sus manuales operativos.

Se elabora y analiza la matriz FODA para el Departamento Financiero, en donde se muestra los resultados en cuanto al potencial y áreas débiles en procedimientos y otros aspectos materiales y humanos.

2.4. Diseño de la investigación

La investigación se realiza en el Departamento financiero de la entidad Misión Internacional de Justicia, en donde se recopila la información necesaria por medio de cuestionarios, para obtener la información primaria con relación a las actividades y procesos generales del departamento, así como también la distribución de funciones, responsabilidades y niveles de autorizaciones necesarios para el registro de las operaciones que intervienen provenientes del manejo de caja chica y cuenta bancaria y emisión de la información por medio de los reportes o estados financieros que produce el software en línea que posee.

Se realizó una visita a la oficina contable externa para conocer las condiciones de los niveles de supervisión y operación para el registro de las operaciones de la entidad y la emisión de los estados financieros correspondientes, al igual la responsabilidad legal que posee por este servicio.

2.5. Aporte esperado

2.5.1 A la Institución:

Con los resultados de la investigación se espera otorgar a la entidad el diseño de la implementación de un sistema de contabilidad que permita el uso de un programa que puede adquirir en el mercado guatemalteco y que le permita cumplir los aspectos fiscales y evitar cualquier contingencia en el ámbito fiscal.

De igual manera hacer que los reportes y estados financieros generados por este nuevo sistema contable y otra información generada sea comprensible por los usuarios que en la actualidad no dominan o no tienen conocimiento del idioma inglés.

Además contar con la documentación y registros para preparación de los requerimientos para la realización de una auditoría.

Incluir el Manual Financiero para las oficinas de campo con una primera traducción para su uso.

2.5.2 A la Universidad:

Proporcionar un texto de consulta que sirva de apoyo a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, así como a todos aquellos profesionales y entidades similares, que busquen una guía sobre la implementación de un programa contable en una entidad similar y sus aspectos para fortalecer un control interno.

2.5.3 Al país:

Aportar conocimientos técnicos y financieros que permitan a las entidades no lucrativas extranjeras con representación en Guatemala, conocer aspectos legales, tributarios y contables para el establecimiento de sus operaciones.

2.5.4 Al profesional:

Por medio de la Práctica Empresarial Dirigida, obtener experiencia y conocimiento en esta investigación donde se aplican los conocimientos adquiridos. También como satisfacción personal al colaborar con el fortalecimiento administrativo y financiero de una entidad con fines benéficos.

2.5.5 Al estudiante

Contar con un documento de consulta para la elaboración de guías operativas contables para entidades no lucrativas.

CAPÍTULO 3

3.1.Resultados de la investigación

Análisis FODA de la entidad, por medio de la realización del análisis integral de la entidad se determinó mediante la herramienta del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) los aspectos que abarca la presente investigación:

Fortalezas

- Registros legales actualizados
- Área geográfica de trabajo definida
- Instalaciones físicas adecuadas
- Existen acuerdos con entidades para realizar proyectos
- Posee manuales de procedimientos
- Registros contables y financieros actualizados
- Presupuesto y fondos disponibles
- Personal calificado y motivado

Oportunidades

- Existe interés por el trabajo de la Misión actualmente
- La problemática de abuso infantil es creciente por casos referidos
- Hay interés por la cooperación internacional y entidades gubernamentales para establecer alianzas estratégicas

Debilidades

- Procesos de registros legales por cambio de representante legal presentan tardanza
- La falta de definición de otras áreas de trabajo limita cobertura de beneficiarios

- Falta de instalaciones a corto plazo
- Falta de seguimiento de acuerdos establecidos
- Manuales no actualizados traducidos al idioma español y no condensados
- Los registros contables no cumplen los requisitos legales en español
- Existe más gastos por contratación de servicios contables externos
- Programa de inducción al personal débil
- Manejo externo de la documentación para realizar la contabilidad

Amenazas

- Carencia de apoyo o interés a los acuerdos establecidos por parte de las entidades gubernamentales
- Limitación en el acceso a procesos penales como querellantes adhesivos en casos de beneficiarios

3.2.Organización:

La organización de la entidad en el entorno internacional está conformada por una Junta Directiva participativa quien nombra a personas profesionales que ocupan vicepresidencias ejecutivas quienes son los responsables de velar por el cumplimiento de la visión y misión de la entidad y de la ejecución de las planificaciones establecidas en un plan estratégico de diez años, los principales cargos de la junta directiva son:

- Presidente ejecutivo (President and CEO, Chief executive officer)
- Vicepresidente ejecutivo (Executive Vice president and COO Chief operations officer)
- Vicepresidente de Transformación Estructural (Senior Vice President, Structural Transformation)

- Vicepresidente ejecutivo de Mercadeo Global y movilización (Global Brand marketing & Mobilization)
- Vicepresidencia de Relaciones Gubernamentales y Abogacía (Governancyrelations&Advocacy)
- Vicepresidente de Movilización Estratégica (MobilizationStrategical)
- Vicepresidente de Sistemas de información (Informationsystems)
- Vicepresidente de Operaciones en oficinas de campo (Field Operations)
- Vicepresidente de Movilización de iglesias (ChurchMobilization)
- Vicepresidente de Socios Estratégicos (StrategicPartnerships)
- Vicepresidente de Cuidado posterior de las víctimas (Aftercare)
- Vicepresidente de Finanzas
- Vicepresidente de Recursos Humanos

La visión de la entidad es:

Rescatar a miles, proteger a millones y probar que la justicia para el pobre es posible.

La visión de la entidad es:

Proteger a personas de las fuerzas violentas de la injusticia, a través del rescate y restauración de las víctimas y asegurar que los sistemas públicos de justicia funcionen a favor de los pobres.

La Misión Internacional de Justicia, desde su fecha de constitución en Guatemala en el año de 2005, brindó apoyo para la captura de 148 agresores a víctimas, ha conducido los casos en juicios penales en donde se obtuvo 110 sentencias condenatorias, actualmente atiende 300 casos de niños y niñas y sus familias víctimas que sufrieron abuso sexual en la ciudad de Guatemala y sus municipios.

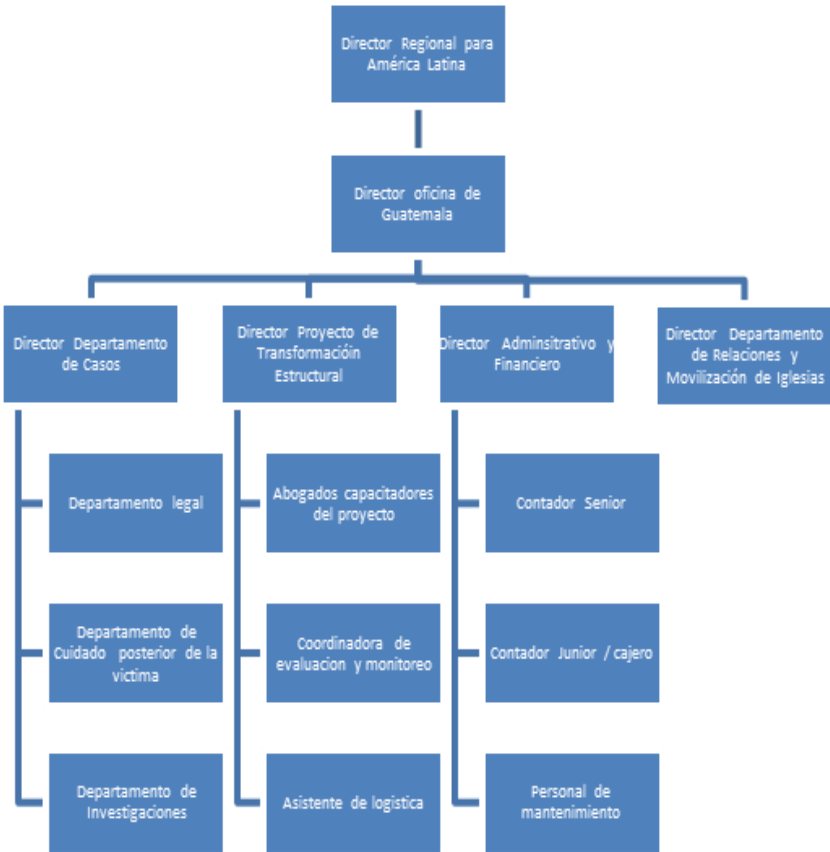
Ejecuta el proyecto denominado Transformación Estructural que tiene por objetivo capacitar y sensibilizar a magistrados, jueces, secretarios y fiscales sobre las mejores prácticas e implementación de protocolos de atención a las víctimas de violencia en los juzgados de la niñez y delitos contra las personas.

3.3.Organización de la oficina de Guatemala

Para el funcionamiento de la oficina de campo de Guatemala, posee una representación legal por medio de un mandatario, la estructura organizacional se muestra en el siguiente organigrama:

Gráfica 1

Organigrama de la entidad



Fuente: Elaboración propia

En el anterior organigrama se observa el tipo de organización vertical, en donde el Director Nacional, reporta a un Director Regional para el área de América Latina y este a su vez al Vicepresidente de Operaciones en oficinas de campo.

La información contable de la oficina de Guatemala, posee el soporte de una revisión recurrente de las operaciones contables y de los estados financieros, al igual que las oficinas de todos los países, esta revisión se realiza en la oficina central por parte del equipo de auditoría externa contratado en la ciudad de Washington D.C. Estados Unidos de Norteamérica, a donde son enviados todos los reportes de ejecución, programación ejecutada, copia de todos los documentos de soporte de las operaciones y reportes financieros de manera mensual; es necesario presentar toda la información en el idioma inglés, que responde a una política de observancia general para todas las oficinas de país establecidas en el mundo.

En las entrevistas realizadas a directores se observó la necesidad que para una mejor comprensión conceptual y de esencia de las políticas vigentes que sustentan el control interno de la entidad, se promueva la realización de una traducción al idioma español del Manual financiero para las oficinas de campo, que sea de amplio entendimiento para los países del centro y sur de América, en la actualidad dentro del plan de inducción del personal es necesario tomar un tiempo adicional para realizar las explicaciones correspondientes para aquellos quienes no tienen conocimiento o no dominan el idioma inglés.

En otro caso se realiza la explicación al personal en el momento en que suceden las operaciones y eventos a reportar con el propósito de que conozca, comprenda, utilice y presente la información requerida de manera correcta, de igual manera los formatos y formularios necesarios para su trabajo.

Por esta razón los manuales utilizados y que se requiere de la traducción al idioma español son:

- Manual de servicio o manual de personal
- Manual financiero para oficinas de campo
- Manual de compras

Con el propósito de conocer los procedimientos contables de la entidad propios para esta investigación, se conoció el Manual Financiero para oficinas de campo y el Manual de Compras para oficinas de campo, en donde destacan las siguientes disposiciones para la oficina de Guatemala.

Clasificación de gastos por centro de gasto o proyecto específico, bajo los cuales se realiza el registro y clasificación por cuentas de gasto, existen gastos compartidos por departamento y que se representa en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1

Centro de gastos o proyectos de la entidad

GASTOS DE DEPARTAMENTOS	CENTROS DE GASTOS EN EL SISTEMA CONTABLE				
	SA-GUA	ST-GUA	BUCKNER	IJM CMOB	HQ-SUPPORT
Departamento de casos	•				
Investigaciones	•				
Atención posterior a la víctima	•				
Proyecto de Transformación Estructural		•			
Centro de Defensoría infantil			•		
Administración	•	•			
Relaciones estratégicas				•	
Gastos por cuenta del presupuesto de oficina Central realizados en Guatemala					•

Fuente: Elaboración propia

El sistema contable actual establecido por el manual financiero y el proceso en sí del sistema contable, lo comprenden estos documentos mencionados (Manual Financiero para las oficinas de campo y Manual de compras y contrataciones para las oficinas de campo), el programa en donde se centraliza la información se denomina Quickbooks que se desarrolló para centralizar las operaciones de ingresos, gastos, generar estados financieros, reportes generales y de cuentas específicas.

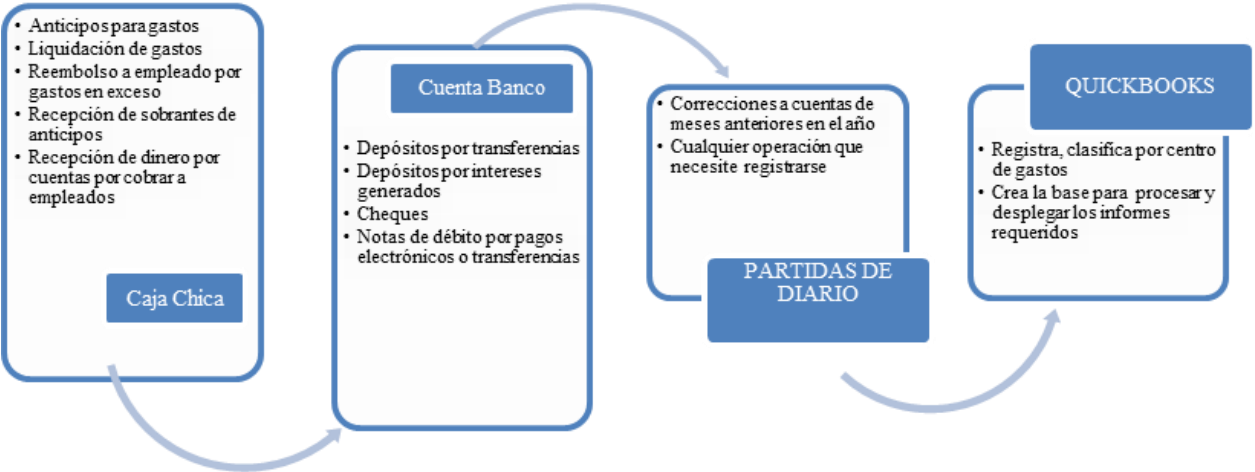
Dentro de las características del programa en mención, se encuentra que permite un fácil seguimiento a las operaciones y a los documentos de referencia, los cuales previamente se codifican en las cuentas propias de los gastos, ingresos, activos o pasivos; así como el centro de gasto a donde se desea realizar el cargo.

Otra característica es que este programa utilizado es operado vía internet en línea, ofrece soporte técnico todos los días del año, permite el acceso desde cualquier lugar y el archivo de respaldo o *backup* para la entidad se realiza en tres diferentes lugares de manera simultánea que son las oficinas centrales, otro estado dentro de los Estados Unidos y en Europa.

Para comprender la dinámica del programa contable, la siguiente gráfica nos muestra el flujo principal de la información para alimentar por medio de transacciones, la base contable de datos:

Gráfica No.2

Flujo de transacciones contables



Fuente: Elaboración propia

Los aspectos de seguridad para el manejo del programa contable y que son establecidos por el departamento financiero de las oficinas centrales se indican a continuación y que forman parte relevante de las políticas contenidas en los manuales:

- Todos los documentos contables a ingresar al sistema deben realizarse en el idioma inglés y en los formatos de solicitudes y aprobaciones internos.
- No se permiten anticipos o préstamos personales a los empleados y directores.
- Todos los anticipos autorizados a los empleados para gastos de la oficina, deben liquidarse al final de cada mes.
- En la parte operacional mensual del programa contable, una vez realizada la conciliación bancaria y del fondo de caja chica (se realiza una conciliación por cada cuenta), el sistema no permite realizar cambios por errores ingresados de texto, nombres, cuentas, cantidades, centros de gasto o descripciones y solo se puede modificar por medio de una partida de diario en el mes siguiente, únicamente el contador revisor y vicepresidente de finanzas de la oficina central poseen una clave para realizar cualquier cambio posterior a la fecha de cierre mensual y de años anteriores, en caso de ser necesario.

Niveles de autorización:

La investigación también identificó los niveles de autorización de los documentos para la realización de las operaciones contables que se presentan a continuación y las personas en los cargos que están involucradas en el proceso:

El manejo del fondo de caja chica, se establece con un fondo por un monto mínimo de Q 10,000.00

Cuadro No.2

Niveles de autorizaciones para el manejo del fondo de caja chica

ACTIVIDAD	AUTORIZACIÓN			NIVEL OPERATIVO		Empleado asignado
	Director Regional	Director Nacional	Director Departamento	Contador General	Contador asistente y responsable Caja Chica	
Anticipo de fondos de caja chica a empleados	$\geq Q 5,000.01$	$\leq Q 5,000.00$ $\geq Q 2,000.01$	$\leq Q 2,000.00$			
Solicitud de reposición de fondos para caja chica		√			√	
Cambio de cheque de reposición de fondos de caja chica						√
Registro de operaciones de anticipos y liquidaciones de gastos con fondos de caja chica en diario					√	
Registro del diario de caja chica en el sistema contable, anticipos, liquidaciones, devoluciones				√		
Registro y recepción de fondos sobrantes de liquidaciones de anticipos					√	
Registro y recepción de fondos por cuentas por cobrar a empleados					√	
Arqueo sorpresivo de fondos de caja chica a medio mes		√				
Arqueo final de mes de fondos de caja chica		√				
Resguardo físico de fondos de caja chica					√	
Conciliación del fondo de caja chica en el sistema contable				√		

Fuente: Elaboración propia

Por medio de la autorización de gastos presentados por los empleados a través de liquidaciones, le permite al supervisor inmediato y al director de departamento, verificar la ejecución de los gastos y el respaldo documental para los mismos; como se mencionó anteriormente, todos los gastos deben presentarse razonados con nombres de beneficiarios, códigos de beneficiarios, datos de vehículos utilizados y propósito del gasto.

Cuadro No. 3

Niveles de autorizaciones de gastos en liquidaciones por anticipos

ACTIVIDAD	AUTORIZACIÓN			NIVEL OPERATIVO		
	Director Regional	Director Nacional	Director Departamento	Contador General	Contador asistente y responsable Caja Chica	Empleados con anticipos en efectivo
Liquidación de anticipos por empleados			√			√
Liquidación de anticipos por Directores de Departamento y contadores		√				√
Liquidación de gastos de Director Nacional	√					

Fuente: Elaboración propia

Proceso de emisión de pagos por medio de cheques y pagos por transferencias bancarias:

Este proceso inicia con la recepción de documentos originales que soportan la solicitud de emisión del pago por medio de cheque y su autorización, en el caso de que el pago por compra de artículos o prestación de servicios requiera realizar una retención del Impuesto Sobre la Rentacorrespondiente, este documento se procesa previamente por la disposición legal y el cumplimiento del plazo establecido para la entrega de la misma.

