

Mario Roberto Cortéz Santay

**Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de
Contabilidad del Cuarto grado de la carrera de Secretariado Bilingüe y
Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2**

M. A. Edwing Roberto García García



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala noviembre de 2,015

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el Grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2,015

Índice

CONTENIDO	PÁG.
Introducción	i
Capítulo I	
1. Diagnóstico	1
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución por lo que genera	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	1
1.1.6. Políticas	2
1.1.7. Objetivos	3
1.1.8. Metas	4
1.1.9. Estructura organizacional	5
1.1.10. Recursos	5
1.2. Técnicas utilizadas	6
1.3. Lista de carencias	6
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	8
1.5. Datos de la institución beneficiada	10
1.5.1. Nombre de la institución	10
1.5.2. Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	10
1.5.3. Ubicación geográfica	10
1.5.4. Visión	10
1.5.5. Misión	11
1.5.6. Políticas	11
1.5.7. Objetivos	12
1.5.8. Metas	12
1.5.9. Estructura organizacional	13

1.5.10. Recursos	13
1.6. Lista de carencias	14
1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas	16
1.7.1. Matriz de priorización	21
1.7.2. Cuadro de priorización de Problema detectado	22
1.8. Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad	23
1.9. Problema seleccionado	28
1.10. Solución propuesta como viable y factible	28

Capítulo II

2. Perfil del proyecto	29
2.1. Aspectos generales	29
2.1.1. Nombre del proyecto	29
2.1.2. Problema	29
2.1.3. Localización	29
2.1.4. Unidad ejecutora	29
2.1.5. Tipo de proyecto	29
2.2. Descripción del proyecto	30
2.3. Justificación	31
2.4. Objetivos del proyecto	31
2.4.1. General	31
2.4.2. Específicos	31
2.5. Metas	32
2.6. Beneficiarios	32
2.6.1. Directos	32
2.6.2. Indirectos	33
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	33
2.8. Cronograma de actividades del perfil del proyecto	33
2.9. Recursos	36

2.9.1. Humanos	36
2.9.2. Materiales	36
2.9.3. Físicos	37
2.9.4. Financieros	37

Capítulo III

3. Ejecución del proyecto	38
3.1. Actividades y resultados	38
3.2. Productos y logros	41

Capítulo IV

4. Proceso de evaluación	146
4.1. Evaluación diagnóstico	146
4.2. Evaluación del perfil	147
4.3. Evaluación de la ejecución	148
4.4. Evaluación final	149
Conclusiones	150
Recomendaciones	151
Referencias citadas y consultadas	152
Apéndice	153
Anexos	176

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es la práctica final de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, permite al estudiante ampliar y mejorar los conocimientos del área educativa y administrativa. Al concluir dicha práctica se debe elaborar un informe con cuatro capítulos en los que se detallan cada una de las fases desarrolladas durante el ejercicio por parte del estudiante. Los capítulos que se llevaron a cabo durante el EPS y las investigaciones realizadas fueron las siguientes:

Capítulo I Diagnóstico: es la primera etapa que se desarrolla por el Epesista, dentro de ella se diagnosticó dos instituciones las cuales fueron: La patrocinante y La patrocinada. Ella permitió tener una visión clara y general de lo que se deseaba recabar a través de obtener información de las instituciones, se logró observar la situación de ambas entidades con distintos instrumentos, como lo fueron: el instrumento FODA, las entrevistas. Esto ayudó a conocer las necesidades que poseían, identificando problemas, y visualizando cada carencia que poseía, para posteriormente dar una solución a través de un análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II Perfil del Proyecto: en esta etapa se encuentra detallado aspectos generales como: nombre del proyecto, el problema a solucionar, la localización de la entidad donde se realizó el proyecto, la unidad ejecutora, además se clasificó el tipo de proyecto, como también la descripción del proyecto, juntamente con la justificación, los objetivos del proyecto, tanto general como específicos, las metas que se desearon alcanzar siendo estas cuantificables. Además se identificó quienes serían los beneficiarios directos e indirectos.

Se debía contar con un cronograma de actividades del perfil del proyecto para tener un orden y una secuencia de lo que se elaboró por último se debió tomar en cuenta los recursos con que se poseía tanto humanos, materiales y financieros, para llevar a cabo el proyecto.

Capítulo III Proceso de ejecución del proyecto: es la etapa donde se inicia el proyecto a ejecutar, se empezó a planificar las actividades que se llevarían a cabo a realizar, los resultados que se obtendrían, como el producto final que sería la Creación de un Manual de integración del área de computación con la asignatura de Contabilidad, dirigida a estudiantes de 4to. Grado de Secretariado oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2. En este capítulo se adjuntó registros fotográficos en momentos claves de la realización de la ejecución del proyecto.

Capítulo IV Proceso de evaluación: Esta etapa es la final de la investigación, que estuvo orientada a comprobar el logro de cada uno de los objetivos y metas planteadas con anterioridad, antes, durante y después del proyecto, esto se verificó a través de distintos instrumentos como entrevistas, cuestionarios que se llevaron a cabo durante los primeros capítulos. Los cuales son: el Diagnóstico, El Perfil y la Ejecución del Proyecto.

Al final del informe se encuentran documentos escritos en el apéndice como en los anexos que fueron de utilidad para llevar a cabo el proyecto de EPS, como lo son: el cronograma general de actividades, los planes para llevar a cabo cada fase, instrumentos para recabar información, cartas de solicitudes de donaciones, etc.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa Distrito 01-01-01

1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera

Educativo

1.1.3 Ubicación geográfica

Dirección 6ta. Avenida 1-71 zona 2 Guatemala, Guatemala

1.1.4 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Ministerio de Educación. – Misión y Visión -- [En línea]. --[Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

1.1.5 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Ministerio de Educación. – Misión y Visión -- [En línea]. --[Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

1.1.6 Políticas

1. Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolares.

2. Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

3. Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

4. Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

5. Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

6. Aumento de la Inversión Educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7%del producto interno bruto).

7. Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

8. Fortalecimiento Institucional y Descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Consejo Nacional de Educación –PDF Políticas Educativas --[En línea]. --
[Consultado el 22 de julio de 2014]. -- Disponible en:
http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menú_lateral/quienes_somos/políticas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PD

1.1.7 Objetivos

- 1.1.7.1 Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- 1.1.7.2 Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- 1.1.7.3 Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- 1.1.7.4 Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- 1.1.7.5 Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- 1.1.7.6 Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- 1.1.7.7 Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- 1.1.7.8 Colaborar en la solución de los problemas docentes de

los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

- 1.1.7.9 Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- 1.1.7.10 Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- 1.1.7.11 Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- 1.1.7.12 Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

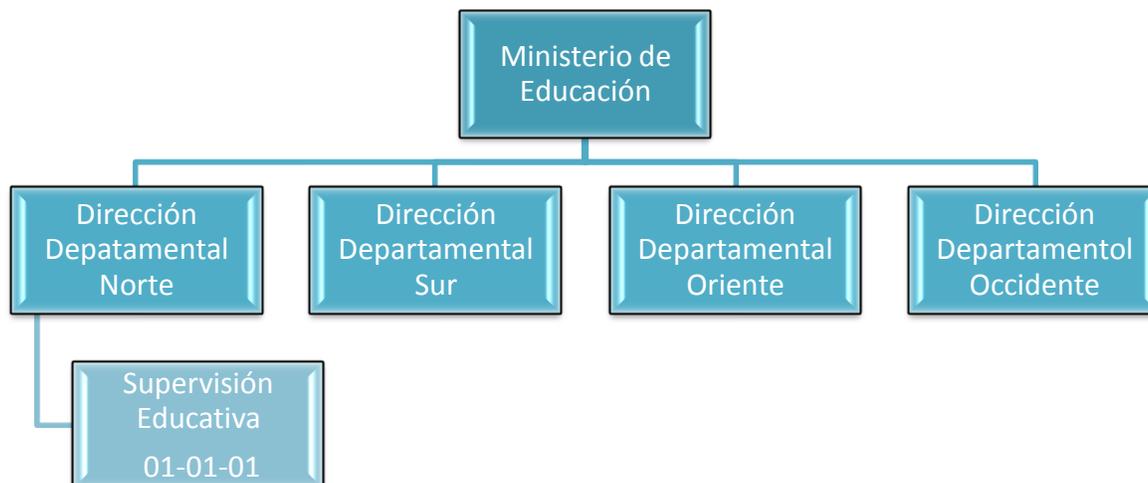
(Martínez, 2010: 141)

1.1.8 Metas

- 1.1.8.1 Contribuir a la superación de los docentes y resolución de conflictos entre los mismos.
- 1.1.8.2 Poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación.
- 1.1.8.3 Aplicación de normas en establecimientos Educativos cuando el caso lo amerite..

(Martínez, 2010: 141)

1.1.9 Estructura Organizacional



Fuente: Supervisión Educativa.

1.1.10 Recursos

- **Humanos**
 - Supervisora Educativa
- **Material**
 - Equipo de computo
 - Impresora
 - Hojas de papel bond
 - Fotocopias
- **Financiero**
 - Fondos del gobierno (MINEDUC)

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para detectar las carencias existentes de la Supervisión Educativa se aplicó el instrumento de la entrevista a la licenciada Isis Irazema Canel Palma de Donis

Supervisora del distrito 01-01-01, por quien fueron respondidas seis preguntas en las cuales detalló las carencias de su sector, priorizando a la Escuela de Formación Secretarial No. 2.

Durante el proceso de diagnóstico realizado en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2 se utilizó el instrumento de FODA, el cual fue realizado en las instalaciones, siendo aplicado por el epesista, quien detecto distintas carencias de la institución educativa, llegando a una conclusión a través del análisis del FODA, en donde la carencia de mayor importancia es la Inexistencia de material de apoyo para la integración de distintas áreas pedagógicas, con el área de computación, Siendo ésta la que dará un incremento en las oportunidades de la institución.

1.3 Listado de carencias

- 1.3.1 Inseguridad en las distintas instituciones del sector público.
- 1.3.2 Desconfianza del público en general hacia las instituciones Públicas del sector 01-01-01.
- 1.3.3 Inconformidad con el manejo de los fondos financieros otorgados Por el Gobierno para solventar las necesidades de instituciones Públicas.
- 1.3.4 Deficiencia en el nombramiento de docentes presupuestados del Renglón 0-11 y 0-21 del Instituto Nacional Víctor Manuel de la Roca.
- 1.3.5 Desorganización en el proceso de inscripción a la Universidad de La Carrera de Bachillerato en Educación.
- 1.3.6 Incapacidad de la población estudiantil para destacarse en el Área académica y profesional.
- 1.3.7 Desactualización tecnológica en las instituciones del sector Público.
- 1.3.8 Desinterés por parte de los docentes del Instituto Mixto Rafael

Aqueche sobre temas tecnológicos.

1.3.9 Desconocimiento de contenidos del área de Computación, en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

1.3.10 Carencia de equipo de computación en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problema	Factor que lo produce	Solución
<i>1 Inseguridad</i>	1. Inseguridad en las distintas instituciones del sector público.	1. Solicitar apoyo a autoridades del Ministerio de Educación juntamente con el Ministerio de Gobernación para facilitar el programa de escuelas seguras.
	2. Desconfianza del público en general hacia las instituciones públicas del sector 01-01-01.	2. Elaboración de publicidad de los centros educativos, proveyendo información de las carreras que poseen, instalaciones, pensum, etc.
<i>2 Administración deficiente.</i>	1. Inconformidad con el manejo de los fondos financieros otorgados por el Gobierno para solventar las necesidades de instituciones públicas.	1. Brindar informes al ministerio de educación de las carencias que posee cada institución pública, para poder solventar cada necesidad.
	2. Deficiencia en el nombramiento de docentes presupuestados del renglón 0-11 y 0-21 del Instituto Nacional Víctor Manuel de la Roca.	2. Gestionar con las autoridades respectivas la agilización del nombramiento de docentes, exponiendo la necesidad de esta institución educativa.
	3. Desorganización en el proceso de inscripción a la Universidad de la Carrera de Bachillerato en	3. Establecer un canal de comunicación con la Universidad de San Carlos de Guatemala sobre el

	Educación.	proceso de inscripción y brindar la información a los directores de los distintos establecimientos educativos.
3 <i>Bajo nivel educativo</i>	1. Incapacidad de la población estudiantil para destacarse en el área académica y profesional.	1. Supervisión constante de parte de autoridades correspondientes, en función del rendimiento académico de cada estudiante.
4. <i>Desactualización tecnológica.</i>	1. Desactualización tecnológica en las instituciones del sector público.	1. Capacitaciones constantes a docentes sobre temas en herramientas tecnológicas para obtener un aprendizaje más actualizado
	2. Desinterés por parte de los docentes del Instituto Mixto Rafael Aqueche sobre temas tecnológicos.	2. Calendarizar actividades y capacitaciones bimensuales con profesionales para los docentes del instituto Normal Mixto Rafael Aqueche sobre temas tecnológicos.
	3. Carencia de equipo de computación en la Escuela de Formación Secretarial No.2.	3. Gestionar en diferentes instituciones la obtención de equipo de computación y mobiliario para la implementación de un laboratorio.

<p>5. <i>Inadecuado desarrollo pedagógico</i></p>	<p>1. Desconocimiento de contenidos en el área de computación en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2</p>	<p>1. Indagar en instituciones educativas en la Dirección Departamental de Educación y el portal del Ministerio de Educación, la descripción de contenidos del área de computación y actualización tecnológica a través de equipo de computación.</p>
---	--	---

1.5 Datos de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución beneficiada

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

1.5.2 Tipo de Institución por lo que genera o su naturaleza

Centro educativo oficial

1.5.3 Ubicación geográfica

3ra.calle 1-33 zona 1

1.5.4 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Ministerio de Educación. – Misión y Visión -- [En línea]. --[Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

1.5.5 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Ministerio de Educación. – Misión y Visión -- [En línea]. --[Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

1.5.6 Políticas

1 Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

2 Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

3 Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

4 Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

5 Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

6. Aumento de la Inversión Educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7%del producto interno bruto).

7. Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

8. Fortalecimiento Institucional y Descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Consejo Nacional de Educación –PDF Políticas Educativas --[En línea]. -- [Consultado el 22 de julio de 2014]. -- Disponible en: http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menú_lateral/quienes_somos/políticas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PD

1.5.7 Objetivos

Sin evidencia

1.5.8 Metas

Sin Evidencia

1.5.9 Estructura Organizacional

Sin Evidencia

1.5.10 Recursos

Humanos

- Epesista
- Supervisora Educativa
- Directora
- Personal administrativo
- Personal docente
- Personal operativo
- Estudiantes
- Padres de familia

Material

- 4 impresoras
- 3 teléfonos de línea fija
- Hojas bond
- computadoras
- Folders
- Fasteners
- Perforadores

Financiero

Fondos del Gobierno (MINEDUC)

1.6 Lista de Carencias de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

1. Filtración de agua por falta de mantenimiento dentro de las instalaciones del centro educativo.
2. Descuido de área verde de la institución educativa.
3. Inseguridad en el sector donde se encuentra la institución.
4. Escasez de transporte público para llegar a la institución.

