

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



“Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer”
(Tesis de Licenciatura)

Claudia Liseth Hernández Martínez

Guatemala, marzo 2018

“Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer”

(Tesis de Licenciatura)

Claudia Liseth Hernández Martínez

Lic. José Francisco Prado (**Tutor**)

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía (**Revisor**)

Guatemala, marzo 2018

Autoridades de Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades Facultad de Ciencias Económicas

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

Guatemala, marzo 2018

Señores


Facultad de Ciencias Económicas

Presente

Por este medio doy fe que soy autor de la tesis titulada “**Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer**” y confirmo que respeté los derechos de autor de las fuentes consultadas y consigné las citas correspondientes.

Acepto la responsabilidad como autor del contenido de la presente tesis de licenciatura y para efectos legales soy el único responsable del contenido del presente trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudia Liseth Hernández Martínez', is written over a faint, circular stamp or watermark.

Claudia Liseth Hernández Martínez

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Carné No.: 201701241

REF.: C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.0022.2018

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 06 DE MARZO DEL 2018
ORDEN DE IMPRESIÓN

Tutor: Licenciado Francisco Prado

Revisor: Licenciada Dina Pérez Mejía


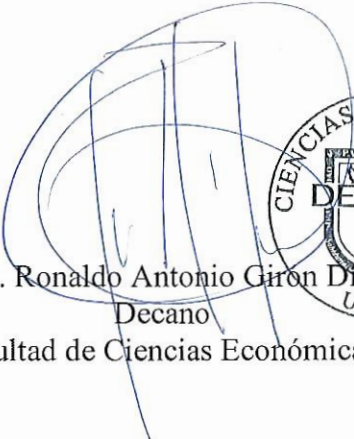
Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer"

Presentada por: Claudia Liseth Hernández Martínez

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

En el grado de: Licenciada.



M.A. Ronaldo Antonio Giron Diaz
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

DICTAMEN DE ASESOR DE TESIS

Guatemala, 31 de agosto del año 2,017

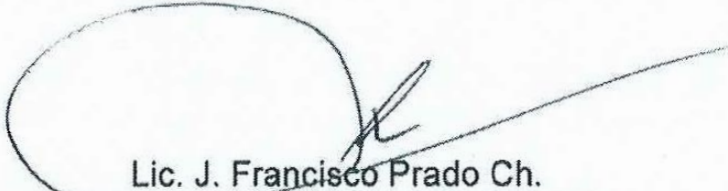
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:

En relación a la Asesoría de la Tesis titulada: "**Manual Contable para el Colegio Nuevo Amanecer**", realizada por Claudia Liseth Hernández Martínez de López, carné 201701241, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la Asesoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

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



Lic. J. Francisco Prado Ch.
Colegiado Activo No. 273 CCPAG

Guatemala, 27 de octubre 2017.

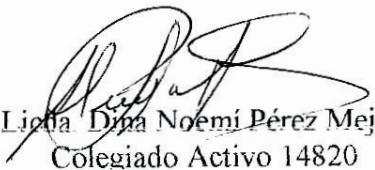
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tesis titulado **“Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer”**, realizado por Claudia Liseth Hernández Martínez, carné 201701241, estudiante de la Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública, he procedido a la revisión del mismo, haciendo constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

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


Lidia Dina Noemí Pérez Mejía
Colegiado Activo 14820

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1: Marco contextual	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Presentación de la empresa	1
1.1.2 Aspectos de organización	2
1.2 Planteamiento del problema	10
1.3 Justificación del problema	10
1.4 Pregunta de investigación	10
1.5 Objetivos de investigación	10
1.5.1 General	10
1.5.2 Específicos	11
1.6 Alcances y límites de la investigación	11
1.6.1 Alcances	11
1.6.2 Límites	11
Capítulo 2: Marco teórico	
2.1 Disposiciones legales	12
2.2 Conceptos de contabilidad	14
2.3 Principios contables	15
2.4 Objetivos de la contabilidad	19
2.5 Políticas contables	20
2.6 Manual de procedimientos	20
2.7 Objetivos de un manual	21
2.8 Tipos de manuales	21
2.8.1 De organización	21
2.8.2 De políticas	21
2.8.3 De normas y procedimientos	22
2.8.4 Para especialistas	22
2.8.5 Del empleados	23
2.8.6 De contenido múltiple	23
2.8.7 De finanzas	23
2.8.8 Del Sistema	23
2.9 Manual contable	24
2.9.1 Definición	24
2.9.2 Características del manual contable	24
2.9.3 Objetivos del manual contable	24
2.9.4 Ventajas y desventajas de los manuales contables	25
2.9.4.1 Ventajas	25

2.9.4.2 Desventajas	25
2.10 Contenido del manual contable	26
2.10.1 Introducción	26
2.10.2 Objetivos	26
2.10.3 Instructivo	26
Capítulo 3: Marco metodológico	
3.1 Tipo de investigación	27
3.2 Sujetos de investigación	28
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	29
3.4 Muestreo	31
Capítulo 4: Resultados de la investigación	
4.1 Muestreo	32
4.2 Presentación de resultados	32
Capítulo 5: Propuesta de solución a la problemática	
5.1 Introducción	40
5.2 Justificación	41
5.3 Objetivos de la propuesta	41
5.3.1 General	41
5.3.2 Específicos	42
5.4 Desarrollo de la propuesta	42
5.4.1 Proceso para inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria	42
5.4.2 Implementación de manual contable	44
5.5 Programa de implementación	46
5.6 Presupuesto de la propuesta	46
Conclusiones	48
Referencias bibliográficas	49
Anexos	51

Lista de anexos

- Anexo No. 1 Informe de ingresos y egresos Colegio Nuevo Amanecer
- Anexo No. 2 Nomina de salarios del personal Colegio Nuevo Amanecer
- Anexo No. 3 Cuestionarios
- Anexo No. 4 Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer

Resumen

Para la realización del trabajo de investigación se seleccionó el tema Manual Contable para el Colegio Nuevo Amanecer, para mejorar la presentación de la información financiera y eficiencia en el análisis, interpretación y toma de decisiones para crecer en el ámbito educativo.

El Colegio Nuevo Amanecer se encuentra constituido como Sociedad Anónima, inicia sus operaciones en el año 2005, su actividad económica consiste en prestar servicios educativos en los niveles de primaria para adultos, ciclo básico plan regular fin de semana, básico por madurez, bachillerato en ciencias y letras por madurez, bachillerato en ciencias y letras por madurez con orientación en enfermería, perito contador con orientación en computación, secretariado y oficinista. Cuenta para el ciclo escolar 2017 con un total de 550 alumnos, distribuidos en todas las carreras.

El propósito de investigación consistió en realizar una evaluación integral para determinar cómo afecta la falta de un manual contable para la elaboración y presentación de la información financiera, datos que se obtuvieron a través de investigación explicativa, la cual permitió evaluar y medir el problema a investigar. Los instrumentos utilizados para la recopilación de la información fueron la entrevista y cuestionarios, realizados a las personas claves del proyecto, de esta forma se obtuvo información precisa y confiable; respuestas fueron cerradas con un breve comentario, por lo que permitió conocer las situaciones favorables y desfavorables.

Como resultado de la investigación de campo se menciona la falta de cumplimientos formales tributarios, procedimientos internos definidos y escritos, falta de registros contables detallados de sus operaciones financieras, administración empírica, crecimiento estancado, desconocimiento de beneficios fiscales, financieros y administrativos, que tendría al llevar registros detallados de sus operaciones financieras.

La institución no cuenta con un manual contable, que le permita adecuados procedimientos para operar los registros de las transacciones efectuadas, para que la información financiera sea exacta, oportuna, confiable y así poder tomar disposiciones que permitan lograr el crecimiento deseado dentro del mercado en el que se desarrolla.

Para mejorar la presentación de la información financiera de dicha institución se presenta una propuesta como solución a los accionistas para su aprobación que consiste en la implementación de un manual contable, con el cual se minimizaran los riesgos legales y presentar información real y confiable para la toma de decisiones.

Introducción

En el presente trabajo se propone suministrar al Colegio Nuevo Amanecer las herramientas necesarias para implementar un sistema de contabilidad comprensible y efectivo para contar con registros contables eficientes que brinden información financiera veraz y oportuna de acuerdo a las disposiciones legales, fiscales y financieras vigentes en el país.

En el capítulo 1 se presenta la reseña histórica, evolución y situación actual de la institución, su misión y visión como valores empresariales que la han definido por los últimos años, información preliminar para la realización del análisis FODA, que permitió determinar la situación general del colegio, estructura organizacional, planteamiento del problema de forma sistemática y se establecen los objetivos.

El capítulo 2 incluye el desarrollo del marco teórico, en esta fase se consideraron los conceptos y definiciones relevantes relacionados al tema de investigación.

El capítulo 3 contiene la definición de la metodología de la investigación, se seleccionaron los instrumentos adecuados, y se establecieron los sujetos de investigación.

En el capítulo 4, está constituido por la presentación de los resultados, en esta etapa se expone la información recabada, por medio de gráficas y matriz de sentido, que permitieron analizar los datos cuantitativos y cualitativos.

En el capítulo 5 se realiza el análisis e interpretación de los resultados, esta parte permite resaltar el proceso susceptible a mejorar en conjunto, con la información recibida de los sujetos de la investigación.

Por último, se incluyen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos correspondientes

Capítulo 1.

Marco contextual

1.1 Antecedentes

1.1.1 Presentación de la empresa

El Colegio Nuevo Amanecer, con nombre comercial “Colegio Nuevo Amanecer Plan Fin de Semana” se encuentra constituido como Sociedad Anónima; inició sus operaciones en el año 2005, en la cabecera departamental de Huehuetenango, su actividad principal consiste en prestar servicios educativos en los niveles de: primaria para adultos, ciclo básico plan regular fin de semana, básico por madurez, bachillerato en ciencias y letras por madurez, bachillerato en ciencias y letras por madurez con orientación en enfermería, perito contador con orientación en computación, secretariado y oficinista. Cuenta para el ciclo escolar 2017 con un total de 550 alumnos, distribuidos en todas las carreras. Por el giro habitual de la empresa serian los clientes durante todo el año. Las cuotas ordinarias mensuales por alumno van de Q 150.00 por lo que, los ingresos mensuales en promedio son de Q100, 000.00. Administrativamente es una empresa pequeña, en su organigrama tiene los departamentos de asamblea general de accionistas, administrador, director, secretaría, contabilidad, docentes, Alumnos y de mantenimiento.

Se encuentra debidamente registrado como Sociedad Anónima en el Registro Mercantil, ubicado en zona 3 de la cabecera departamental de Huehuetenango; cuenta con la Resolución del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, que autoriza la creación y funcionamiento a partir del primer día hábil de enero de 2005.