Luego se procesa el pago y los niveles de autorización se detallan a continuación:

Cuadro No. 4

Proceso de emisión de cheques

ACTIVIDAD	AUTORIZACIÓN				NIVEL OPERATIVO	
	Vicepresidente Finanzas	Director Regional	Director Nacional	Director Recursos Humanos	Contador General	Contador asistente y responsable Caja Chica
Revisión de documentos por pagar y calculo de retenciones ISR					√	
Elaboración de solicitud de cheques						√
Autorización de solicitud de emisión de cheques		√	√			
Elaboración de cheques					√	
Registro de cheques para pago en sistema bancario de autorización de pagos						√
Firma de Cheques y autorización electrónica de pago de cheques, firmas autorizadas			√	√		
Pago de cheques firmados y autorizados					√	√
Registro de cheques emitidos en sistema contable					√	
Conciliación Bancaria en sistema contable					√	
Consulta de saldo en cuenta bancaria e impresión de estado de cuenta parcial	√		√			√

Fuente: Elaboración propia

Proceso del pago de sueldos

Se realiza una solicitud para el pago de sueldos, el pago se realiza por medio de transferencias bancarias y los pagos de impuestos por medio del sistema de Bancasat, el cual realiza un débito directo a la cuenta bancaria, el proceso y niveles de autorización se describen a continuación:

Cuadro No. 5

Proceso del pago de sueldos

ACTIVIDAD	AUTORIZACIÓN		NIVEL OPERATIVO	
	Director Nacional	Director Recursos Humanos	Contador General	Contador asistente y responsable Caja Chica
Realización de la solicitud de pago		√		
Cálculo de planilla quincenal de sueldos y elaboración de recibos de pago			√	
Autorización del pago de planilla	√			
Registro de pagos electrónicos para realizar transferencias a cuentas de empleados				√
Autorización del pago electrónico de planilla	√			
Registro del pago de planilla en el sistema de pagos electrónicos en el sistema de autorización electrónica del banco				√

Fuente: Elaboración propia

Compras y contrataciones:

Otro aspecto importante en las autorizaciones lo contiene el Manual de compras, como apoyo al control interno establece que se elimina la posibilidad de crear un conflicto de intereses para el caso de compra de bienes y la contratación de servicios, establece los siguientes niveles de autorización:

Cuadro No. 6

Proceso de autorizaciones en compras y contrataciones

ACTIVIDAD	AUTORIZACIÓN				NIVEL OPERATIVO	
	Vicepresidente Finanzas	Director Regional	Director Nacional	Director Departamento	Contador General	Contador asistente y responsable Caja Chica
Persona que requiere un servicio, contratación o bien necesario para el logro de objetivos			√	√		√
Autorización compras de activos o contratos de servicios con anticipos y/o pagos definitivos	≥ US\$ 75,000.00	≤ US\$ 50,000.00	≤ US\$ 1,000.00			
Registro de compras de activos o contratos de servicios con anticipos y/o pagos definitivos					√	

Fuente: Elaboración propia

Documentos de soporte:

En la investigación se observó el soporte documental, en este proceso se verificó uno de los puntos de información al encontrar dentro de los mismos gastos relacionados a las actividades de seguimiento legal o elementos probatorios para los procesos judiciales tales como solicitud de documentos de identidad tanto de las víctimas, sus padres, de igual manera de las personas sindicadas de agresiones.

Otro soporte de gastos lo constituye el programa de atención posterior a la víctima, así como gastos del departamento de investigaciones, en donde se individualizan a los agresores de los casos, debido a lo sensible de la información la entidad no se permitió levantar un conteo de los casos en una muestra documental, a manera de determinar la recurrencia en la investigación.

Se recopiló información al respecto de los aspectos de seguridad del programa contable en los accesos para registro de información y cómo se asegura que la información no es alterada, debido a que es un programa en red, con acceso únicamente por internet, que responde a varios usuarios y su mantenimiento, esta recopilación de información se muestra a continuación:

Cuadro No. 7

Acceso y seguridad del Programa contable

Accesos y Actividades	Contador General	Director Nacional	Revisor de país oficinas centrales	Vicepresidente de Finanzas
Habilitación de usuario personalizado			√	√
Contraseña única de acceso	√	√	√	√
Acceso a operaciones mensuales	√	√	√	√
Acceso a modificaciones de meses o periodos anteriores			√	√
Adición de cuentas en nomenclatura	√		√	
Acceso a generación de reportes	√	√	√	√
Acceso de consultas de pago y proveedores	√	√	√	√

Fuente: Elaboración propia

Los tipos de informe o reportes que se obtienen del programa contables son:

Cuadro No. 8

Reportes que genera el sistema contable

Reportes que genera el sistema	Estado de Resultados	Balance General	Ejecución Presupuesto
Por registros del mes actual	•	•	•
Por el año actual	•	•	•
Años anteriores	•	•	•
Por centro de gasto	•		•
Desglose por cuenta en el periodo indicado	•	•	•
Por pagos a proveedor individual	•		•
Por empleado individual	•		•
Integración por cuentas	•	•	•

Fuente: Elaboración propia

Los reportes principales que genera el programa contable Quickbooks, de acuerdo a la nomenclatura contable son en idioma inglés y para efectos de la investigación se realizó una traducción de los mismos al idioma español; un aspecto importante es que los montos representados en los mismos son ingresados en quetzales, la razón de estas operaciones es que en las oficinas centrales, se recibe todas las operaciones de los países del área expresados en las respectivas monedas nacionales; de todas las operaciones en línea se genera una consolidación expresada en dólares americanos de manera mensual, para lo cual se realiza una conversión a una tasa de cambio previamente establecida para cada país, de acuerdo a la planificación presupuestaria anual; para Guatemala se aplica una tasa de Q 7.50 por un dólar americano.

3.4.Obligaciones fiscales actuales:

La entidad cumple con las obligaciones fiscales correspondientes que son:

Presentación de declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado IVA, debido a que no realiza actividades afectas y no posee la exención del impuesto correspondiente, las mismas se presentan con valor cero.

Retenciones a empleados y proveedores como agente retenedor y realiza los pagos mensuales, se observó que para el año 2012 se realizaron las retenciones del impuesto a 21 empleados de manera mensual con un monto de Q 11,867.64; para el caso de los proveedores y contratos por servicios, de acuerdo al régimen general del Impuesto Sobre la Renta, todos lo que están acreditados; se realizó para el año 2012 las retenciones del 5% correspondientes; mismas que al igual que las retenciones a empleados mencionadas, fueron enteradas a la Administración Tributaria en los plazos mensuales determinados por la ley y para el mes de diciembre 2012, se realizó el pago de las retenciones en el mismo mes, para cumplir con la política interna que no permite trasladar este tipo de pasivos al año calendario siguiente.

Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, para el año 2012 de acuerdo a la investigación se presentó la declaración anual de carácter informativo en el formulario 1181 vigente, en cumplimiento a la obligación formal, de acuerdo al Artículo 44 y 44”A” de la ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas.

Actualización de datos anuales ante la Administración Tributaria:

A la fecha de la investigación, no posee una exención del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, debido a que es necesario regularizar el registro de los mandatarios ante el registro de personas jurídicas del Ministerio de Gobernación, para solicitarla posteriormente.

A la fecha no existe una contingencia para cumplir con los aspectos fiscales en cuanto a un requerimiento de información contable, por parte de la Administración Tributaria, debido a que posee los servicios externos de contabilidad por medio de un contrato; la información que entrega esta oficina es revisada de forma mensual a manera de verificar las operaciones, cargos y débitos

a cuentas de manera apropiada y que coincida con los datos que genera el programa utilizado en la oficina.

Cuadro No. 9

Actividades de una Entidad No Lucrativa y Base legal

ACTIVIDAD	BASE LEGAL	ENTIDAD INSTRUMENTO LEGAL
INSCRIPCION		
Obligatoriedad	Decreto 02-2003 Artículo 10	Escritura Pública
Reconocimiento	Decreto 90-2005	REPEJU
Registro	Código Tributario Artículos 25, 26, 27 y 120, Acuerdo 213-2013 Reglamento ISR	SAT
SOLICITUD DE EXENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
Autorización y registro	Decreto 10-2012 Artículo 11	SAT
Aplicación entidades o personas en el régimen del pado del impuesto sobre utilidades	Decreto 10-2012 Libro I artículo 21, inciso 22 y Acuerdo Gubernativo 213-2013 Artículo 19	SAT
RETENCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
Constitución	Decreto 10-2012, Libro I, artículo 47	SAT
Responsabilidad	Artículo 94, inciso 9, segundo párrafo, Código Tributario modificado por el Decreto 29-2001	SAT
Retenciones a empleados y pago de retenciones	Decreto 10-2012, Libro I, artículos 2,68, 71 y 80	SAT
DECLARACIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
Presentación mensual diez días hábiles despues de finalizado el mes anterior	Decreto 10-2012, Libro I, artículo 45	SAT
DECLARACIONES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
Presentación mensual último día hábil del mes siguiente	Decreto 27-92 Capítulo IV, artículos 40 y 41	SAT
CONTABILIDAD		
Sistema de contabilidad	Decreto 10-2012 Libro I artículos 52 y 53	SAT
Contabilidad	Código de Comercio artículos 368,369,371 y 372	SAT

Fuente: Elaboración propia

3.5.Cumplimiento de aspectos fiscales y laborales:

Se realiza la presentación de los contratos de trabajo ante la Inspección de Trabajo.

Cumple con el pago de las retenciones laborales y pago de la cuota patronal correspondiente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sobre 26 empleados por un monto mensual de Q 8,436.08, que se desglosan de la siguiente manera, cuotas laborales por Q 2,628.79 y cuotas patronales por Q 5,807.29.

A la fecha la entidad no cuenta con exención de impuestos, la cual se tramita cuando se subsane la observación presentada en el párrafo 3.7, referente a los aspectos de Registro ante el Ministerio de Gobernación y el Registro de Personas Jurídicas.

3.6.Aspectos laborales:

Se observó que el número de empleados es de veinticinco y a la fecha no posee un Reglamento Interno de Trabajo, como lo estipula el Artículo 58 del Código de Trabajo.

3.7.Aspectos de registro ante el Ministerio de Gobernación y el Registro de Personas Jurídicas:

A la fecha la entidad se encuentra registrada como tal en dicho registro, está pendiente la actualización del registro del mandatario que funge como representante legal de la entidad, la razón del trámite que está pendiente es porque en años anteriores se realizó la inscripción de un mandatario anterior al actual y en dicho archivo no se cuenta con la inscripción y cancelación de los mandatarios anteriores desde el año 2005.

Se consultó con el registro de personas jurídicas y se obtuvo la información que se debe realizar el trámite de inscripción y cancelación de todos los mandatarios que se han nombrado para la entidad en años anteriores hasta llegar al actual, debido a que en la escritura de nombramiento se realiza el cambio de mandatario por escritura de sustitución.

Cuadro No. 10

Requerimientos laborales y su base legal

REQUERIMIENTOS	BASE LEGAL CODIGO DE TRABAJO DE GUATEMALA DECRETO No. 1441
Elaboración de contrato de trabajo para cada empleado	Artículo 28
Reglamento Interno de trabajo al contratar 10 o mas trabajadores	Artículos del 57 al 60
Terminación de los contratos de trabajo	Artículo 76
Período de prueba para nuevas contrataciones	Artículo 81
Fijación del importe de salario y forma de pago	Artículo 93
Jornadas de trabajo	Artículo 201
Trabajadores no sujetos a jornadas de trabajo	Artículo 122
Descansos, días de asueto y vacaciones	Artículos del 126 al 129
Vacaciones	Artículos 130, 134, 137
Aguinaldo	Decreto 76-78 Ley del Aguinaldo
Bono 14	Decreto 42-92
Bonificación Incentivo	Decreto 37-2001

Fuente: Elaboración propia

3.8.Estados financieros presentados:

El sistema generó los siguientes estados financieros, balance general y estado de resultados, de las operaciones realizadas por el año finalizado al 31 de diciembre 2012, de manera resumida; la entidad permitió el acceso a las cuentas sumarias que reflejen los aspectos operacionales más importantes debido a que la nomenclatura utilizada en la actualidad cuenta con doscientos sesenta y seis cuentas.

Los estados financieros y reportes contables principales que genera el programa contable Quickbooks, de acuerdo a la nomenclatura contable son en idioma inglés y para efectos de la investigación se realizó una traducción de los mismos al idioma español; un aspecto importante es que los montos representados en los mismos son ingresados en quetzales, la razón de estas operaciones es que en las oficinas centrales, se recibe todas las operaciones de los países a nivel mundial expresados en las respectivas monedas nacionales; de tal manera que todas las

operaciones registradas en línea y permite generar una consolidación en cualquier momento expresada en dólares americanos, para lo cual se realiza una conversión a una tasa de cambio previamente establecida para cada país, de acuerdo a la planificación presupuestaria anual; para Guatemala se aplica una tasa de Q 7.50 por un dólar americano a la fecha.

Todas las operaciones realizadas pueden rastrearse de manera efectiva, debido a que por medio de la clasificación de los gastos en las cuentas respectivas, ofrecen un detalle exhaustivo de los mismos.

Se conoció que se conforman cuentas de manera individual para el registro de anticipos otorgados para realizar gastos, sueldos y beneficios del personal, retenciones del Impuesto Sobre la Renta y retenciones del Seguro Social de manera individual por cada empleado, de igual manera otro tipo de gasto propio de los programas se realiza de manera detallada.

Cuadro No.11

Balance General al 31 de Diciembre 2012 en inglés

IJM - Guatemala
Balance Sheet
As of December 31, 2012

	Total
ASSETS	
Current Assets	
Bank Accounts	
Bank Account	Q 569,026.81
Total Bank Accounts	Q 569,026.81
Other current assets	
10910 Prepaid Expenses - Other	Q 360.00
11000 Security Deposit	Q 15,866.98
Petty Cash	Q 7,356.87
Total Other current assets	Q 23,583.85
Total Current Assets	Q 592,610.66
Fixed Assets	
15000a Equipment/Computers	Q 569,866.97
15000b Automobiles	Q 556,014.90
15000c Furniture & Fixtures	Q 35,790.00
15000d Leasehold Improvements	Q 70,981.00
Total 15000 Fixed Assets	Q 1,232,652.87
TOTAL ASSETS	Q 1,825,263.53
LIABILITIES AND EQUITY	
29000 Payroll Liability- Indemnification	Q 631,769.73
Total Liabilities	Q 631,769.73
Equity	
Retained Earnings	Q 1,420,411.97
Net Income	Q (226,918.17)
TOTAL LIABILITIES AND EQUITY	Q 1,825,263.53

Fuente: Reporte generado por Quickbooks

Cuadro No. 12

Estado de Resultados de enero a diciembre 2012 en inglés

IJM – Guatemala**Profit & Loss**

January - December 2012

	Total
Income	
47000 Interest Income	Q 4,363.83
Fundsfrom IJM-HQ	Q 5,871,805.02
Total Income	Q 5,876,168.85
Expenses	
50200 Salaries & Employee Benefits – Expatriate	Q 4,124.00
50300 Salaries & Employee Benefits - National Staff	Q 4,348,858.02
51900 Services Provided by Contract	Q 366,384.33
52190 TravelDomestic	Q 124,043.40
52290 Travel International	Q 35,313.36
52590 Training/Education	Q 2,021.19
52510 Participant training	Q 47,831.41
52540 PsychologicalDebrief	Q 11,750.00
52545 Reference Material Purchase	Q 709.80
52550 Staff Training	Q 122,674.09
52590a Other	Q 45,340.00
53000 Auto	Q 126,157.92
53200 ConferenceRegistration	Q 1,835.66
53500 Dues, Subscriptions&Fees	Q 6,374.00
53550 ClientCourtFees	Q 31,433.95
53700 Gifts&Entertainment	Q 23,941.28
54105 Auto Insurance	Q 15,667.13

54505 Bank Charges	Q	520.00
55100 Internship Expense	Q	2,390.00
55405 Occupancy	Q	8,163.22
55405A Other	Q	7,800.00
55405B Security	Q	21,917.12
55410 Rent	Q	189,133.75
55415 Utilities	Q	72,832.18
55500 Office Expense	Q	164,327.96
55600 Photographic	Q	71.76
55700 Postage&Shipping	Q	17,253.39
55800 Printing	Q	9,899.00
56400 Professional Services	Q	170.00
56000 Accounting&Bookkeeping	Q	13,100.00
56200 Legal Fees	Q	415.00
56400A Professional Services – Other	Q	15,537.00
56500 Recruiting	Q	3,073.00
56800 Repairs&Maintenance	Q	22,604.35
58200 Telephone/Communications	Q	145,944.31
59000 OtherVictimAftercare Expense	Q	20,376.89
59005 Education and Training for clients	Q	22,665.50
59010 Travelforclients	Q	24,903.47
59015 WellBeing	Q	18,242.18
59020 Suppliesforclients	Q	3,287.40
59025 PartnerResources	Q	4,000.00
Total Expenses	Q	6,103,087.02
Net Income	-Q	226,918.17

Fuente: Reporte generado por Quickbooks

Toda la información contenida en el programa contable se ingresa en el idioma inglés proveniente de los documentos de soporte que ofrecen la información a contabilizar, se transcribe al idioma inglés; por lo que la información generada luego del proceso, se necesita transcribirla al idioma español para información de las personas que no dominan este idioma.

De la misma manera se presenta una traducción al idioma español, para efectos de realizar el análisis de los estados financieros en la presente investigación y lograr el cumplimiento del propósito de informar con relación al tipo de operaciones realizadas, así como los conceptos de las cuentas de gastos que ofrecen información de la naturaleza de la parte operativa de la entidad, además conocer los montos perceptibles de la inversión realizada por medio de los activos fijos.