5. Riesgo para las estudiantes por horario en jornada vespertina.
6. Descuido del ornato en la institución educativa.
7. Inexistencia de recipientes para depositar la basura.
8. Deficiente iluminación eléctrica en áreas del centro educativo.
9. Insalubridad en los servicios sanitarios de las estudiantes.
10. Desinterés en la higiene diaria de las áreas del establecimiento por parte del personal operativo.
11. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar.
12. Desconocimiento de contenidos del área de computación.
13. Inexistencia de material de apoyo para la integración del área de contabilidad con el área de computación.
14. Desconocimiento del reglamento interno por parte de la población estudiantil.
15. Desimplementación del plan de contingencia.
16. Desorden en el archivo administrativo de la institución educativa.
17. Incomunicación entre el personal docente y la dirección del establecimiento.
18. Inconformidad por parte de las estudiantes por inexistencia de actividades de convivencia.
19. Deficiencia en la realización de actividades extracurriculares con otras instituciones.
20. Ausencia de reuniones periódicas con padres de familia por jornada corta.
21. Desinterés en la clasificación de desechos dentro del establecimiento educativo.
22. Carencia de recipientes y agua para consumo humano.
23. Desinterés en la conexión de los sanitarios con la cisterna para la higiene y comodidad de las estudiantes.
24. Ausencia de sistema de seguridad dentro de las instalaciones del centro educativo.
25. Inconsistencia del personal administrativo en la atención a los usuarios.
26. Material pedagógico y recursos educativos son obsoletos.
27. Inexistencia de equipo de computación.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
	1. Inseguridad en el sector donde se encuentra la institución.	1. Solicitar apoyo a autoridades correspondientes con el programa “Escuelas Seguras”.

<p>1. Inseguridad</p>	<p>2. Escasez de transporte público para llegar a la institución.</p> <p>3. Riesgo para las estudiantes por horario en jornada vespertina.</p> <p>4. Ausencia de sistema de seguridad dentro de las instalaciones del centro educativo.</p>	<p>2. Organizar a comisión de padres de familia para solicitar servicio de bus a la institución.</p> <p>3. Modificar horario con jornada matutina para reorganizar el horario de ingreso y egreso.</p> <p>4. Implementación de sistema de seguridad por medio de estructuras metálicas en las puertas y ventanas.</p>
<p>2. Insalubridad</p>	<p>1. Inexistencia de recipientes para depositar la basura.</p> <p>2. Insalubridad en los servicios sanitarios de las estudiantes.</p> <p>3. Desinterés en la clasificación de desechos dentro del establecimiento educativo.</p> <p>4. Carencia de recipientes y agua para consumo humano.</p> <p>5. Desinterés en la conexión de los sanitarios con la cisterna para la higiene y</p>	<p>1. Solicitar donaciones de recipientes plásticos para recolectar desechos.</p> <p>2. Promover los hábitos higiénicos en las estudiantes a través de charlas educativas.</p> <p>3. Realizar taller sobre el proceso de reciclaje e identificación de colectores de basura.</p> <p>4. Gestionar la instalación de purificadores de agua para el uso de las estudiantes.</p> <p>5. Colocar depósitos de agua para los sanitarios.</p>

	comodidad de las estudiantes.	
3. Desimplementación tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar. 2. Desconocimiento de contenidos del área de computación 3. Inexistencia de material de apoyo para la integración de área de contabilidad con el área de computación. 4. Material pedagógico y recursos educativos son obsoletos. 5. Inexistencia de equipo de computación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar exposiciones del proyecto educativo de la institución al público en general. 2. Capacitación dirigida a docentes, directora y supervisora. 3. Elaboración de manual para la integración del área de contabilidad aplicable en computación. 4. Renovar material pedagógico y actualizar recursos educativos. 5. Adquirir donación de equipo de computación en instituciones

		<p>públicas y privadas.</p> <p>5.1 Contratar empresa privada que provea servicio de computación anualmente.</p>
4 Pobreza de soporte operativo	<p>1. Desinterés en la higiene diaria de las áreas del establecimiento por parte del personal operativo.</p>	<p>1. Motivar al personal operativo a obtener su jubilación por haber cumplido los años establecidos para su efecto.</p>
5. Infraestructura deteriorada	<p>1. Filtración de agua por falta de mantenimiento dentro de las instalaciones del centro educativo.</p> <p>2. Descuido de área verde de la institución educativa.</p> <p>3. Descuido del ornato en la institución educativa.</p> <p>4. Deficiente iluminación eléctrica en áreas</p>	<p>1. Solicitar a la municipalidad apoyo para reparación y mantenimiento del edificio.</p> <p>2. Calendarizar actividades con los estudiantes en beneficio del cuidado de áreas verdes.</p> <p>3. Solicitar a las autoridades municipales la contribución y colaboración para la remodelación de las instalaciones.</p> <p>4. Adquirir el apoyo de empresas del sector privado para el</p>

	del centro educativo.	aporte de material y personal técnico en electricidad.
6. Malas relaciones o incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incomunicación entre el personal docente y la dirección del establecimiento. 2. Inconformidad por parte de las estudiantes por inexistencia de actividades de convivencia. 3. Deficiencia en la realización de actividades extracurriculares con otras instituciones. 4. Ausencia de reuniones periódicas con padres de familia por jornada corta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar actividades de integración entre personal docente y Dirección. 2. Calendarizar y llevar a cabo momentos de convivencia con las estudiantes en fechas especiales o conmemorativas. 3. Organizar, planificar y ejecutar actividades culturales y deportivas utilizando los fines de semana. 4. Planificar reuniones bimensuales con padres de familia días sábados para tratar asuntos varios relacionados con la educación de sus hijos.
7. Administración Deficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento del reglamento interno por parte de la población estudiantil. 2. Desimplementación del plan de contingencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer el reglamento interno a las estudiantes a través de afiches en las carteleras de la institución. 2. Implementación de simulacros de evacuación dentro del

	<p>3. Desorden en el archivo administrativo de la institución educativa.</p> <p>4. Inconsistencia del personal administrativo en la atención a los usuarios.</p>	<p>establecimiento</p> <p>3. Reorganizar el archivo administrativo por medio de un manual de funciones.</p> <p>4. Ejecutar talleres con personal administrativo con el apoyo de expertos en atención a usuarios.</p>
--	--	--

1.7.1 Matriz de priorización

xxxxxxxx xxxxxxxx	Inseguridad	Insalubridad	Desimplementación Tecnológica	Pobreza de soporte operativo	Infraestructura Deteriorada	Malas relaciones o incomunica ción	Administración Deficiente
Inseguridad	xxxxxxxx xxxxxxxx	Inseguridad	Desimplementación Tecnológica	Inseguridad	Inseguridad	Malas relaciones o incomuni- cación	Inseguridad
Insalubridad	//////////////// ////////////////	xxxxxxxx xxxxxxxx	Desimplementación Tecnológica	Insalubridad	Insalubridad	Malas relaciones o incomuni- cación	Insalubridad
Desimplemen- tación Tecnológica	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx	Desimplemen- tación Tecnológica	Desimplementación Tecnológica	Desimplemen- tación Tecnológica	Desimplemen- tación Tecnológica
Pobreza de soporte operativo	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	xxxxxxxx xxxxxxxx	Pobreza de soporte operativo	Malas relaciones o incomuni- cación	Administración Deficiente
Infraestructu- ra Deteriorada	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	xxxxxxxx xxxxxxxx	Malas relaciones o incomuni- cación	Administración Deficiente
Malas relaciones o incomuni- cación	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	xxxxxxxx xxxxxxxx	Malas relaciones o incomuni- cación
Administra- ción Deficiente	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	xxxxxxxx xxxxxxxx

1.7.2 Cuadro de priorización de problema: Desimplementación Tecnológica

Problema	Causa	Solución
Desimplementación Tecnológica	1. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar.	✓ Organizar exposiciones del proyecto educativo de la institución al público en general.
	2. Desconocimiento de contenidos del área de computación.	✓ Capacitación dirigida a docentes, directora y supervisora.
	3. Inexistencia de material de apoyo para la integración de área de contabilidad con el área de computación.	✓ Elaboración de manual para la integración del área de contabilidad aplicable en computación.
	4. Material pedagógico y recursos educativos son obsoletos.	✓ Renovar material pedagógico y actualizar recursos educativos.
	5. Inexistencia de equipo de computación	✓ Adquirir donación de equipo de computación en instituciones públicas y privadas. ✓ Contratar empresa privada que provea servicio de computación anualmente.

1.8 Cuadro de Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Opción 1

Organizar exposiciones del proyecto educativo de la institución al público en general.

Opción 2

Capacitación dirigida a docentes, directora y supervisora.

Opción 3

Elaboración de manual para la integración del área de contabilidad aplicable en computación.

Opción 4

Renovar material pedagógico y actualizar recursos educativos.

Opción 5

Adquirir donación de equipo de computación en instituciones públicas y privadas.

Opción 6

Contratar empresa privada que provea servicio de computación anualmente.

Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3		Opción 4		Opción 5		Opción 6	
	SI	NO										
Financieros												
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X		X			X		X		X
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X		X		X		X		X
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X		X		X			X		X
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X		X	X			X		X		X
5. ¿Existe la posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X		X		X		X		X
Administrativo legal												
6. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X			X	X			X
7. ¿se tiene representación legal?		X		X	X			X	X			X
8. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?		X		X	X			X	X			X
Técnico												
9. ¿ Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X		X		X		X	
10. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X		X		X		X	
11. ¿ Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X		X			X		X		X
12. ¿ Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X		X			X		X		X
13. ¿ Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X		X		X		X			
14. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?		X		X	X			X		X		X
15. ¿ Se han definido claramente las metas?	X		X		X		X		X		X	
Mercado												
16. ¿ El proyecto tiene aceptación de la región?	X			X	X			X	X		X	
17. ¿ El proyecto satisface las necesidades de la población?		X		X	X			X	X		X	
18. ¿ Puede el proyecto abastecerse de insumos?		X		X	X			X		X	X	

19. ¿ Se cuenta con los canales de distribución adecuados?		X		X	X			X		X		X
20.¿ El proyecto es accesible a la población en general?		X		X	X			X	X			X
21. ¿ Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X		X			X
Político												
22.¿ La institución será responsable del proyecto?		X		X		X		X	X			X
23. ¿ El proyecto es de vital importancia para la institución?		X	X		X		X			X	X	
Cultural												
24. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico?	X			X	X		X		X		X	
25. ¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?		X	X		X		X		X		X	
26. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?		X	X		X		X		X		X	
Social												
27. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	X			X	X			X	X	
28. ¿ El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X	X		X		X			X
29. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importan el nivel académico?	X			X	X			X	X		X	
30. ¿ El proyecto apoya a la población en su preparación profesional?		X	X			X	X		X		X	
31.¿ El proyecto está diseñado acorde al las necesidades de la sociedad en general ?		X		X	X			X	X		X	
32. ¿ El proyecto mejora la calidad de vida de la población?		X	X		X		X		X		X	
	14	18	16	16	27	5	14	18	20	12	17	15

VIABILIDAD

- Se cuenta con financiamiento externo.
- Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto.
- Se tiene representación legal.
- Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto.
- Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto.
- Se tiene bien definida la cobertura del proyecto.
- Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto.
- Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto.
- El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto.
- Se han definido claramente las metas.
- El proyecto tiene aceptación de la región.
- El proyecto satisface las necesidades de la

FACTIBILIDAD

- Se cuenta con suficientes recursos financieros.
- El proyecto se ejecutará con recursos propios.
- Se cuenta con fondos extras para imprevistos.
- Se tienen los insumos necesarios para el proyecto.
- Puede el proyecto abastecerse de insumos.

población.

- Se cuenta con los canales de distribución adecuados.
- El proyecto es accesible a la población en general.
- Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto.
- El proyecto es de vital importancia para la institución.
- El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico.
- El proyecto responde a las expectativas culturales de la región.
- El proyecto impulsa la equidad de género.
- El proyecto beneficia a la mayoría de la población.
- El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico.
- El proyecto apoya a la población en su preparación profesional.
- El proyecto está diseñado acorde a las necesidades

de la sociedad en general.

- El proyecto mejora la calidad de vida de la población.

1.9 Problema Seleccionado

Desimplementación tecnológica.

1.10 Solución como Viable y Factible

Después de aplicar el análisis de viabilidad y factibilidad la opción más viable y factible es la siguiente:

Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Contabilidad del Cuarto grado de la carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

Capítulo II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Contabilidad del Cuarto grado de la carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

2.1.2 Problema

Desimplementación Tecnológica: Inexistencia de material de apoyo y herramientas tecnológicas para la integración de distintas áreas pedagógicas con el área de computación.

2.1.3 Localización del proyecto

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 se encuentra ubicado en la 3ra.calle 1-33 zona 1 Guatemala, Guatemala

2.1.4 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de Departamento de Pedagogía sede Central.

Supervisión Educativa 01-01-01

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 se encuentra ubicado en la 3ra.calle 1-33 zona 1 Guatemala, Guatemala

2.1.5 Tipo de proyecto

Producto Educativo.

2.2 Descripción del Proyecto

El Manual de integración de la clase de contabilidad con el área de computación contará con IV capítulos, el cual concuerda 1 capítulo por cada bimestre y esta dirigido a estudiantes del cuarto grado de secretariado oficinista, de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2. Guatemala, Guatemala, los cuales presentaron carencia sobre la falta de integración de asignaturas con el área de computación, haciendo que las estudiantes tengan un proceso desactualizado o más lento en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

El manual consistirá en involucrar la tecnología, con herramientas como lo son las computadoras para poder elaborar distintas actividades como lo pueden ser: elaboración de caja, balances, diario, ejercicios, pruebas de contabilidad ya que de una u otra manera serán más prácticas, eficientes y eficaces, provocando un margen de error menor al elaborarlo.

Este manual tiene como propósito facilitar el proceso de contabilidad, y darles la oportunidad a las estudiantes de cuarto grado de secretarial oficinista ser personas con más preparación para el área laboral en donde se puedan desenvolver.

El manual será socializado con todo el personal docente, administrativo, directora del plantel, supervisora del sector, a través de una exposición de presentación para su conocimiento y aplicación.

El impacto que pueda llevar a cabo será de beneficio para las estudiantes, la institución, como para la sociedad en general, ya que por sus conocimientos aportaran de mejor manera sus conocimientos en su lugar de trabajo. Siendo más competitivas y actualizadas.

También se implementara un laboratorio de computación para que las estudiantes puedan aplicar sus conocimientos de contabilidad y ser personas más actualizadas y preparadas. El proyecto será autorizado a través de una validación de campo para su uso.

2.3 Justificación

Ante la carencia de un material didáctico y pedagógico que pueda desactualizar a las estudiantes de cuarto grado secretariado oficinista, de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 que se encuentra ubicada en la en la 3ra calle 1-33 zona 1, Guatemala, Guatemala. Hacia una educación con aprendizajes significativos, y que lleva a cabo su proceso de enseñanza aprendizaje a través de competencias e involucramiento de integración de contenidos se pretende crear un manual en el área de contabilidad, para que el docente y las estudiantes puedan de mejor manera realizar sus actividades contables, como también laboratorios, ejercicios, pruebas.

Todo esto con la finalidad de poder capacitar desde ya a las estudiantes en conocimientos, teóricos prácticos al momento de iniciar su proceso en el ámbito laboral, apoyando a las secretarias a ser más competitivas y obtener mejores empleos siendo personas mejores preparadas. Además se pretende crear un laboratorio de computación con todo su equipo para llevar a cabo el manual de integración. Todo esto con el fin de llevar a la práctica los contenidos planteados en el manual.

2.4 Objetivos del Proyecto

2.4.1 Objetivo General

- Contribuir al mejoramiento de la educación tecnológica en el área de contabilidad y en su preparación académica teórico práctico siendo capaces de afrontar los cambios tecnológicos que presenta el ámbito laboral.

2.4.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un manual de integración de la clase de contabilidad con el área de computación.

- Socializar el manual de integración de clases de contabilidad con la supervisora del sector 01-01-01, la directora y los docentes del centro educativo, con la finalidad de conocerlo, comprenderlo.
- Implementar un laboratorio de computación para ejercitar la teoría y obtener resultados más eficientes en el manejo de contabilidad en el área tecnológica.