TABLA No. 1
Colegio Nuevo Amanecer
Historial de alumnos

Año	Alumnos
2005	175
2006	325
2007	450
2008	600
2009	875
2010	700
2011	680
2012	650
2013	625
2014	600
2015	580
2016	575
2017	550

Fuente: Registro de alumnos inscritos por año, desde el año 2005.

1.1.2 Aspectos de organización

Visión

Formar estudiantes y profesionales con una preparación académica con excelencia, que les permita desenvolverse e integrarse a la sociedad productiva local de nuestro municipio y departamento, inculcando respeto, compañerismo, responsabilidad social y sobre todo, un don de servicio a la población.

Misión

Siendo esta una institución única en su género para seguir ofreciendo servicios educativos y que se tengan menores índices de analfabetismo, mejores niveles educativos y por consiguiente un mejor nivel de vida para los estudiantes y futuros profesionales. Fundar una institución que a través del tiempo pueda integrar nuevos profesionales para la sociedad Huehueteca y del País.

Objetivos de la entidad

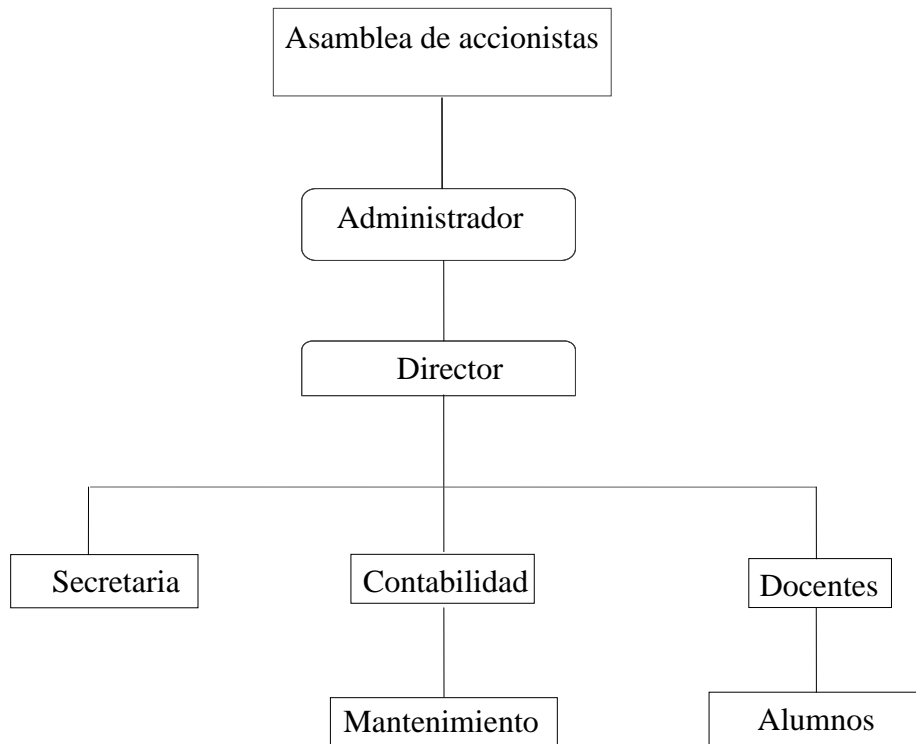
- Ejercer una gestión institucional eficiente, solidaria y participativa comprometida con las transformaciones económicas, sociales y culturales que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades.
- Promover el desarrollo integral de los estudiantes según su formación y que sean potenciales agentes transformadores de las comunidades.
- Formar recurso humano altamente competitivo y ético en el desarrollo de su vida estudiantil, abierto a cambios, con capacidad crítica y creatividad, comprometido con su comunidad y país.
- Proporcionar la proyección comunitaria en la cultura, el arte, la tecnología el trabajo, el deporte y la ciencia.
- Promover la formación y práctica y valores como elementos esenciales en la vida cotidiana, de los miembros de su comunidad educativa.

Planes

La institución proporciona información de los planes con el título metas proyectas y alcanzadas: Mantenernos dentro del mercado educativo a nivel de la cabecera departamental de Huehuetenango desde su inicio del año 2005.

Organigrama

Figura 1
Estructura Colegio Nuevo Amanecer



Fuente: Organigrama proporcionado por el administrador del colegio.

La estructura jerárquica utilizada es la departamentalización funcional; es vertical e identifica la jerarquía de arriba hacia abajo e indica las áreas que la conforman.

Estructura organizacional

Asamblea General de Accionistas

- Semestralmente se reúnen para verificar el funcionamiento del colegio.
- Evaluar anualmente, el funcionamiento del área docente, administrativa y operativa.
- Revisar y analizar los informes de ingresos y egresos del ciclo escolar finalizado.

Administrador

- Velar por el funcionamiento del colegio durante el año.
- Atender los requerimientos por parte del MINEDUC.
- Efectuar corte y arqueo de caja semanalmente y revisar mensualmente los informes financieros.

Director

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de cada docente.
- Cumplir con los requerimientos del MINEDUC.
- Velar por la disciplina interna del alumno.
- Verificar que se cumplan todas las funciones en cada área de la institución.
- Vigilar que se cumpla el plan anual de actividades de la institución.
- Realizar reuniones bimestrales con los docentes.
- Cumplir con los trámites administrativos requeridos por el MINEDUC, durante el ciclo escolar.
- Exigir que la documentación de cada alumno esté completa.
- Asistir a las reuniones requeridas por la Dirección Departamental de Educación.
- Rendir a la asamblea de accionistas informe del desempeño de cada docente al finalizar el ciclo escolar.

Secretaría

- Formalizar toda la documentación requerida por el Director o Subdirector.
- Mantener al día todos los documentos, actas, oficios, providencias y otros.
- Velar que toda documentación requerida por el MINEDUC, se encuentre completa.
- Preparar toda papelería que se requiere en forma semanal, quincenal, mensual y anual.
- Realizar la estadística inicial y final de los alumnos inscritos, requerida por el MINEDUC.

Contabilidad

- Efectuar cobros de colegiaturas de los alumnos.
- Realizar cortes de caja diariamente.
- Mantener al día y efectuar los pagos de las planillas del IGSS.
- Preparar y presentar mensualmente informes financieros.

Docentes

- Respetar y cumplir con el horario de clases.
- Cumplir con los requerimientos de Dirección y Sub-dirección.
- Realizar la planificación mensual de sus actividades.
- Fomentar la disciplina a los alumnos dentro del colegio.

Alumnos

- Asistir puntualmente a sus clases.
- Mantener la disciplina dentro colegio hacia los maestros y sus compañeros.
- Asistir con el uniforme del establecimiento y su respectiva identificación.
- Cumplir con las tareas dejadas por cada docente.
- Asistir a las actividades planificadas por el colegio, durante el año.

Conserje

- Cumplir el horario de trabajo establecido.
- Mantener limpias y en buen estado las instalaciones del colegio.
- Llevar la correspondencia a la Dirección Departamental de Educación.
- Mantener el respeto hacia los alumnos y viceversa.

Guardián

- Cumplir con el horario de trabajo respectivo.
- Cuidar el área perimetral del colegio.

Política

Una política que se ha manejado desde hace una década consiste en que, cuando egresa un alumno y deja en su lugar un familiar o conocido estudiando en el colegio se le realice un descuento en la última colegiatura, lo cual mantiene la población dentro del establecimiento.

Control interno

La institución, debido a que no cuenta con manuales autorizados por la administración superior, para asignar responsabilidades y verificar cada una de ellas, suscribe actas administrativas.

Información financiera y contable

La persona responsable de elaborar informes de ingresos y egresos mensualmente (única información financiera proporcionada) es el contador, quien revisa los mismos es el administrador. Los montos generales de ingresos por colegiaturas del 1 de enero al 31 de octubre de 2016 ascienden a Q 603,270.00; en los gastos figura el pago a la Cooperativa Coosadeco R.L, de enero a octubre de 2016, por ese renglón han pagado el monto de Q 35,315.00. (Ver anexo No. 1). El control para verificar ingresos y gastos se realiza a través de cortes y arqueos de caja, semanalmente y al finalizar cada mes.

Datos del personal

El total del personal administrativo y operativo en la actualidad es de 12 personas, los cuales se encuentran en planilla con su respectivo contrato (Ver anexo 2).

Información comercial

La institución tiene las siguientes estrategias de mercado:

- Estudio de mercado anual sobre el funcionamiento de los establecimientos de plan fin de semana, ubicados en la cabecera departamental.
- Publicidad por medio radial, televisión, afiches, redes sociales y otros.
- Conferencias de motivación y liderazgo bimestrales dirigidas a los alumnos.

Cuadro No. 1
Análisis FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha mantenido en el medio educativo desde el año 2005, fecha de su constitución y prestación de servicios educativos. • Transmite objetivos y metas en forma verbal a sus empleados. • Realiza evaluación de desempeño semestralmente. • Los socios son quienes administran. • Política de ingreso-reemplazo de alumnos egresados, quienes dejan a un familiar o conocido recomendado, con ello se permite que la población se mantenga o incremente • Se presentan reportes de ingresos y egresos mensualmente • Se realizan cortes y arqueos de caja semanalmente. <p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de la población estudiantil. • Horario accesible de clases. • Instalaciones amplias y adecuadas. • Diversidad de servicios educativos. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No llevan contabilidad completa, únicamente informes mensuales de ingresos y egresos. • No cuentan con manual contable. • Falta de control interno. • El colegio no cuenta con manual de descripción de puestos estructurados. • Falta de capacitación al personal. • Los sistemas de información no son suficientes y eficientes para el desarrollo de las operaciones financieras y técnicas de la empresa. • El contador es quien realiza compras, manejo de proveeduría, recepción de los ingresos. <p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El colegio no se encuentra inscrito ante la Superintendencia Tributaria.
---	---

Fuente: Cuestionarios, revisión de documentos legales, observación de instalaciones.