Cuadro No. 13

Balance general al 31 de diciembre 2012

IJM – Guatemala

Balance General

Al 31 de Diciembre, 2012

	Total	%
ACTIVOS		
Activos corrientes		
Cuenta Bancaria	Q 569,026.81	
Total cuentas de Banco	Q 569,026.81	31%
Otros Activos Corrientes		
10910 Gastos anticipados – Otros	Q 360.00	
11000 Depósito en Garantía	Q 15,866.98	
Caja Chica	Q 7,356.87	
Total Otros activos corrientes	Q 23,583.85	1%
Total Activos Corrientes	Q 592,610.66	
Activos Fijos		
15000a Equipo / Computadoras	Q 569,866.97	
15000b Vehículos	Q 556,014.90	
15000c Mobiliario e Instalaciones	Q 35,790.00	
15000d Mejoras en propiedades arrendadas	Q 70,981.00	
Total 15000 Activos Fijos	Q 1,232,652.87	68%
TOTAL ACTIVO	Q 1,825,263.53	100%
PASIVO Y PATRIMONIO		
29000 Reserva laboral	Q 631,769.73	
Total Pasivo	Q 631,769.73	35%

PATRIMONIO

Resultados acumulados	Q 1,420,411.97	78%
Resultados del ejercicio	(Q226,918)	-12%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	Q 1,825,263.53	100%

Fuente: Elaboración propia

Análisis del balance general:

Se observa que el fondo del proyecto, que se refleja en el saldo neto del patrimonio se obtiene de la suma algebraica de:

Resultados acumulados	Q 1,420,411.97
Resultados del ejercicio actual	Q (226,918)
	<u>Q 1,193,493.80</u>

Este fondo del proyecto está integrado por las siguientes cuentas:

Cuenta Bancaria	Q 569,026.81
10910 Gastos anticipados - Otros	Q 360.00
Fondo disponible Caja Chica	Q 7,356.87
11000 Depósitos en garantía - Depósito renta inmueble	Q 15,866.98
Total 15000 Activos Fijos	<u>Q 1,232,652.87</u>
Suma de partidas disponibles para ejecución del proyecto	Q 1,825,263.53
(-) Saldo neto Obligaciones adquiridas	
29000 Reserva Laboral	<u>Q 631,769.73</u>
Fondo del proyecto	<u><u>Q 1,193,493.80</u></u>

3.9.Razones de liquidez:

Son las que se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre

la solvencia de efectivo actual de la misma y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. Se comparan las obligaciones a corto plazo con los recursos disponibles a corto plazo para cubrir dichas obligaciones, entre las que se mencionan las siguientes:

Índice de solvencia y prueba del ácido:

El índice de solvencia y prueba del ácido se establece, y determina que la entidad dispone de Q 576,383.68 por cada quetzal de deuda, y se integra por la disponibilidad de:

Cuenta bancaria	Q	569,026.81
Caja chica	Q	7,356.87
	Q	<u>576,383.68</u>

Razón de solvencia =	Activo Corriente	Q576,383.68
	Pasivo Corriente	0

Una política de observancia para el cierre contable anual, indica que se deben cancelar todas las cuentas por pagar y que no deben de diferirse para el primer mes del siguiente año.

La entidad posee el ciclo del ejercicio contable por los periodos anuales calendario de enero a diciembre de cada año, es por esto que no se muestra en el balance general ninguna cuenta de pasivo corriente, que comprende los casos de pagos a proveedores de servicios o bienes, así como pagos pendientes por retenciones del Impuesto Sobre la Renta realizadas a proveedores de servicios y a los empleados.

Aunque existen otras razones financieras, tales como razón del circulante, razón de rotación de inventarios, rotación de cuentas por cobrar, plazo promedio de cuentas por pagar, no se aplican en el caso de la presente investigación, debido a que los estados financieros analizados, no ofrecen los elementos que permitan una evaluación financiera de esta naturaleza.

De manera similar a una empresa de carácter comercial o un negocio lucrativo, por el tipo de entidad de carácter no lucrativo, algunas razones de rentabilidad que se puedan aplicar y analizar,

difieren de su concepto que se interpreta sobre porcentajes de excedentes de las operaciones, manejo de inversiones o ejecuciones pendientes de proyectos en un período determinado.

En la actualidad se realiza un análisis de las entidades no lucrativas por medio de indicadores de sostenibilidad financiera, que cubren aspectos por medio de pruebas encaminadas a la medición de la gestión o de las acciones determinadas por la dirección, por ejemplo: determinar el porcentaje de aumento total de los ingresos con relación al año anterior, tasa de retención de donantes, contribución de los tres donantes más importantes de la entidad, montos y plazos de las reservas de efectivo, calidad de planificación financiera y de ejecución de presupuestos en comparación con estándares de buenas prácticas, calidad del sistema de contabilidad y calidad de controles financieros y opiniones de auditorías financieras regulares.

Para efectos de la presente investigación, no se obtuvo la autorización para realizar el análisis respectivo de la sostenibilidad financiera.

Cuadro No. 14

Estado de resultados enero a diciembre 2012

IJM – Guatemala

Estado de Resultados

Periodo Enero a Diciembre 2012

	Total	%
Ingresos		
47000 Ingresos por intereses	Q 4,363.83	0.1%
Fondos transferidos de oficinas centrales	Q 5,871,805.02	99.9%
Total Ingresos	Q 5,876,168.85	100.0%
Gastos		
50200 Salarios y beneficios de empleados extranjeros	Q 4,124.00	0.1%
50300 Salarios y beneficios - Personal Nacional	Q 4,348,858.02	74.0%
51900 Servicios contratados	Q 366,384.33	6.2%

52190 Viajes locales	Q	124,043.40	2.1%
52290 Viajes internacionales	Q	35,313.36	0.6%
52590 Capacitación y educación	Q	2,021.19	0.0%
52510 Capacitación a participantes	Q	47,831.41	0.8%
52540 Apoyo psicológico	Q	11,750.00	0.2%
52545 Compra de material de referencia	Q	709.80	0.0%
52550 Capacitación del personal	Q	168,014.09	2.9%
53000 Gastos mantenimiento de vehículos	Q	126,157.92	2.1%
53200 Registro a conferencias y seminarios	Q	1,835.66	0.0%
53500 Cuotas, suscripciones y honorarios	Q	6,374.00	0.1%
53550 Gastos de clientes en la corte	Q	31,433.95	0.5%
53700 Obsequios y entretenimiento	Q	23,941.28	0.4%
54105 Seguro de vehículos	Q	15,667.13	0.3%
54505 Cargos bancarios	Q	520.00	0.0%
55100 Gastos de pasantes	Q	2,390.00	0.0%
55405 Gastos de renta y mantenimiento inmueble	Q	227,014.09	3.9%
55415 Servicios generales	Q	72,832.18	1.2%
55500 Gastos de oficina	Q	164,327.96	2.8%
55600 Gastos fotográfico	Q	71.76	0.0%
55700 Servicios postales y Courier	Q	17,253.39	0.3%
55800 Servicios de impresiones	Q	9,899.00	0.2%
56400 Servicios profesionales	Q	170.00	0.0%
56000 Servicios contables	Q	13,100.00	0.2%
56200 Honorarios legales	Q	415.00	0.0%
56400A Otros servicios profesionales	Q	15,537.00	0.3%
56500 Gastos de reclutamiento de personal	Q	3,073.00	0.1%
56800 Reparaciones y mantenimiento	Q	22,604.35	0.4%
58200 Teléfono / comunicaciones	Q	145,944.31	2.5%
59000 Gastos de cuidado posterior de la víctima	Q	93,475.44	1.6%

Total de gastos	Q 6,103,087.02	104%
Resultado del ejercicio	(Q226,918)	-4%

Fuente: Elaboración propia

Ingresos:

La entidad elabora un presupuesto anual que luego de ser aprobado por la oficina central, es desembolsado de forma mensual, para tal efecto se realiza de manera anticipada un requerimiento de fondos, el cual genera una transferencia mensual de los fondos desde la oficina central.

La moneda que se utiliza para la transferencia es el dólar norteamericano y a nivel global, la entidad posee una empresa intermediaria o *broker* que se encarga del depósito en quetzales.

La oficina de Guatemala no realiza alguna negociación con moneda extranjera, debido a que recibe la transferencia de fondos mensual en quetzales.

La cuenta bancaria de depósitos monetarios genera intereses sobre el saldo manejado de manera mensual y acredita a la misma al final del mes, por medio de una nota de crédito por concepto de los intereses que son el rendimiento de los fondos.

Los niveles de autorización para la solicitud de fondos mensuales se muestran de la siguiente manera:

Cuadro No. 15

Niveles de autorización solicitud de fondos

ACTIVIDAD	AUTORIZACIÓN		NIVEL OPERATIVO	
	Director Regional	Director Nacional	Contador General	Director de Departamento
Solicitud mensual de fondos según presupuesto			√	√
Autorización de la solicitud de fondos mensual para la oficina y envío a oficinas centrales		√		
Autorización de solicitud de fondos para Guatemala y remite para realizar transferencia	√			
Monitoreo de ejecución presupuestaria	√	√	√	√

Fuente: Elaboración propia

El monto de los ingresos por intereses de acuerdo al estado de resultados representa el 0.01% del total por un monto de Q 4,363.83.

Y el monto de los ingresos por transferencias representa el 99.9% del total de ingresos por un monto de Q 5,871,805.02.

Gastos:

Los gastos se realizan de acuerdo a la programación de actividades por departamentos y en función a la capacidad de atención a víctimas.

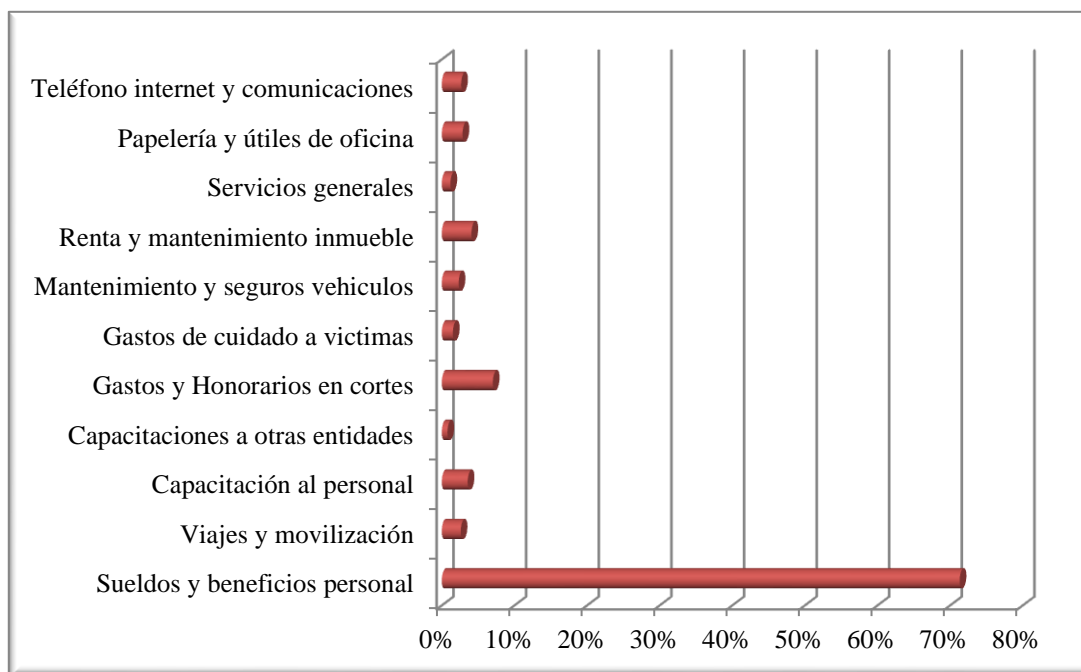
Para efectos del análisis de la investigación, se agrupan los gastos por su naturaleza de la siguiente manera:

Sueldos y beneficios personal	Q	4,352,982.02	71%
Viajes y movilización	Q	159,356.76	3%
Capacitación al personal	Q	217,719.02	4%

Capacitaciones a otras entidades	Q	47,831.41	1%
Gastos y honorarios en cortes	Q	429,430.28	7%
Gastos de cuidado a victimas	Q	93,475.44	2%
Mantenimiento y seguros vehículos	Q	141,825.05	2%
Renta y mantenimiento inmueble	Q	249,618.44	4%
Servicios generales	Q	72,832.18	1%
Papelería y útiles de oficina	Q	174,818.72	3%
Teléfono internet y comunicaciones	Q	163,197.70	3%
Total de gastos	Q	6,103,087.02	100%

Gráfico No. 3

Porcentaje de ejecución de gastos



Fuente: Elaboración propia

Se determina que el rubro más importante de los gastos lo constituye la cuenta de sueldos y beneficios al personal que representa un 71% de los gastos anuales para el año 2012, en donde se incluyen todos los gastos por pago de sueldos propiamente, beneficios otorgados, programas de cuidado del personal y gastos para el desarrollo del personal como gastos para capacitaciones, educación y seminarios de actualización.

Los otros gastos representan un 29% del total y los más significativos son los gastos y honorarios en juzgados, que representa un 7% y que agrupa los gastos por honorarios de abogados externos contratados, gestiones en tribunales, documentación de casos, peritajes especiales para aporte de pruebas documentales, forenses y medicas a los procesos legales, por un total de Q 429,430.28.

De igual manera con un monto de Q 93,475.44 que representa el 4% del total de gastos se identifica todos los gastos de cuidado a víctimas, que comprende la contratación de profesionales en el campo de la psicología y psiquiatría, quienes realizan el trabajo de la restauración emocional de las víctimas; además se incluye el apoyo material a las familias, como alimentos, cambio de vivienda cuando se ve amenazada su integridad física por vivir en el entorno del agresor o agresores en el caso atendido; gastos para apoyo educativo como útiles y uniformes escolares, pago de colegiaturas, así como también gastos en apoyo médico y clínico para sanar dolencias producto del abuso sexual.

El apoyo para la restauración económica por cambio de ambientes familiares y personales, se realiza por medio de la ejecución de pequeños proyectos productivos en donde se otorga a las familias de un soporte monetario para iniciar un pequeño negocio que contribuya al sostenimiento económico familiar y evitar la dependencia de ayuda constante.

El estado de resultados para el año 2012, muestra un total de gastos por Q 6,103,087.02, que representa el 104% sobre el total de ingresos recibidos en el mismo período, constituyendo un exceso en la ejecución presupuestaria por un monto de Q 226,918.00 que representa el 4% indicado, dentro de las políticas de la entidad a nivel internacional muestra que el director nacional debe hacer del conocimiento al director de la región acerca de las variaciones significativas en la ejecución presupuestaria.

Para el año 2012, se conoce que se desarrolló un nuevo programa que no se consideró de manera inicial en el presupuesto y la variación mostrada se encuentra en la desviación permitida de $\pm 5\%$, que se puede autorizar; de manera que la oficina de Guatemala se manejó dentro del rango aceptable de la variación del resultado de las operaciones para el año 2012.

Se puede observar la disponibilidad de efectivo en la cuenta de banco, mostrada en el anterior balance general por un monto de Q 569,026.81 en donde muestra que a la fecha del cierre contable se contaba con los fondos para ejecución de las operaciones del mes de enero del año 2013, esta es una fortaleza institucional debido a que se cuenta con el respaldo económico disponible en casos de que ocurra un sobregiro a consecuencia de la ejecución de gastos extraordinarios.

3.10. Ejecución presupuestaria:

Cuadro 16

Ejecución presupuestaria 2012

IJM - Guatemala
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR CENTRO DE COSTO
ENERO - DICIEMBRE 2012
(En Quetzales)

CONCEPTO	BUCKNER	HQ-SUPPORT	IJMCMob	SA-GUA	ST-GUA	TOTAL
Ingresos por intereses		-	-	4,363.83	-	4,363.83
Fondos transferidos Oficina central	268,348.65	-	-	3,326,611.94	2,276,844.43	5,871,805.02
Total Ingresos	268,348.65	-	-	3,330,975.77	2,276,844.43	5,876,168.85
Total de Gastos	374,566.96	140,318.62	136,988.49	3,393,024.96	2,058,187.99	6,103,087.02
Presupuesto asignado	373,755.00	-	-	3,737,160.00	2,537,580.00	6,648,495.00
Ejecución Realizada	100.22%	0%	0%	90.79%	81.11%	91.80%
Resultado Ejercicio anual	(106,218.31)	(140,318.62)	(136,988.49)	(62,049.19)	218,656.44	(226,918.17)

Fuente: Elaboración propia.

Debido a lo extenso de la nomenclatura contable, se elaboró el anterior cuadro, que presenta los montos consolidados de los ingresos, gastos, presupuesto asignado y la ejecución realizada.

Se analiza que el total de la ejecución presupuestaria es del 91.80% por el año 2012 sobre el total de los gastos realizados y el total del presupuesto asignado.

En el año 2012 se ejecutaron gastos para los centros de costos HQ-Support, que son gastos efectuados en Guatemala a nombre de las oficinas centrales y el de IJMCmobque corresponden al proyecto de Movilización de Iglesias por IJM, por un total de Q 277, 307.11 para los cuales no se contó con un presupuesto asignado; consultada esta situación, fueron gastos emergentes realizados con autorización de la Oficina Regional para América Latina.

Otro de los aspectos a analizar, lo constituye la diferencia de Q 776,698.98 de fondos no transferidos a la oficina de Guatemala que representa el 11.68% del total del presupuesto, mismos que no fueron desembolsados debido a la planificación de la ejecución de los gastos y aspectos programáticos a cumplir.

Se observa que la programación y aspectos de programas a cumplir en el año 2012 pendientes de ejecutar, representa el 8.2% del total y los márgenes de aceptación es una variación \pm del 5%.

Los aspectos de la falta de ejecución de la programación en el rubro de gastos SA-GUA, consistió en que no se concretó con las contrataciones de personal pendientes y en materia de casos legales, el sistema judicial postergó audiencias de presentación de pruebas, declaraciones y sentencias durante el año de 2012.

Otro aspecto de falta de ejecución presupuestaria se destaca en el desarrollo del proyecto de Transformación Estructural ST-GUA, en el mismo no se desarrolló el programa de capacitaciones dirigido a jueces, fiscales, secretarios y peritos de los juzgados de niñez de toda Guatemala, debido a que el Organismo Judicial y el Ministerio Público no aprobó para el año 2012 los materiales a utilizar para las capacitaciones que son:

- a. El material de inducción o instrucción a jueces
- b. El protocolo de atención a la víctima

3.11 Principales políticas contables y bases de acumulación:

Base de acumulación:

Los estados financieros se realizan y presentan sobre la base del método de lo percibido; es decir, todos los ingresos se registran al momento en que se reciben y los gastos se registran al momento en que se causan.

Tratamiento de moneda extranjera:

Los estados financieros y los informes adicionales se presentan en quetzales, que es la moneda de curso legal de la República de Guatemala, estos estados financieros e informes complementarios son realizados en idioma inglés, con base en la nomenclatura contable establecida.