2.5 Metas

- Elaborar 1 manual de integración de la clase de contabilidad con el área de computación a la supervisora del sector 01-01-01, directora, docente de contabilidad.
- Diseñar un momento de socialización del manual de contabilidad con el área de computación con 2 docentes del plantel educativo, la directora y supervisora de área, en una sesión de trabajo.
- Proporcionar un laboratorio de computación con 15 computadoras, mobiliario y equipo para el uso de las instalaciones en beneficio de las estudiantes.
- Reproducir dos manuales de integración de la clase de contabilidad con el área de computación para brindarlo al establecimiento.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos

60 Estudiantes de cuarto grado de la carrera de secretariado bilingüe y oficinista.

2 Docentes del curso de Contabilidad.

2.6.2 indirectos

- ✓ 144 Estudiantes de quinto y sexto grado de la carrera de secretariado bilingüe y oficinista.
- ✓ Autoridades del Establecimiento Educativo.
- ✓ Personal Administrativo y Docente.
- ✓ Padres de familia.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Fuentes de presupuesto

Rubro	Precio Unitario	Total	Fuente de Financiamiento
Impresión de 2 manuales del área de Contabilidad integrada con computación.	Q 50.00	Q 100.00	Financiamiento Propio
Empastado de 2 manuales	Q 25.00	Q 50.00	Financiamiento Propio
Refacción para 12 personas participantes y entrega de manuales.	Q 15.00	Q 180.00	Financiamiento Propio
Alquiler de mobiliario, 12 sillas y alquiler de 3 tableros.	Q 20.00 c/ tablero Q3.00 c/ silla	Q 96.00	Colegio Cambridge
Alquiler de laptop y cañonera	Q300.00	Q300.00	Colegio Cambridge
Impresión de material para exposición.	Q 00.50	Q 25.00	Financiamiento Propio
15 computadoras	Q1,000	Q15,000	Transportes López y Embajada
15 Licencias de Microsoft	Q200.00	Q3000.00	Colegio Cambridge
Total		Q 18,751.00	

2.8 Cronograma de actividades del Perfil del Proyecto

No	Actividades	Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Reunión con autoridades del establecimiento.																		
2	Realización de gestiones con diferentes personalidades para el apoyo del proyecto.																		
3	Planificación de actividades para el proyecto con la directora de la Escuela.																		
4	Consultas bibliográficas y selección de contenidos para realizar manual																		
5	Diseño y selección de contenidos para la realización de manuales de integración de computación y distintas áreas pedagógicas.																		
6	Estructura de manual de integración tecnológica con el área de																		

	catalogación y archivo.																		
7	Redacción de manuales de integración del área tecnológica en diversas áreas de la carrera de Secretariado.																		
8	Revisión y corrección de manuales de integración de computación en las distintas áreas pedagógicas																		
9	Cotización y encuadernado de manuales pedagógicos.																		
10	Exposición con las autoridades de la institución sobre la implementación del manual.																		
11	Socialización con los docentes sobre la integración de las asignaturas de la carrera de secretariado.																		
12	Entrega de																		

2.9.3 Físicos

- Salón de computación
- Salón de usos múltiples del centro educativo

2.9.3 Financieros

- Gastos Varios
- Financiamiento para adquisición de computadoras

Capítulo III
3 Ejecución del proyecto
3.1 Actividades y resultados

No	Actividades	Resultados
1	Reunión con autoridades del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se logró reunir con las supervisora del sector para presentarle el proyecto a realizar. ✓ La supervisora brindo su autorización y apoyo incondicional al epeita para la elaboración del proyecto.
2	Realización de gestiones con diferentes personalidades para el apoyo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar distintas cartas de donaciones a distintas identidades privadas con respecto al proyecto, con firmas de autoridades educativas como la del epeita. ✓ Las entidades privadas recibieron las cartas de donaciones, dejando en espera la respuesta a través de llamadas telefónicas.
3	Planificación de actividades para el proyecto con la directora de la Escuela.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se logró una cita con la directora para lograr planificar que aspectos debe poseer el proyecto a realizar en esa institución, recibiendo de parte de ella el apoyo a distintas consultas.
4	Consultas bibliográficas y selección de contenidos para realizar manual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se llevó a cabo las consultas respectivas en distintos libros de contabilidad para llevar acabo el manual de integración.

5	Diseño y selección de contenidos para la realización de manuales de integración de computación y distintas áreas pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se hizo una visita al centro educativo para obtener los contenidos de contabilidad con el apoyo de la directora y docente de dicha asignatura. ✓ El docente brindo su planificación para verificar los contenidos de su asignatura durante el ciclo escolar.
6	Estructura de manual de integración tecnológica con el área de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicia la estructura del manual mediante los contenidos que posee la asignatura de contabilidad, verificando que contenga las herramientas necesarias para el manual.
7	Redacción de manuales de integración del área de contabilidad con el área tecnológica de la carrera de Secretariado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elaboró el manual de contabilidad con cuatro capítulos conteniendo, un capítulo por cada bimestre, objetivos generales y específicos, teoría, práctica utilizando documentos de Microsoft Excel. ✓ También sugerencias de actividades para desempeñar al área los conocimientos de las estudiantes. También contiene un glosario con palabras de utilidad para el desempeño contable.
8	Revisión y corrección de manuales de integración de computación en las distintas áreas pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El manual paso por varias revisiones por el asesor del EPS, dando sugerencias para obtener un manual mas completo, claro y técnico pedagógico para beneficios de la comunidad educativa. ✓ También paso por revisión por parte del docente que imparte y maneja los temas de contabilidad, evaluando el manual de una forma técnica y de campo.

9	Cotización y encuadernado de manuales pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se inicia el proceso de cotización de encuadernado de los manuales de contabilidad en distintos lugares, con la finalidad de verificar precios, como calidad de encuadernado.
10	Exposición con las autoridades de la institución sobre la implementación del manual.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se obtuvo una cita con las autoridades correspondientes para brindar la información sobre el manual y su utilidad. ✓ También se dialogó sobre la importancia y beneficios que traería el manual a las estudiantes en su preparación profesional.
11	Socialización con los docentes sobre la integración de la asignatura de contabilidad de la carrera de secretariado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A través de citas periódicas en la institución con la directora y docentes, se calendarizó una fecha para poder socializar el manual y exponer sobre sus beneficios, implementación, dudas, etc. ✓ Los docentes estuvieron muy anuentes al momento de la socialización, aceptando el manual de manera positiva, como una herramienta clave para ellos como para las estudiantes del plantel.
12	Entrega de manuales a directora para la distribución a los docentes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los manuales fueron aceptados de manera exitosa por parte de los docentes y autoridades de la institución, dando prioridad a la tecnología como un avance en nuestro país. ✓ Motivar a los docentes a utilizarlo en su ciclo 2015 en adelante para

		el beneficio de las estudiantes de secretariado oficinista bilingüe.
13	Inauguración de laboratorio de computación dentro de la institución educativa.	✓ Se logró inaugurar el laboratorio con el equipo de computación necesaria para su utilización gracias al apoyo de entidades privadas como lo fue la Empresa Transportes López., embajada de Taiwán y Colegio Cambridge.

3.2 Productos y logros

Producto
<p>Manual: Creación de Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Contabilidad del Cuarto grado de la carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2</p> <p>Laboratorio de computación: Implementación de un laboratorio de computación.</p>
Logros
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los docentes en temas tecnológicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa de docentes en la presentación del manual.
<ul style="list-style-type: none"> • Interés en la utilización del manual con la asignatura de Contabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Participación de autoridades del MINEDUC.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de laboratorio de computación por parte de docentes.

Creación de Manual de integración

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Manual de Integración del área de Computación con la
asignatura de Contabilidad del Cuarto grado de la
carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela
Nacional de Formación Secretarial No. 2

Mario Roberto Cortéz Santay

Guatemala, octubre 2014

INTRODUCCIÓN

El presente manual consta de IV capítulos que abarcan temas importantes sobre el proceso contable, cada capítulo está diseñado para llevarse a cabo en cada bimestre, el cual contiene teoría, conceptos básicos de contabilidad para secretarías, ejercicios en documentos de Microsoft Word y Excel, actividades y evaluaciones que tienen como propósito desarrollar las competencias profesionales que exige el Pensum de estudios de una forma práctica haciendo uso de la tecnología por medio de las computadoras y sus programas de Microsoft. El manual está relacionado con los temas primordiales a tratar para las secretarías, también cuenta con instrucciones básicas paso a paso para el manejo del proceso contable y la utilización de la contabilidad.

El curso de contabilidad contribuye al logro del perfil de egreso de la carrera de Secretariado Oficinista, el cual desarrollará en el campo laboral de empresas privadas o públicas en cargos relacionados con las finanzas, tributación, áreas informáticas.

Este manual pretende brindar conocimientos teóricos prácticos del proceso contable, el manual apoya a las estudiantes a mantenerse actualizadas en los avances que día a día nos brinda este mundo virtual.

Además encontrará un glosario con palabras claves que le serán útiles al momento de llevar a cabo los libros de contabilidad, conciliación bancarias, nómina de salarios, etc.

ÍNDICE

Introducción	i
1. Capítulo I Historia de la Contabilidad	1
1.1 Competencia Capítulo I	1
1.2 Contenido	1
1.2.1 Historia de la contabilidad	2
1.2.2 Funciones de la contabilidad	3
1.2.3 Objetivos de la contabilidad	3
1.2.4 Clasificación de la contabilidad	3
1.2.5 El comercio el comerciante y su patrimonio	4
1.2.6 El patrimonio	5
1.2.7 Terminología contable	7
1.2.8 Terminología de la cuenta	8
1.2.9 Clasificación de cuentas	11
1.2.10 Cuentas de contabilidad	12
1.3 Actividades	15
1.4 Evaluación	16
2. Capítulo II Libros Auxiliares	17
2.1 Competencia del Capítulo II	17
2.2 Contenido	17
2.2.1 Libros auxiliares	17
2.2.2 Libro de caja	18
2.2.3 Manejo del impuesto al valor agregado I.V.A.	21
2.2.4 Libro de caja chica	25
2.2.5 Libro de cuentas corrientes	28
2.2.6 Tarjeta de almacén Kárdex	32
2.2.7 Libro de bancos y conciliación bancaria	35
2.3 Actividades	41
2.4 Evaluación	42

3. Capítulo III Salarios, Nominas, Planillas, Documentos Comerciales y de Crédito	43
3.1 Competencia del capítulo III	43
3.2. Contenidos	43
3.2.1 Libro de Salarios	44
3.2.2 Planilla de Salarios	45
3.2.3 Cálculo de Salarios en Empresas Maquiladoras.	47
3.2.4 Nomina de Sueldos	52
3.2.5 Documentos Comerciales y de Crédito	61
3.2.5.1 Factura	61
3.2.5.2 Cheque	63
3.2.5.3 Cheque no Negociable	65
3.2.5.4 Pagaré	66
3.2.5.5 Vale	67
3.2.5.6 Documentos Bancarios de uso en la Empresa	69
3.3 Actividades	69
3.4 Evaluación	70
4. Capítulo IV El Proceso Contable y Operaciones de Cierres Contables	71
4.1 Competencia del capítulo IV	71
4.2 Contenidos	71
4.2.1 Proceso Contable	71
4.2.2 Libros de Contabilidad	72
4.2.3 Libro Inventario	73
4.2.4 Libro Diario	79
4.2.5 Libro Mayor	83
4.2.6 Libro Balances	84
4.2.7 Operaciones de Cierre Contable	86
4.3 Actividades	87
4.4 Evaluación	88
5 Bibliografía	89
6 Glosario	90

CAPÍTULO I

Historia de la Contabilidad

1. CAPÍTULO I HISTORIA DE LA CONTABILIDAD

1.1 COMPETENCIA DEL CAPÍTULO I

Identifica de donde se origina la contabilidad, sus inicios, fundadores y su clasificación en un documento de Microsoft Word.

1.2 CONTENIDO

1.2.1 Historia de la Contabilidad

1.2.2 Funciones de la Contabilidad

1.2.3 Objetivos de la Contabilidad

1.2.4 Clasificación de la Contabilidad

1.2.5 El comercio, el comerciante y su patrimonio

1.2.6 Patrimonio

1.2.7 Terminología Contable

1.2.8 Terminología de la Cuenta

1.2.9 Clasificación de Cuentas

1.2.10 Cuentas de Contabilidad

1.2.1 HISTORIA DE LA CONTABILIDAD

El trabajo escrito más antiguo sobre teneduría de libros, que sirvió de base para el desarrollo público del arte de la contabilidad, es la obra italiana “Tratado de Contabilidad de Fray Lucca de Borgo Pacioli, publicada en 1494.

Dentro de los conceptos que entonces existían, del arte de la contabilidad, el tenedor de libros era una persona experta en cuentas.

En Venecia en 1581, se reconoció por primera vez como ocupación especializada el llevar registros de contabilidad, al organizarse el primer colegio de contadores.

En Guatemala con la independencia (1821), lentamente esta profesión se desarrolló como parte de la necesidad de los comercios, de conocer el resultado de sus negocios y porque instituciones gubernamentales exigían reportes especiales relacionados con tributos, que eran encomendados a Contadores para su elaboración.

Antiguamente se decía que la contabilidad era un “arte de llevar las cuentas con exactitud y belleza”, por la caligrafía que se usaba en los libros.

La contabilidad es una disciplina íntimamente relacionada con otras ciencias como:

Derecho
Economía
Estadística
Matemáticas

Con la matemática se relaciona por los cálculos que intervienen en cada una de las transacciones que se realizan. Con la estadística por los cuadros numéricos y comparativos de hecho y situaciones.

CONTABILIDAD

Es el proceso de identificar, medir y comunicar la información financiera, permitiendo formular juicios y tomar decisiones.

Es una ciencia que posee técnicas y principios propios que deben seguirse para llevar el control exacto del patrimonio o capital contable de una persona individual o una persona jurídica, dando a conocer los aumentos y disminuciones que éste va sufriendo en el curso del desarrollo de sus transacciones comerciales.

Calidad de lo que se puede contar o calcular.

Arte de llevar las cuentas con exactitud.

Parte de una administración encargada específicamente de las cuentas.

Ciencia que tiene por objeto la coordinación de las cuentas relativas a los productos del trabajo y las transformaciones del capital.

1.2.2 FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD

Registrar: Tiene por objeto hacer constar por escrito las actividades de un negocio en forma clara y concisa.

Analizar y clasificar: Exige un procedimiento ordenado bajo clasificaciones predeterminadas y de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, el conjunto de acontecimientos que se realizan diariamente en todo comercio.

Resumir: La contabilidad puede resumir las operaciones de un período para establecer los resultados de la empresa y determinar su situación financiera.

1.2.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

- ✓ Suministrar información oportuna y exacta para estos propósitos y metas.
- ✓ Tomar decisiones relativas al uso de los recursos que se posean y la determinación de objetivos y metas.
- ✓ Dirigir y controlar efectivamente los recursos humanos y materiales de una organización.
- ✓ Conservar e informar sobre el uso de los recursos.
- ✓ Facilitar las funciones de control y preparación de reportes.

1.2.4 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

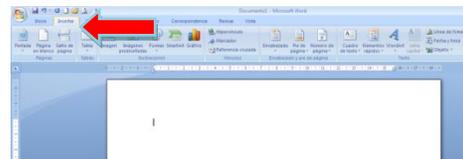
- ✓ En el sistema bancario, se llama Contabilidad Bancaria.
- ✓ En las fincas se llama Contabilidad Agropecuaria.
- ✓ En el Estado se llama Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ En la industria se llama Contabilidad de Costos.
- ✓ En las empresas o asociaciones de llama Contabilidad de Sociedades.
- ✓ En el comercio en general se llama Contabilidad Comercial o Mercantil.

Ejemplo

Elaboración de Mapa mental con la clasificación de la contabilidad, en un documento de Word, utilizando el icono insertar, SMARTART.