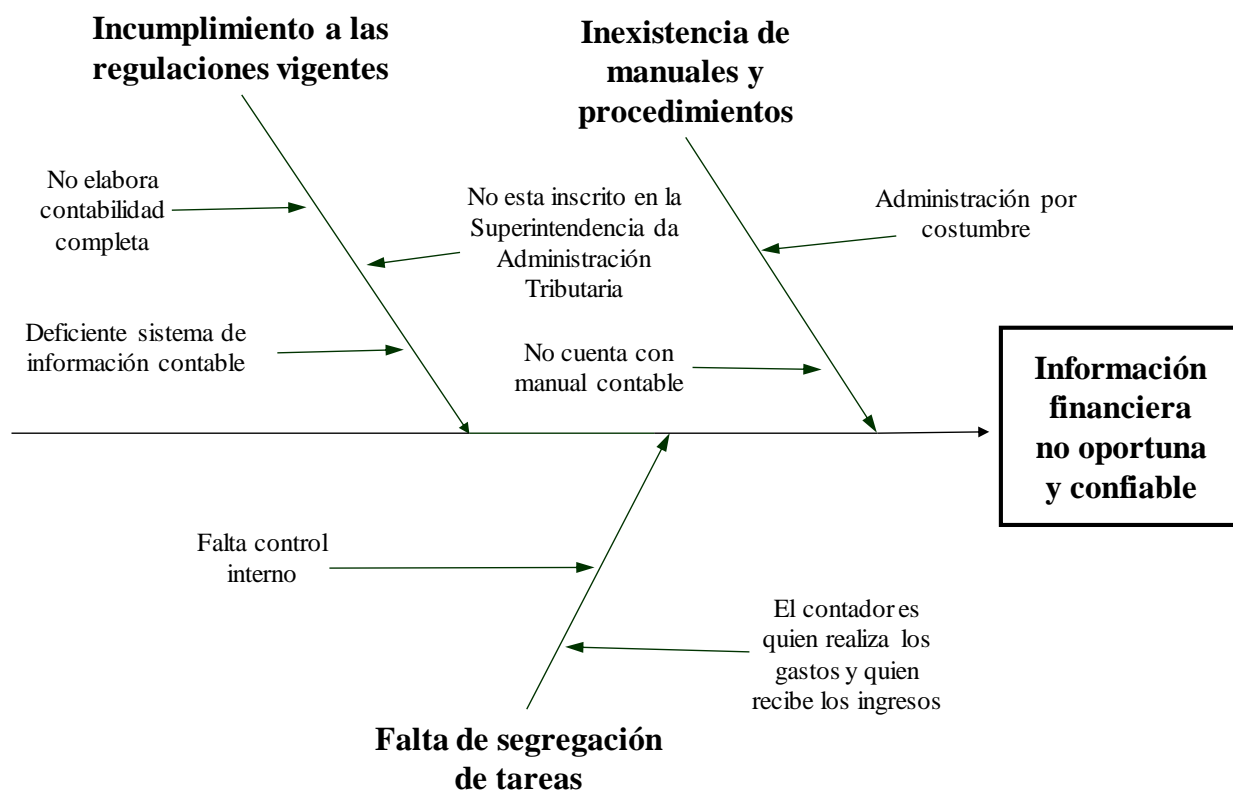
La evaluación integral efectuada a la institución, permitió determinar las debilidades a nivel organizacional, en aspectos administrativos, organizacionales, contables, fiscales y de control interno.

Diagrama de Causa y Efecto

Este instrumento permitió identificar a través del análisis FODA las deficiencias más relevantes y los efectos de las debilidades.

Figura 2
Diagrama Causa Efecto

Causas de la falta de manual contable



Fuente: Análisis FODA

1.2 Planteamiento del problema

El Colegio Nuevo Amanecer no está inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual conlleva a contingencias tributarias; además no cuenta con un manual contable que le permita realizar los procedimientos adecuados para preparar estados financieros, oportunos, pertinentes y confiables.

1.3 Justificación del problema

La falta de un manual contable, ocasiona que las transacciones realizadas por la administración no sean registradas correctamente, produciendo información financiera inexacta e inadecuada toma de decisiones.

Un manual contable adaptado al nivel de las transacciones que realiza el establecimiento educativo permitirá que la información financiera sea confiable, competente, pertinente y oportuna. Este manual beneficiará al colegio permitiendo fácil acceso a la información, por parte de la administración, y a la contabilidad para la toma de decisiones.

1.4 Pregunta de investigación

¿Cómo afecta la falta de un manual contable en la información financiera del Colegio Nuevo Amanecer?

1.5 Objetivos de investigación

1.5.1 General

Proporcionar al colegio las herramientas necesarias para implementar procedimientos efectivos para operar una contabilidad de acuerdo a las normas legales vigentes en el país.

1.5.2 Específicos

- Recomendar a la administración de la institución educativa, la implementación de un manual contable que sirva de instrumento para regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Facilitar al departamento de contabilidad el diseño y preparación de registros contables correctos que le permita cumplir con las obligaciones formales establecidas en la legislación vigente.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

Esta investigación obtiene la información pertinente para la elaboración de una propuesta de implementación de manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer.

1.6.2 Límites

No existieron límites en el proceso de investigación.

Capítulo 2. Marco teórico

2.1 Disposiciones legales

- Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de estados financieros.

Artículo 372. Autorización de libros o registros.

Los libros de inventarios y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.

Artículo 374. Balance general y estado de pérdidas y ganancias.

El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador.

Artículo 377. Estados financieros.

El libro o registro de estados financieros, contendrá: el balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen. Los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate. Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera.

- Código Tributario Decreto número 6-91 Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 120. Inscripción de contribuyentes y responsables.

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. Para toda inscripción, los contribuyentes o responsables deberán presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria

Artículo 112. Obligaciones de los contribuyentes y responsables.

Los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y en especial deberán, cuando las leyes lo establezcan: llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación. Inscribirse en los registros respectivos.

- Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 10. Hecho generador.

Constituye hecho generador del impuesto sobre la renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Artículo 11. Rentas exentas.

están exentas del impuesto: las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 3. Del hecho generador.

El impuesto es generado por la prestación de servicios en el territorio nacional.

Artículo 7 numeral 9. De las exenciones generales.

Están exentos del impuesto establecido en esta ley los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.

2.2 Conceptos de contabilidad

Jesús García (2016) define la contabilidad como “Ciencia que sujeta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la compensación cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (=estática contable), así como las operaciones que modifiquen, amplíen o reducen dicho patrimonio (=dinámica contable)”.

Juan Madariaga (2004) dice “La contabilidad tiene como misión la recogida, clasificación, resumen y comunicación de las transacciones económicas y financieras y de ciertas situaciones cuantificables en tanto afecten a la empresa. La contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de los sistemas contables, eficientes, la realización de provisiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información”.

La contabilidad consiste en registrar o anotar todos los hechos económicos acaecidos en una empresa. Su objetivo es proporcionar la mayor información posible, de lo acontecido durante un período de tiempo y del estado de la empresa en una fecha determinada, permite recoger toda la información de las relaciones que la empresa mantiene con los distintos elementos con quienes se

relaciona. Busca también reflejar el patrimonio de la misma, lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas y conocer si obtiene beneficios o pérdidas, suministrando a los directivos la información necesaria para realizar la gestión de la entidad. La información que proporciona la contabilidad no interesa sólo al empresario, también a otras personas o entidades como:

- Los socios, también son propietarios y desean saber la marcha de la empresa.
- Personas o instituciones con interés en invertir dinero, para saber si es conveniente o no.
- Instituciones bancarias y financieras como potenciales otorgadores de un financiamiento, ayuda a saber cómo están las finanzas del usuario o empresa, para determinar el riesgo de la operación y la capacidad de pago.
- Al Estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones está correctamente liquidado.
- Proveedores y acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.

Las características cualitativas de los estados financieros son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros. Las principales son:

- Comprensibilidad: Fácil de entender.
- Relevancia: Mostrar datos realmente importantes.
- Fiabilidad: Debe ser confiable.
- Comparabilidad: Que puedan ser comparados lo largo del tiempo.
- Oportunas. Elaborarse en el momento adecuado.

Manual Contabilidad Financiera. C. Nieto Recuperado el 27/03/2017.

<http://www.mastiposde.com/manuales.html>.

2.3 Principios contables

Con el objeto de que los estados financieros puedan ser comprendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convencionalismos previamente

conocidas y de aceptación general. Los principios representan las presunciones básicas sobre las que descansan las normas; necesariamente derivan de los factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbres de todos los segmentos de la comunidad que involucra al mundo de los negocios.

A continuación se resumen los Principios Contables de Aceptación General, con base a bajo los cuáles se elabora la contabilidad.

1. Equidad: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables, puedan encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.
2. Empresa en marcha: Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.
3. Bienes económicos: Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.
4. Moneda: La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

5. Período de tiempo: Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.
6. Devengado: La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.
7. Realización: Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de devengado.
8. Costo histórico: El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje); salvo que para concordar con otros principios se justifique la aplicación de un criterio diferente (valor de realización). Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino menos ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.
9. Objetividad: Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.
10. Criterio prudencial: La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades.

La preparación de estados financieros, por tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una decisión prudente. Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplicó.

11. Significación o importancia relativa: Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no presentan problemas debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto. Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivo, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.
12. Uniformidad: Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.
13. Contenido de fondo sobre la forma: La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos aun cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.
14. Dualidad económica: La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los objetivos

establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

15. Relación fundamental de los estados financieros: Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.
16. Objetivos generales de la información financiera: La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades comunes de todos los usuarios. También se presume que los usuarios están familiarizados con las prácticas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.
17. Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos delante a que se refiere.

2.4 Objetivos de la contabilidad

El objetivo de la contabilidad de una empresa es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios, que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Rafael Martínez (2008) p 9, dice: "El objetivo de la contabilidad es registrar los diferentes movimientos que acontecen en la empresa para su posterior análisis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de la toma de decisiones".

2.5 Políticas contables

Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables. Por tanto, la existencia de políticas contables se debe a que los organismos internacionales emisores de normas, y los planes de contabilidad específicos de cada país (que tienden a establecer las normas emitidas por dichos organismos), dejan cierta libertad. Es decir, en diversos aspectos las entidades pueden elegir entre distintas opciones a la hora de presentar sus estados contables. Además, puede haber casos que no estén regulados por las normas.

2.6 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo, de realización, de uso de recursos, materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

2.7 Objetivos de un manual

El objetivo de un manual es suministrar los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar algo de una forma sistemática, explícita y ordenada. Esta guía de instrucciones nos servirá también para la corrección de algún problema que esté sucediendo

“El ámbito empresarial se rige por un conjunto de manuales especializados que dan referencia de cada punto característico que conforma dicha institución”.

<http://www.mastiposde.com/manuales.html>. Recuperado el 27/03/2017

2.8 Tipos de manuales

2.8.1 De organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.

2.8.2. De políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

2.8.3 De normas y procedimientos

Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El manual de normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

2.8.4 Para especialistas

Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas.

2.8.5 Del empleado

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

2.8.6 De contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

2.8.7 De finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

2.8.8 Del sistema

El manual del sistema debe ser desarrollado a medida que se desarrolla el sistema, y está constituido por un grupo de manuales o partes y estructurado de la siguiente manera: Objetivos del sistema, arquitectura de datos, arquitectura física del sistema, índice de componentes, etc.

2.9 Manual contable

2.9.1 Definición

“Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (Universidad de San Carlos de Guatemala, Apuntes de organización y sistematización contable. 2009, 121 p)

2.9.2 Características del manual contable

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas
- b) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad
- d) Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad”. (Universidad de San Carlos de Guatemala, Apuntes de organización y sistematización contable. 2009, 121 p)

2.9.3 Objetivos del manual contable

- a) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables
- b) Servir de instrumento para la administración

- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables. f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable” <http://manualesadm.weebly.com/tipos-2.html>

2.9.4 Ventajas y desventajas de los manuales contables

2.9.4.1 Ventajas

- a) Logra y mantiene un sólido plan de cuentas
- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada descripción y comprensión de las atribuciones asignadas a cada uno
- c) Facilita el estudio de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones
- d) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal contable
- e) Conserva un extenso fondo de experiencia contable de los empleados más antiguos, al ilustrar los procedimientos utilizados
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás del departamento
- g) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles

2.9.4.2 Desventajas

Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas, para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes. Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso, preparar un manual y conservarlo al día. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. Algunos funcionarios (de las compañías) piensan que puede ser objeto de fuga de información para la competencia.