Se determinó que no se realizan operaciones con moneda extranjera, pero en algunos pagos y contratos realizados en los cuales se realizan desembolsos con base a cotizaciones en dólares norteamericanos, se utiliza para estos pagos el tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala el día de la operación.

Activos fijos:

La entidad utiliza el método de depreciación aplicable a los activos de línea recta, sobre el precio de adquisición. La política de observancia internacional es registrar en las cuentas de activos fijos todas las adquisiciones de equipo y mobiliario mayores a USD\$ 1,000.01 o su equivalente en moneda nacional, para este efecto las adquisiciones de equipo o mobiliario en el rango de USD\$ 500.01 a \$ 1,000.00 se registran en una cuenta de gasto denominada pequeñas herramientas de trabajo (Small Tools).

Prestaciones laborales:

La entidad cumple con los pagos correspondientes a las bonificaciones incentivo de manera mensual.

El pago del Bono 14, Aguinaldo, se realizan sobre el total del monto asignado de sueldo que lo comprende el sueldo más la bonificación incentivo.

Se observa la política del pago de la indemnización laboral universal para los casos de renuncia o cese de labores por despido.

3.12 Servicios contables externos:

Se realizó la visita a la oficina de servicios contables externos, en donde se observó que en su organización hay una contadora general, auxiliares contables, secretaria y mensajeros; esta oficina atiende a varios clientes de manera simultánea y posee un programa contable con las características de multiusuarios, multiempresas en línea.

A cada auxiliar contable se asignan un grupo de empresas o clientes, las tareas principales es realizar los registros de ingresos, gastos, partidas de diario y generar la información contable por medio de los estados financieros del sistema y una nomenclatura ajustadas a las necesidades de los clientes; adicionalmente se realizan las declaraciones, trámites ante la Administración Tributaria y el cumplimiento de las obligaciones ante el Ministerio de Trabajo de Guatemala.

Adicionalmente en la visita a las instalaciones se determinó que no hay un espacio físico adecuado para el resguardo de los documentos originales a contabilizar, debido al volumen de empresas y de documentos originales que se asignan a cada auxiliar; por lo que la documentación original proporcionada; en el caso de la entidad objeto de la investigación, se observa que todas las identidades de los clientes y agresores contenidas en los documentos contables, quedan expuestas en el área de trabajo que es abierta y el acceso en red a la base de datos que actualmente lo poseen dos personas; existe el riesgo de fuga de información si se expone de manera abierta.

La frecuencia de la información es mensual, es con un tiempo de treinta días de retraso por el envío de documentos a esta oficina contable, luego de la preparación del cierre del mes anterior y envío de la información a las oficinas centrales.

El producto que presenta de manera mensual es el estado de situación financiera o balance general, estado de resultados por el período acumulado, estado de flujo de efectivo (anual) y en determinados casos notas a los estados financieros.

CAPÍTULO 4

4.1.Propuesta de solución o mejora

Introducción

La investigación se realizó en la entidad no lucrativa denominada Misión Internacional de Justicia, esta entidad se dedica a otorgar a personas de escasos recursos un acceso a buscar justicia por casos de denuncia de maltrato y abuso sexual a niños y niñas.

Se practicó varias entrevistas y cuestionarios, en los cuales se determinó que la entidad a la fecha realiza la elaboración de la información financiera que proviene de las operaciones y transacciones de manera mensual, para tal efecto utiliza un software o programa contable en línea que cumple con la política institucional que todas las operaciones deben registrarse en idioma inglés, esta política no es funcional, debido a que no ofrece información para cumplir con las disposiciones legales de Guatemala, en donde indica que el idioma oficial es el español; para cubrir esta deficiencia, actualmente se utilizan los servicios contratados de una oficina de contabilidad que tiene a su cargo el cumplir con las obligaciones formales de la entidad ante la Administración Tributaria y otras entidades por aspectos laborales.

Antecedentes

Existe en la entidad la observancia de políticas y procedimientos en las operaciones de personal por medio del Departamento de Recursos Humanos, en las operaciones contables y elaboración de reportes o información adicional y las compras, adquisición de bienes y servicios y contratación de servicios técnicos y profesionales; contenidos en manuales que están en uso e implementados; estos manuales son: Manual de Servicio, Manual Financiero para Oficinas de Campo y el Manual de Compras y Contrataciones para las Oficinas de Campo, el producto de la generación de información contable se realiza de manera ágil por medio de un programa contable en línea y en idioma inglés.

La implementación de un programa contable existente en el mercado, en idioma español cubrirá los aspectos legales establecidos por la Administración Tributaria y ofrecerá a otros usuarios la información contable y financiera de la entidad, de igual manera la información

sensible contenida en los documentos y operaciones será resguardada al no ser operados o permanecer expuesta a terceras personas.

Justificación

Es importante poseer un sistema contable en idioma español accesible en el mercado guatemalteco paralelo al sistema actual, debido que la legislación guatemalteca requiere que todas las operaciones y sus registros sean realizados para su comprensión en el idioma español.

El propósito de esta implementación es generar información contable bajo una base de consistencia en las operaciones y que también se resguarde la integridad de la información de las identidades de los beneficiarios, familiares y agresores; otro aspecto es contar con los elementos suficientes para responder a la Administración Tributaria en el caso de una eventual revisión.

4.2. Planteamiento de la propuesta de mejora

Luego de conocer los resultados obtenidos en la investigación y con base en el análisis realizado a la información contable y aspectos del control interno, se presenta la mejora que consiste en:

1. Proporcionar la información para adquirir un programa contable en idioma español existente en el mercado nacional, que se adapte a las necesidades de la entidad, que tenga un soporte técnico y sea una licencia original.
2. Realizar la implementación en un tiempo prudencial, que permita el resguardo físico de los documentos originales contables, así como la información sensible que contengan y que pueda utilizarse de manera oportuna.

4.3. Objetivos de la propuesta de mejora

4.3.1. Objetivo General

- Proponer un programa contable en idioma español que responda a las necesidades de la entidad Misión Internacional de Justicia.

4.3.2.Objetivos específicos

- Verificar que la alternativa del programa contable sea electo como la mejor opción, que genere la información confiable y fidedigna y de características similares al sistema contable utilizado en la actualidad.
- Reducir el riesgo de fuga de información al evitar trasladar fuera de las instalaciones de la entidad la documentación contable y ser manipulada por terceras personas.
- Que en un plazo de tiempo determinado se justifique la inversión inicial, comparado con el costo de los servicios contables externos contratados.

4.4.Avance de implementación, costo financiero de la propuesta

Propuesta por área crítica

Luego del análisis a los resultados obtenidos, se determinó que por la falta de un programa contable en idioma español no se genera información de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Administración Tributaria, otras entidades de Gobierno y usuarios. El uso de los servicios contables externos, no permiten el adecuado resguardo de la información sensible de las identidades de los beneficiarios, familiares e incluso de los agresores involucrados en los procesos legales por abuso sexual que se encuentran vigentes. Los requerimientos y obligaciones tributarias y laborales se detallan a continuación:

- Cumplimiento de los deberes formales de la entidad ante la Administración Tributaria en el caso de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta practicadas a las personas que otorgan prestación de servicios y que se encuentran inscritas en el régimen de Rentas de las actividades Lucrativas
- Impuesto al valor Agregado IVA
- Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta
- Informe anual de patrono o empleador ante el Ministerio de Trabajo
- Registro ante el Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
- Otras entidades que soliciten información

4.5 Aporte a la entidad de la propuesta de mejora

Este aporte consistirá en la implementación de un programa contable en idioma español. Se comunicará a la Dirección de la entidad los costos de dicha mejora, esto implica que la Dirección esté anuente a llevarla a cabo y que se cumplan con los requisitos legales y tributarios de la entidad de manera oportuna y eficaz, con el objeto de resguardar toda la información contable y los documentos de respaldo de manera íntegra dentro de las instalaciones de la entidad.

4.6. Análisis de los programas contables accesibles en el mercado:

Se analizó la oferta de programas contables disponibles en el mercado guatemalteco, cuyas características generales cumplan con los requisitos siguientes de la investigación:

Deberá utilizarse en un equipo dedicado

Se puede adquirir la licencia por módulos

Que posea contraseñas de acceso para introducir información,

Permita emitir reportes de información e integraciones de cuentas de manera ágil.

La información de periodos anteriores no se pueda modificar sin autorización

Una nomenclatura flexible

Los estados financieros que produzca cumplan con los requerimientos de la legislación guatemalteca.

Para lo cual se solicitó cotizaciones e información más detallada de las características de los siguientes programas y su uso principal:

1. SCAFI- Soluciones contables, administrativas y financieras, distribuido por OFICSA, orientado a empresas pequeñas, contabilidades de entidades no lucrativas.
2. SAC – Sistema administrativo contable, distribuido por Sistemas DiChiara, orientado a empresas en general, que permite llevar una contabilidad administrativa completa.

3. SICOFI – Sistema para contabilidad fiscal, distribuido por Sistemas DiChiara, diseñado para oficinas contables que no necesitan controlar facturación, cuentas por cobrar o cuentas por cobrar.

Los programas disponibles en el mercado guatemalteco son desarrollados por medio del programa xbase, este es un derivado del programa dbase que fue el primer sistema utilizado para realizar la gestión de base de datos y fue utilizado para un uso amplio en programas para microcomputadoras; fue publicado por Ashton-Tate para la empresa CP/M y posteriormente fué utilizado para los equipos Apple II, Apple McIntosh, Unix e IBM-PC dentro del sistema DOS en su versión DOS III.

El nombre xbase es utilizado como tal para los desarrolladores de programas en base de datos originados por dbase, la “x” identifica que existen varios intérpretes y compiladores de este lenguaje tales como: Clipper, Foxpro, Visual FoxPro, entre otros.

Otra de la características de los programas es el desarrollo de Arrays, que es una matriz que dispone de manera sistemática objetos dentro de las bases de datos ordenados por columnas y filas, que es muy útil para comprender los elementos que ejecuta el programa.

Existe también un lenguaje conocido como SQL (*structuredquerylanguage*) o lenguaje de consulta estructurado que permite realizar accesos a la base de datos y permite especificar diversos tipos de operaciones en ellas y cambios en las mismas.

Otro de los componentes de estos programas contables es el SSL (*secure sockets layer*) o la capa de conexión segura o su programa sucesor TSL (*Transportsecuritylayer*) o capa de seguridad de transporte, que consiste en un protocolo de seguridad que aplica métodos criptográficos para la transmisión de datos por red.

Los aspectos de seguridad de transporte de datos en la red, establece claves de acceso, autenticación de claves, envío de datos de manera segura a nivel de aplicación.

Se obtuvo información acerca de los requerimientos del equipo de cómputo que permita el funcionamiento del programa de contabilidad:

Cuadro No. 17

Requerimientos del sistema de cómputo

Requerimientos del sistema de cómputo	SAC sistema administrativo contable	SICOFI Sistema de contabilidad fiscal	SCAFI Soluciones Contables Administrativas y Financieras
Procesador	Intel Pentium IV	Intel Pentium IV	Dual Core 2.0 GHz
Memoria Ram	512 Mb o más	512 Mb o más	2GB
Espacio disco duro	100 MB	100 MB	100MB
Unidad	CD Rom	CD Rom	CD Rom
Puertos	USB	USB	USB
Cableado de red	certificado	certificado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

A la fecha de la investigación, los requerimientos del equipo de cómputo especifican a un equipo de características promedio disponibles en el mercado, para lo cual se determinará su adquisición atendiendo los factores de precio, disponibilidad, calidad y garantía del equipo.

Cuadro No. 18

Características del sistema de cómputo y precios

CARACTERISTICAS	Equipo marca ITEK	Equipo marca ITEK	Equipo marca HP Pavilion
Tarjeta madre	Motherboard Asrock	Motherboard Asrock	HP
Procesador y velocidad	Procesador Intel Celeron segunda generación 2.6 GHZ	Procesador Dual Core segunda generación 3.0 GHZ	AAMD EI-500
Capacidad Memoria Ram	Memoria Ram 4 GB DDR 3	Memoria Ram 4 GB DDR 3	Memoria Ram 8 GB DDR3
Capacidad Disco duro	Disco duro 500GB SATA III	Disco duro 500GB SATA III	Disco duro 1 TB
Tamaño monitor	Monitor Led 15.6"	Monitor Led 15.6"	Monitor Led 20"
Teclado	Teclado en idioma español	Teclado en idioma español	Teclado en idioma español
Mouse	Mouse optico	Mouse optico	Mouse optico
Drive CD	Quemadora DVD	Quemadora DVD	No
Equipo de sonido	Bocinas stereo	Bocinas stereo	Bocinas incorporadas
Equipo adicional	Lector de tarjetas de memoria	Lector de tarjetas de memoria	Puertos USB
Programa incluido licencia	Windows 8.1 Single 64 Bits	Windows 8.1 Single 64 Bits	Windows 8.1 Single 64 Bits
Protector de electricidad	UPS 750 VA	UPS 750 VA	No
Precio	Q 3,928.00	Q 4,178.00	Q 5,799.00

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 19

Características de los programas contables seleccionados

Características	SAC sistema administrativo contable	SICOFI Sistema de contabilidad fiscal	SCAFI Soluciones Contables Administrativas y Financieras
Tipo de sistema	Modular	Modular	Modular
Adquisición de módulos	Por separado	Por separado	Por separado
Garantía por instalación e implementación	3 meses	3 meses	3 meses
Cambios solicitados	a negociar precio	a negociar precio	a negociar precio
Cambios en reportes	A solicitud sin costo en garantía	A solicitud sin costo en garantía	A solicitud sin costo en garantía
Incluye Capacitación	4 personas	4 personas	Personal necesario 9 horas
Actualización anual	Q 975.00	Q 975.00	Sin costo en línea
Módulos auxiliares operan en línea	Si	Si	No
Imprime formularios SAT	No	Si	No
Actualizaciones	A requerimiento	A requerimiento	Incluidas en costo
Guarda información histórica	Si	Si	Si
Multiusuario sin límite	Si	Si	Si
Multiempresas de acuerdo al licenciamiento	Si	Si	No
Impresión en formatos gráfico, texto y excel	Si	Si	Si
Seguridad por niveles	Si	Si	Si
Seguridad por módulo	Si	No	Si
Base de datos abierta	X base	No	Si
Desarrollo del programa	Visual Fox 9	Visual Fox 9	Postgresql
Multiempresas	Depende del licenciamiento	Depende del licenciamiento	No
Puede instalarse en varios equipos	No	No	No
Garantía del sistema	3 meses	3 meses	Permanente
Permite hacer cambios al sistema	Si, solicitarlo por escrito, costo adicional	No	No
Permite el traslado de datos antiguos	Si, costo adicional	Si, costo adicional	Si, costo adicional
Ofrece soporte de mantenimiento	El sistema posee herramientas para que el usuario de mantenimiento	El sistema posee herramientas para que el usuario de mantenimiento	Soporte en línea continuo
Existe manual del sistema	En elaboración	Si	Si
Entregan código fuente	No	No	No
Horas de capacitación	15	3	9
Permite crear nomenclatura	Si	Si	Si
Se puede adquirir el sistema por módulos	Si	Si	Si
Maneja Cuentas por cobrar y pagar como cuenta corriente	Si	No	No
Seguridad	6 niveles	6 niveles	Por módulo

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 20

Cumplimiento de requisitos de funcionamiento establecidos

REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDOS	SAC	SICOFI	SCAFI
Deberá utilizarse en un equipo dedicado	Si	Si	Si
Se puede adquirir la licencia por módulos	Si	Si	Si
Que posea contraseñas de acceso para introducir información,	Si	Si	Si
Permita emitir reportes de información e integraciones de cuentas de manera ágil.	Si	Si	Si
La información de periodos anteriores no se pueda modificar sin autorización	Si	Si	Si
Una nomenclatura flexible	Si	Si	Si
Los estados financieros que produzca cumplan con los requerimientos de la legislación guatemalteca.	Si	Si	Si

Fuente: Elaboración propia

4.7 Costo de los programas contables:

El siguiente cuadro expresa el costo de los programas contables seleccionados por módulos, de acuerdo a las cotizaciones obtenidas:

Cuadro No. 21

Costo de los módulos de los programas contables

Costo de los módulos del sistema contable	SAC sistema administrativo contable	SICOFI Sistema de contabilidad fiscal	SCAFI Soluciones Contables Administrativas y Financieras
Modulo contabilidad	Q 4,800.00	Q 4,200.00	Q 3,360.00
Modulo Bancos	Q 4,800.00	Q 3,360.00	Q 1,120.00
Modulo Planillas	Q 4,800.00	Q 3,360.00	
Modulo Activos	Q 4,800.00	Q 960.00	
Modulo control de presupuestos		Q 1,800.00	
Módulo Proyectos			Q 6,720.00
Total costo de módulos	Q 19,200.00	Q 13,680.00	Q 11,200.00

Fuente: Elaboración propia

4.3.Gastos adicionales anuales o eventuales de implementación:

Cuadro No. 22

Gastos adicionales de implementación

Gastos adicionales o eventuales	SAC sistema administrativo contable	SICOFI Sistema de contabilidad fiscal	SCAFI Soluciones Contables Administrativas y Financieras
Mantenimiento	Q 450.00 / hora	Q 450.00 / hora	Q 560.00/ visita
Capacitación	Q 450.00 / visita	Q 450.00 / visita	Q175.00/ hora más viaticos
Actualización anual	Q1,300.00	Q1,300.00	Sin costo

Fuente: Elaboración propia

El cuadro anterior especifica los gastos adicionales o eventuales a cubrir en el proceso de implementación del programa contable calculados en un año.

4.9.Costo financiero de implementación:

Cuadro No. 23

Costo comparativo de implementación del programa contable

Rubros de implementación	SAC sistema administrativo contable	SICOFI Sistema de contabilidad fiscal	SCAFI Soluciones Contables Administrativas y Financieras
Equipo de cómputo	Q 4,178.00	Q 4,178.00	Q 4,178.00
Compra programa por módulos	Q 19,200.00	Q 13,680.00	Q 11,200.00
Gastos adicionales:			
Actualización anual	Q 1,300.00	Q 1,300.00	Q -
Mantenimiento 1 visita al año 2 horas	Q 450.00	Q 450.00	Q 1,120.00
Capacitación adicional 3 horas	Q 450.00	Q 450.00	Q 525.00
Punto de red	Q 1,200.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00
TOTAL	Q 26,778.00	Q 21,258.00	Q 18,223.00

De acuerdo a los requerimientos de la entidad se establece que los programas SICOFI y SCAFI cumplen con los requisitos, no así el programa SAC debido a que se enfoca para el ingreso de la información contable por medio de la facturación realizada, lo cual no aplica para la entidad de la investigación debido a que no realiza actividades fuera de su giro normal que requiera facturación.