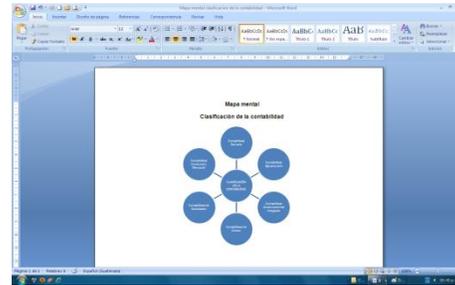
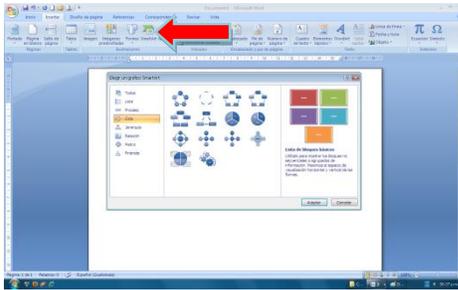
Paso 1

Abrir un documento en Microsoft Word y colocar el cursor en el icono en insertar.



Paso 2

Colocarse en el icono SmartArt, seleccionar el grafico. Y llenar el gráfico con los datos requeridos.



Ejemplo:



1.2.5 EL COMERCIO EL COMERCIANTE Y SU PATRIMONIO

El Comercio

Es la actividad de compraventa o cambio de productos naturales e industriales con un fin lucrativo.

Comerciante

Es la persona física y jurídica que se dedica al comercio habitualmente y con ánimo de lucro, bajo su entera responsabilidad y capacidad jurídica suficiente. Es el “Sujeto Contable”, son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiera a lo siguiente:

La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la presentación de servicios.

La intermediación en la circulación de bienes a la presentación de servicios.

La banca, seguros y finanzas.

Los auxiliares de las anteriores.

Los comerciantes en su actividad comercial, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se rigen por las disposiciones del Código de Comercio.

Comerciantes Sociales: Son las sociedades organizadas bajo forma mercantil, tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.

Capacidad de los Comerciantes: Toda persona individual y jurídica que conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.

Empresas Mercantiles: es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores coordinados para ofrecer al público con propósito de lucro y de manera sistemática bienes y servicios.

Actividad Comercial: es aquella que se realiza en los negocios de compraventa de mercancías, por ejemplo: almacenes, centros comerciales, tiendas, abarroterías, etc.

1.2.6 EL PATRIMONIO

El patrimonio del comerciante está formado por los bienes y valores que posee una persona individual o colectiva, después de deducir los pasivos y obligaciones que tiene sobre los mismos bienes. Se incluyen dentro de este término las acciones, aumentos adicionales de capital, reservas legales, reservas para contingencias, reservas de revaluación y utilidades retenidas.

El patrimonio del comerciante está determinado por un proceso llamado “Ecuación Patrimonial”, de la siguiente forma:

Fórmula: $A - P = C$ o P

ACTIVO – PASIVO = CAPITAL CONTABLE O PATRIMONIO

Activo = Bienes

Pasivo = Deudores

El patrimonio se establece sumando los bienes y restando las obligaciones o deudas que la persona tenga sobre sus valores.

Ejemplos:

El abogado Ricardo Recinos posee una casa valorada en Q 980,000.00, la cual tiene una hipoteca de Q 250,000.00. por diferencia se establece que su matrimonio asciende a la cantidad de: R// Q 730,000.00

Ejemplo

Elaboración de patrimonio utilizando los activos, pasivos en un documento de Microsoft Excel.

Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



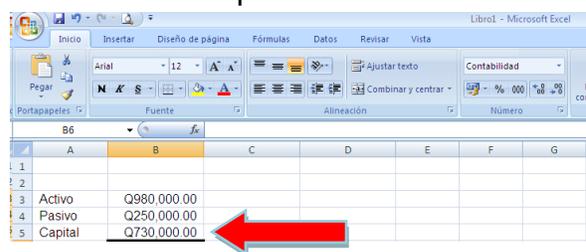
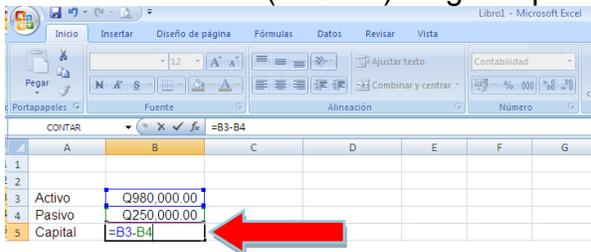
Paso 2

Ingresar los datos en la columna A y en la columna B



Paso 3

Para restar un resultado, se escribe el signo igual, luego la letra de la columna con el número de celda. (=B3-B4) luego se presiona la tecla enter para obtener el resultado.



Procedimiento:

Activo Q 980,000.00

Pasivo Q 250,000.00

Capital Q 730,000.00

Ejemplo 2

La nutricionista Daniela Cáceres posee un vehículo con el valor de Q 164,000.00 y muebles por valor de Q 52,000.00. Sobre el vehículo adeuda la cantidad de Q 72,000.00 y sobre los muebles Q 19,300.00. Encontramos su patrimonio por diferencia así:

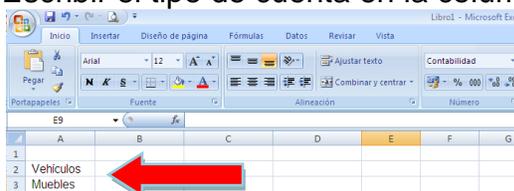
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

Escribir el tipo de cuenta en la columna A



Paso 3

Escribir las cantidades de los activos en la columna B, en la columna C escribir la palabra debe y escribir las cantidades de los pasivos en la columna D

	A	B	C	D	E	F	G
1		ACTIVOS		PASIVO			
2	Vehículos	Q164,000.00	debe	Q72,000.00			
3	Muebles	Q52,000.00	debe	Q19,300.00			

Paso 4

Para elaborar la suma seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		ACTIVOS		PASIVO								
2	Vehículos	Q164,000.00	debe	Q72,000.00								
3	Muebles	Q52,000.00	debe	Q19,300.00								

Paso 5

Buscar la opción sumar y automáticamente se obtiene el resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		ACTIVOS		PASIVO							
2	Vehículos	Q164,000.00	debe	Q72,000.00							
3	Muebles	Q52,000.00	debe	Q19,300.00							
4		Q216,000.00		Q91,300.00							

Procedimiento:

ACTIVOS		PASIVOS		
Vehículo	Q 164,000.00	debe	Q 72,000.00	
Muebles	<u>Q 52,000.00</u>	debe	<u>Q 19,300.00</u>	
	<u>Q 216.000.00</u>		<u>Q 91,300.00</u>	
Activos	Q 216.000.00	- Pasivo	Q 91,300.00	= Patrimonio <u>Q 124,700.00</u>

1.2.7 TERMINOLOGÍA CONTABLE

Son los términos o nombres que se utilizan en contabilidad para determinar un proceso contable, una cuenta, una clasificación determinada, etc.

Algunos ejemplos son:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Mercaderías
- Exigible
- Circulante

Moneda Extranjera
Caja
Estado de pérdidas y Ganancias
Balances de saldos
Balance General
Clientes
Proveedores
Período Contable
Ejercicio Contable

Es la centralización sistemática de valores y conceptos, después de un proceso mental de asociación de ideas o transacciones comerciales. Las partes de la cuenta son:

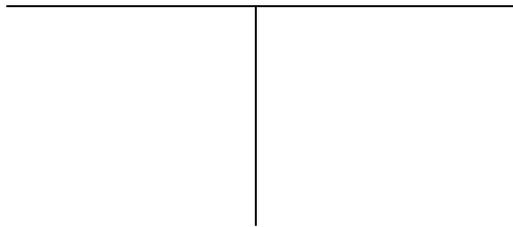
DEBE: Se ubica en la parte izquierda de la T gráfica

HABER: Se coloca en la parte derecha de la T gráfica.

Cuando se habla de la T gráfica, se habla de doble folio o folio abierto.

Ejemplo:

DEBE HABER



1.2.8 TERMINOLOGÍA DE LA CUENTA

Son los términos predeterminados que se utilizan para trabajar la cuenta. Estas son:

Nominar la Cuenta: poner el nombre de la cuenta.

Abrir la Cuenta: iniciar el proceso, habiendo identificado la cuenta, si la cuenta es de activo y pérdida se abre en el debe, si es pasivo o ganancia se abre en el haber.

Cargar la Cuenta: es hacer anotaciones en el lado del debe.

Abonar la Cuenta: es hacer anotaciones en el lado del haber.

Saldar la Cuenta: es encontrar la diferencia entre las sumas del debe y las sumas del haber.

Balancear la cuenta: sumas iguales en el debe y en el haber.

Cerrar la cuenta: es trazar dos líneas horizontales paralelas en el debe y en el haber.

Ejemplo

Elaboración de T grafica en un documento de Microsoft Excel.

Paso 1

Abrir un documento de Excel, colocarse en el icono “General” y buscar la opción de contabilidad



Paso 2

Escribir en la columna A la palabra DEBE, en la columna B y C el nombre de la cuenta, y en la columna D la palabra HABER

	A	B	C	D	E
1					
2	DEBE	MOBILIARIO		HABER	

Paso 3

Escribir en la columna A la palabra DEBE y ABRIR la cuenta, en la columna B las cantidades del DEBE, en la columna C la palabra abonar y en la columna D las cantidades del HABER

	A	B	C	D	E	F
1						
2	DEBE	MOBILIARIO		HABER		
3	Abrir	Q4,560.00	Abonar	Q2,420.00		

Paso 4

Empezar a cargar en el debe y abonar en el haber y hacer las respectivas operaciones.

	A	B	C	D	E
1					
2	DEBE	MOBILIARIO		HABER	
3	Abrir	Q4,560.00	Abonar	Q2,420.00	
4	Cargar	Q2,200.00	Abonar	Q2,196.00	
5	Cargar	Q1,950.00		Q4,616.00	
6	Cargar	Q2,426.00	Saldo	Q6,520.00	
7	Balancear y cerrar				

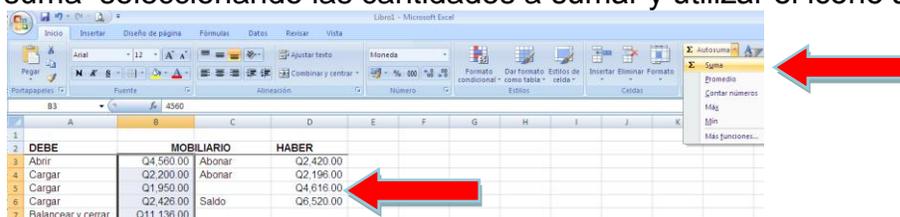
Paso 5

Luego de tener los datos se utiliza el icono de BORDES para elaborar la grafica

	A	B	C	D	E
1					
2	DEBE	MOBILIARIO		HABER	
3	Abrir	Q4,560.00	Abonar	Q2,420.00	
4	Cargar	Q2,200.00	Abonar	Q2,196.00	
5	Cargar	Q1,950.00		Q4,616.00	
6	Cargar	Q2,426.00	Saldo	Q6,520.00	
7	Balancear y cerrar				

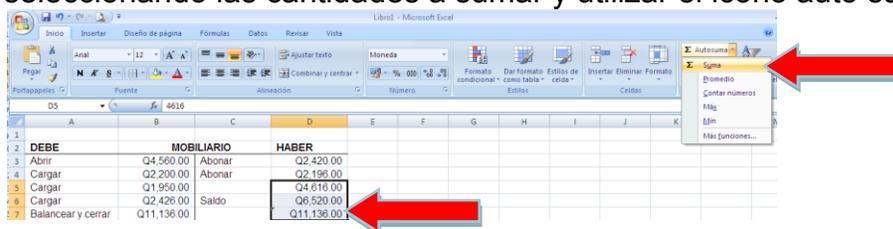
Paso 6

Para balancear la cuenta se suma las cantidades del debe, Para ello se elabora la suma seleccionando las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ



Paso 7

Para cerrar la cuenta se suma las cantidades del haber, Para ello se elabora la suma seleccionando las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ



Paso 8

Por ultimo queda balanceada y cerrada la cuenta

	A	B	C	D	E
1					
2	DEBE		MOBILIARIO		HABER
3	Abrir	Q4,560.00	Abonar	Q2,420.00	
4	Cargar	Q2,200.00	Abonar	Q2,196.00	
5	Cargar	Q1,950.00		Q4,616.00	
6	Cargar	Q2,426.00	Saldo	Q6,520.00	
7	Balancear y cerrar	Q11,136.00		Q11,136.00	
8					

Ejemplo:

Trabajar la cuenta Mobiliario.

Abrir con Q 4,560.00

Cargar con Q 2,200.00

Cargar con Q 1,950.00

Abonar con Q 2,420.00

Cargar con Q 2,426.00

Abonar con Q 2,196.00

Saldar, balancear y cerrar

DEBE	MOBILIARIO	HABER
Abrir	Q4,560.00	Abonar Q2,420.00
Cargar	Q2,200.00	Abonar Q2,196.00
Cargar	Q1,950.00	Q4,616.00
Cargar	Q2,426.00	Saldo Q6,520.00
Balancear y cerrar	<u>Q11,136.00</u>	<u>Q11,136.00</u>

1.2.9 CLASIFICACIÓN DE CUENTAS

En contabilidad se conocen dos clases de cuentas que son:

- ✓ Cuentas de valores
- ✓ Cuentas de resultados
- ✓ Cuentas de valores

Estas cuentas se clasifican en activos y pasivos.

- ✓ **Activos:** Son los bienes y valores que poseen las personas o empresas.
- ✓ **Pasivos:** Representan las deudas y obligaciones adquiridas a favor de terceros.

Cuentas de resultados: Están formadas por pérdidas y ganancias.

- ✓ **Pérdidas:** Son los pagos a realizados por servicios recibidos en un período determinado no recuperable, comprende todo lo pagado, concedido, gastos, etc.
- ✓ **Ganancias:** Son los ingresos obtenidos en un período determinado, sin la obligación de reembolsarlos. Comprende todo lo recibido, cobrado, percibido, ingresos, etc.

Clases de saldos: En contabilidad conocemos dos clases de saldos:

- ✓ **Saldo Deudor:** Todas las cuentas de activo y perdida.
- ✓ **Saldo Acreedor:** Todas las cuentas de pasivo y ganancias.

Clasificación de cuentas de valores

- ✓ Activos
- ✓ Pasivos
- ✓ Clasificación de cuentas de resultados
- ✓ Pérdidas
- ✓ Ganancias

1.2.10 CUENTAS DE CONTABILIDAD

ACTIVO

Caja
Bancos
Clientes
Deudores
Documentos por cobrar
Corresponsales
Mercaderías
Inversiones en valores
Especies fiscales
Moneda extranjera
Mobiliario y equipo
Papelería y útiles
Útiles y enseres
Vehículos
Herramientas
Inmuebles
Alquileres pagados anticipados
Seguros pagados anticipados
Comisiones pagadas anticipadas

PASIVO

Proveedores
Acreedores
Documentos por pagar
Préstamo bancario
Hipotecas o créditos hipotecarios
Alquileres cobrados anticipados
Comisiones cobradas anticipadas
Depreciaciones acumuladas
Amortizaciones acumuladas
Reservas
Capital o patrimonio

PÉRDIDA

Sueldos pagados
Alquileres pagados
Gastos de venta
Gastos de administración
Gastos de compra
Compras
Depreciaciones
Amortizaciones
Dividendos pagados

Gastos financieros
Devoluciones, rebajas sobre ventas
Propaganda o publicidad
Déficit
Pérdida del ejercicio
Reserva legal

GANANCIA

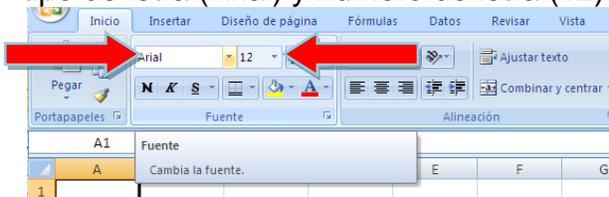
Ventas
Dividendos cobrados o devengados
Descuentos recibidos
Descuentos sobre compras
Productos financieros
Comisiones cobradas
Devoluciones y rebajas sobre compras
Intereses recibidos
Alquileres cobrados
Ingresos varios
Superávit
Utilidad o ganancia del ejercicio

Ejemplo

Clasificación de cuentas Activo, Pasivo, Perdida y Ganancia en un documento de Microsoft Excel.