2.10 Contenido del manual contable

2.10.1 Introducción

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, hacer referencia a las circunstancias especiales de la contabilidad que se trate.

2.10.2 Objetivos

Aquí deben quedar plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, por ejemplo la uniformidad del registro de las operaciones contables, proporcionar lineamientos adecuados al personal relacionado al área contable, etc.

2.10.3 Instructivo

“Las instrucciones son las especificaciones a asuntos como: debe quedar establecido que el uso del manual es obligatorio, definirse los términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y como debe hacerse, debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán”. <http://manualesadm.weebly.com/tipos-2.html>

Capítulo 3.

Marco metodológico

El marco metodológico es el conjunto de técnicas y procedimientos, que se han empleado para conocer el problema; procurar obtener información relevante para entender, verificar, corregir o aplicar conocimiento adquirido y promover una solución.

En este capítulo se establece el nivel de profundidad que se busca mediante el conocimiento propuesto, así como la forma de acceder a la información. Para cumplir con tal fin, el primer aspecto a definir debe ser el tipo y diseño de la investigación, se define la población y muestra a utilizar, se relacionan los instrumentos, seguidamente se describe el procedimiento seguido por los investigadores para la realización del trabajo.

3.1 Tipo de investigación

En el presente estudio se realizó el tipo de investigación explicativa, la cual permite evaluar y medir el problema a investigar.

“La investigación explicativa se basa principalmente en establecer el por qué y el para qué de un fenómeno, a fin de ampliar el ¿Qué? de la investigación descriptiva el ¿Cómo? De la investigación explorativa. De esta forma, lejos de definir o solamente describir, la Investigación Explicativa explica el porqué de un fenómeno o hecho determinado”. Pensante (Marzo 29, 2016).

La investigación explicativa es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. Existen diseños experimentales y no experimentales. Desde un punto de vista estructural reconocemos cuatro elementos presentes en toda investigación: sujeto, objeto, medio y fin.

Se entiende por sujeto el que desarrolla la actividad, el investigador; por objeto, lo que se indaga, esto es, la materia o el tema; lo que se requiere para llevar a cabo la actividad, es decir, el conjunto de métodos y técnicas adecuados; fin, lo que se persigue, los propósitos de la actividad de búsqueda, que radica en la solución de una problemática detectada.

Además de describir el fenómeno, tratan de buscar la explicación del comportamiento de las variables. Su metodología es básicamente cuantitativa, y su fin último es el descubrimiento de las causas.

“El estudio de casos se utiliza cuando hay cuestiones a resolver sobre el “cómo” y el “por qué” de un hecho, cuando el investigador no tiene control sobre el fenómeno y cuando éste se da en circunstancias naturales. Los estudios causales se realizan a partir de las correlaciones empíricas de las variables. Los longitudinales, en el tiempo. Con este tipo de método se pretende llegar a generalizaciones extensibles más allá de lo analizado”. <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>

Para el presente trabajo de investigación se utilizó la investigación explicativa pues su naturaleza es la que más se adapta, tomando en cuenta que todo proceso de investigación explicativa busca establecer conclusiones y explicaciones, que vengan a enriquecer las distintas teorías, que poseen los diferentes fenómenos.

3.2 Sujetos de investigación

Para que una investigación se pueda llevar a cabo el primer sujeto que surge es el individuo que asume el papel de investigador, que se introduce en el conocimiento, comprensión y estudio de los objetos, fenómenos y procesos de la naturaleza y de la sociedad. Además, se encuentran los sujetos a quienes se les hará la investigación y que juegan un papel importante en la misma.

Por lo que los sujetos de la investigación es toda la población a la cual se investigó y analizó, es de suma importancia delimitar la población a estudiar para poder establecer los criterios para la misma, debido a la relación que existe con los objetivos de la investigación.

La presente investigación se llevó a cabo con accionistas y personas que laboran para el colegio, ellas prestan sus servicios en diferentes departamentos del mismo, se pudo observar que el personal cuenta con conocimiento de la administración, gracias a esa experiencia se obtuvo información valiosa que permitió medir el nivel de los controles contables con los que cuenta actualmente la empresa y la aceptación del nuevo sistema para realizar una contabilidad verdadera, oportuna, real y eficaz.

La muestra para este proyecto está constituida por cuatro personas administrativas y un empleado operativo, de los departamentos administración, dirección, contabilidad y docentes.

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Los instrumentos de recolección de datos son aquellas que permiten obtener todos los datos necesarios para realizar la investigación del problema que está en estudio.

“Son el conjunto de mecanismos, medios y sistemas de dirigir, recolectar, conservar, reelaborar y transmitir los datos sobre estos conceptos. Son los medios materiales, a través de los cuales se hace posible la obtención y el archivo de la información requerida para la investigación”.

<https://bloquemetodologicodelainvestigacionudo2010>.

Considerando que esta investigación se encuentra centrada a la implementación de un manual contable, basado en un enfoque de información financiera confiable; se llevó a cabo la recolección de datos a partir de la interpretación de procesos que se llevan a cabo en el establecimiento educativo.

Para la investigación se utilizó el método directo ya que al tratarse de un proyecto de campo resulta imprescindible la presencia de los investigadores en la fuente primaria a fin de garantizar la obtención de todos aquellos datos de importancia para la resolución efectiva del problema.

De esta investigación se determina la factibilidad del proyecto, ya que este está dirigido a la implementación de manual contable para el establecimiento.

Este proyecto tiene como objeto mejorar la eficiencia de los procesos realizados para la operación de libros contables y obtener información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones. El proyecto comprende el procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución, análisis de resultados y conclusiones.

Los instrumentos utilizados para la recopilación de la información fueron los siguientes:

a) Entrevistas y cuestionarios

Rrealizados a las personas claves del proyecto (accionistas, contador y personal docente), de esta forma se obtuvo información precisa y confiable; las respuestas fueron cerradas con un breve comentario, por lo que permitió conocer las situaciones favorables o desfavorables del proyecto.

Los resultados obtenidos con la aplicación de estos instrumentos permitieron determinar si los procesos son efectivos, así como el nivel de procedimientos con las que cuenta el colegio y la necesidad de mejorarlos o aplicar nuevas procedimientos o controles.

b) Observación directa de las áreas de trabajo

Con el objeto de verificar el ambiente laboral y la estructura física de la entidad.

c) Análisis de aspectos legales

Se obtuvo información legal importante en cuanto a su constitución y cumplimiento de formalidades.

d) Análisis FODA

Con los aspectos positivos y negativos (internos y externos) sobresalientes en la evaluación integral se procedió a realizar el análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

e) Diagrama de causa y efecto

Con los aspectos más importantes del análisis FODA, esta herramienta permitió ordenar, de forma concentrada, todas las causas que pueden contribuir a un determinado efecto.

3.4 Muestreo

Es indispensable para el investigador ya que es imposible entrevistar a todos los miembros de una población debido a problemas de tiempo, recursos y esfuerzos. Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficientemente representativa de ésta, para que luego pueda generalizarse con seguridad de ellas a la población. La muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población.

Hay diferentes tipos de muestreo, en esta investigación se utilizó la muestra **aleatoria**, la cual consiste en seleccionar al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido. http://ponce.inter.edu/cai/reserva/Ivera/Conceptos_Basicos.pdf

Capítulo 4.

Resultados de la investigación

4.1 Muestreo

Se realizó evaluación integral del "Colegio Nuevo Amanecer"; se utilizó el cuestionario como método de investigación, fue resuelto por cinco personas, las cuales constituyen el 41.67% del total de la población, integrada por los accionistas, una persona administrativa (contador) y una persona docente.

4.2 Presentación de resultados

Con el objeto de sustentar la investigación realizada acerca de los procedimientos actuales que existen para la administración, organización y control, se realizó trabajo de campo, utilizando las herramientas de entrevista y cuestionarios; con los cuales se evaluaron las condiciones actuales de la empresa, determinados aspectos generales, base legal, sistemas, procedimientos y recopilar información que permitió proponer la implementación de un manual contable con el objetivo de regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables y las obligaciones tributarias a las que debe estar afectada la institución por su actividad económica.

Se determinó que el incumplimiento a las leyes tributarias y la falta de un manual contable conllevan a las siguientes consecuencias legales, fiscales y administrativas:

- Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias, hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria. Multa de diez mil quetzales (Q.10,000.00).
- Sanción por no llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados, multa no menor de cien quetzales, ni mayor de mil, en cada caso. El Registro Mercantil impondrá las multas y deberá

exigir el cumplimiento, pudiendo exigir judicialmente la composición, conversión y corrección en su caso, a costa del infractor.

- No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice al contribuyente. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.
- No contar con un manual contable limita llevar registros detallados de las operaciones financiera, según su origen y naturaleza, y por ende limita la toma de decisiones oportunas y eficientes.
- El manual contable proporciona seguridad del tratamiento que se le debe proporcionar a cada cuenta y registro, por lo tanto la falta del mismo, no permite tener libros contables de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y al cumplimiento de las obligaciones formales según leyes vigentes del país.