Para efectos del costo de implementación se realiza con el programa SCAFI, el que permite tener las mismas funciones, operaciones a un bajo costo de mantenimiento y con respaldo técnico.

El costo del operador del programa se calcula por tres horas diarias; se encaminará a las funciones del auxiliar contable, que en la estructura organizacional se identifica en el puesto o cargo de Contador Junior / Cajero y se considera la mitad del tiempo de trabajo para actualizar el programa contable, será necesario realizar el cambio en el documento de descripción del puesto e incluir la responsabilidad correspondiente.

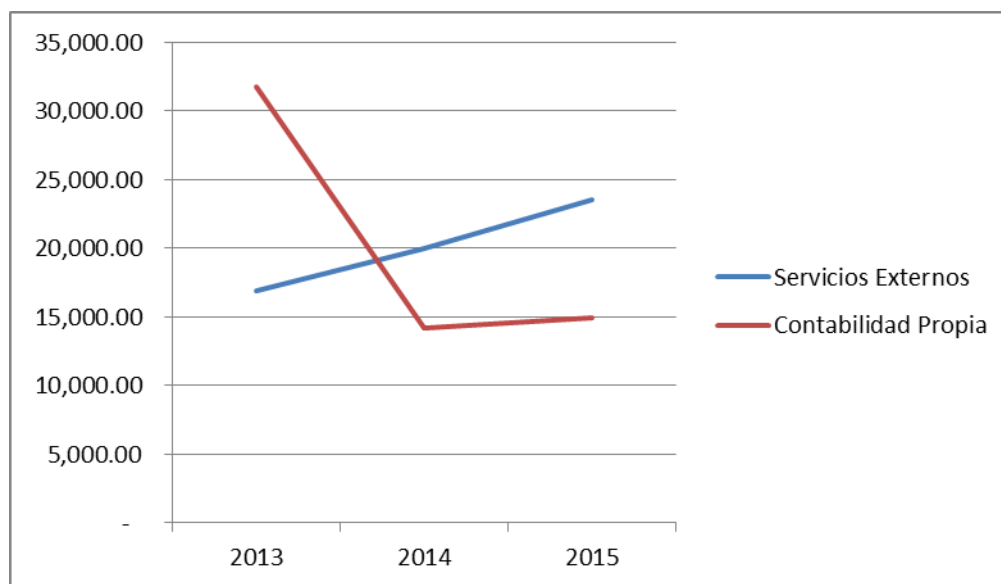
A la fecha de investigación se obtuvo la información respecto a los costos externos contables y que asciende a Q 1,300.00 para el año 2013 y se cotizó un incremento del 18% para los años 2014 y 2015.

Proyecto Contabilidad	Año 1	Año 2	Año 3
Servicios externos	16,900.00	19,942.00	23,531.56
Contabilidad Propia	31,723.00	14,175.00	14,883.75
Rentabilidad	- 14,823.00	5,767.00	8,647.81

La gráfica de ahorro en implementación del proyecto contable es la siguiente:

Gráfica No. 24

Rentabilidad Proyecto Contable



Fuente: Elaboración propia

La anterior gráfica representa que para el año 2013 no se obtiene ningún ahorro comparando los costos de inversión para la implementación del programa y los gastos por los servicios contables externos actuales.

Desde el año 2014 y 2015 proyectados, se contempla un ahorro total para los años 2014 y 2015 por un total de Q 14,414.81, la inversión e implementación fortalece la confidencialidad de la información de identidades al evitar el acceso de terceras personas.

Participantes en el proceso de implementación:

Proceso de aprobación, director de la entidad, directores de departamentos en junta semanal.

Proceso de implementación, contador general, director de administración, quienes verificarán diseño, flexibilidad, soporte, autenticidad de licencias.

Aprobación de software, en las oficinas centrales el departamento de informática evalúa el software propuesto y sus programas fuentes para determinar si es compatible su uso con los sistemas de seguridad de la entidad en los sitios web y red local.

El proveedor, capacita al personal responsable del manejo e ingreso de datos al nuevo sistema, realizará pruebas de funcionamiento, se cotejan los registros alternos para verificar el proceso de datos y cantidades, generará los primeros estados financieros de manera alterna.

Al finalizar la implementación del sistema contable, se realiza un análisis de mejora continua para determinar fallas detectadas o problemas de información encontrados, así como situaciones no previstas.

La concepción básica de los programas contables en el mercado es proveer módulos secciones operativos determinados, estos pueden adaptarse a las necesidades de la entidad y seleccionar el software integrado, de acuerdo a las necesidades.

Aspectos que se evaluarán al momento de seleccionar el software:

- Estructura de nomenclaturas de cuentas por niveles a definir por conveniencia.
- Manejo de diferentes centros de costo, en donde se pueden ingresar por medio de la emisión de un cheque los cargos a diferentes centros de costo o proyectos.
- Capacidad de consolidación de cuentas contables operativas
- Resguardo de información al final del mes con seguridad para no modificar operaciones
- Proceso especial para cierre del fin del periodo anual.
- Capacidad para realizar cierres simultáneos de centro de costo o proyecto y general consolidado
- Capacidad de mantener en el sistema información almacenada en las bases de datos para varios años sin alterar el sistema.
- Mantener paquetes o asientos predefinidos para operaciones recurrentes y que permita la facilidad de confección manual de asientos rutinarios.
- Permitir consulta histórica de cuentas de manera detallada por transacción, proveedor, fechas y documento de soporte

- Capacidad de generar reportes de manera clara y precisa requerida de manera consolidada y definidos por rangos de fechas específicas.

Realizar backup o copia de respaldo de los archivos en red, en línea y de manera remota por internet.

CUADRO No. 25
BENEFICIOS DEL PROGRAMA SCAFI PARA EL MANEJO DEL AREA FISCAL

CARACTERISTICAS Y OPERACIONES	IMPUESTOS		CUOTAS
	ISR	IVA	IGSS
La nomenclatura contable es flexible, permite insertar la cantidad de cuentas necesarias para identificar operaciones relacionadas a impuestos y contribuciones	✓	✓	✓
Por medio de cuentas contables es factible la identificación de impuestos al momento de realizar actividades lucrativas	✓	✓	
Las retenciones pueden identificarse en cuentas para cada empleado de igual manera devoluciones	✓		
Muestra retenciones realizadas para cada proveedor	✓		
Muestra información o desglose de cuentas de retenciones para conciliar con programas SAT RetenISR en periodos determinados	✓		
REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS			
Muestra integraciones de cuentas en periodos determinados	✓	✓	✓
Procesa integraciones de cuentas con detalles que facilitan revisiones a todo nivel de detalle	✓	✓	✓
Identifica y desgosa el pago de retenciones IGSS por empleado, cuenta individual			✓
Muestra los costos por cargos de Cuotas patronales individuales por empleado			✓
La información en los estados financieros facilita completar la información en el sistema Declaraguete para la presentación de declaraciones formales			✓

Elaboración: Fuente propia

Gráfico No. 4
Cronograma de implementación de software

Propuesta de cronograma para implementación de software contable

ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Presentación del proyecto				
Aprobación compra del Software				
Cotizaciones de proveedores				
Compra de equipo necesario				
Compra del software				
Inducción al personal				
Implementación del software				
Reportes a Dirección				
Archivo de respaldo				

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

1. El programa contable SCAFI está disponible en el mercado y presenta un sistema contable comprensible en idioma español, es adecuado y funcional al momento de su implementación que generará información clara y precisa; cumple con los requisitos de seguridad para los sistemas de cómputo actuales por la seguridad en los accesos que posee, esto ofrecerá información a la Dirección de una manera apropiada y razonable.
2. Con el propósito de fortalecer el control interno existente es necesario resguardar las identidades de las víctimas por abuso sexual que se atiende, familiares y agresores involucrados en los procesos legales vigentes, contenidos en los documentos contables físicos; por lo que se debe resguardar la documentación que contenga esta información sensible en las instalaciones de la entidad.
3. Se debe prescindir de los servicios contables externos como parte del plan de la implementación del sistema contable, para evitar que la información documental contable no sea manipulada por terceros y prevenir el riesgo de evitar fuga de información.
4. Es necesaria la generación de información contable en el idioma español con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales vigentes de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al valor agregado, Código de Trabajo y evitar contingencias, en el caso de una revisión y al mismo tiempo permitir el acceso a esta información a personas que no dominan el idioma.
5. El poseer en todo momento los documentos físicos en las instalaciones de la entidad, permite al momento de realizar una auditoría presentar y propiciar el trabajo de planificación y posterior revisión de los mismos para el cumplimiento del programa de auditoría.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el sistema contable SCAFI que es funcional y que permita de manera paralela mostrar la información financiera en idioma español que es necesario en la entidad.
2. El personal del departamento contable y financiero de la entidad, deberá observar las políticas contables y de control que actualmente se practica, con el propósito de mantener y mejorar la calidad de los resultados de la información contable a elaborar, de acuerdo al Manual Financiero vigente y capacitarse en el idioma inglés para lograr una comprensión completa de las políticas contenidas en los manuales de la oficina.
3. Tomar físicamente las precauciones debidas al momento del manejo y resguardo de la información sensible que contengan las identidades de las personas involucradas en los procesos legales, en los archivos vigentes existentes.
4. Anotar al momento de implementar el programa contable realizar las referencias documentales de manera clara y precisa a manera de mantener un archivo claro y preciso correcto de los documentos al momento de ser requeridos por la Administración Tributaria.
5. Realizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales e institucionales, mantener el archivo de la documentación contable de manera funcional, que permita un acceso fácil a la información cuando sea requerida por los funcionarios de la entidad, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social y evitar de esta manera contingencias.

Referencias Bibliográficas

1. Alvarado Villaseca, Jorge Mario (1997) *Auditoría Administrativa en entidades de carácter no lucrativo*. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Arboleya, G. et al (2008) *La Administración que deja ver el fondo*, Fundación Compromiso Buenos Aires Ediciones Garnica, S.A.
3. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 02-2003 *Ley de Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo*
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 2-70 *Código de Comercio*
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 10-2012 *Ley de Actualización Tributaria*
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto 37-92 *Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel sellado especial para protocolos*
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 26-92 *Ley del Impuesto Sobre la Renta*
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 73-2008 *Ley del Impuesto de Solidaridad*
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 27-92 *Ley del Impuesto al Valor Agregado*
10. Congreso de la República de Guatemala Decreto 1441 *Código de Trabajo*
11. Congreso de la República de Guatemala Decreto 106 *Código Civil*
12. Constitución Política de la República de Guatemala

13. Diéguez Soto, J. (2003) *La Contabilidad como instrumento de desarrollo*, Madrid Editorial IEPALA
14. <http://ifac.org/NIAS>
15. IASCF (2009) *NIF para las Pymes, La Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, Londres Reino Unido*
16. Reyes Ponce, A (1992) *Administración Moderna*, México Editorial Limusa
17. WittingtonPany (2004) *Principios de Auditoría*, México Editorial McGraw Hill

**Cuadro No. 5
CRONOGRAMA**

	CONCEPTOS	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	ASPECTOS GENERALES	
	Informe en Campus Naranjo tutores, estudiantes, Decano, Coordinadora	12/01/2013	09/02/2013	16/03/2013	04/05/2013		
	Fecha Limite Entrega	26/01/2013	23/02/2013	30/03/2013	18/05/2013		
1	Porcentaje de avance	25	50	75	100		
2	Puntos por calidad y avance	20	15	20	25	20	100
3	Diagnóstico	5					PUNTEO
4	Presentación Plan de Práctica	10					MINIMO 70
5	Evaluación del Tutor(a)/ Asesor (a)	5					
	Recolección-Análisis - Investigación						
6	Trabajo de campo		15				
7	Análisis de resultados			5			
8	Presentación de Resultados			15			
9	Conclusiones / Recomendaciones				5		
10	Propuesta				20		
11	Anexos					5	
12	Uso de lenguaje técnico profesional					5	
13	Puntualidad en entrega de etapas					5	
	Conocimiento y Aplicación de las Técnicas de Investigación					5	
15	ENTREGA A COORDINACION				11/05/2013		70 Puntos
16	Entrega a revisoras				18/05/2013		
17	Entrega de revisoras a Coordinación				22/06/2013		INICIO ETP
18	Inicio Exámenes Técnicos						29/06/2013
19	Inicio de graduaciones						AGOSTO 2013

Fuente : Elaboración propia

Anexos

Anexo 1

MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA

Ficha de información general de la entidad

1	Nombre de la entidad o razón social Misión Internacional de Justicia
2	Dirección de las oficinas 11 Calle 3-38 zona 1 ciudad de Guatemala
3	Dirección de las oficinas centrales 1235 S. Clark Street suite 1400 Arlington Virginia, Estados Unidos de Norteamérica
4	Objetivo de la Organización Ofrece acompañamiento en todo el proceso legal y restauración emocional, material y física a niños y niñas que han sufrido violencia sexual
5	Documentos que respaldan su reconocimiento oficial en Guatemala Acta del nombramiento por sustitución del Representante legal y establecida, de acuerdo al Acuerdo Gubernativo, 807-2005 de fecha 21 de Junio de 2005, registrado ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación
6	Registro en la Superintendencia de Administración Tributaria NIT 4156613-0 como contribuyente al Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto sobre circulación de vehículos
7	Registro en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Entidad con el número patronal 116417, desde el año 2007

Anexo 2

MISION INTERNACIONAL DE JUSTICIA

Instrumento para obtener datos de la base legal de funcionamiento de la entidad

1	REGISTROS LEGALES DE FUNCIONAMIENTO	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1.1	Acta de constitución	x			Cuenta con los pases de ley que dieron origen a la solicitud y el posterior acuerdo ministerial de reconocimiento
1.2	Acuerdo de Junta Directiva para establecer sucursal	x			Autenticada con pases de ley
1.3	Cumplimiento de pases legales	x			Cumple con requisitos de extranjería
1.4	Registro en el Registro de personas Jurídicas-REPEJU	x			A la fecha de la evaluación, se encuentra registrada la entidad a partir del año 2012, previo a esto no se había realizado este trámite
1.5	Acuerdo gubernativo	x			No. 807-2005 de fecha 21 de Junio de 2005.
1.6	Otros			x	
2	REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL				
2.1	Escritura de nombramiento de representante legal	x			Actualizada mandato de sustitución
2.2	Registrado en el Registro General de Protocolos	x			Registrado en el tiempo de ley
2.3	Registro en el Registro de personas Jurídicas-REPEJU		x		En proceso por deficiencia en sustituciones anteriores
3	REQUISITOS DE ACUERDO AL CODIGO CIVIL				
3.1	Personería jurídica	x			Reconocida y realizada conforme a lo establecido por la ley y con pases legales correspondientes, registrada en el REPEJU
3.2	Limitaciones del representante legal	x			Existe un mandato de representación por sustitución que es otorgado cuando vence el contrato por prestación de servicios del Director, quien es contratado en el extranjero
3.3	Representante legal extranjero, posee registros migratorios		x		En proceso por cambio en el mes de Septiembre de resolución de solicitud de residencia temporal
3.4	Otros			x	

4	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANTE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
4.1	Registros actualizados ante la SAT (RTU)	x			Se actualizó el cambio de representante legal
4.2	Representate legal inscrito y actualizado	x			Actualizado anualmente ante la SAT y ene 12012 por cambio de representante legal
4.3	Contribuyente al Impuesto Sobre la Renta	x			Figura en el RTU, así mismo por ley como agente retenedor, presenta declaración mensual y realiza pago de retenciones realizadas
4.4	Contribuyente al Impuesto al Valor Agregado	x			Inscrito en el RTU, por actividades lucrativas, presenta declaración mensual
4.5	Inscripción a otros impuestos	x			IVA sobre compras, ISR
4.6	Posee resolución de exoneración de impuestos		x		A la fecha no realiza recaudaciones de fondos y no recibe donaciones nacionales, se tiene planificado tramitar las exoneraciones, luego de las inscripciones pendientes ante el REPEJU
4.7	Realiza retenciones del Impuesto Sobre la Renta a Empleados	x			De acuerdo a declaración anual proyectada, se realiza la presentación de formulario y pago mensualmente
4.8	Realiza retenciones del Impuesto Sobre la Renta a proveedores	x			Por servicios profesionales 6%, de acuerdo a lo establecido en la ley

Anexo 3

MISION INTERNACIONAL DE JUSTICIA

Datos del entorno

	Elementos planificados	Comentario
1	Área geográfica de cobertura de beneficiarios actuales, cantidad de juzgados, fiscalías de atención a víctimas	Ciudad de Guatemala y casos referidos que comprenden algunos casos en municipios del Departamento como Mixco, Villa Nueva, Villa Canales, Palencia; atención a 60 casos en el año 2012 y casos en proceso.
2	Área de cobertura de beneficiarios para los años 2010, 2011, 2013 y 2014	Departamentos de Guatemala y Alta Verapaz
3	Acceso a juzgados, fiscalías para la cobertura proyectada	Son accesibles los lugares de sus instalaciones, aunque poseen muchas limitaciones en recursos físicos como papel y equipo
4	Entidades con las cuales se relaciona para la cobertura de beneficiarios, entidades gubernamentales y privadas (fiscalías especiales, forenses, albergues y protección)	Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de femicidio y violencia contra la mujer, fiscalías de violencia sexual, hogares de albergue, CONACMI, GGM
5	La ubicación e instalaciones son adecuadas para la atención presente y la proyección a beneficiarios	Actualmente se cuenta con espacio de 18 oficinas, 2 salas de reuniones, 4 áreas de atención para atención a persona y clínicas de psicología, área de juegos para niños
6	Cobertura del proyecto de Transformación Estructural	Departamentos de Guatemala, Alta Verapaz y Quetzaltenango
7	Número de capacitaciones proyectadas a Magistrados, Jueces, secretarios y fiscales del Sistema Judicial de Guatemala a nivel nacional para el establecimiento de protocolos de atención a víctimas y toma de declaraciones	16 eventos con un total de 225 personas asistentes a las capacitaciones
8	Riesgo de aceptación por parte de las entidades de los convenios a establecer y el cumplimiento de los convenios establecidos con la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público, Fiscalía de la niñez, INACIF, Corte de Constitucionalidad, UNICEF y USAID	Falta de interés y de recursos económicos de las contrapartes de los convenios y la amenaza de la falta de interés del personal, por lo que promoverá campañas de sensibilización para los operadores de justicia y fiscales, para utilización de la ley y las herramientas que les permite para la atención de casos.