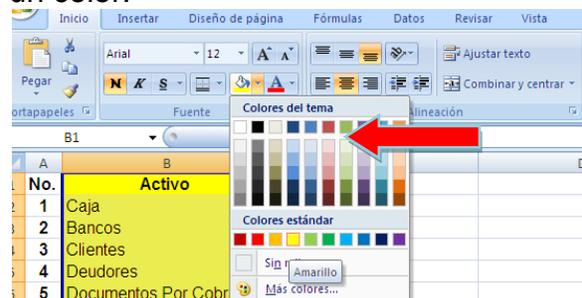
Pasos 1

Abrir un documento en Microsoft Excel colocar el curso en el icono de inicio, cambiar tipo de letra (Arial) y número de letra (12)



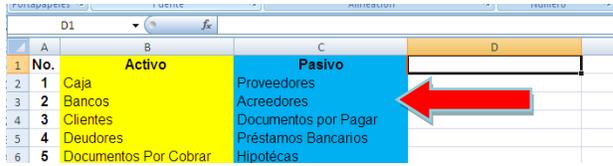
Paso 2

En la columna A colocar las cuentas de activo. Marcar con el cursor las celdas que se desean rellenar de un color, colocar el cursor en el icono color en relleno, seleccionar un color.



Paso 3

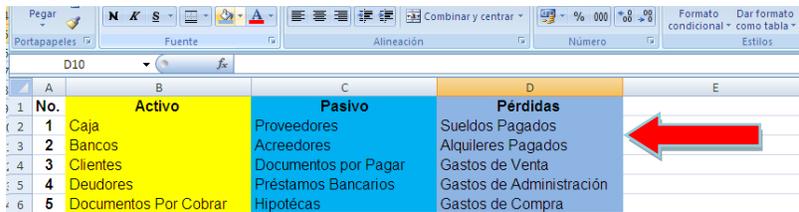
En la columna B colocar las cuentas de pasivo. Marcar con el cursor las celdas que se desean rellenar de un color, colocar el cursor en el icono color en relleno, seleccionar un color.



No.	Activo	Pasivo	
1	Caja	Proveedores	
2	Bancos	Acreedores	
3	Clientes	Documentos por Pagar	
4	Deudores	Préstamos Bancarios	
5	Documentos Por Cobrar	Hipotecas	

Paso 4

En la columna C colocar las cuentas de perdidas. Marcar con el cursor las celdas que se desean rellenar de un color, colocar el cursor en el icono color en relleno, seleccionar un color.



No.	Activo	Pasivo	Pérdidas	
1	Caja	Proveedores	Sueldos Pagados	
2	Bancos	Acreedores	Alquileres Pagados	
3	Clientes	Documentos por Pagar	Gastos de Venta	
4	Deudores	Préstamos Bancarios	Gastos de Administración	
5	Documentos Por Cobrar	Hipotecas	Gastos de Compra	

Paso 5

En la columna D colocar las cuentas de ganancia. Marcar con el cursor las celdas que se desean rellenar de un color, colocar el cursor en el icono color en relleno, seleccionar un color.



No.	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancia
1	Caja	Proveedores	Sueldos Pagados	Ventas
2	Bancos	Acreedores	Alquileres Pagados	Descuentos Recibidos
3	Clientes	Documentos por Pagar	Gastos de Venta	Descuentos sobre compras
4	Deudores	Préstamos Bancarios	Gastos de Administración	Productos Financieros
5	Documentos Por Cobrar	Hipotecas	Gastos de Compra	Comisiones Cobradas

Paso 6

Seleccionar las columnas para colocar bordes, ubicar el cursor en el icono inicio, bordes y seleccionar los bordes a utilizar



No.	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancia
1	Caja	Proveedores	Sueldos Pagados	Ventas
2	Bancos	Acreedores	Alquileres Pagados	Descuentos Recibidos
3	Clientes	Documentos por Pagar	Gastos de Venta	Descuentos sobre compras
4	Deudores	Préstamos Bancarios	Gastos de Administración	Productos Financieros
5	Documentos Por Cobrar	Hipotecas	Gastos de Compra	Comisiones Cobradas

1.3 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración de mapas mentales de la Historia de la Contabilidad en un documento de Microsoft Word
- ✓ Elaboración de patrimonio en un documento de Microsoft Excel
- ✓ Creación de T gráfica utilizando la terminología de la cuenta, en un documento de Microsoft Excel
- ✓ Clasificación de la contabilidad en un documento de Microsoft Word
- ✓ Clasificación de cuentas en un documento de Excel.

1.4 EVALUACIÓN

✓ Mapas mentales en un documento de Microsoft Word

✓ Elaboración de patrimonio en un documento de Microsoft Excel

✓ Terminología de la cuenta, en un documento de Microsoft Excel

✓ Clasificación de la contabilidad en un documento de Microsoft Word

✓ Clasificación de cuentas en un documento de Excel.

CAPÍTULO II

Libros Auxiliares

2. CAPÍTULO II LIBROS AUXILIARES

2.1 COMPETENCIA DEL CAPÍTULO II

Comprende la importancia de realizar de manera ordenada los libros auxiliares como caja, caja chica, salarios, cuentas corrientes para secretarías y su utilidad en el área tecnológica, utilizando Microsoft Excel.

2.2 CONTENIDO

- 2.2.1 Libros auxiliares
- 2.2.2 Libro de caja
- 2.2.3 Manejo al impuesto al valor agregado
- 2.2.4 Libro de Caja Chica
- 2.2.5 Libro de Cuentas Corrientes
- 2.2.6 Tarjeta de Almacén Kárdex
- 2.2.7 Libro de Bancos y Conciliación Bancaria

2.2.1 LIBROS AUXILIARES

Los libros auxiliares de la contabilidad están constituidos por todos los registros contables y extracontables que lleva una empresa con el fin de poder controlar de mejor manera sus operaciones, estos pueden ser:

- ✓ Libro de caja
- ✓ Control de caja chica
- ✓ Libro de salarios (planillas y nóminas)
- ✓ Libro de cuentas corrientes
- ✓ Pero estos libros no son limitados.

2.2.2 LIBRO DE CAJA

Este libro registra los movimientos de efectivo que tiene la empresa (ingresos y egresos), en él se utilizan los mismos pasos de la terminación de cuentas.

Términos especiales del libro caja

Corte de caja: Es determinar el saldo en un momento determinado, por diferencia entre las sumas del debe y haber del libro caja. El saldo de caja debe ser igual al efectivo que se tiene disponible.

Arqueo de caja: Es el recuento material de las existencias de caja.

Superávit de caja: Cuando al hacer arqueo de caja y determinar el saldo, el dinero que se tiene en existencia es mayor que el saldo en libros, se le conoce como superávit o sobrante de caja. La persona encargada deberá investigar y corregir.

Déficit de caja: Si al hacer arqueo de caja, encontramos que el saldo en el libro es mayor que las existencias en efectivo, esto nos indica que existe un déficit o faltante de caja. La persona encargada tendrá que investigar o se le cobrará la diferencia, ya que existe mal manejo de los fondos.

El manejo del libro caja es el siguiente: Se inicia con el saldo según inventario, en el debe.

Todos los ingresos representan un cargo en el libro caja, por lo tanto se anotan en el debe.

Todos los egresos representan un abono y se anotan en el haber.

Toda anotación que se haga, ya sea cargo o abono debe estar amparada por un comprobante, los cuales se deben numerar correlativamente y operar en el libro cronológicamente según la fecha del comprobante.

Resumen de caja

En el resumen de caja se hace en forma análoga, según el movimiento del mes iniciándolo con el saldo de apertura. Posteriormente se anotarán por una sola vez cada una de las cuentas que figuran en el debe y en el haber, y se termina registrando el saldo actual. El resumen puede ser de una quincena, mes, un día, etc.

Ejemplo:

Elaboración de partidas en un documento de Microsoft Excel

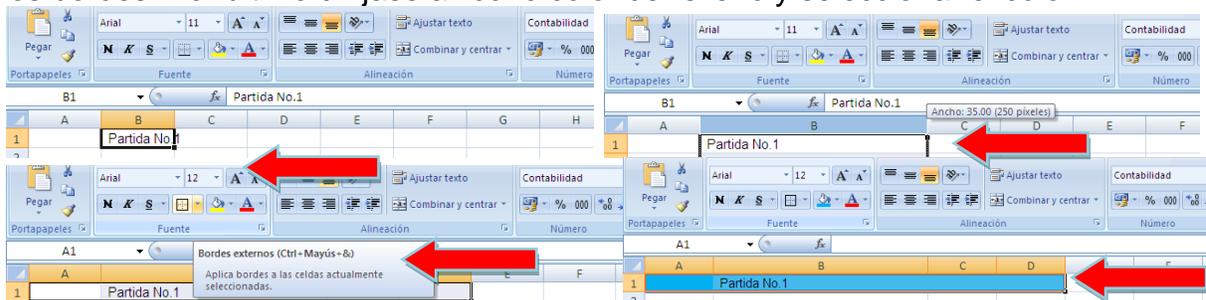
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



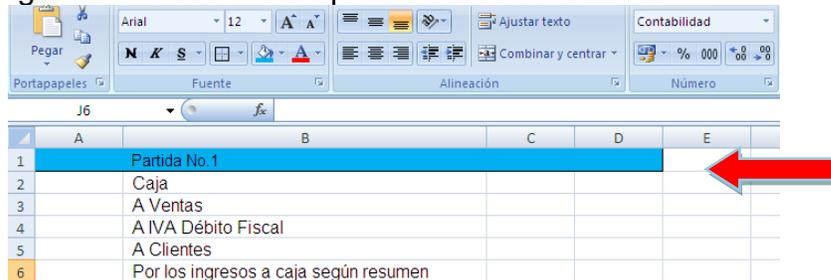
Paso 2

En la columna B escriba el numero de partida, coloque el cursor en la columna B y aumente su ancho a 250 pixeles, luego selecciono la columna A,B,C,D para colocarle los bordes. Por ultimo diríjase al icono color de relleno y seleccionar el color.



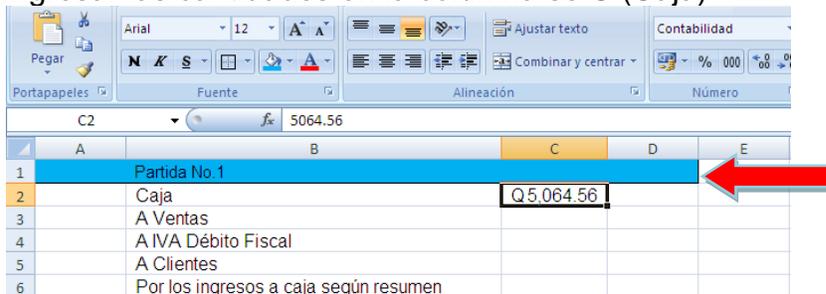
Paso 3

Ingresar los datos de la partida en la columna B



Paso 4

Ingresar las cantidades en la columna se C (Caja)



Paso 5

Ingresar las cantidades en la columna D (movimientos de caja)

	A	B	C	D	E
1	Partida No. 1				
2		Caja	Q 5,064.56		
3		A Ventas		Q 3,450.50	
4		A IVA Débito Fiscal		Q 414.06	
5		A Clientes		Q 1,200.00	
6		Por los ingresos a caja según resumen			

Paso 6

Copiar la cantidad de caja y para sumar la columna D seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Partida No. 1										
2		Caja	Q 5,064.56								
3		A Ventas		Q 3,450.50							
4		A IVA Débito Fiscal		Q 414.06							
5		A Clientes		Q 1,200.00							
6		Por los ingresos a caja según resumen	Q 5,064.56	Q 5,064.56							

Paso 7

Seleccionar las celdas que se desea con bordes, colocar el cursor en bordes y buscar la opción todos los bordes.

	A	B	C	D	E
1	Partida No. 1				
2		Caja	Q 5,064.56		
3		A Ventas		Q 3,450.50	
4		A IVA Débito Fiscal		Q 414.06	
5		A Clientes		Q 1,200.00	
6		Por los ingresos a caja según resumen	Q 5,064.56	Q 5,064.56	

Ejemplo

Partida No. 1			
	Caja	Q 5,064.56	
	A Ventas		Q 3,450.50
	A IVA Débito Fiscal		Q 414.06
	A Clientes		Q 1,200.00
	Por los ingresos a caja según resumen	Q 5,064.56	Q 5,064.56

2.2.3 MANEJO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A.

El I.V.A. es un impuesto directo al consumo, se paga en toda compra que se realice, ya sea de mercadería mobiliario, vehículos así como en todo pago de factura de gastos, por ejemplo de alquileres, seguros, propaganda etc. Se cobra en toda venta realizada, ya sea al contado o crédito; el porcentaje que se aplica es del 12% a partir del 1 de agosto de 2001, según Decreto 32-2001.

Cuando compramos, el I.V.A. que se utiliza se llama I.V.A. Crédito fiscal, I.V.A. por cobrar o I.V.A. por acreditar.

Cuando vendemos, el I.V.A. a utilizar se llama I.V.A. débito fiscal, I.V.A. por pagar o I.V.A. por debitar.

Ejemplo de libro de caja

Datos para trabajar el libro de caja del 1 al 15 de agosto, Almacén Valparaíso.

Día 1 se inicia con saldo de apertura por	Q 10,150.00
Día 2 se cancela factura No. 311 por alquiler del local	Q 2,800.00
Día 3 depósito en Banco de Antigua, S.A. por	Q 5,350.00
Día 5 venta de mercadería al contado por valor de según Factura No. 001	Q 1,848.00
Día 7 compra de mercadería al contado por valor de Según factura No. 324 del Almacén Magallanes	Q 1,232.00
Día 8 venta de mercaderías al contado por valor de Según factura No. 004al 06	Q 1,747.20
Día 9 abonamos al proveedor Almacén Antofagasta	Q 2,000.00
Día 10 se cancela factura No. 144 de Prensa Libre por	Q 627.20
Día 11 venta de mercaderías según factura No. 07	Q 2,408.00
Día 12 recibimos por concepto de comisiones según Recibo No. 111	Q 2,500.00
Día 13 recibimos de los clientes	
Carlos Ibáñez	Q 1,630.00
Margarita Valdivia	Q 1,580.00
Santiago Izurieta	Q 1,620.00
Según recibos Nos. 112, 113 y 114	

Día 13 compra de computadoras con impresora por valor Q 5,476.80
De según factura No. 2,135

Día 15 cancelamos sueldos y descontamos I.G.S.S. Q 3,240.00

Día 15 hacer resumen de caja y determinar partidas de diario.