Instrumento No. 1 "Entrevista"

Matriz de sentido

No.	Pregunta	Respuestas				Observaciones
		Accionista 1	Accionista 2	Accionista 3	Contador	
1	¿Existen normas y políticas formalmente establecidas para la presentación de la información financiera?	Normas si, pero solo verbalmente	Si existen, pero nada por escrito	Si, se le transmiten al contador verbalmente, y nosotros como accionistas sabemos de que forma se presenta la información financiera	No, todas las indicaciones me las hacen saber de forma verbal	Que las instrucciones sean trasladadas verbalmente puede llevar a malas interpretaciones y procedimientos, que pongan en riesgo el patrimonio del Colegio. Lo conveniente es tener bien diseñadas las normas y políticas financieras y contables para mejorar la calidad y eficiencia de la información financiera; mismas que deben estar por escrito y autorizadas por el consejo de administración.
2	¿Existe manual contable para la preparación de los estados financieros?	No	No	No	No	El manual contable es una guía que sirve para la optimización, calidad y entrega de información, ayuda a disminuir el riesgo que pueda existir.
3	¿De que forma es presentada la información financiera?	Por medio de Informes mensuales de ingresos y egresos	A través de informes de ingresos y egresos mensuales	Se presentan informes mensuales de ingresos y egresos	Realizó informes mensuales de ingresos y egresos	Los informes mensuales de ingresos y egresos únicamente nos indican movimientos de caja.
4	¿Que información financiera es la base para la toma de decisiones?	El resultado de los ingresos y egresos	La disponibilidad que cuenta el Colegio en ese momento	El saldo a favor con el que contamos mes a mes	El saldo a favor con el que cuenta el colegio, el cual se da a conocer mensualmente	En una empresa los Estados Financieros son la base para la toma de decisiones
5	¿Creen que el informe mensual que utilizan es suficiente para la toma de decisiones?	Aunque no sea la mejor, al momento no ha servido	Creo que técnicamente no, pero en la practica nos a funcionado	Para invertir en mejoras para el Colegio y compra de mobiliario y equipo, si	No es el más apropiado, realizo lo que me indican	Un informe mensual de ingresos y egresos, no es suficiente para tomar las mejores decisiones
6	¿Considera que es apropiado tomar decisiones con base a información financiera?	Si, creo que nos da mayor seguridad de los resultados obtenidos	Si, de eso depende que se pueda comenzar, realizar o implementar cualquier proyecto	Como en todo es importante saber si se cuenta con la disponibilidad de efectivo para realizar cualquier proyecto	Si, es importante	el objetivo de la contabilidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones
7	¿Creen que contar con un manual contable le ayudaría a obtener de manera oportuna y confiable la información financiera?	No lo había tomado en cuenta, sin embargo ahora me doy cuenta que si se necesita llevar contabilidad completa	Si, es necesario para poder invertir y obtener mejores resultados de los que se están obteniendo	Si, la verdad nos hemos enfocado a que se puede comprar o en que se puede gastar, cuando nos damos cuenta que podemos tener mucha más información.	Si, me ayudaría a realizar con mi trabajo con buenas prácticas contables y a unificar criterios.	Un manual contable define las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

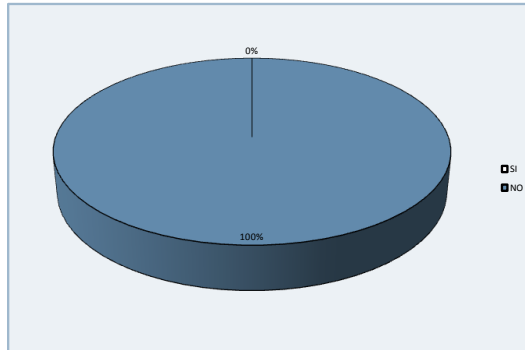
Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

Instrumento No. 2 "Cuestionario"

Cuestionario aplicado a accionistas, contador y docente

Gráfica No. 1

¿Tiene conocimiento si el colegio cuenta con un sistema contable?

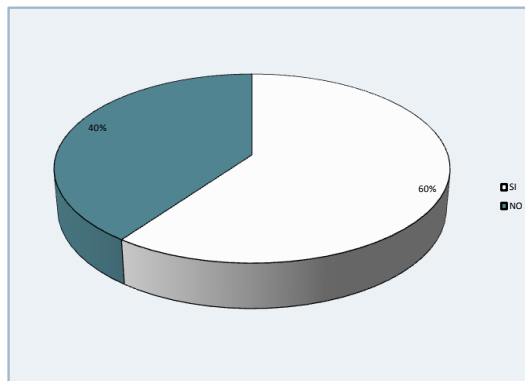


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

Todos los entrevistados respondieron que actualmente no existe sistema contable, todo lo llevan a mano.

Gráfica No. 2

¿Conoce cuales son los objetivos de la empresa?

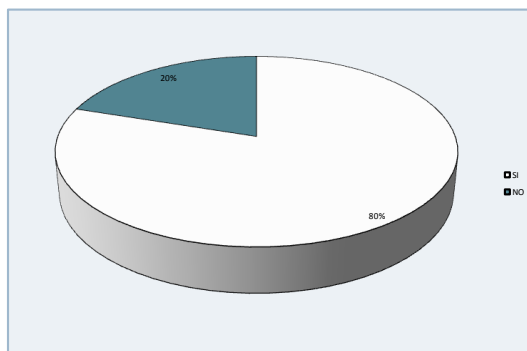


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 60% indica que si conocen los objetivos del colegio y el 40% indican que no; debido a que no se los dan a conocer.

Gráfica No. 3

¿Cuentan con escritura de constitución?

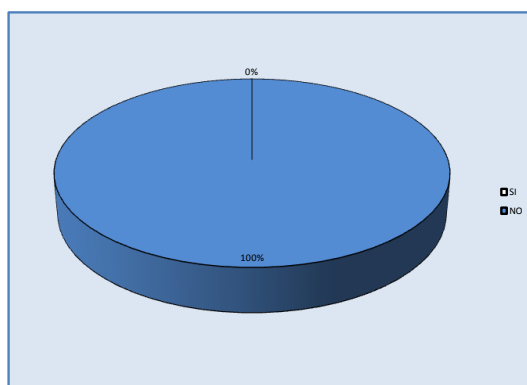


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 80% indica que la entidad está constituida como Sociedad Anónima y que cuentan con escritura de constitución, el 20 % que representa indica que no sabe

Gráfica No. 4

¿El Colegio Nuevo Amanecer se encuentra inscrito en el Registro Tributario Unificado?

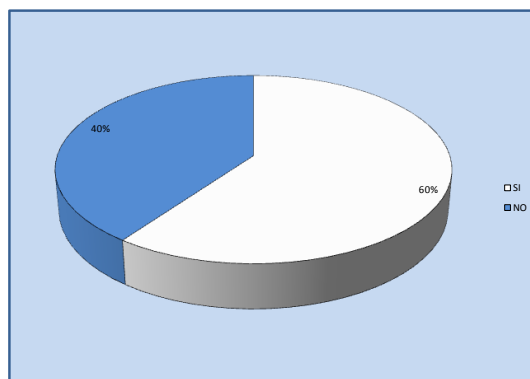


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 100% de los entrevistados revelan que el colegio no cuenta con Número de Identificación Tributaria.

Gráfica No. 5

¿Los libros contables se encuentran habilitados y autorizados?

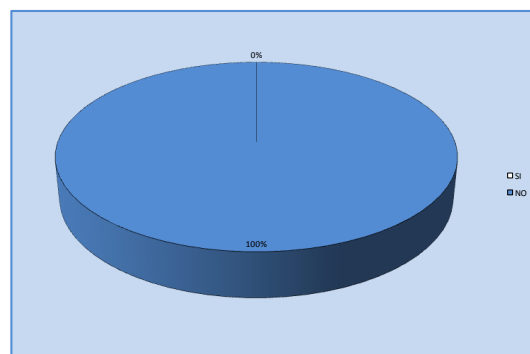


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 60% indica que los libros contables están únicamente autorizados por el Registro Mercantil, el 40 % indica que no.

Gráfica No. 6

¿Existe en la empresa un manual contable?

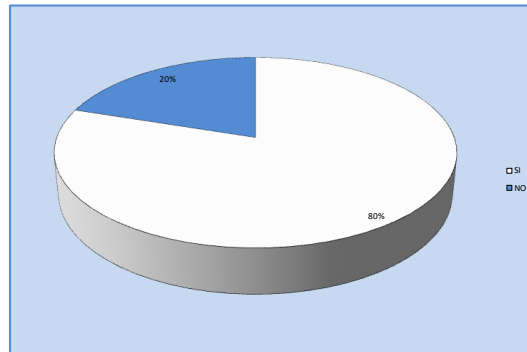


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 100% revelan que no se cuenta con manual contable, que los procedimientos los indican verbalmente.

Gráfica No. 7

¿Realizan análisis de rentabilidad?

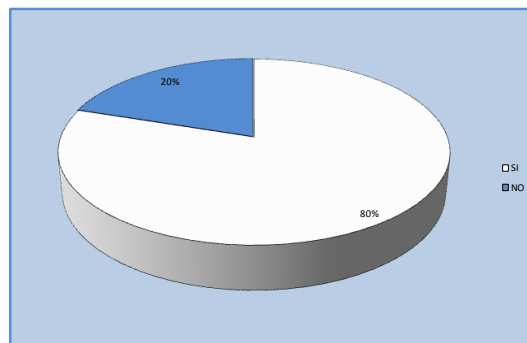


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 80% indica que si realizan análisis de rentabilidad y el 20% que no sabe.

Gráfica No. 8

¿Se elaboran estados financieros?

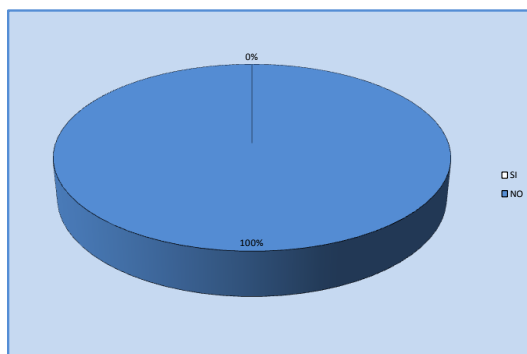


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 80% indica que si se elaboran estados financieros, el 20 % dice que no sabe.

Gráfica No. 9

¿Existe en la empresa manual de procedimientos?

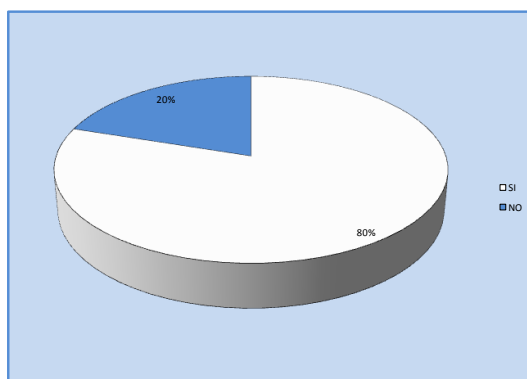


Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

Todos los entrevistados indicaron que actualmente no se cuenta con manual de procedimientos, todas las instrucciones se realizan de forma verbal.

Gráfica No. 10

¿Utilizan la información financiera para la toma de decisiones?



Fuente: Elaboración propia, Julio 2017.

El 80% de los entrevistados respondió que si utilizan la información financiera (informes mensuales de ingresos y egresos), para tomar decisiones y el 20% no sabe.

Capítulo 5.

Propuesta de solución a la problemática

5.1. Introducción

El Colegio Nuevo Amanecer no cuenta con inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo que está expuesto a contingencias tributarias, no tiene un manual contable como herramienta para la elaboración y presentación de información financiera; únicamente realiza informes mensuales de ingresos y egresos, no tienen una integración de sus activos y pasivos, esto no es suficiente para la toma de decisiones, por lo mismo su crecimiento ha sido detenido, sin embargo ha logrado mantenerse en el mercado educativo, con una administración rutinaria; también existe desconocimiento de los beneficios que implica operar registros detallados de sus operaciones financieras, para tomar mejores disposiciones, por consecuencia, es importante que exista un instrumento que muestre los procedimientos adecuados para operar cada registro contable y obtener información financiera exacta, oportuna, confiable, para tomar decisiones en la búsqueda de un desarrollo efectivo dentro del mercado en el que se desenvuelve.