Anexo 4

UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus El Naranjo

Entidad Evaluada: MISION INTERNACIONAL DE JUSTICIA

Cuestionario de evaluación de Sistemas y procedimientos

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: J.Medsker

Puesto: Asistente Administrativa Fecha: Noviembre 5, 2012

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
1	¿ La entidad cuenta con un manual general de procedimientos?		X	Existen manuales separados
2	¿Son actualizados los procedimientos de manera regular, por quién?	X		La oficina central modifica procedimientos y los socializa a las oficinas de países
3	¿Cuenta la entidad con manuales de procedimientos por departamentos o áreas específicas de trabajo?	X		Existen manuales operativos para Investigaciones, Aftercare, Departamento legal, Departamento financiero
4	¿Se dispone de estructura necesaria para el desarrollo de procedimientos dentro de cada área?	X		Actualmente se planifica y evalúa la proyección para la atención de más víctimas, por lo que la revisión de planes es constante y responde a la Planificación estratégica global
5	¿Existe política de dar a conocer los procedimientos al personal responsable?	X		Esta política forma parte del proceso de inducción al personal
6	¿Existen procedimientos de información computarizados? ¿Cuales?	X		Contabilidad y el programa de seguimiento específico de gastos
7	¿El llenado y control de formas esta contemplado en los manuales de procedimiento?	X		Existen formas para completar en las actividades de atención a víctimas, procesos administrativos y financieros
8	¿Se capacita al personal en la operativa de sistemas y procedimientos de manejo de datos?	X		Se realiza, principalmente porque toda la información que se genera es en idioma inglés
9	¿Como se pueden mejorar los procedimientos?			Por medio de la traducción al español de los manuales existentes en la actualidad
10	Los procedimientos tienen formato prediseñados para su aplicación?	X		La mayor parte de información está contenida en formatos
11	¿Existe un catálogo de formatos utilizados?		X	A la fecha no existe un catálogo como tal
12	Incluya un organigrama de la entidad	X		

Anexo 5

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento Financiero

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: MRL, YVV, PC

Puesto: Contador General Fecha: Noviembre 12, 2012

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
1	La función contable es responsabilidad de la empresa o de un despacho externo?	X			Se realiza una contabilidad en línea de manera interna y un despacho contable externo lleva la misma contabilidad para cubrir los aspectos formales
2	Cuales son los productos recibidos del despacho externo contable y su periodicidad	X			Estados financieros de manera mensual, luego que se procesa la información, regularmente con 2 meses de atraso
3	Se cuenta con un catalogo de cuentas?	X			Hasta el año 2013 se unificó con la contabilidad externa una nomenclatura similar al sistema interno utilizado
4	El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas en el sistema	X			Se realizó una traducción del sistema actual
5	La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?	X			El sistema interno utilizado posee la flexibilidad de realizar informes en línea, necesarios para la toma de decisiones

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación deL Departamento Financiero

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: MRL, YVV, PC

Puesto: Contador General Fecha: Noviembre 12, 2012

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
6	Cual información contable y financiera emite el sistema utilizado	X			El sistema interno en línea, posee la característica de generar información por fechas determinadas, proyectos específicos, de manera general y detallada y los presenta en los siguientes estados financieros y reportes, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de efectivo, mayor general, ejecución presupuestaria, pagos por proveedor, empleado. La oficina de servicios contables externos provee los estado financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de efectivo de manera mensual y anual
7	¿Existe un manual contable?	X			El Manual Contable para oficinas de campo se encuentra redactado en idioma inglés
8	Se tienen establecidas fechas para la entrega de información contable y financiera?	X			El manual contable establece fechas para cierres y presentación de información contable de manera mensual y anual

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento Financiero

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: MRL, YVV, PC

Puesto: Contador General Fecha: Noviembre 12, 2012

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
9	¿Cual es el promedio de fechas de entrega de información contable?	X			Día 8 de cada mes calendario, cierre mensual
10	¿Quienes reciben la información contable?	X			Director nacional, Directores de departamentos, contador asignado a la oficina de Guatemala en oficinas centrales
11	Describa brevemente el nombre y procedimientos del programa de contabilidad	X			El sistema contable interno se llama Quickbooks, en línea y el sistema utilizado por la contabilidad externa es el SAC
12	¿El equipo de cómputo asignado es suficiente?	X			Existe equipo para el departamento contable dedicado a las personas, así como también se puede compartir impresoras.
13	¿Se tiene integradas las diferentes áreas contables con las áreas administrativas?	X			Existe una correlación de las actividades administrativas y financieras, principalmente con el manejo de los fondos que se destinan para las operaciones regulares

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento Financiero

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: MRL, YVV, PC

Puesto: Contador General Fecha: Noviembre 12, 2012

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
14	¿Se cuenta con un sistema de presupuesto?	X			Se elabora un presupuesto para las operaciones anuales, el cual es objeto de revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva de la entidad y en el cual se aprueban y destinan fondos de acuerdo a la programación de recaudación general de fondos
15	Indique brevemente la procedencia de los ingresos de la organización y su manejo				Donantes especiales y corporaciones, existe un plan de recaudación constante a nivel de oficinas centrales y de apoyo en Inglaterra, Canadá, Europa y Australia
16	Fondo de Caja chica, describa la justificación de su existencia y la forma que se opera	X			Por el proceso de atención a los beneficiarios, es necesario contar con fondos en efectivo para realizar los gastos inmediatos de atención, así como los gastos de procuración legal; el fondo se opera por medio de anticipos, los cuales deben estar cancelados al final de las operaciones mensuales
17	¿Con que frecuencia se practican arqueo de caja chica?	X			De acuerdo al Manual Financiero, se realizan dos conteos mensuales, uno sorpresivo y otro al final de las operaciones mensuales

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento Financiero

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: MRL, YVV, PC

Puesto: Contador General Fecha: Noviembre 12, 2012

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
18	Describe brevemente como se realizan y quien lo realiza	X			Los arqueos son realizados personalmente por el Director de la Oficina o a la persona asignada en caso de viaje o ausencia.
19	¿Qué personas están facultadas para autorizar las erogaciones que se pagan por Caja chica?	X			Directores de departamentos hasta un monto de Q 2,000.00 y superior a esa cifra el Director de la Oficina
20	¿La persona responsable del fondo realiza otras funciones?	X			Actualmente apoya en las funciones del Departamento de Recursos Humanos
21	¿Con que frecuencia se realizan los reembolsos del fondo de caja chica?	X			El fondo fijo es de Q 10,000.00 y los reembolsos cuando se agotan los recursos se realizan las veces que sean necesarias en el mes

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA

Cuestionario para evaluación del Departamento Financiero

Nombre de Funcionario que llena el cuestionario: MRL, YVV, PC

Puesto: Contador General Fecha: Noviembre 12, 2012

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
22	Describa brevemente el procedimiento para la emisión, resguardo de cheques y pago de los mismos	X			La persona encargada de la caja chica realiza las solicitudes de pago por medio de cheque de manera semanal, estas solicitudes son aprobadas por el Director de la Oficina y el contador realiza la impresión de la emisión de los cheques; la persona encargada de caja chica realiza el registro en la banca electrónica; luego los cheques son firmados y autorizados en la banca electrónica por parte del
23	Enumere otros manuales de apoyo a la gestión financiera o administrativa	X			Los manuales existentes son el Manual Financiero para oficinas de campo y el Manual de compras y adquisiciones de oficinas de campo

Anexo 6

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento de personal

Nombre del funcionario que llena el cuestionario: YV

Puesto: Director Recursos Humanos

14-nov-12

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
1	Describa brevemente el procedimiento de reclutamiento y selección del personal	X			Convocatoria pública por medio de anuncios, clasificación de CV's
2	¿Qué fuentes de reclutamiento se utiliza para cubrir la necesidad de personal?	X			Anuncios en prensa, sitio web, contactos
3	¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales, trabajos anteriores, escolaridad, especializaciones y experiencia referida al trabajo?	x			Se solicita llenar una aplicación en línea por el sitio web
4	¿De que manera se verifican los datos de la solicitud y referencias de empleos anteriores?	x			A los candidatos se verifican los datos y referencias por medio de entrevistas a jefes anteriores y todas las referencias incluidas
5	¿Se realizan pruebas psicométricas?	x			estas pruebas son la parte previa a las entrevistas
6	¿Se realizan pruebas prácticas, por medio de un supervisor?	x			se realizan estas pruebas con problemas reales
7	¿Hay un programa de inducción?	x			El programa comprende la misión y visión de la entidad, conocimiento de las políticas de comunicación y manuales financieros y administrativos

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento de personal

Nombre del funcionario que llena el cuestionario: YV

Puesto: Director Recursos Humanos

14-nov-12

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
8	¿Asisten los directores a capacitaciones fuera de la entidad?	x			Existe un presupuesto para capacitaciones
9	¿Asisten los empleados a capacitaciones fuera de la entidad?	x			Existe un presupuesto para capacitaciones
10	¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos?	x			Evaluaciones de rendimiento a medio y al final de cada año
11	¿Existen en los expedientes del personal, antecedentes y justificación de su contratación?	x			El expediente comprende todos los documentos que amparan el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como los resúmenes de entrevistas realizadas, carta de oferta de trabajo y carta de autoridades en donde expresan la autorización para la contratación
12	¿Contienen los expedientes, fechas de ingreso, salario, contrato de trabajo, faltas y permisos otorgados?	x			Toda la información de la pregunta está respaldada por documentos firmados por el empleado y su jefe inmediato

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Entidad Evaluada: MISIÓN INTERNACIONAL DE JUSTICIA
Cuestionario para evaluación del Departamento de personal

Nombre del funcionario que llena el cuestionario: YV

Puesto: Director Recursos Humanos

14-nov-12

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
13	Describa brevemente los beneficios y compensaciones que posee el personal	x			Por el total del sueldo mensual contratado, bono 14,aguinaldo, seguro médico y de vida para el empleado y familiares dependientes, capacitaciones, indemnización universal, tiempo en días para trámites personales y familiares, días de permiso por enfermedad y tiempo compensatorio por trabajo fuera del horario normal
14	¿Se cuenta con un reglamento interno de trabajo debidamente autorizado ante las autoridades?		x		A la fecha de la investigación no se tiene finalizado el proyecto del Reglamento interno de trabajo
15	¿Cuenta la entidad con servicios de asesoría externa?		x		
16	¿Quién realiza la asesoría y su área de especialización?			x	
17	¿Está la entidad satisfecha con los resultados?			x	

Anexo 7

Análisis FODA

<p>Fortalezas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registros legales actualizados 2. Área geográfica de trabajo definida 3. Instalaciones físicas adecuadas 4. Existen acuerdos con entidades para realizar proyectos 5. Posee manuales de procedimientos 6. Registros contables y reportes financieros 7. Presupuesto y fondos disponibles 8. Personal calificado, cuidado, motivado por metas y objetivos cumplidos 9. Cuidado del personal 	<p>Oportunidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existe interés sobre el trabajo de la Misión actualmente 2. La problemática de abuso infantil es creciente y necesita atención. 3. Hay interés por la cooperación internacional y entidades gubernamentales de establecer alianzas estratégicas para afrontar la problemática
<p>Debilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de registro legales por cambio de representante legal presentan tardanza 2. La falta de definición de otras áreas de trabajo limita cobertura de clientes 3. Falta de instalaciones a corto plazo 4. Falta de seguimiento de acuerdos establecidos 5. Manuales no actualizados y no condensados 6. Se realiza la contabilidad y manejo de documentos contables originales por medio de una oficina externa 7. Existe más gastos por contratación de servicios contables externos 8. Programa de inducción débil 	<p>Amenazas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de apoyo o interés a los acuerdos establecidos por parte de las entidades del sistema de justicia gubernamentales 2. Limitación en el acceso a procesos penales como querellantes adhesivos

Anexo No. 8

MISION INTERNACIONAL DE JUSTICIA

MANUAL FINANCIERO PARA
LAS OFICINAS DE CAMPO

Versión en español (V1.0)

Guatemala Febrero 2014

I. COMPENDIO DEL MANUAL

a. Propósito:

Este manual establece los estándares contables y procedimientos financieros por los cuales todas las Oficinas de Campo de Misión Internacional de Justicia deberán operar. Su propósito es:

- Asegurar la presentación de los estados financieros con exactitud tal que no sean objeto de una opinión adversa por parte de los auditores externos anualmente.
- Asegurar que los controles internos sean adecuados para mitigar y prevenir riesgos y fraudes.
- Asegurar la presentación de los estados financieros de acuerdo a la aplicación de las reglas y regulaciones, que incluyan pero que no estén limitados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, requerimientos de donantes, requerimientos de presentación de reportes de los Estados Unidos, etc.
- Promover la uniformidad y consistencia
- Promover el manejo responsable de los recursos financieros, y
- Apoyar a las oficinas de campo y a su personal a conocer sus responsabilidades

Por favor comunique cualquier comentario acerca de este manual, incluso sugerencias para mejorar su implementación al Oficial Internacional de Finanzas en las Oficinas Centrales, Departamento Financiero.

El manual deberá ser revisado de acuerdo a las necesidades que reflejen cambios de una política. Todo el personal deberá tener acceso a este manual por medio de la Misión Internacional de Justicia en las sección: Shared: Forms and resources, ubicado en la memoria del disco compartido de cada oficina, esta biblioteca deberá estar disponible en la página Web en el punto de acceso compartido (Sharepoint) en el sitio web de la entidad, con el fin de asegurarse de tener la versión más reciente de las políticas vigentes. Encontrará también algunos documentos adjuntos que hace referencia este manual que deberán de utilizarse y también los puede localizar en la ubicación indicada. Por favor observe la lista de documentos al final de este manual y sus referencias o links al SharePoint.

b. Alcance:

Todas las oficinas de campo observarán las normas establecidas en el presente manual que establece las responsabilidades y autoridad del Director de la Oficina,

así como el rol de las Oficinas Centrales, y apoyar al personal de las oficinas de campo en el manejo, registro contable y registro de los componentes contables de sus programas.

Si alguna política o procedimiento presentados en este manual no puede observarse por una Oficina de Campo debido a limitaciones por el personal o requisitos fiscales locales o nacionales, por favor escriba una notificación al Oficial financiero.

La guía de mejores prácticas: cada oficina de campo deberá crear sus propios lineamientos y procedimientos hechos a la medida del contexto local y las leyes locales de cada país. Estos lineamientos deberán ser aprobados por el Director de la Oficina, Oficial Internacional Financiero y el Director Regional y deberán ser en concordancia a este manual. Por favor remita todos los lineamientos de la Oficina de campo al Oficial Internacional Financiero. Las Oficinas centrales no son responsables en la observancia de los lineamientos propios adoptados por las Oficinas de Campo. Esta es responsabilidad de cada Oficina de campo de aplicar sus propios lineamientos.

c. Programa contable:

Las operaciones contables de las oficinas de campo deben registrarse y documentarse en el programa QuickBooks en línea, este programa contable es proporcionado por el Departamento Financiero. Cuando una nueva oficina es establecida, las Oficinas Centrales proporcionarán acceso al programa QuickBooks en línea que contiene la nomenclatura contable estándar de Misión Internacional de Justicia y el presupuesto aprobado para la oficina de campo. Al inicio de cada año, a cada oficina de campo se le proporcionará el presupuesto anual aprobado en su respectiva moneda nacional para ser ingresado en el programa contable.

Ninguna cuenta contable, clasificación de gastos por programa o trabajo específico debe agregarse a la nomenclatura contable sin autorización del oficial Internacional de Finanzas o el contacto primario de la oficina de campo en la oficinas centrales.

Una subcuenta para sueldos y anticipos deberá ser creada con el nombre de cada empleado nuevo al momento de iniciar su relación laboral en la oficina de campo. Estas mismas cuentas deberán de cerrarse cuando el empleado o pasante cesan su trabajo en la oficina de campo.

Para instrucciones de registro de transacciones y emisión de reportes en el programa contable QuickBooks, por favor refiérase a la Guía de QuickBooks para Oficinas de campo, disponible en intranet de Misión Internacional de Justicia.

d. Personal de contabilidad de la oficina de campo

Cada oficina de campo contratará el personal para realizar los registros contables y el manejo de todos los pagos, así como el manejo de documentos contables de la oficina. El personal de la contabilidad de la oficina de campo es el responsable de capacitar al personal nuevo en los procesos básicos de finanzas y los procesos contables y los procedimientos utilizados en la oficina de campo y en Misión Internacional de Justicia. El personal de contabilidad de la oficina de campo deberá realizar capacitaciones para todo el personal de la oficina o grupos específicos de acuerdo a las necesidades del personal cuando no están observando los requerimientos de informes a Misión Internacional de Justicia o cuando una nueva política esté vigente. El material escrito tal como una Guía de las mejores prácticas contables será muy útil al personal, sin embargo las capacitaciones personalizadas por el contador son necesarias. El personal de la contabilidad de la oficina de campo deberá poseer habilidades apropiadas de comunicación para proporcionar la capacitación al personal y deberá estar siempre disponible a hacerlo. El personal de la contabilidad no es responsable de completar los documentos de otra persona, cada miembro del personal es responsable de reportar sus propios gastos en los formularios adecuados.

Por favor comuníquese con el Oficial Financiero Internacional con relación a las descripciones de trabajo para el personal de las oficinas de campo. Las descripciones de trabajo para el personal de contabilidad son revisadas y actualizadas por el Oficial Financiero Internacional, por lo que una Oficina de Campo no deberá aplicar una descripción de trabajo antigua u otra obtenida de otra oficina de campo diferente. La descripción básica deberá ser realizada para conocer las necesidades de cada oficina de campo con asistencia del Oficial Financiero Internacional.

Los mejores candidatos seleccionados para una posición, deberán realizar una prueba (disponible por el Oficial Financiero Internacional) y los resultados deberán remitirse al Oficial Financiero Internacional para su revisión. También estos candidatos serán entrevistados en idioma inglés por el Oficial Financiero Internacional, inicialmente para apoyar al Director Nacional y determinar los conocimientos contables básicos y la habilidad de comunicación del candidato.

Por favor contacte al Departamento Financiero de las oficinas centrales por cualquier otro apoyo necesario en el proceso de selección de personal.

II. REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS OFICINAS

A. Requerimientos mensuales

Cada Director de Oficina de campo, con ayuda del personal de contabilidad local, es responsable para mantener los registros contables actualizados y elaborar los reportes mensuales.

El personal de contabilidad deberá finalizar las operaciones en el programa contable a más tardar el día 8 del mes siguiente al mes finalizado. Si el día 8 es un asueto o fin de semana, todas las operaciones deberán concluirse un día antes del fin de semana o el asueto. Una vez que todas las operaciones son completadas, el programa contable debe cerrarse para el mes anterior, (existen restricciones para realizar operaciones adicionales en ese mismo mes operado luego del cierre). Cualquier ajuste o reclasificación, deberán realizarse en los meses posteriores al cierre en el programa contable. El personal de contabilidad deberá informar a su contacto de finanzas en las oficinas centrales por medio de correo electrónico, cuando todas las operaciones sean completadas. Este requerimiento asegurará que el Departamento Financiero de las Oficinas centrales pueda realizar el cierre contable mensual que inclúyalas oficinas de campo el día 15 de cada mes y pueda proveer en tiempo real la información financiera para la toma de decisiones a los directivos.

Los paquetes financieros mensuales deberán entregarse a las oficinas centrales lo antes posible después de finalizar el mes y a más tardar el día 15 del siguiente mes. **Por favor tome en consideración que si el día 15 es un sábado o domingo (o un día de asueto en los Estados Unidos), las oficinas centrales no recibirán su paquete financiero sino después de la fecha límite. Por favor realice los arreglos para asegurarse de que el paquete financiero sea recibido antes de la fecha 15 de cada mes o lo antes posible luego del cierre mensual.**

Para conocer los requisitos de presentación de la información que contiene el paquete financiero por favor consulte la Lista de Verificación del Director de la oficina de campo y las instrucciones de la Lista de Verificación del Director de la Oficina de campo.

Todos los documentos de soporte contable, incluyendo los Formatos de Solicitud de pago (PRF's), Reportes de gastos en efectivo (Cash Reports), ITAF'S, Formulario de PIDF's, recibos, etc. Deberán incluirse en el paquete financiero mensual. Si existen regulaciones locales o nacionales que requieren que los documentos originales deben permanecer físicamente en la oficina

nacional, por favor informe al oficial internacional de finanzas, en este caso fotocopias de todos los documentos deberán enviarse.

Notas importantes relacionadas al reporte mensual:

Una vez los reportes financieros mensuales han sido impresos para enviarlos a las oficinas centrales y revisados por el Director de la oficina, No se podrá realizar ningún cambio incluyendo los registros contables, ni cheques que se anulen. Cualquier cambio a realizar debe discutirse con la persona de finanzas asignada por las Oficinas Centrales, quien le ayudará a determinar cómo debe registrarse cualquier cambio que sea necesario. Los registros de las Oficinas centrales son realizados de manera mensual y los cambios a meses anteriores no son operados, es por esto que se requiere de una discusión de los cambios entre la oficina de campo y el personal de las oficinas centrales.

Si los registros en el programa contable no pueden completarse para el día 8 del mes siguiente, o el paquete financiero no puede ser enviado a las oficinas centrales para el día 15 de cada mes siguiente, cada Director de oficina o el personal de contabilidad de la oficina de campo deberá contactarse con las oficinas centrales lo antes posible para discutir los arreglos para que la oficina de campo provea toda la información necesaria y una nueva fecha de envío. Los paquetes financieros que se reciban luego del día 15 del mes siguiente, se considerará que llegaron tarde si no existe el aviso de un acuerdo entre la oficina de campo y las oficinas centrales. No es apropiado que el personal de contabilidad de la oficina de campo simplemente informar a las oficinas centrales en último momento que el paquete financiero no llegará en tiempo. Las Oficinas centrales deberán ser notificadas anticipadamente para realizar cambios en el flujo de trabajo que conlleva la recepción, revisión e ingreso de la información de todas las oficinas de campo y cumplir con la fecha establecida de entrega de información por parte del departamento financiero de las oficinas centrales.

B. Requerimientos para el reporte anual

Cada Director de la Oficina de Campo, también es responsable de enviar la siguiente información anualmente.

- i. Presupuesto anual de la Oficina de Campo, Como parte del ciclo del presupuesto anual, cada Director de Oficina de campo deberá preparar y enviar al Vicepresidente de Operaciones de Campo, una propuesta de presupuesto y un plan de operaciones para el próximo año fiscal. Este

presupuesto deberá incluir todos los gastos proyectos de la oficina de campo para el año siguiente. Cada año será distribuido un calendario con la fecha de envío de cada presupuesto de país. Para el envío del presupuesto deberá observarse dicho calendario. El Director de la Oficina de Campo es responsable de monitorear y controlar los gastos de la Oficina de campo para cumplir con el presupuesto aprobado para cada año.

- ii. Cada oficina de campo posee una copia del Inventario de activos. Este inventario es una lista de todos los bienes adquiridos y que son propiedad de Misión Internacional de Justicia con un costo de o superior a USD \$ 1,000.00 y que posea un tiempo de vida de un año o más. Finanzas de las oficinas centrales, mantendrán este registro durante el año, y realizarán las conversiones de moneda cuando sean necesarias. Los administradores de cada oficina de campo tendrán la tarea como parte de sus responsabilidades de identificar cada activo y anotar su condición en listado de activos proporcionado por finanzas de las oficinas centrales. Se proporcionarán instrucciones cuando se aproxime la fecha de realización del inventario bi anual.

C. Otros requerimientos para los reportes

Los requisitos locales o nacionales de las oficinas de campo deberán cumplirse en su país, aun cuando no sean enviados o requeridos por las oficinas centrales. El Director de la oficina de campo es la persona responsable de cumplir reportes y sus requisitos, de acuerdo a las leyes locales. Cualquier Reporte Financiero que no sea requerido por las oficinas centrales, deberá mostrar de manera conciliada la información que se envía a las Oficinas centrales. Las oficinas centrales pueden apoyarle a cumplir estos requisitos. Las Oficinas Centrales deberán poseer una copia de cualquier y todos los estados financieros que se emitan de manera externa y los reportes de auditoria o revisiones que se realicen con la información que concuerde con los registros del programa contable, si es necesario.

Todos los reportes que se presentan al Gobierno de los Estados Unidos se realizan en las oficinas centrales.

El Director de la oficina de campo, deberá determinar cuando sea necesario consultar a un abogado o a un auditor, para asegurarse de que todos los requisitos legales son cumplidos. Otras Organizaciones o entidades no gubernamentales locales, también son un recurso de información secundaria para este tipo de información.

D. Formatos estándar y su uso

Todas oficinas utilizarán los siguientes formatos como una fuente primaria de información financiera.

Solicitud de pago o Payment Request Form (PRF)

Reporte de gastos o Cash Report

Cada uno de estos formatos, deberán sustentarse por facturas o recibos que amparen los gastos realizados y los montos deberán cotejarse con las solicitud y el reporte a presentar.

La Solicitud de Pago y el Reporte de gastos serán mencionados como las formas a lo largo de este manual. Cada empleado es el responsable de los gastos y la forma de reportarlos en el formato adecuado por todos los gastos realizados a nombre de Misión Internacional de Justicia.

Solicitud de pago o PRF(Payment Request Form)

Un formato competo y autorizado previamente es necesario para realizar cada pago.

Reporte de Gastos o Cash Report

Este formato es utilizado para reportar todos los gastos realizados a nombre de la Misión Internacional de Justicia por medio de un anticipo. Este formato deberá ser completado y autorizado antes que el personal de la Oficina de Contabilidad pueda contabilizarlo y registrar en el programa contable el uso del anticipo realizado.

Partidas de Diario

Habrá situaciones en donde las partidas de diario serán necesarias para realizar ajustes o para contabilizar operaciones que no se puedan realizar con los formatos anteriores. Estas operaciones incluyen pero no se limitan al registro de transferencias de fondos, gastos anticipados, etc. Las partidas de diario deberán documentarse debidamente ofreciendo los detalles necesarios, y deberán contener la información necesaria para registrarse en el programa contable. Las partidas de diario deberán documentarse por la documentación que la justifique y deberá revisarse por una persona de contabilidad diferente a quien la elaboró, antes de registrarla en el programa contable.

La persona quien elaboró y la persona quien la revisó deben firmarla.

Registros contables

- Todos los formatos serán numerados para identificar y de la misma manera registrarlos en el programa Quickbooks, este será un sistema que permita a cualquier usuario o revisor localizar y rastrear los registros existentes con los documentos.

- Cada anticipo debe ser justificado por un Cash Report completo y autorizado.
- Las facturas o recibos de gastos deberán de numerarse e identificarse en orden de las líneas del formato.
- Si existen varias facturas o recibos que amparen un gasto de la misma naturaleza, por ejemplo misma cuenta y proyecto, todos estos comprobantes deberán sumarse y la cinta con el total deberá colocarse al frente del grupo de gasto.
- Para efectos de una revisión, registro y fotocopiado, se sugiere que el personal pegue los comprobantes en una hoja de papel de manera ordenada y debidamente identificados. Como resultado de lo anterior, se obtendrá un conjunto de documentos ordenado y reducción del riesgo de la pérdida de algún documento en los procesos de revisión, autorización y fotocopiado. Favor fotocopiar los comprobantes poco legibles.
- Los nombres de todos los proveedores deben ser incluidos en los comprobantes y en el programa contable para todas las operaciones.
- Todos los formatos deben estar en inglés. Todos los comprobantes que no estén en inglés, se les anotará en idioma inglés una descripción clara del gasto realizado. Una factura es un comprobante suficiente para sustentar un gasto cuando se pague por medio de un cheque; sin embargo, cuando ocurra que la Misión realice un pago en efectivo y el proveedor extienda un recibo de caja, ambos documentos, la factura y el recibo deberán engraparse para el archivo.

Documentación del propósito del gasto

El campo de Memo o descripción tanto en los formatos como el programa contable, deberán utilizarse para registrar de manera breve y clara la naturaleza del gasto. Esta descripción deberá ser clara para que cualquier lector pueda entender cómo se utilizan los fondos de IJM en ese gasto. Puede corregir de manera sencilla cuando un gasto no se clasifique en la cuenta correcta. Los términos como “Pago”, “para pagar” o “reembolso” generalmente no es una explicación clara y abarca mucho del espacio limitado de la descripción en el programa. Para realizar una rectificación de un registro anterior/ cancelación y reembolso de un gasto, deberá incluirse esta explicación en el espacio del memo y deberá hacerse referencia de un pago anterior e incluir la razón de cancelación o rectificación,

según corresponda. Es responsabilidad del Director de la Oficina y del personal de contabilidad que todo el personal registre adecuadamente para todos los gastos.

Cambios en los documentos de soporte – autorización de los cambios realizados a los documentos financieros

Podrá suceder que el personal cometa algún error en los formatos Payment Request o en los Cash Report, será aceptable para los contadores o cualquier otra persona que revise los papeles de trabajo y documentos (tales como el director de la Oficina de campo, Administrador, o supervisor de la persona quien solicita el pago) puedan corregir algún error en los documentos; **pero**, es importante que la persona quien realiza la corrección coloque sus iniciales o firmar al lado del cambio realizado. Si el cambio es de USD\$ 50 o más y fue descubierto después de ser autorizado, el Director de la Oficina (administrador del presupuesto) deberá volverlo a firmar para mostrar que está de acuerdo con el cambio.

Recuerde que la información ingresada al programa contable debe ser igual y coincidir con los documentos contables. Cualquier usuario podrá declarar que “ los documentos contables indican ____, sin embargo Yo sé que en el programa contable fue registrado como ____ ” Esta declaración se refiere a cantidades, nombre de proveedores y nombre de la cuenta aplicada y nombre del proyecto. Cualquier discrepancia encontrada entre la información registrada y los documentos de soporte son considerados como un error, sin embargo, no es conveniente que el personal de la contabilidad de la oficina de campo, ingrese información corregida al programa contable sin la autorización correspondiente a los cambios en los documentos contables.

Importantes preguntas de revisión:

- ¿Los documentos contables están autorizados para que el contador los registre en el programa contable?
- ¿existe algún cambio en los documentos contables? Si este fuera el caso; ¿los cambios están por escrito y firmados?
- ¿Los cambios mayores a US 50.00 fueron aprobados por el director de la oficina?

Adicionalmente la persona que descubre el error deberá discutirlo (de una manera amable, humilde y de apoyo) con el miembro del

personal que inicialmente llenó el formato a manera de no repetir el mismo error.

E. Recibos de IJM

Todos los gastos que son reportados en un Payment Request Form o en un Cash Report, deberán ser sustentados por un comprobante extendido por el proveedor. *Cuando un proveedor no extienda un comprobante, el personal de la Misión hará su mejor esfuerzo por obtener uno, en caso de no obtenerlo llenará un recibo de IJM para documentar el pago.* Únicamente el personal de IJM, los pasantes y voluntarios podrán completar estos recibos. Vea los Recibos de IJM. Por favor observe lo siguiente:

- La fecha del recibo será la fecha del gasto realizado
- Deberá incluirse el monto del gasto en números y letras
- Proveer la moneda de uso
- Marcar en las casillas quien realiza el gasto, si es un empleado o un proveedor
- La persona que se indica en la casilla debe firmar el recibo
- Si es un proveedor, deberá incluirse el nombre y una referencia de contacto.

Guía adicional para el uso de los recibos de IJM

- La oficina de finanzas ACEPTARÁ los recibos de IJM en duplicado, para prevenir la exposición de información sensible en determinadas actividades. En estos casos el personal de la Misión deberá firmarlos y escribir “gasto operativo” en el lugar del nombre de firma del proveedor, en la copia proporcionada a la contabilidad. Una copia o el original con el nombre de la persona deberá estar en el departamento de investigaciones y deberá protegerse la información incluida.
- Cuando sea posible, el pago de un informante deberá documentarse como el pago de un salario operativo, pero en algunos casos, los informantes no firmarán un recibo. En estos casos, el Director de la Oficina o el Director de Investigaciones firmarán el recibo indicando el número del caso relacionado al gasto y la justificación del uso del informante y la cantidad pagada.
- Para gastos de viajes locales como taxi/ tuktuk/, en donde un recibo o factura no se puede obtener, estos gastos pueden documentarse por medio de un registro de viajes y adjuntarlo al Payment Request Form sin que sea necesario llenar un recibo de IJM. Este registro proporcionará el mismo nivel de detalle que se incluye en un recibo, esto es indicando cada viaje por separado que incluya, fecha, origen y destino del viaje, monto e información del proveedor del servicio. Si no es posible obtener información del proveedor se debe escribir N/A (no aplicable) y tendrá la firma del empleado.

- Para reembolso de gastos de clientes (por ejemplo en el departamento de Aftercare), por favor llene la casilla de Non-employee e incluya detalles del cliente que recibe el pago y alguna referencia de contacto; el cliente deberá firmar este recibo.

III. CONTROLES INTERNOS

- A. **Profesionalmente una oficina en marcha:** posee políticas adecuadas y procedimientos establecidos que provean una seguridad razonable a los reportes financieros de la entidad sean realmente confiables y que muestren una efectividad y eficiencia en sus operaciones de acuerdo a la observancia de las leyes y regulaciones locales. Observe el término seguridad razonable, aun cuando las todas las políticas y procedimientos sean observados y seguidos, no tenemos la garantía de que todos nuestros registros contables sean correctos o si alguien de manera intencional actúe maliciosamente; sin embargo, siguiendo estas políticas y procedimientos proporciona una alta confianza de tener unos registros adecuados. Aún en una organización cristiana la contabilidad y los registros financieros no se basan únicamente en la confianza.

El control interno es un término contable. El control interno se refiere a la estructura (incluyendo papeles de trabajo), flujo del trabajo, niveles de autorización, requerimientos del personal, sistemas de computación, los cuales son diseñados para permitir a IJM alcanzar sus metas organizacionales.

B. Autorizaciones – Consideraciones generales

El Director de la oficina es considerado el administrador del presupuesto y posee la autoridad y la responsabilidad para aprobar o rechazar cada gasto de la oficina de campo. En algunas situaciones, el Director podrá designar a otras personas con autoridad para administrar o autorizar gastos y pagos propios de un departamento exclusivamente. Esta designación deberá realizarse por escrito y dar un aviso a las oficinas centrales y a la oficina regional en caso de que esta designación sea temporal.

El Director regional y el Departamento de Finanzas de la oficina central podrá ser consultada para determinar qué autoridad podrá ser asignada de esta manera. Todos los pagos deberán ser autorizados por el Director Nacional o administrador del presupuesto o una persona designada para realizar estas autorizaciones previas a realizar un pago.

La oficina de finanzas en las oficinas centrales mantendrán en el archivo una muestra de la firma de cualquier persona del personal que podrá autorizar cualquier documento contable que incluya, pero no está limitado a documentos bancarios y

cheques, formatos de finanzas, reportes financieros y contratos. Por favor provea al oficial de finanzas asignado una copia actualizada de las firmas de las personas autorizadas para firmar documentos contables. Cuando sea nombrada una persona que actúe como Director de la oficina en caso de ausencia del Director, una copia de la firma deberá enviarse a las oficinas centrales. Favor ver la sección de este manual Cuentas Bancarias para los detalles de la designación de firmas autorizadas.

El uso de los anticipos a empleados deberán reportarse en un Cash Report. Formulario y los documentos de soporte deberán ser revisados y autorizados por el administrador del presupuesto antes de que sean registrados en el programa Quickbooks para la cancelación del anticipo. Cuando un Director de oficina, o la persona designada y autorizada por él, aprueba una solicitud de fondos o un Cash Report, él/ ella aprueba el pago, el destino, la cuenta y clasificación en el proyecto correspondiente y los comprobantes por su razonabilidad y autenticidad de los gastos.

Ninguno puede autorizar un gasto que directamente le beneficie.

El personal de contabilidad de la oficina de campo, no podrá autorizar algún gasto o pago si ellos mismos son los responsables del manejo de la caja chica, y preparan cheques y/o registran transacciones en el programa contable Quickbooks, esto es con el propósito de mantener una adecuada segregación de funciones.