NOTA: El método para establecer las ventas o compras netas s y el IVA es el siguiente:

Día 2 pago del alquiler del local **Q2,800.00**

Procedimiento: $Q\ 2,800.00/1.12 = 2,500.00$ cuenta Alquiler Pagado
 $Q2,500.00 \times 12\% = 300.00$ cuenta Crédito Fiscal

Ejemplo:

Elaboración del libro caja en un documento de Microsoft Excel

Paso 1

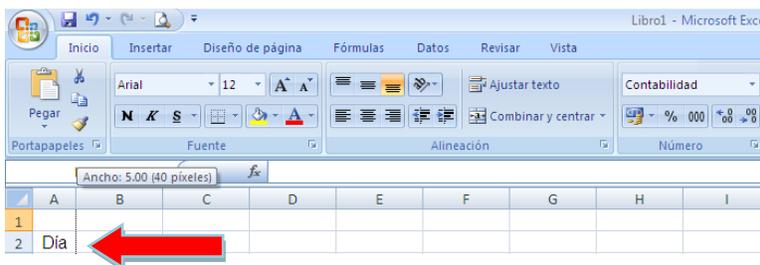
Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



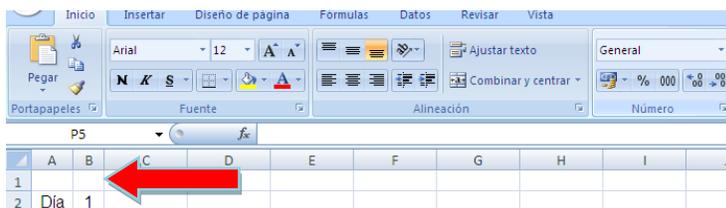
Paso 2

Cambiar el ancho de las columnas A hasta la AM colocando el cursor en la columna:

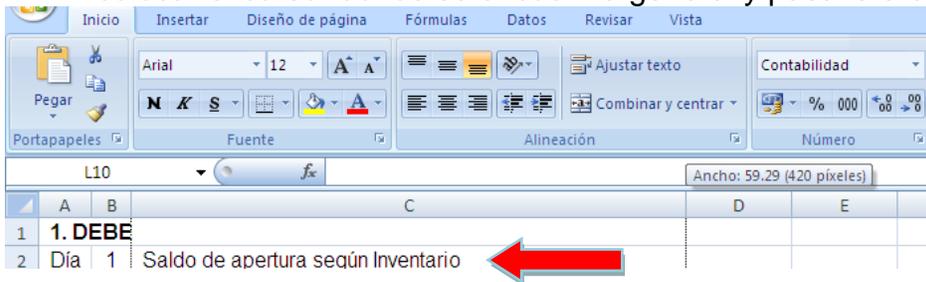
- ✓ Columna A 40 pixeles de ancho y colocar la palabra Día



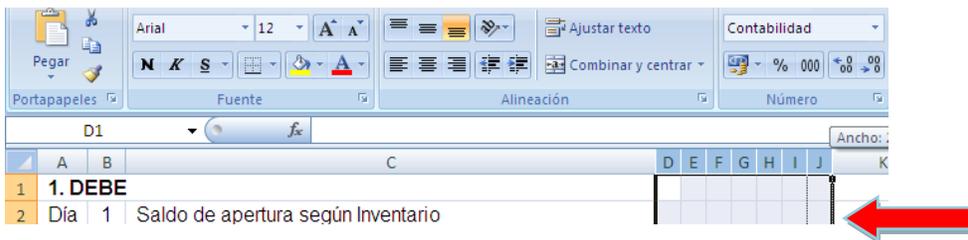
- ✓ Columna B 30 pixeles de ancho, colocar el cursor en contabilidad y cambiarlo a general por ultimo colocar el número de día.



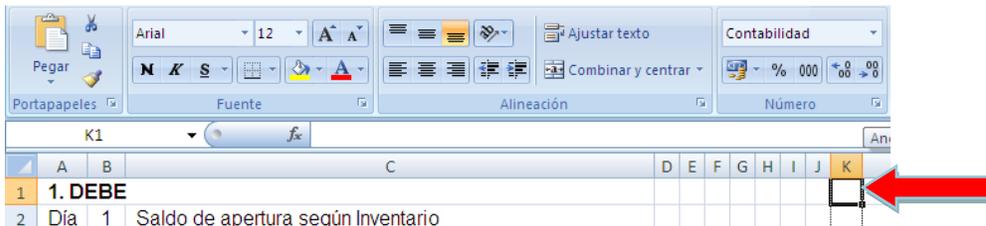
- ✓ Columna C 420 pixeles de ancho y escribir los datos de caja, nuevamente colocar el cursor donde se encuentra general y pasarla a contabilidad.



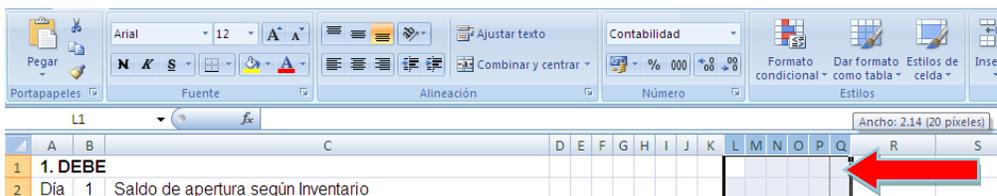
- ✓ De la Columna D 20 pixeles de ancho y colocar el signo de “Q” de la columna E a la columna J 20 pixeles de ancho y colocar las CM, DM, UM, C, D, U.



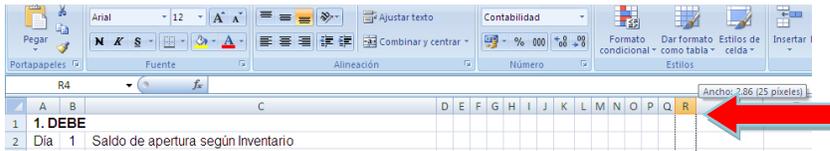
- ✓ En la columna K 25 pixeles de ancho para los decimales



- ✓ De la Columna L 20 pixeles de ancho y colocar el signo de “Q” de la columna M a la columna Q 20 pixeles de ancho y colocar las CM, DM, UM, C, D, U.

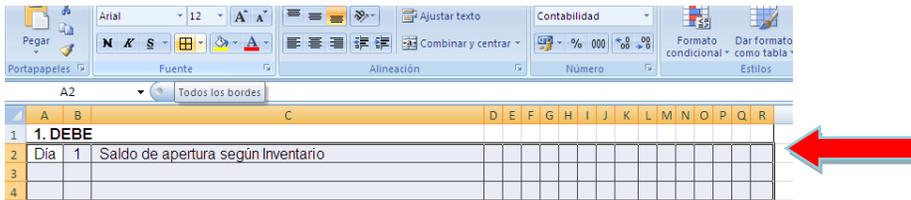


✓ En la columna R 25 pixeles de ancho para los decimales.



Paso 3

Seleccionar las celdas de la columna A a la columna R que se desea con bordes, colocar el cursor en bordes y buscar la opción todos los bordes.



Paso 4

Llenar la columna C con los datos brindados, colocando las cantidades en las columnas D a la R. del DEBE. Luego debe llenar la columna W con los datos brindados, colocando las cantidades en las columnas X a la AM. Del HABER

DEBE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	1.	DEBE																
2	Día 1	Saldo de apertura según Inventario									Q	1	0	1	5	0	0	0
3	Día 4	A Ventas									Q	1	6	5	0	0	0	0
4		Valor venta de mercadería, según factura No. 01									Q	1	9	8	0	0	0	0
5	Día 4	A IVA Débito Fiscal									Q	1	5	6	0	0	0	0
6		Valor 12% sobre ventas, según factura No. 01									Q	1	8	7	2	0	0	0
7	Día 8	A Ventas									Q	2	1	5	0	0	0	0
8		Valor venta de mercadería, según factura No. 04 al 06									Q	2	1	5	0	0	0	0
9	Día 8	A IVA Débito Fiscal									Q	2	5	8	0	0	0	0
10		Valor 12% sobre ventas, según factura No. 04 al 06									Q	2	5	8	0	0	0	0
11	Día 11	A Ventas									Q	2	5	0	0	0	0	0
12		Valor venta de mercaderías, según factura No. 07									Q	2	5	0	0	0	0	0
13	Día 11	A IVA Débito Fiscal									Q	2	5	0	0	0	0	0
14		Valor 12% sobre ventas, según factura No. 07									Q	2	5	0	0	0	0	0
15	Día 12	A Comisiones Recibidas									Q	4	8	3	0	0	0	0
16		Valor que recibimos de comisiones, según recibo No. 111									Q	4	8	3	0	0	0	0
17	Día 13	A Clientes									Q	1	6	3	0	0	0	0
18		Carlos Ibanez	Q	1	6	3	0	0	0	0								
19		Margarita Valdivia	Q	1	5	8	0	0	0	0								
20		Santiago Izurieta	Q	1	6	2	0	0	0	0								
21		Valor Abono de Clientes									Q	1	5	6	4	9		
22	Día 15	A descuentos laborales I.G.S.S.									Q	2	3	6	3	9	6	9
23		Valor 4.83% sobre sueldos									Q	2	3	6	3	9	6	9
24											Q	2	3	6	3	9	6	9
25											Q	2	3	6	3	9	6	9
26		Sumas Iguales									Q	2	3	6	3	9	6	9
27											Q	2	3	6	3	9	6	9
28											Q	2	3	6	3	9	6	9

HABER

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	
Día 2		Por alquiler pagado																	
		Valor factura No. 311 por alquiler de local																	
Día 2		Por IVA crédito Fiscal																	
		valor 12% IVA sobre alquiler del local																	
Día 3		Por Banco de Antigua																	
		Valor depósito monetario																	
Día 7		Por Compras																	
		Valor compra de mercadería, según factura No. 324, del almacén Magallanes																	
Día 7		Por IVA crédito Fiscal																	
		Valor 12% según Factura No. 324																	
Día 9		Por proveedores																	
		Valor abono al almacén Antofagasta																	
Día 10		Por Propaganda																	
		Valor Factura No. 144 de Prensa Libre																	
Día 10		Por IVA crédito Fiscal																	
		valor 12% factura No. 144 de Prensa Libre																	
Día 14		Por Equipo de Computación																	
		Valor compra computadora con impresora, factura No. 2135																	
Día 14		Por IVA crédito Fiscal																	
		Valor 12% factura No. 2135 por computadora con impresora																	
Día 15		Por sueldos																	
		Valor Sueldos con descuentos del IGSS																	
		Total del Haber																	
		Saldo al 15 de agosto																	
		Sumas Iguales																	

2.2.4 LIBRO DE CAJA CHICA

En las empresas grandes el pago de los servicios recibidos o compras se realizan a través de dos sistemas:

Todos los pagos de facturas por compras y servicios mayores se trabajan por medio de cheques (la mayoría de empresas utilizan el sistema de cheque voucher). La persona encargada de la caja o cajera normalmente utiliza un día determinado para el pago a proveedores.

Los pagos menores se hacen a través de fondo de caja chica, el cual consiste en un valor determinado que se entrega a la persona encargada de estos pagos o compras menores; este reglón de compras puede ser el pago de extracción de basura, compra de café, azúcar. Útiles de limpieza, etc. Todo lo que se necesita para el servicio y mantenimiento de la empresa.

Procedimiento a seguir:

A la persona encargada de fondo fijo de Caja Chica del Almacén Valparaíso, la cajera le entrega un cheque por valor de Q500.00

La partida a realizar en contabilidad es:

Partida No. 1			
	Caja Chica	Q500.00	
	A Bancos		Q500.00
	Valor para crear el Fondo de Caja Chica		
		Q500.00	Q500.00

Ejemplo de Caja Chica

En el transcurso de la primera quincena del mes de marzo, se hacen los siguientes pagos y compras.

2/3 Recibo No. 213 por extracción de basura por valor de Q 40.00.

12/3 Factura No. 1243 de papelería ABC por valor de Q 40.50 de papel bond.

4/3 Factura No. 5431 de Almacén Paiz por valor de Q 89.45 por productos de mantenimiento.

15/3 Factura No. 6742 de Almacenes Paiz por valor de Q 35.40 compra de café, azúcar, y otros.

9/3 Factura No. 643 de Librería Progreso por valor de Q76.50 papel de fotocopiadora.

6/3 Factura No. 1265 de Agua Pura Fiel por valor de Q 24.00

El reporte que se debe hacer con estos datos en el siguiente:

Ejemplo

Elaboración de Caja Chica en un documento de Microsoft Excel

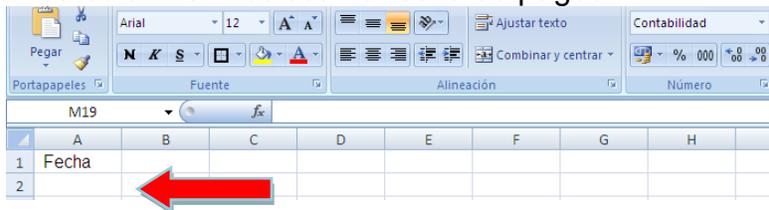
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



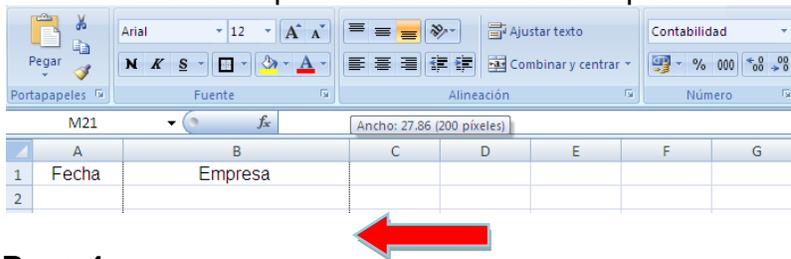
Paso 2

En la columna A colocar la fecha de pagos



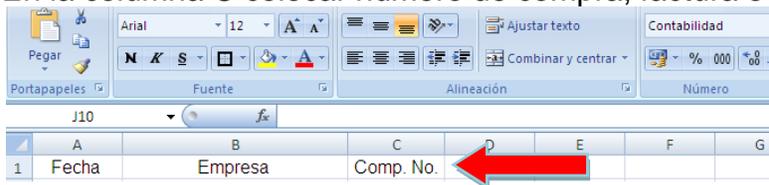
Paso 3

En la columna B colocar el nombre de la empresa a quien se le hace el pago. Además la columna B debe poseer un ancho de 200 píxeles.



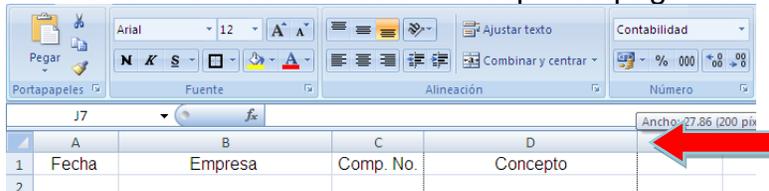
Paso 4

En la columna C colocar número de compra, factura o recibo.



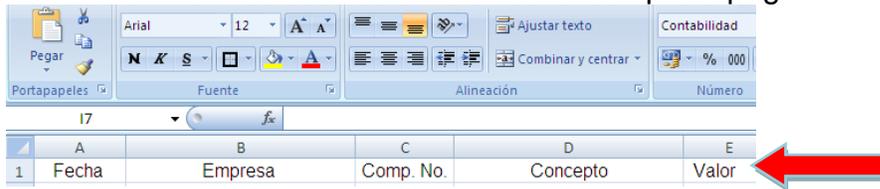
Paso 5

En la columna D se escribe el concepto de pago. Con un ancho de 200 píxeles.



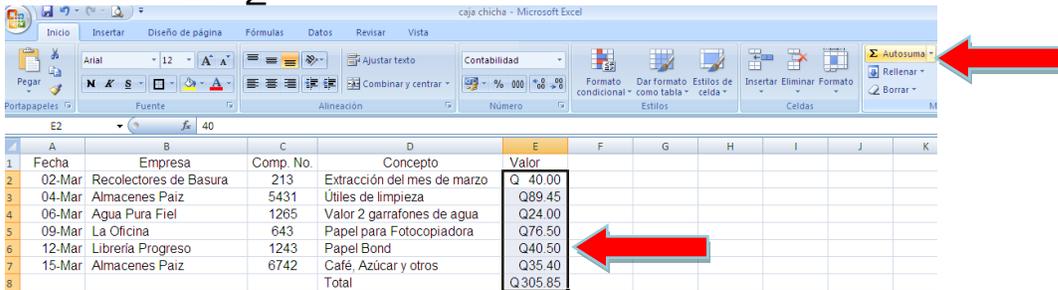
Paso 6

En la columna E se escribe el valor de la compra o pago.