Un informe de ingreso y egresos impide conocer el patrimonio de la una empresa, no permite llevar un control adecuado de todas las operaciones realizadas para determinar si la empresa obtiene beneficios o pérdidas, limitando información a los directivos para realizar la gestión de la empresa; es únicamente un reporte auxiliar, que se puede utilizar para saber la disponibilidad con la que se cuenta en el momento; este tipo de informe no es formal y no da certeza razonable de su integración.

La propuesta tiene la finalidad de recomendar y proporcionar los requisitos para inscribirse de inmediato en la Superintendencia de Administración Tributaria, además la implementación de un manual contable, para llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados y así cumplir con lo establecido en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.

El manual contable debe estar acorde a las necesidades de la empresa mercantil de utilidad para el departamento de contabilidad para simplificar esfuerzos, designar responsabilidades e indicar los procedimientos necesarios para que las diferentes cuentas que conformen los estados financieros queden registrados según origen, clase y naturaleza, con el propósito que la información financiera expresada sea comprensible, relevante, fiable, comparable y oportuna para cumplir con las exigencias mínimas de los usuarios.

Realizar registros contables a través de lineamientos, políticas contables y cuentas establecidas en un manual contable, que permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros, facilitará a la administración analizar la situación financiera de la entidad, para la toma de decisiones oportunas. Esta herramienta permitirá a los accionistas tener una visión detallada del comportamiento financiero del colegio y necesidades a cubrir, involucrará al contador a conocer las metas y objetivos, y en la búsqueda de soluciones a cualquier problemática que afecte el resultado esperado, esto conlleva a la disminución de riesgo y aumentar el margen de utilidad y crecimiento del mismo.

5.2 Justificación

Debido a la escasa información, no se puede determinar la situación financiera de la empresa, los activos con los que cuenta y sobre todo el resultado del ejercicio, no permite tomar medidas adecuadas y no se identifican las oportunidades que se presenten, para no perder de vista los objetivos que se persiguen para crecer en el ámbito educativo.

5.3 Objetivos

5.3.1 General

Proporcionar a la administración una herramienta que le permita obtener información financiera confiable, oportuna y útil para una eficiente toma de decisiones y optimizar su rentabilidad y crecimiento.

5.3.2 Específicos

- Regular y unificar el registro y preparación de las operaciones contables, para facilitar el entrenamiento al personal relacionado con aspectos contables.
- Servir de instrumento de análisis financiero a la administración.

5.4 Desarrollo de la propuesta

5.4.1 Proceso para inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria

El trámite lo debe realizar el representante legal

Documentos que deben presentar y trámites que debe realizar al momento de la inscripción

- Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal.
- Resolución emitida por el Ministerio de Educación (MINEDUC) ó Dirección Departamental y fotocopia.
- Nombramiento del representante legal o copia legalizada y fotocopia.
- Deberá solicitar Habilitación del Sistema ExenIVA (El uso de la constancia es exclusivo para la actividad exenta que tiene autorizada).
- Deberá habilitar libros contables y auxiliares (compras y servicios recibidos, ventas y servicios prestados, inventario, diario, mayor o centralizador y estados financieros) con el formulario SAT-52 (papel) o formulario SAT-7121 (Declaraguata) con este formulario debe tener usuario de Agencia Virtual. Deberá cancelar Q0.50 por cada hoja habilitada.
- Debe solicitar a cualquier imprenta autorizada por SAT, la impresión de sus documentos.
- Deberá registrar Perito Contador Activo.

Documentación que entrega SAT

- Constancia de inscripción y actualización del Registro Tributario Unificado (RTU). La misma pueda reimprimirse en el portal, en la opción: Consulta RTU.
- Stiker de habilitación de libros contables y auxiliares.

Obligaciones formales al que estará afecto el colegio

- Dar aviso de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento cambio de contador.
- Actuar cuando corresponda como agente de retención de Impuesto Sobre la Renta en base al Decreto 10-2012 y sus Reformas.
- Ratificar o actualizar datos de inscripción anualmente, la confirmación de datos debe realizarla cada año, la cual se contará a partir de la fecha de constitución.
- Afiliado al régimen general del Impuesto al Valor Agregado.
- Presentar declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado, correspondiente a los ingresos exentos no exentos obtenidos con el formulario SAT-2237 (Declaraguat) dentro del mes inmediato siguiente al del vencimiento de cada período impositivo.
- Afiliado al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Presentar Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los ingresos exentos y no exentos obtenidos en el año calendario inmediato anterior con el formulario SAT-1411 (Declaraguat), dentro de los primeros tres (03) meses de cada año.
- Presentar Informe de Exención de IVA trimestralmente, dentro de los primeros quince (15) días del mes inmediato siguiente concluido el trimestre que se reporta a través del Sistema ExenIVA.

Beneficios fiscales

- Utilizar Constancias de Exención de Impuesto al Valor Agregado en sus compras y servicios recibidos.

- Exención del Impuesto Sobre la Renta.
- La presentación de las declaraciones es únicamente de carácter informativo.
- Evitar contingencias o pago de sanciones.
- Cumplir con las leyes tributarias vigentes.

5.4.2 Implementación de manual contable

La elaboración e implementación del manual requiere tomar en cuenta una serie de procesos. A continuación se detalla la secuencia para su elaboración e implementación.

Proceso 1: Análisis y diseño de procedimientos

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse un juicio claro y sistemática de las operaciones que se realizan en la institución; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique con los métodos que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas vigentes establecidas.

Proceso 2: Selección de cuentas

Después de definir las actividades ordinarias del colegio, se determinan las cuentas necesarias que se deben considerar, con el objetivo de presentar información financiera eficiente, oportuna y confiable a través de estados financieros.

Proceso 3: Presentación del proyecto

Esta fase se divide en dos pasos importantes.

1. Presentación a los accionistas: Para que este proyecto sea considerado de importancia en todas las áreas, debe obtener la autorización de los accionistas y que ésta le brinde el soporte que un proyecto necesita para su desarrollo.
2. Presentación a los involucrados: Una vez el manual haya sido aprobado por los accionistas, deberá ser presentado al departamento de contabilidad, porque serán los que

deberán invertir su conocimiento y tiempo para la obtención de los objetivos y serán los responsables de su ejecución.

Proceso 4: Capacitación del proyecto

Se capacitará a los responsables de la ejecución el uso del manual contable. Esta etapa es muy importante porque las consecuencias de su inobservancia debilitan la eficiencia del mismo; por este motivo se debe garantizar una adecuada formación de los responsables que participan. Este manual se debe implementar gradualmente para que permita a la empresa y a sus colaboradores el cambio cultural.

Proceso 5: Actualización y evaluación

Igualmente importante es la asignación de la responsabilidad de actualización y evaluación del manual, por lo que es importante sugerir la contratación de un asesor financiero para asignar esta responsabilidad, consiste en analizar conjuntamente con los involucrados las mejoras a los procesos, una vez establecida esta mejora, hacer la actualización correspondiente en el manual contable, la utilidad radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la institución.

Beneficios de un manual contable para el Colegio

- Mostrar información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones de una entidad (Estado de Resultados).
- Proporciona información sobre la capacidad de la entidad para proveer bienes y servicios, su liquidez, su habilidad para cumplir con sus obligaciones y sus necesidades de financiamiento externo (Estado de Situación General).
- Brindar mayor facilidad para acceder a la información tanto para la administración, como a la contabilidad para la toma de decisiones.

- Que la administración registre de manera correcta las transacciones contables en el libro diario, libro mayor o centralizador, con la finalidad que la información financiera sea exacta, minimice el riesgo de inconsistencia legal y adecuada toma de decisiones.

5.5 Programa de implementación

Se desarrollará a través de las etapas que se describen a continuación:

- Etapa de aprobación y capacitación
Se dará a conocer a los accionistas del colegio en el mes de enero 2018, luego de la aprobación del mismo, se llevará a cabo una capacitación por un período de dos semanas, al responsable de la ejecución, para que permita tener un conocimiento íntegro de todos los procesos establecidos en la herramienta, desde el inicio del ciclo escolar.
- Etapa de evaluación de resultados
Se podrá evaluar al terminar el período contable, mediante el registro de las operaciones y la elaboración de los estados financieros con base al manual contable.

5.6 Presupuesto de la propuesta

La implementación de esta propuesta únicamente generará el costo de los honorarios del asesor financiero a contratar, debido que el contador será capacitado y solo invertirá tiempo para el estudio del procedimiento a implementar, el cual será de mucho beneficio ya que permitirá ejecutar procesos efectivos, seguir lineamiento específicos que rápidamente podrá utilizar dando buenos resultados. Esto permitirá trabajar los registros contables y la información financiera de una forma sistemática, ordenada, confiable y oportuna.

Servirá de guía para el adiestramiento de personal nuevo, es una fuente de información sobre el trabajo a ejecutar, siendo un instrumento útil en la capacitación de personal.

Tabla No. 2
Presupuesto de la Propuesta

Presupuesto de la propuesta	
Honorario del asesor financiero	Q 5,000.00
Total	Q 5,000.00

Fuente: Elaboración propia.

La empresa cuenta con el equipo de cómputo, programa excel y personal de contabilidad, necesario para la ejecución de los procedimientos establecidos dentro del manual contable.

Conclusiones

1. El Colegio Nuevo Amanecer no está inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria, lo que conlleva a contingencias tributarias.
2. La inscripción inmediata en la Superintendencia de Administración Tributaria permitirá evitar el pago de sanciones y permitirá cumplir con las obligaciones formales tributarias.
3. La entidad no cuenta con un manual contable como herramienta que le permita realizar registros contables íntegros, adecuados y oportunos afectando la eficiente toma de decisiones de la administración.
4. La implementación de un manual contable permitirá desarrollar registros detallados de las operaciones financieras y reflejar el patrimonio del colegio, lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas y conocer el resultado final de cada ejercicio, suministrando a los usuarios información necesaria para la toma de decisiones.
5. Permitirá al departamento de contabilidad, diseñar y preparar los registros contables que cumplan con los requerimientos formales y legales, para obtener beneficios como; obtención de financiamiento e inversión.