Ningún documento de contabilidad deberá ser pre fechado o firmado anticipadamente. Estos documentos incluyen, pero no están limitados a cheques, documentos o notas de cargo del banco, Solicitudes de cheques o Cash Reports

C. Aprobación de gastos del Director de Oficina

Todos los gastos del Director de la Oficina de campo, deberán ser autorizados por el Director Regional. Esto incluye, pero no está limitado a gastos de viaje, teléfono celular, equipo utilizado por el Director, etc. Esto no incluye bienes y servicios que adquiera el Director en beneficio indirecto como retiros para el personal, suministros para la oficina. Vea más adelante la aprobación del Director Regional para más detalles.

D. Aprobaciones por correo electrónico

Cuando un Director de oficina, o la persona designada y autorizada por él, aprueba una solicitud de fondos o un Cash Report, él/ ella aprueba el pago, el destino, la cuenta y clasificación en el proyecto correspondiente y los comprobantes por su razonabilidad y autenticidad de los gastos. Una aprobación por correo electrónico es aceptable cuando incluya toda la información del gasto a autorizar. Cuando la información está incompleta en la aprobación por correo electrónico, nosotros la tomaremos como una autorización provisional y una firma física en los documentos

que se aprueben será necesaria para completar la revisión del gasto. En los casos de la aprobación completa, deberá escribirse en los formatos autorizados “email approval attached” “autorización por correo electrónico adjunta” en el lugar de la firma del documento. *Al menos una aprobación por correo electrónico es necesario recibirla previo a realizar un pago.*

E. Aprobaciones del Director Regional

Los gastos de la oficina de campo que necesitan autorización del Director Regional, podrán ser aprobados por correo electrónico previo a realizar el pago. Si todos los detalles del pago no están incluidos (mencionados anteriormente); adicionalmente a esto los documentos que amparen el gasto realizado deberán separarse en el paquete financiero mensual enviado a las oficinas centrales para obtener la firma del Director Regional. Este requerimiento es adicional al correo electrónico de autorización, cuando en el cuerpo del correo no se incluyan los detalles del gasto en el pago a realizar. *Estos gastos también requieren un correo electrónico de aprobación por el Director Regional previo a realizar el pago.*

F. Uso de los fondos de IJM para uso personal

Los fondos de IJM deberán utilizarse exclusivamente para gastos pertinentes al trabajo de IJM. No podrán ser utilizados para realizar gastos personales. Los fondos no deberán utilizarse para realizar gastos personales de ningún miembro del personal.

G. Reportando actividades sospechosas o fraudulentas

Como se mencionó anteriormente, también los mejores sistemas financieros están no podrán prevenir alguna estafa o una actividad criminal.

Todo el personal deberá ser instruido para contactar al Director Nacional cuando exista una preocupación en relación a un fraude, robo o actividad sospechosa. El Director Nacional deberá comunicar a todas las instancias de un fraude, robo o actividad sospechosa con relación a alguna cantidad de dinero, completará el formato de Reporte de actividades sospechosas disponible y lo enviará al Departamento financiero de las oficinas centrales. Por favor envíe el reporte por correo electrónico inicialmente al contacto en la oficina de finanzas marcado como alta prioridad y haga una llamada a esta persona.

Las actividades fraudulentas o sospechosas se refieren a, pero no están limitadas a: robo físico de dinero, propiedad de IJM, servicios de IJM, falsificación de documentos o reporte de gastos; mentira sobre el uso de fondos, descuido en el uso de bienes de IJM, abuso de la autoridad administrativa, la falta de aplicación de los procesos de compras y contratación de servicios y colusión con proveedores o

empleados bancarios para realizar un fraude, uso de la propiedad de IJM para uso personal.

H. Política de manejo de Archivos

Las oficinas de campo deberán resguardar los documentos de acuerdo a la política de las oficinas centrales para el resguardo de archivo o de acuerdo a las leyes locales, la que sea más estricta.

IV. NOMENCLATURA CONTABLE DEFINIDA

Esta sección provee una guía para asignar y registrar los gastos de IJM en las cuentas apropiadas. Este listado define el concepto de las cuentas sobre una nomenclatura global de IJM, algunas de las cuentas podrán ser utilizadas por las oficinas de campo. Se anima a las oficinas de campo a contactarse con el oficial de finanzas asignado para cualquier pregunta sobre las categorías de gasto. Recuerde que ninguna cuenta podrá ser agregada a la nomenclatura a utilizar si esto no es discutido con el oficial de finanzas designado.

A. Anticipos a empleados

Es una práctica usual en IJM el proporcionar anticipos a los empleados, pasantes internacionales, voluntarios, contratistas o trabajadores operativos relacionados con el trabajo de IJM. No es recomendable dar anticipos a pasantes de corto tiempo. El término empleado es utilizado a lo largo de esta sección para referirse a personas que mantengan una relación con IJM. Los anticipos se utilizarán para cubrir los gastos relacionados a actividades de IJM en que el empleado o contratista incurran. Todos los anticipos son considerados como una cuenta por cobrar a quien lo posee. Todo anticipo deberá solicitarse por medio de un Payment Request y aprobado por el Director Nacional o la persona designada por él/ella.

El personal de contabilidad de la oficina deberá crear una subcuenta con el nombre de cada persona quien recibe un anticipo.

Si un empleado realiza un gasto mayor a su anticipo, debe solicitar un reembolso por medio de un Payment Request; no es necesario emitir ningún recibo o factura debido a que los comprobantes son suficiente documento de soporte y se hará la referencia respectiva al gasto.

No se podrá entregar otro anticipo, si previamente se ha cancelado un anticipo anterior. El Director de la oficina de manera conjunta con el personal de contabilidad de la oficina podrá implementar cualquier otra política interna de observancia general para proteger los fondos y agilizar el uso de los anticipos.

Cuando un empleado, pasante local, pasante internacional o voluntario se retira de la oficina, el personal de Recursos Humanos, deberá revisar con el departamento financiero si existe algún pago pendiente o anticipo pendiente de cancelar antes de su retiro.

Las políticas de la Misión Internacional de Justicia no permiten realizar préstamos o anticipos de sueldos al personal. Si hay un miembro del personal que solicita un préstamo, refiéralo al Director Nacional. Si esta persona tiene una necesidad financiera tal como una emergencia médica o crisis familiar, el Director Nacional puede contactar con el Director Regional para que resuelva una solicitud de fondos de otra manera diferente a un préstamo o anticipo de salario.

- i. Anticipos en caso de un caso de evacuación por emergencia: En estos casos los fondos de emergencia de la oficina se otorgarán como anticipos a cada empleado, para su liquidación se aceptarán facturas o comprobantes, de igual manera los recibos propios de Misión Internacional de Justicia como justificación del uso de los fondos de emergencia; cuando sea posible los gastos de evacuación deberán cancelarse con la tarjeta de crédito de la oficina. Los fondos de la cuenta bancaria disponibles podrán ser utilizados como fondos de emergencia con la autorización del Director Regional; si estos fondos no son suficientes, podrán solicitarse fondos adicionales por medio de transferencias bancarias inmediatas.
- ii. Anticipos a personal de las oficinas centrales: en algunas oportunidades el personal que viaja podrá solicitar un anticipo para gastos, este anticipo deberá ser liquidado antes de que se retire del país. Siempre se recomienda al personal de las oficinas centrales obtener anticipos antes de su viaje.

B. Caja Chica:

- i. Manejo y registro: La persona que custodia la caja chica es responsable de su resguardo, mantener el saldo físico que se representa en el registro de caja chica, así como los documentos de gastos realizados. Cualquier discrepancia o falta de fondos será solicitado pagarlo al encargado de la Caja Chica.
En algunas oficinas el contador es la persona encargada de caja chica, pero se recomienda realizar una delegación de las funciones de manera adecuada.
De igual manera solo hay una persona responsable del fondo.
Se debe observar que las liquidaciones de gastos estén debidamente autorizadas y firmadas antes de su registro y evitar errores.
Conteos: el Director Nacional deberá realizar un conteo sorpresivo al fondo de caja chica y registrarlo a la mitad del mes, la fecha es discrecional del Director Nacional, de igual manera se realizará un conteo físico el último día hábil del mes, para verificar el saldo final del registro de caja chica y el monto a reportar en el sistema al final del mes.

- ii. Reposición de caja chica: Un cheque deberá ser emitido a nombre de la persona que vaya al banco a obtener efectivo para el fondo, este se considerará como un anticipo y será liquidado al momento de entregar el dinero al encargado de la Caja Chica.

El Director de la oficina será responsable en determinar el monto del fondo de caja chica, al igual de la frecuencia de la reposición del mismo, con el propósito de mantener efectivo disponible para cubrir los gastos de las actividades de la entidad.

C. Definiciones de las cuentas de ingresos

- i. Transferencias de las oficinas centrales, cada mes la oficina de país recibirá un monto de dinero por medio de transferencia, si existe alguna diferencia entre la cantidad recibida y la cantidad notificada previamente, deberá contactarse al oficial de finanzas asignado.

- ii. Contribuciones /Donaciones de fondos: Si una oficina de país recibe una donación en dinero, deberá contactarse con oficial de finanzas asignado para determinar el manejo de la misma.

Como política principal, las oficinas de país no deberán recibir fondos como donaciones, en algunos países el registro legal no permite realizar estas operaciones.

Es una situación difícil que un donante entienda que Misión Internacional de Justicia no acepta donaciones, pero la razón más importante es que desde las oficinas centrales no es posible realizar un registro minucioso de cada donación en particular, debido a las regulaciones legales de la entidad.

- iii. Regalos en especie para Misión Internacional de Justicia: Un regalo en especie es un artículo recibido sin costo alguno. Para algún bien que posea un valor de mercado deberá registrarse como tal en el inventario y registrarse como un activo y realizar el proceso de donación correspondiente. Cuando suceda esta situación contacte con el Oficial de finanzas asignado para determinar el procedimiento, valuación y registro correspondiente.

D. Activos/ Pequeñas herramientas/ Suministros

Un activo es un bien que posee una vida útil de más de un año y su costo es superior a USD\$ 1,000.00, cualquier artículo que no cumpla con estos requerimientos (tiempo de vida mayor a un año y costo) se considerarán como pequeñas herramientas o como suministros.

Regularmente los activos se clasifican en Software, mobiliario y equipo, vehículos y mejoras a propiedad arrendada.

Cualquier compra menor a USD\$ 50.00 deberá registrarse como suministros de oficina

Cualquier compra en el rango de USD\$ 50.01 a USD\$ 999.99 deberá contabilizarse en la cuenta de Pequeñas Herramientas.

Se determina el siguiente tiempo de vida para los activos.

Computadora y equipo, 3 años

Programas o software, 3 años

Mobiliario y equipo, 7 años

Vehículos, 7 años

Mejoras a propiedad arrendada, según el plazo de arrendamiento.

E. Salarios y Beneficios:

Los salarios o sueldos y beneficios incluyen la planilla, impuestos o contribuciones sobre los sueldos o impuestos locales. En las planillas se debe excluir al personal extranjero quienes son pagados de manera directa desde las oficinas centrales y observan las regulaciones de impuestos pertinentes.

Cada miembro del personal deberá completar al final de cada mes un reporte de las horas trabajadas diariamente, este formulario se llama Timesheet, en donde identificará el tiempo trabajado, ausencias personales, ausencias por enfermedad, permisos otorgados, vacaciones y licencias concedidas.

Cada empleado deberá tener una cuenta identificada con su nombre, para registrar los pagos realizados.

F. Servicios contratados:

En esta categoría se registran los gastos por servicios que previamente son adquiridos por contratos superiores en su monto a USD\$1,000.00 anual.

- i. Gastos operativos por investigaciones: esta cuenta deberá incluir gastos por investigaciones, vigilancias realizadas, solo incluye gastos por este concepto y otros gastos adicionales deberán registrarse en otras cuentas de gastos operativos.
- ii. Salarios por Operativos: en oportunidades se requieren servicios de informantes para el seguimiento de casos, regularmente estas personas no extienden un comprobante o recibo o se niegan a hacerlo; en estos casos los investigadores y el Director de Oficina avalarán los gastos por medio de un recibo simple.
- iii. Abogados contratados para clientes: esta subcuenta contempla gastos por servicios contratados de abogados externos tanto de manera regular o de forma esporádica.

G. Gastos de viaje:

Los gastos de viaje comprenden gastos de hospedaje, PerDiems, tarifas aéreas, transporte local, impuestos de ingresos y salidas, costos de pasaportes y visas, vacunas requeridas y otros gastos de viaje relacionados, todos los gastos deberán clasificarse como gastos de viajes locales y gastos de viaje internacionales.

H. Educación y Capacitaciones:

Estos gastos comprenden la preparación, mantenimiento de un programa de capacitación, materiales a utilizar, renta de instalaciones para eventos de capacitación, alquiler de equipo, pagos a capacitadores. Retiros para el personal, capacitaciones al personal en programas de estudio, asistencia a conferencias, de igual manera todo gasto para reconocer los esfuerzos del personal, cuidado psicológico del personal, compra de materiales de referencia para el trabajo también se incluyen en esta cuenta.

I. Gastos de vehículos

Incluye los gastos de seguros, combustible, impuestos de circulación, reparaciones y mantenimiento de los vehículos.

J. Inscripción a conferencias

Esta cuenta contiene los gastos relacionados a inscripción de la entidad en diversas conferencias. Debe diferenciarse de los gastos relacionados a eventos de conferencias de capacitación del personal.

K. Pérdidas y Ganancias por cambio de moneda

El personal que realiza viajes internacionales, podrá registrar cualquier diferencia en contra o a favor en el cambio de moneda extranjera.

L. Cuotas y suscripciones

La Misión Internacional de Justicia, realiza el pago de membresía a organizaciones profesionales relevantes relacionadas al trabajo, suscripciones a publicaciones técnicas.

Los gastos relacionados del personal para mantener su calidad profesional y certificación para realizar el trabajo.

Los costos de membresía de un club social no son aceptables.

M. Honorarios de clientes en las cortes

Durante las investigaciones y seguimiento de casos es necesario realizar gastos como timbres fiscales, certificaciones, gastos notariales, servicios de peritos en audiencias, estos ser deben incluir en esta categoría y debe observarse no incluir gastos de atención o cuidado posterior de las víctimas.

N. Gastos por software o programas

Se incluyen gastos relacionados por compras de programas o gastos no clasificados en la capitalización de software o programas de computación.

O. Gastos forenses

Ocasionalmente la Misión Internacional de Justicia incurre en gastos para determinar si el caso de un cliente potencial puede ser atendido o tomado. Un ejemplo de esto es gastos médicos necesarios para determinar cuándo una víctima ha sido o no abusada. Estos gastos no comprenden las categorías de cuidado posterior de la víctima o gastos de clientes en las cortes.

P. Regalos y atenciones

Gastos relacionados por comidas o regalos por concepto de atenciones a donantes o socios estratégicos.

Q. Seguros

Esta cuenta incluye gastos relacionados a costos de primas no incluidos en seguros para el personal, vehículos; primas que sean necesarias pagar y no están clasificados en otras cuentas.

R. Intereses y cuotas

Incluye gastos relacionados a cargos bancarios o pago de intereses cargados a las cuentas bancarias y cualquier otro cargo financiero. Cualquier multa o penalización por pago extemporáneo de impuestos debe cargarse a esta cuenta, de igual manera recargos de intereses y moras relacionadas.

S. Gastos de Pasantes y voluntarios

Cualquier gasto relacionado al pago de un estipendio a pasantes o voluntarios locales debe ser registrado en esta cuenta, de igual manera los costos asociados por atenciones a pasantes y voluntarios locales y extranjeros como comidas de bienvenida o despedida deben registrarse, al igual de los gastos por capacitaciones.

T. Gastos generales

Los gastos generales como el pago de la renta de la oficina y servicios como electricidad, gas y agua.

El pago de la renta en lo posible debe ser amparado por un recibo extendido por el propietario del inmueble.

U. Gastos de oficina

Incluye la compra regular de suministros de rutina necesarios para el funcionamiento de la oficina, los costos de fotocopias también deberán incluirse, al igual de las compras de pequeñas herramientas con un valor de USD\$ 50.01 a \$ 999.99.

V. Gastos de fotografía

Los gastos por servicios de revelado, producción de videos y suministros relacionados.

W. Correo y servicios

Los gastos de correo, mensajería y servicios de entrega como Courier deben incluirse.

X. Servicios Profesionales

Los servicios profesionales los comprenden los gastos legales y contables externos, mismos que son necesarios para conservar la estructura corporativa de la entidad.

Estos gastos son externos y pueden ser servicios contables, auditoría, asuntos legales o laborales.

Y. Reclutamiento

Gastos relacionados por pago de avisos o anuncios para el reclutamiento de personal, gastos de viaje de un candidato para realizar una entrevista o el pago de los servicios de una empresa o agencia de reclutamiento de personal.

Z. Alquiler de equipo e instalaciones

Gastos por alquiler de equipo e instalaciones para operaciones regulares de la entidad y que son diferentes para eventos de capacitación del personal o clientes, de igual manera si es necesario el alquiler de un vehículo esta debe de clasificarse en los gastos de viaje apropiada.

AA. Reparaciones y mantenimiento

Las reparaciones y mantenimiento de equipo, reparaciones técnicas a computadoras e instalaciones deben incluirse. Estos costos incluyen el costo de los materiales y mano de obra involucrados en las reparaciones.

Los pagos al personal o contratistas por servicios ordinarios de limpieza, mantenimiento o servicios de seguridad no deben incluirse en esta cuenta, debido a que dependen de un contrato suscrito y términos especiales de pago.

BB. Impuestos

Regularmente esta cuenta contiene el pago de los impuestos que son requeridos de acuerdo a las leyes y regulaciones locales.

CC. Teléfono/ Comunicaciones

Gastos de teléfonos celulares, servicios fijos locales y también de larga distancia y acceso a internet.

DD. Cuidado posterior de la victima

Estos gastos están relacionados a las actividades, servicios y materiales necesarios directamente en la restauración y sanidad de las lesiones causadas por la victimización y atención urgente de las necesidades personales encaminadas a reducir la vulnerabilidad de las personas atendidas. Incluye pagos por transporte, comidas, medicinas y otros gastos relacionados a estas actividades.

Los gastos se pueden clasificar de la siguiente manera:

Educación y capacitaciones, vocacional o primaria

Viajes o transporte, gastos de hospedaje, teléfono y alimentación.

Bienestar en general, gastos que son necesarios para el bienestar físico y mental de los clientes, incluyendo tratamientos médicos, medicinas y consejería.

Suministros, gastos de ropa y otras necesidades

Recursos de socios, gastos de apoyo de otras entidades en la restauración de víctimas.