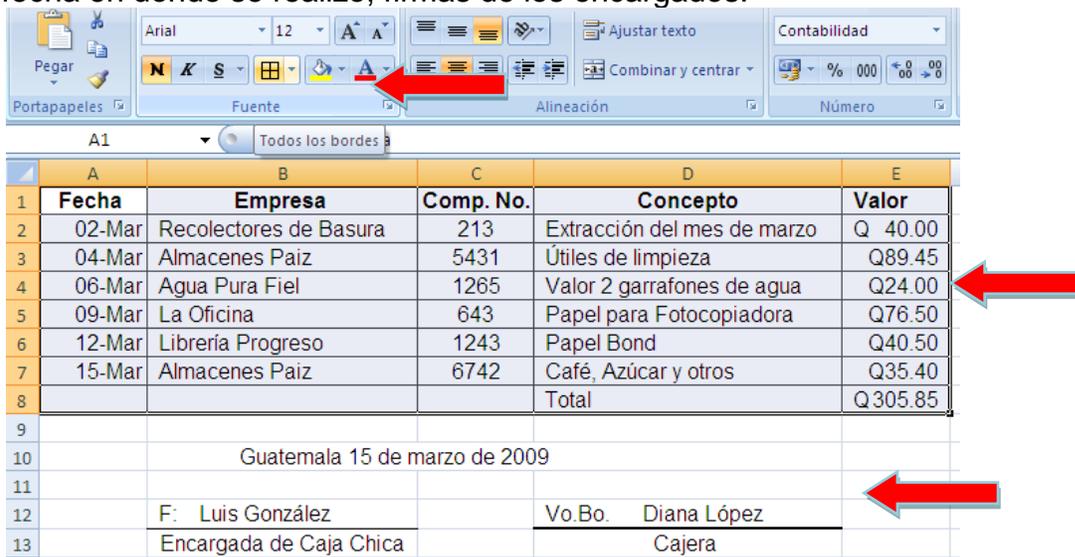
Paso 7

Se ingresan los datos según sea el caso en Fecha, Empresa, Comprobante, Concepto y Valor. Luego para sumar la columna E seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ



Paso 8

Por último seleccionar las celdas que se desea con bordes, colocar el cursor en bordes y buscar la opción todos los bordes. Debajo del reporte de Caja Chica se escribe la fecha en donde se realizo, firmas de los encargados.



Ejemplo

Fecha	Empresa	Comp. No.	Concepto	Valor
02-Mar	Recolectores de Basura	213	Extracción del mes de marzo	Q 40.00
04-Mar	Almacenes Paiz	5431	Útiles de limpieza	Q89.45
06-Mar	Agua Pura Fiel	1265	Valor 2 garrafones de agua	Q24.00
09-Mar	La Oficina	643	Papel para Fotocopiadora	Q76.50
12-Mar	Librería Progreso	1243	Papel Bond	Q40.50
15-Mar	Almacenes Paiz	6742	Café, Azúcar y otros	Q35.40
			Total	Q 305.85

Guatemala 15 de marzo de 2009

F: Luis González
Encargada de Caja Chica

Vo.Bo. Diana López
Cajera

2.2.5 LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES

El libro de cuentas corrientes tiene por objeto registrar todos los movimientos de crédito a favor o en contra de un empresa. Es un libro auxiliar que se convierte en principal por la importancia que tiene en la empresa, dado que proporciona en cualquier momento el saldo de la cuenta.

Cuentas a Favor

Cientes
Deudores
Cuentas por cobrar
Documentos por cobrar
Corresponsales
Etc.

En este reglón entran todos los activos exigibles y algunos realizables.

Cuentas en contra

Proveedores
Acreedores
Documentos por pagar
Préstamos bancarios
Hipotecas o acreedores hipotecarios
Etc.

Todos los pasivos circulantes y fijos.

Este libro se trabaja en un solo folio de tres columnas.

Ejemplo:

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo

Trabajar el libro cuentas corrientes con los siguientes datos:

Cuenta Clientes: Alex Rubio, Dirección 1 Ave. 42-69 zona 13

22/5	Se inicia con un saldo de	Q 3,132.00
23/5	Venta de mercaderías al crédito según factura No. 0-21	Q 3,165.90
30/5	Recibimos abono en efectivo por	Q 2,100.00
3/6	Venta de mercaderías al crédito según factura No. 0-23	Q 2,145.00
23/6	Recibimos cheque No. 002140 del Banco Cuscatlán S.A. por Para abonar a la cuenta.	Q 2,950.00
30/6	Cierre Contable	
1/7	Reabrir la Cuenta	
15/7	Venta de Mercaderías al crédito según factura No. 0-25	Q 3,143.10
18/7	Nos devuelven mercaderías por no estar de acuerdo Con el pedido.	Q 934.00
5/8	Recibimos abono en efectivo por valor de	Q 1,960.70

Alex Rubio

Dirección 1 Ave. 42-69 zona 13

Ejemplo:

Elaboración de Cuentas Corrientes en un documento de Microsoft Excel

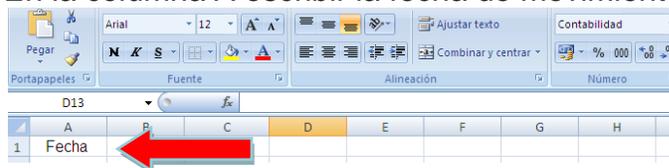
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

En la columna A escribir la fecha de movimientos.



Paso 3

En la columna B escribir el concepto del movimientos, dando un ancho a la columna de 300 pixeles

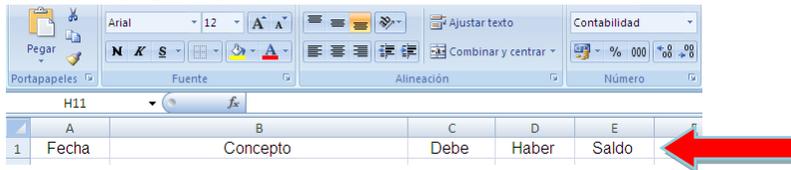


The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Fuente' (Font) group selected. The 'Ancho' (Width) property for column B is set to 42.14 (300 pixeles). A red arrow points to the column header 'B'.

A	B	C	D	E	F
1	Fecha				

Paso 4

En la columna C escribir el Debe, en la columna D escribir el Haber y en la columna E escribir el Saldo.

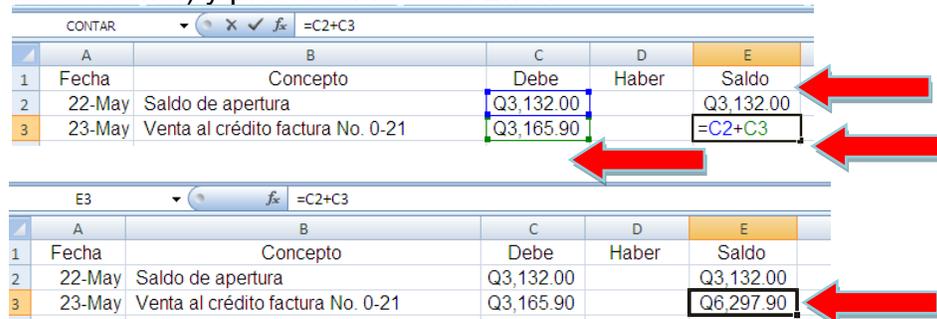


The screenshot shows the Excel spreadsheet with columns C, D, and E labeled 'Debe', 'Haber', and 'Saldo' respectively. A red arrow points to the 'Saldo' header in column E.

A	B	C	D	E	F
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo

Paso 5

A continuación se trabaja el DEBE con el HABER para saber el SALDO utilizando la siguiente fórmula: (=columna y número de celda + columna y numero de celda que deseo sumar) y presionar la tecla Enter



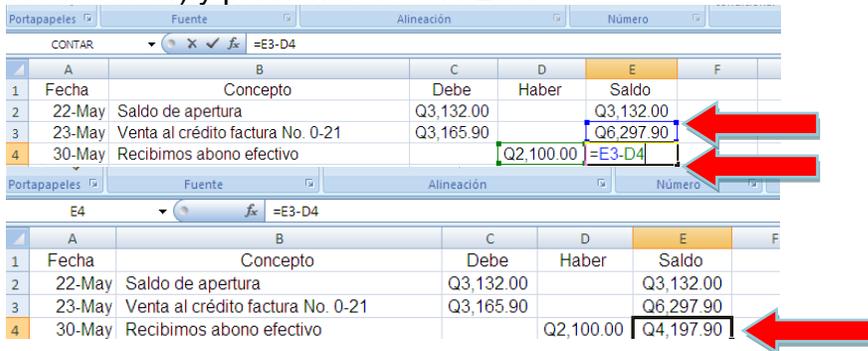
The screenshot shows the Excel spreadsheet with the formula $=C2+C3$ entered in cell E3. Red arrows point to the formula bar and the cell E3.

A	B	C	D	E	
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
2	22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
3	23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		$=C2+C3$

A	B	C	D	E	
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
2	22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
3	23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		Q6,297.90

Paso 6

A continuación se trabaja el DEBE con el HABER para saber el SALDO utilizando la siguiente fórmula: (=columna y número de celda - columna y numero de celda que deseo restar) y presionar la tecla Enter



The screenshot shows the Excel spreadsheet with the formula $=E3-D4$ entered in cell E4. Red arrows point to the formula bar and the cell E4.

A	B	C	D	E	F
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
2	22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
3	23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		Q6,297.90
4	30-May	Recibimos abono efectivo		Q2,100.00	$=E3-D4$

A	B	C	D	E	F
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
2	22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
3	23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		Q6,297.90
4	30-May	Recibimos abono efectivo		Q2,100.00	Q4,197.90

Paso 7

Luego se trabajan todos los conceptos en el DEBE, HABER, SALDO, sumando y restando con las fórmulas, según sea el caso.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
2	22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
3	23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		Q6,297.90
4	30-May	Recibimos abono efectivo		Q2,100.00	Q4,197.90
5	03-Jun	Venta al Crédito factura No. 0-23	Q2,145.00		Q6,342.90
6	23-Jun	Recibimos cheque No. 002140		Q2,950.00	Q3,392.90
7	30-Jun	Cierre Contable		Q3,392.90	
8	01-Jul	Apertura de la Cuenta	Q3,392.90		Q3,392.90
9	15-Jul	Venta al Crédito factura No. 0-25	Q3,143.10		Q6,536.00
10	18-Jul	Devolución de mercedía		Q934.00	Q5,602.00
11	05-Ago	Recibimos abono en efectivo		Q1,960.70	Q3,641.30



Paso 8

Por último seleccionar las celdas que se desea con bordes, colocar el cursor en bordes y buscar la opción todos los bordes.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
2	22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
3	23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		Q6,297.90
4	30-May	Recibimos abono efectivo		Q2,100.00	Q4,197.90
5	03-Jun	Venta al Crédito factura No. 0-23	Q2,145.00		Q6,342.90
6	23-Jun	Recibimos cheque No. 002140		Q2,950.00	Q3,392.90
7	30-Jun	Cierre Contable		Q3,392.90	
8	01-Jul	Apertura de la Cuenta	Q3,392.90		Q3,392.90
9	15-Jul	Venta al Crédito factura No. 0-25	Q3,143.10		Q6,536.00
10	18-Jul	Devolución de mercaderías		Q934.00	Q5,602.00
11	05-Ago	Recibimos abono en efectivo		Q1,960.70	Q3,641.30



Ejemplo

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
22-May	Saldo de apertura	Q3,132.00		Q3,132.00
23-May	Venta al crédito factura No. 0-21	Q3,165.90		Q6,297.90
30-May	Recibimos abono efectivo		Q2,100.00	Q4,197.90
03-Jun	Venta al Crédito factura No. 0-23	Q2,145.00		Q6,342.90
23-Jun	Recibimos cheque No. 002140		Q2,950.00	Q3,392.90
30-Jun	Cierre Contable		Q3,392.90	
01-Jul	Apertura de la Cuenta	Q3,392.90		Q3,392.90
15-Jul	Venta al Crédito factura No. 0-25	Q3,143.10		Q6,536.00
18-Jul	Devolución de mercaderías		Q934.00	Q5,602.00
05-Ago	Recibimos abono en efectivo		Q1,960.70	Q3,641.30

2.2.6 Tarjeta de Almacén Kárdex

Para el registro del control de las existencias de mercaderías en las empresas se utilizan tarjetas con Entradas, Salidas y Existencias. Este sistema permite conocer el movimiento de las mercaderías y facilitar las proyecciones de compras así no se tendrá un stock muy grande y puede evitarse el tener mercaderías obsoletas por mucho tiempo.

El formato a utilizar para el archivo de las mismas es en el sistema Kárdex y también se pueden registrar en el libro de almacén de tres columnas.

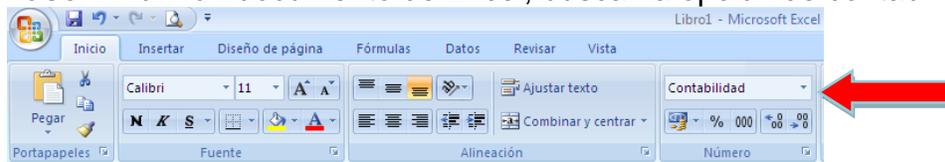
Ejemplo:

Nombre del Producto:		Cuaderno universitario		
Código:	4Lx12	Valor :	Q5.60	
Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Existencia

Ejemplo

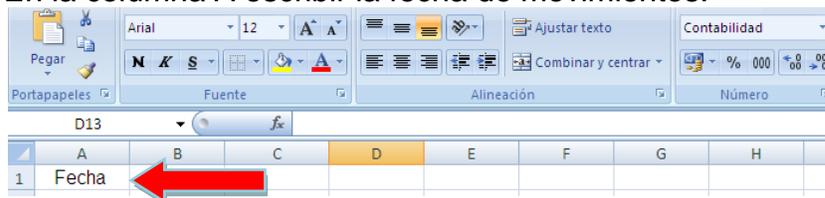
Trabajar Tarjeta de Almacén con los siguientes datos en un documento de Microsoft Excel

Paso 1 Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



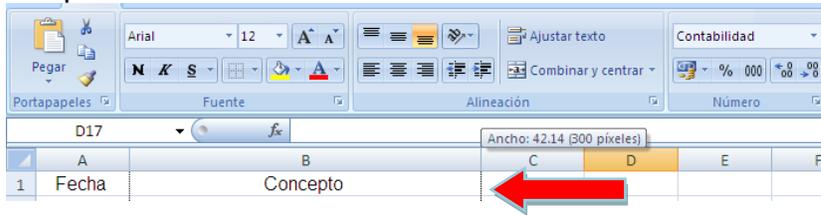
Paso 2

En la columna A escribir la fecha de movimientos.