Referencias bibliográficas

1. Concepción Nieto Ojeda. (2010) Manual Contabilidad Financiera (I) Conceptos Básicos, Aplicaciones Didácticas Ciclos Formativos de Administración. (1ª. Edición) Editorial Asociación por la Innovación Educativa Eduinnova
2. Fleitman J. (2007) Evaluación Integral para implementar modelos de calidad. (1ª. Edición) México: Editorial Pax.
3. Jesús Omega García. (2016) Contabilidad General (13 edición actualizada)
4. Juan María Madariaga Gorocica. (2004) Manual Práctico de Auditoría. (Ediciones Deusto) España, p 15
5. Pensante (Marzo 29, 2016).
6. Rafael Domingo Martínez Carrasco. (2008) Manual de Contabilidad para Pymes. (Editorial Club Universitario) San Vicente, p 9
7. Sabino, C. (1992) El Proceso de Investigación. Extraído Febrero, 20, 2006 de la World Wide Web:<http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>
8. Universidad de San Carlos de Guatemala, Apuntes de organización y sistematización contable. 2009, p 121
9. Código de Comercio. Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

10. Código Tributario. Decreto número 6-91 el Congreso de la República de Guatemala.
11. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
13. <https://bloquemetodologicodelainvestigacionudo2010>.
14. <http://manualesadm.weebly.com/tipos-2.html>
15. <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2941/1/TCT00882.pdf>
16. <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>
17. http://ponce.inter.edu/cai/reserva/Ivera/Conceptos_Basicos.pdf
18. <http://www.mastiposde.com/manuales.html> Recuperado el 27/03/2017
19. www.empresaeiniciativaemprendedora.com › Educación 2 oct. 2011

Anexos

Anexo 1

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

COLEGIO P.M. NUEVO AMANECER

Practicado el 01 de Enero al 31 de octubre de 2016

INGRESOS DE COLEGIATURAS 2015:

(Cifras expresadas en quetzales)

MES/2016	INGRESOS	EGRESOS
ENERO	89,370.00	87,705.34
FEBRERO	44,835.00	62,605.05
MARZO	85,845.00	85,158.06
ABRIL	40,100.00	35,037.60
MAYO	68,995.00	79,296.52
JUNIO	49,385.00	52,085.48
JULIO	56,925.00	73,796.38
AGOSTO	49,110.00	46,650.00
SEPTIEMBRE	35,025.00	38,346.51
OCTUBRE	83,680.00	53,058.59
	<u>603,270.00</u>	<u>613,739.53</u>

Anexo 2

NÓMINA DE SALARIOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE MES DE ENERO 2017

No.	NOMBRE DEL CATEDRÁTICO (A)	No. DE CURSOS Y PERÍODOS QUE SE IMPARTE MENSUALMENTE	SALARIO	DESCUENTO I.G.S.S.	BONIFICACION DE LEY	TOTAL SALARIO	DPI
1	Carla Marleny Palacios Mejicanos	Secretaria	Q650.00	Q31.40	Q250.00	Q868.61	DPI 1632 77583 0504
2	Evelyn Fabiola Martínez Gómez	Secretaria	Q500.00	Q24.15	Q250.00	Q725.85	DPI 1678 85952 1301
3	Omar Said García Martínez	Contador	Q500.00	Q24.15	Q250.00	Q725.85	DPI 1907 99676 1301
4	Reina Damariz Palacios Ardón	Auxiliar en Secretaría	Q500.00	Q24.15	Q250.00	Q725.85	DPI 1818 60392 1006
5	Astrid Mireya Gutiérrez Palacios	Auxiliar en Contabilidad	Q500.00	Q24.15	Q250.00	Q725.85	DPI 3145 98391 1301
6	Yakeiry Elizabeth Fúnez Castillo	Maestra de Primaria	Q500.00	Q24.15	Q250.00	Q725.85	DPI 1606 13701 1312
7	Elizabeth Maribel Martínez	8 Cursos x 4 veces al mes = 32 períodos x Q.13.00 cada per	Q416.00	Q20.09	Q250.00	Q645.91	DPI 2539 63508 1301
8	Ardeth katlyn Vásquez Gómez	6 Cursos x 4 veces al mes = 24 períodos x Q.13.00 cada per	Q312.00	Q15.07	Q250.00	Q546.93	DPI 1922 56262 1301
9	Edwin Rolando Salazar Escobedo	6 Cursos x 4 veces al mes = 24 períodos x Q.13.00 cada per	Q312.00	Q15.07	Q250.00	Q546.93	DPI 1848 15320 1301
10	Armando Exequiel Martínez García	8 Cursos x 4 veces al mes = 32 períodos x Q.13.00 cada per	Q416.00	Q20.09	Q250.00	Q645.91	DPI 2333 41803 1301
11	Francisco Ottoniel Mendoza López	8 Cursos x 4 veces al mes = 32 períodos x Q.13.00 cada per	Q416.00	Q20.09	Q250.00	Q645.91	DPI 1700 88448 0101
12	Alfredo Orlando López Cano	6 Cursos x 4 veces al mes = 24 períodos x Q.13.00 cada per	Q312.00	Q15.07	Q250.00	Q546.93	DPI 1711 88918 1301

T O T A L E S =

Q5,334.00	Q257.63	Q3,000.00	Q8,076.37
------------------	----------------	------------------	------------------

Anexo 3

Empresa: _____

Fecha: _____

Nombre : _____

Departamento: _____

A continuación encontrará una serie de interrogantes si el espacio no es suficiente utilice papel adicional y adjunte los documentos considerados como evidencia suficiente y que competen cuando así lo requieran.

1. ASPECTOS GENERALES					
		SI	NO		
	¿Tienen un sistema contable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Conoce cuales son los objetivos de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Conoce cual es la visión de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Conoce cual es la misión de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. BASE LEGAL					
		SI	NO		
	¿Cuentan con escritura de constitución?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Cuentan con representante legal inscrito en el Registro Mercantil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Tienen patente de empresa y de sociedad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Se encuentra inscrito en el Registro Tributario Unificado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Los libros contables se encuentran habilitados y autorizados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS					
		SI	NO		
	¿Existe en la empresa manual contable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Realizan análisis de rentabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Se elaboran estados financieros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Existe en la empresa manual de procedimientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Existen normas, políticas y reglamentos que regulen el buen funcionamiento de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	¿Utilizan la información financiera para la toma de decisiones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Anexo 4

Manual contable para el Colegio Nuevo Amanecer

Objetivo

Proporcionar las herramientas para implementar los registros contables que sirvan de base para una contabilidad llevada de acuerdo a las normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero en el país.

Un manual contable facilita los procedimientos para su contabilización y ayuda al contador a la elaboración de los estados financieros. Proporciona a la administración del colegio con información contable-financiera para el cumplimiento de obligaciones y para la toma de decisiones.

Presentación

El manual contable dicta los lineamientos para preparar información contable, confiable y oportuna, específicamente lo que se refiere a presentación, reconocimiento, medición y revelación para que la administración tenga conocimiento y control de sus operaciones financieras.

Se debe contar con un control interno que proporcione seguridad razonable en cuanto a alcanzar los objetivos tomando en cuenta las siguientes categorías: a) eficacia y eficiencia de las operaciones, b) confiabilidad de la información financiera y c) cumplimiento con las leyes y normas aplicables.

Responsables

El contador es responsable de llevar a cabo los registros contables y presentar los estados financieros en un plazo de veinte días hábiles siguientes al mes vencido.

El asesor financiero supervisará las operaciones realizadas por el contador y el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos.

El asesor financiero es responsable de presentar los estados financieros con su respectivo análisis ante la administración de la empresa.

Estados financieros

Los estados financieros que se presentarán son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Notas a los estados financieros

El propósito de la elaboración de los estados financieros es brindar a la administración y demás usuarios información sobre la entidad relativa a:

- Su capacidad para mantener sus operaciones y alcanzar los objetivos para los cuales fue creada
- Su posición financiera, el monto y naturaleza de sus activos, pasivos y patrimonio
- La cantidad y clase de sus flujos de efectivo de entrada y de salida durante el periodo y la relación entre ellos
- El desempeño financiero alcanzado en el periodo
- La forma en que le colegio administra sus recursos y como afectan su liquidez

Estado de situación financiera

Es un estado que muestra a una determinada fecha lo relativo a los recursos, derechos y obligaciones de una entidad, presenta los activos por disponibilidad y restricciones, los pasivos atendiendo su exigibilidad; así como el capital contable.

El Estado de Situación Financiera proporciona al usuario generalmente información sobre la capacidad de la entidad para seguir prestando sus servicios, su grado de liquidez, su habilidad para cumplir con sus compromisos y si pudiera existir necesidad de financiamiento.

Presentación y clasificación de activos y pasivos

En el estado de situación financiera los activos y pasivos deben de presentarse clasificados en corrientes (corto plazo) y no corrientes (largo plazo). Los activos que tengan restricción para su uso, se debe de especificar y la temporalidad de la misma.

Si se cuenta con patrimonio restringido debe revelarse.

Estado de resultados

Es un estado financiero que muestra la información relativa a las operaciones en un periodo, los ingresos, costos y gastos, así como el resultado del ejercicio: pérdida o ganancia de la entidad.

Presentación del estado de resultados

Se deben de presentar los ingresos clasificándolos por el servicio o actividad realizada para alcanzarlo.

Se deben de clasificar los gastos clasificándolos por la actividad realizada donde se consumieron o erogaron, ejemplo: administración o ventas (prestación de servicios).

Método del devengo

Los efectos derivados de las transacciones que se llevan a cabo por la entidad, se reconocen contablemente en el momento en que se devenguen independientemente de cuándo se liquiden.

Estado de flujo de efectivo

Es un estado financiero que muestra información acerca de la procedencia y la utilización del efectivo en el período, clasificados por actividades de operación de inversión y de financiamiento. Por consiguiente permite conocer el efecto de cada una de las actividades en la entidad, evaluar su capacidad para cumplir sus obligaciones y si se necesita de financiamiento.

Catálogo de cuentas

1	ACTIVO	2	PASIVO
11	ACTIVO CORRIENTE	21	PASIVO CORRIENTE
111	Caja y bancos	211	Cuentas por pagar
111.01	Caja chica	211.01	Documentos y/o cuentas por pagar
111.02	Bancos	211.02	Cuota patronal IGSS por pagar
		211.03	Anticipos recibidos
112	CUENTAS POR COBRAR	211.04	IVA por pagar
112.01	Colegiaturas atrasadas	211.05	Prestaciones labores
112.02	Anticipo para compras		
112.03	Retenciones IVA	212	RETENCIONES
112.04	Otras cuentas por cobrar	212.01	Cuota laboral IGSS
112.05	Reserva de cuentas incobrables	212.02	Impuesto Sobre la Renta
		212.03	Impuesto al Valor Agregado
113	IVA POR COBRAR		
113.01	Crédito fiscal	22	PASIVO NO CORRIENTE
		221	PASIVO LABORAL
12	ACTIVO NO CORRIENTE	221.01	Indemnizaciones
121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
121.01	Inmuebles	222	PRESTAMOS OBTENIDOS
121.02	Mobiliario escolar	222.01	Préstamo 01
121.03	Mobiliario y equipo de oficina	222.02	Préstamo 02
121.04	Equipo de computación escolar		
121.05	Equipo de computación administración	3	PATRIMONIO Y RESERVAS
121.06	Vehículos	31	CAPITAL SOCIAL
121.07	Herramientas	311	ACCIONISTAS
		311.01	Accionista 01
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	311.02	Accionista 02
122.01	Inmuebles	311.03	Accionista 03

122.02	Mobiliario escolar	32	RESERVAS
122.03	Mobiliario y equipo de oficina	321	RESERVAS
122.04	Equipo de computación Escolar	321.01	Reserva legal
122.05	Equipo de computación administración		
122.06	Vehículos	39	RESULTADOS
122.07	Herramientas	391	RESULTADOS
		391.01	Resultados acumulados
123	OTROS ACTIVOS	391.02	Resultados del período
123.01	Otros activos		
124	AMORTIZACIÓN ACUMULADA		
124.01	Otros activos		
4	INGRESOS	5	GASTOS
41	INGRESOS COLEGIO	51	GASTOS COLEGIO
411	SERVICIOS EXENTOS	511	GASTOS DE OPERACIÓN
411.01	Colegiaturas	511.01	Sueldos
411.02	Matricula (inscripción)	511.02	Bonificación incentivo
411.03	Derecho de examen	511.03	Aguinaldos
411.09	Otros exentos	511.04	Vacaciones
		511.05	Indemnizaciones
412	VENTAS NO EXENTAS	511.06	Bono 14
412.01	Útiles escolares	511.07	Cuota patronal IGSS
412.02	Uniformes	511.08	Arrendamientos
412.09	Otros ingreso no exentos	511.09	Energía eléctrica
		511.10	Teléfono, internet
413	PRODUCTOS FINANCIEROS	511.11	Reparación y mantenimiento
413.01	Productos financieros	511.99	Gastos varios
		512	GASTOS FINANCIEROS
		512.01	Gastos financieros

Descripción y manejo de las cuentas

La descripción uso y manejo de las cuentas permite al contador determinar la naturaleza de los cargos y los abonos operados de las en las cuentas que integran los estados financieros, y servir como herramienta de control interno, al indicar lo que el saldo representa.

111. Caja y bancos

Esta es una cuenta de título y en ella se agrupa las cuentas de caja chica, efectivo, cuentas bancarias que conforman el efectivo en caja y bancos

111.01 Caja chica

Se crea un fondo de caja chica para los desembolsos pequeños que no ameritan la realización de un cheque, según la necesidad y volumen de operaciones y se deben de establecer procedimientos específicos.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo con que se abren las operaciones del ejercicio contable• La cuenta de caja y chica se debitará únicamente cuando el monto sea aumentado o disminuido• Con los depósitos efectuados al banco por cobros a los alumnos, anticipos y otros ingresos recibidos• Con las notas de crédito emitidas por los bancos• Con los ajustes o reclasificaciones	<ul style="list-style-type: none">• La cuenta de caja chica se acreditará con la reducción o su disminución• Por la emisión de los cheques• Por las notas de debito emitidas por el banco• Por ajustes o reclasificaciones• Con el saldo existente al cierre del ejercicio contable.• Con los retiros de inversiones o desinversiones	<ul style="list-style-type: none">• Deudor, representa el efectivo disponible a favor del colegio a una fecha determinada

112 Cuentas por cobrar

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable• Con los saldos pendientes de pago por los alumnos.• Con los anticipos de sueldos otorgados al personal• Con los anticipos para gastos	<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al finalizar el ejercicio.• Con las liquidaciones• Con los descuentos a los empleados en planilla	<ul style="list-style-type: none">• Deudor representa el monto de las cuentas por cobrar a una fecha determinada

121. Propiedad planta y equipo

Bajo este rubro se registran todas aquellas adquisiciones de activos fijos que se realicen con carácter permanente y para uso del colegio.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con los inventarios iniciales• Con la compra de bienes tangibles, al costo de la factura más los gastos inherentes de instalación, flete, trámite y otros	<ul style="list-style-type: none">• Por la venta, destrucciones, bajas, etc. de bienes que forman parte de los activos al costo, registrando una pérdida o ganancia en venta de activos fijos• Con el saldo existente al cierre del ejercicio contable	<ul style="list-style-type: none">• Deudor representa todos los bienes de carácter tangible para uso exclusivo en actividades del colegio

El control auxiliar tendrá como objetivo mostrar individualmente cuál es el valor en activos fijos.

122. Depreciación acumulada

En las cuentas de depreciación acumulada se registrarán las estimaciones mensuales respectivas, según la clasificación del bien, considerando la vida útil. El valor sobre el cual se calcula la depreciación será el costo del activo, añadir las mejoras realizadas con carácter permanente.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Por la venta o retiro del bien o por ajuste de la cuenta	<ul style="list-style-type: none">• Con el monto mensual de la depreciación que se determine, después de efectuar el cálculo porcentual	

21. Pasivo corriente

Se registra bajo este rubro todas las obligaciones a corto plazo que se adquieran, el registro para crear cada una de las cuentas se hará mediante las facturas al crédito que se realicen, retenciones efectuadas a los empleados, ingresos por préstamos obtenidos, la deducción será mediante el pago por medio de cheque o simplemente una nota de débito.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Por los pagos efectuados a proveedores, bancos y acreedores clasificados en ésta cuenta y registrados previamente• Con los pagos de cuenta laboral IGSS, Retenciones de Impuesto sobre la Renta, que se hayan descontado a los empleados• Por el saldo existente al cierre del ejercicio contable	<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable• Con las compras efectuadas y servicios obtenidos al crédito• Con el valor de cuentas por pagar de las cuales se tenga conocimiento que pertenezcan al período que se cierra y se paguen en el siguiente• Con los descuentos de cuota laboral IGSS y otras retenciones efectuadas a los	<ul style="list-style-type: none">• Acreedor representa el monto total pendiente de pago con vencimiento menores a un año

	empleados del colegio <ul style="list-style-type: none"> • Con los compromisos adquiridos como préstamos obtenidos de los bancos que deben registrarse como compromiso, aun cuando no debe pagarse inmediatamente (Pasivo laboral, teléfono, energía eléctrica y otros) 	
--	--	--

22. Pasivo no corriente

Se registra bajo este rubro todas las obligaciones que se adquieren por concepto de préstamos a un plazo mayor de un año.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos efectuados derivados de las obligaciones mayores a un año • Por el saldo existente al cierre del ejercicio fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable • Con los compromisos adquiridos, de los cuales se deriven contratos a cumplirse en un plazo mayor de año 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreedor, representa el monto total pendiente de pago de las obligaciones con un plazo de vencimiento mayor a un año

221 Pasivo laboral

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo final del período por el cierre contable • Con el pago de prestaciones en los meses de julio y diciembre y el pago de indemnizaciones en casos que corresponda de acuerdo con el código 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable • Con las provisiones de prestaciones laborales (agüinado, bono catorce, indemnizaciones y vacaciones) las cuales se realizan mensualmente 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreedor, representa el monto total pendiente de pago en concepto de prestaciones laborales

de trabajo • Con ajustes que existan cuando se tenga exceso de provisión.	• Con ajustes por incrementos a salarios que también afectan el pasivo laboral del trabajador	
--	---	--

3. Patrimonio y reservas

Representa, el capital en acciones, las reservas creadas con fines legales, los resultados de ejercicios anteriores y el resultado del ejercicio.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se tenga pérdida en el ejercicio • Con las devoluciones a los accionistas, cumpliendo los trámites legales 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo inicial del período • Con los incrementos de aportes obligatorios o donaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa el patrimonio y reseras del colegio

4. Ingresos

Bajo este rubro se clasificarán los ingresos por la prestación de servicios educativos (exentos) y otras ventas y prestación de servicios no exentos.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Por la regularización final del ejercicio contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Con los servicios educativos que se presten • Con los otros ingresos que se tengan por el giro habitual del colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa el monto total de los ingresos obtenidos en el mes, trimestre, semestre ó en el año

5. Gastos

Bajo este rubro se hará la distribución de los gastos de acuerdo al catalogo de cuentas, los procedimientos a utilizar serán:

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Con el pago de los gastos incurridos y se aplican de acuerdo a las características del gasto correspondiente • Por ajustes en correcciones contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la regularización final del periodo contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Deudor representa el total de gastos incurridos por el colegio en un periodo

Estados financieros

Los estados financieros son el producto final del proceso contable, deben de ser preparados de una manera adecuada, los modelos de los estados financieros son los siguientes:

Estado de situación financiera:

Muestra la posición financiera, se presenta el siguiente modelo.

COLEGIO NUEVO AMANECER ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja y Bancos (nota 3)	XXXX	
Cuentas por Cobrar (nota 4)	XXXX	
SUMA EL ACTIVO CORRIENTE	<u>XXXX</u>	XXXXXX
ACTIVO NO CORRIENTE		
Propiedad Planta y Equipo (nota 5)	XXXX	
(-) Depreciación Propiedad Planta y Equipo (nota 5)	XXXX	
OTROS ACTIVOS		
Otros Activos (nota 6)	XXXX	
(-) Amortización Acumulada (nota 6)	XXXX	
SUMA DEL ACTIVO NO CORRIENTE	<u>XXXX</u>	XXXXXX
TOTAL DEL ACTIVO		<u>XXXXXX</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por Pagar (nota 7)	XXXX	
SUMA PASIVO CORRIENTE	<u>XXXX</u>	XXXXXX
PASIVO NO CORRIENTE		
Pasivo Laboral (nota 8)	XXXX	
Prestamos Obtenidos (nota 9)	XXXX	
SUMA PASIVO NO CORRIENTE	<u>XXXX</u>	XXXXXX
TOTAL DEL PASIVO		<u>XXXXXX</u>
PATRIMONIO Y RESERVAS		
Capital Social	XXXX	
Reserva Legal	XXXX	
Resultado del Ejercicio	XXXX	
Resultados Acumulados	XXXX	
TOTAL DE PATRIMONIO Y RESERVAS	<u>XXXX</u>	XXXXXX
TOTAL DE PASIVO, PATRIMONIO Y RESERVAS		<u>XXXXXX</u>

Estado de resultados

Se hará la distribución contable de los ingresos y gastos de acuerdo a la separación presentada en la nomenclatura.

COLEGIO NUEVO AMANECER		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES		
INGRESOS		
Prestación de Servicios Exentos	XXXX	
Ventas no Exentas	XXXX	
Ingresos Financieros	XXXX	
TOTAL DE INGRESOS	<u>XXXX</u>	XXXX
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración	<u>XXXX</u>	XXXX
GASTOS FINANCIEROS		
Total Gastos Financieros	<u>XXXX</u>	XXXX
GANANCIA NETA		<u>XXXX</u>

Estado de flujo de efectivo

Se hará separando los flujos de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento.

Mantenimiento del manual

La actualización del presente manual recaerá sobre el contador, a quien se le asigna la responsabilidad de hacer los ajustes, durante el año para que los cambios aprobados sean implementados a partir del siguiente año.