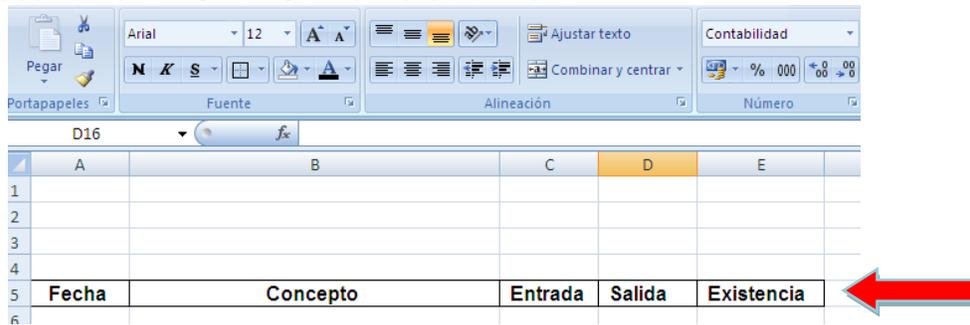
Paso 3

En la columna B escribir el concepto del movimientos, dando un ancho a la columna de 300 pixeles



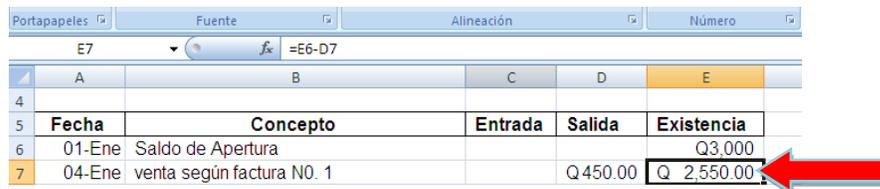
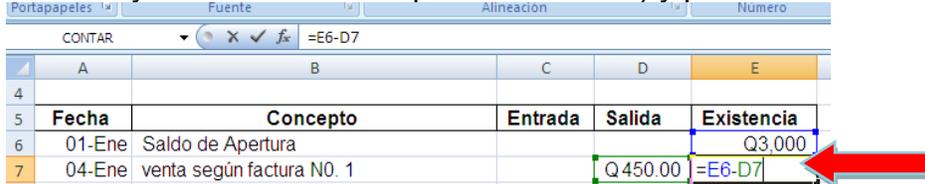
Paso 4

En la columna C escribir la ENTRADAS, en la columna D escribir las SALIDAS y escribir la EXISTENCIA en la columna E.



Paso 5

A continuación se trabaja el la EXISTENCIA con la SALIDA para verificar nuevamente la EXISTENCIA se utiliza las siguientes fórmulas: (=columna y número de celda - columna y numero de celda que deseo restar) y presionar la tecla Enter.



Paso 6

Luego se trabajan todos los conceptos con las entradas, salidas y existencia.

Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Existencia
01-Ene	Saldo de Apertura			Q3,000
04-Ene	venta según factura No. 01		Q 450.00	Q 2,550.00
10-Ene	venta según factura No. 04		Q 320.00	Q 2,230.00
12-Feb	venta según factura No. 13		Q 420.00	Q 1,810.00
23-Feb	Compra según factura No. 245	Q 1,500.00		Q 3,310.00
02-Mar	venta según factura No. 32		Q 500.00	Q 2,810.00
23-Mar	venta según factura No. 54		Q 600.00	Q 2,210.00
02-Abr	Devolución sobre venta	Q 50.00		Q 2,260.00
25-Abr	venta según factura No. 67		Q 480.00	Q 1,780.00



Paso 7

Por último seleccionar las celdas que se desea con bordes, colocar el cursor en bordes y buscar la opción todos los bordes.

Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Existencia
01-Ene	Saldo de Apertura			Q3,000
04-Ene	venta según factura No. 01		Q 450.00	Q 2,550.00
10-Ene	venta según factura No. 04		Q 320.00	Q 2,230.00
12-Feb	venta según factura No. 13		Q 420.00	Q 1,810.00
23-Feb	Compra según factura No. 245	Q 1,500.00		Q 3,310.00
02-Mar	venta según factura No. 32		Q 500.00	Q 2,810.00
23-Mar	venta según factura No. 54		Q 600.00	Q 2,210.00
02-Abr	Devolución sobre venta	Q 50.00		Q 2,260.00
25-Abr	venta según factura No. 67		Q 480.00	Q 1,780.00



Paso 8

Se llena el encabezado

Nombre del Producto:	Cuaderno universitario			
Código:	4Lx12		Valor :	Q5.60
Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Existencia
01-Ene	Saldo de Apertura			Q3,000
04-Ene	venta según factura No. 01		Q 450.00	Q 2,550.00
10-Ene	venta según factura No. 04		Q 320.00	Q 2,230.00
12-Feb	venta según factura No. 13		Q 420.00	Q 1,810.00
23-Feb	Compra según factura No. 245	Q 1,500.00		Q 3,310.00
02-Mar	venta según factura No. 32		Q 500.00	Q 2,810.00
23-Mar	venta según factura No. 54		Q 600.00	Q 2,210.00
02-Abr	Devolución sobre venta	Q 50.00		Q 2,260.00
25-Abr	venta según factura No. 67		Q 480.00	Q 1,780.00



Ejemplo

Nombre del Producto:		Cuaderno universitario		
Código:	4Lx12	Valor :	Q5.60	
Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Existencia
01-Ene	Saldo de Apertura			Q 3,000.00
04-Ene	venta según factura No. 01		Q 450.00	Q 2,550.00
10-Ene	venta según factura No. 04		Q 320.00	Q 2,230.00
12-Feb	venta según factura No. 13		Q 420.00	Q 1,810.00
23-Feb	Compra según factura No. 245	Q 1,500.00		Q 3,310.00
02-Mar	venta según factura No. 32		Q 500.00	Q 2,810.00
23-Mar	venta según factura No. 54		Q 600.00	Q 2,210.00
02-Abr	Devolución sobre venta	Q 50.00		Q 2,260.00
25-Abr	venta según factura No. 67		Q 480.00	Q 1,780.00

2.2.7 LIBRO DE BANCOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA

Bancos

Son instituciones organizadas como Sociedades Anónimas que prestan servicios al público en el manejo de efectivo.

Los servicios que prestan los bancos son:

Depósito de ahorro, depósito a la vista o monetarios, préstamos prendarios, fiduciarios, mixtos, arrendamientos con opción a compra, fondos de inversiones, compra y venta de moneda extranjera, transferencias del y hacia el exterior, depósitos a plazo fijo, aplazo menor, aplazo mayor, etc.

Conciliación Bancaria

En el manejo de una cuenta de depósitos monetarios es importante el control de los depósitos y los cheques emitidos. La persona encargada de la chequera de una empresa debe realizar cada fin de mes la conciliación bancaria para establecer el saldo correcto y no sobregirar la cuenta, emitiendo cheque que sobrepasen el saldo real.

Además es un procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo reflejado en los estado de cuenta bancarios, coinciden con el saldo de contabilidad, mostrando las diferencias transitorias.

Es importante lograr establecer que mediante el proceso de conciliación, se establezca si tanto el banco como el depositante ha registrado correctamente sus movimientos.

Elementos que integran la Conciliación Bancaria

Saldo de Banco: es la cantidad disponible que el banco reporta al depositar el último día de cada mes.

Depósito en tránsito: también llamado depósito no operado por el banco, son los depósitos efectuados el último día del mes en horas de la tarde y que el banco no registró si no hasta el día siguiente.

Cheques en circulación: también llamados cheques no cobrados o cheques pendientes de cobro. Son los cheques que el depositante emitió y que al último día de determinado mes aún no han sido cobrados por los beneficiarios.

Cheques prescritos o caducados: son los emitidos por el depositante, pero que no fueron cobrados al banco dentro de los 6 meses que establece el artículo 508 del código de comercio. Estos cheques el banco no los paga, ya que no fueron presentados por el beneficiario dentro de los 6 meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Notas de débito: son cargos que el banco ha hecho a la cuenta del depositante es decir, cantidades que el banco ha tomado del saldo disponible. Puede ser por intereses que el banco cobre sobre un préstamo que le concedió, o bien, comisión por servicios que el banco prestó.

Notas de crédito: son abonos que el banco ha hecho a la cuenta del depositante, es decir cantidades que ha puesto a su disposición por un préstamo que le concedió, acreditándole el valor del mismo. Es un abono porque el banco descontó al depositante una o varias letras y abonó el valor de las mismas a su cuenta.

Error en cheque: algunas veces en los libros del depositante se registran cheques por cantidades mayores o menores, las cuales se deben regularizar después de hacer la conciliación.

Error en depósitos: algunas veces en los libros del depositante se registran depósitos por cantidades mayores o menores.

Saldo del depositante: es el disponible que el depositante tiene el último día de cada mes según sus registros.

Fecha: se escribe la fecha en que se elaboró la conciliación.

Firma, nombre, cargo de la persona que elaboró la conciliación, y de la persona que revisó la conciliación.

Procedimiento a seguir en la conciliación bancaria

Las instituciones bancarias en los primeros Días de cada mes, envían los estados de cuenta a los propietarios de las cuentas de depósitos monetarios, indicando el saldo inicial, saldo al último día del mes, los depósitos recibidos, cheques pagados, notas de

débito y notas de crédito, así como el saldo que reporta el último día del mes anterior. La persona encargada del manejo de la chequera hace una comparación entre el estado de cuenta del banco y sus propios registros, con el objeto de establecer las diferencias transitorias y corregirlas.

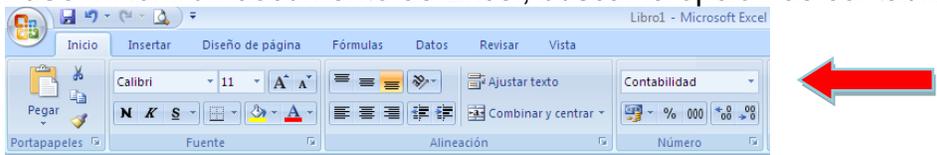
Ejemplo de conciliación bancaria:

Saldo según estado de cuenta del banco al 31 de marzo	Q 17,580.00
Cheques no cobrados	
No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes	Q 900.00
No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende	Q 1,300.00
No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store	Q 970.00
No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco	Q 840.00
Depósito efectuado el 31 de marzo y no operado por el banco	Q 5,000.00
Nota de débito por gasto que el banco cargó a nuestra cuenta	Q 320.00
Nota de crédito por transferencia efectuada en pago de documento	Q 12,000.00
Saldo según libros del depositante al 31 de marzo	Q 6,890.00

Ejemplo

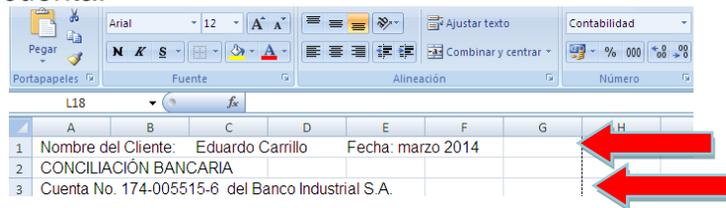
Trabajar una Conciliación Bancaria con los siguientes datos en un documento de Microsoft Excel

Paso 1 Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



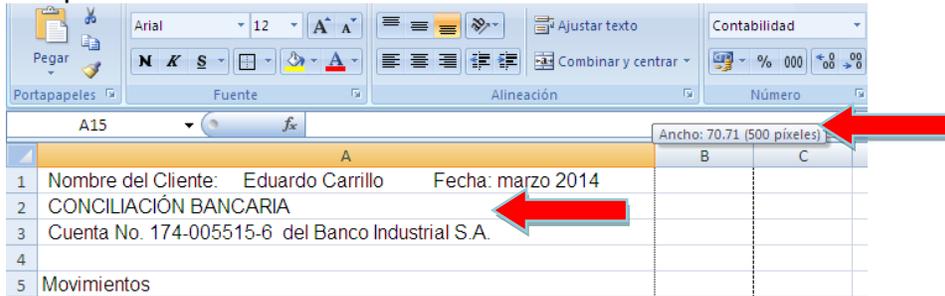
Paso 2

En la fila numero 1 colocar el nombre del Cliente y fecha. En la fila numero 2 escribir Conciliación Bancaria con mayúsculas. Y en la fila número 3 escribir el numero de cuenta.



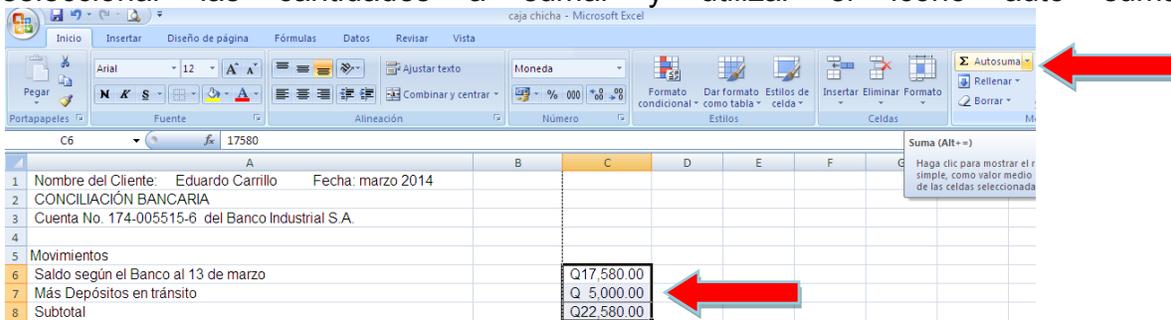
Paso 3

En la columna A escribir los movimientos del banco, dando un ancho a la columna de 500 pixeles



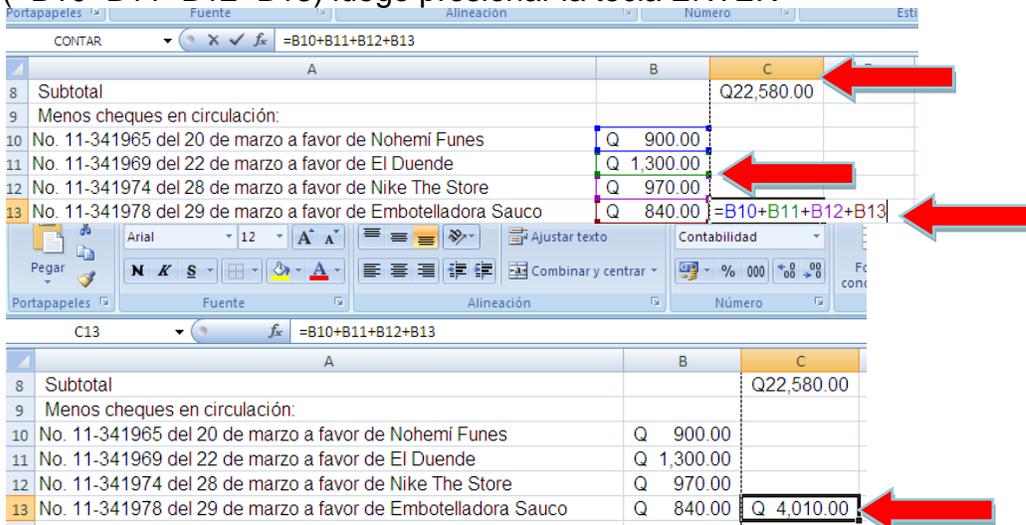
Paso 4

En la columna C escribir las cantidades del HABER luego para sumar la columna seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ .



Paso 5

En la columna C escribir las cantidades del DEBE luego para sumar la columna C utilizar la fórmula de suma la cual es: =columna más numero de celda (=B10+B11+B12+B13) luego presionar la tecla ENTER



Paso 6

Escribir el resto los datos del Debe con el Haber. Restando o sumando según sea el concepto. Con las formulas (=letra de Columna y numero de celda - letra de Columna y numero de celda y presionar enter) o (=letra de Columna y numero de celda - letra de Columna y numero de celda y presionar enter)

CONTAR		
A	B	C
8	Subtotal	Q22,580.00
9	Menos cheques en circulación:	
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes Q 900.00	
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende Q 1,300.00	
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store Q 970.00	
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco Q 840.00	Q 4,010.00
14	Subtotal	=C8-C13

C14		
A	B	C
8	Subtotal	Q22,580.00
9	Menos cheques en circulación:	
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes Q 900.00	
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende Q 1,300.00	
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store Q 970.00	
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco Q 840.00	Q 4,010.00
14	Subtotal	Q18,570.00

CONTAR		
A	B	C
8	Subtotal	Q22,580.00
9	Menos cheques en circulación:	
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes Q 900.00	
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende Q 1,300.00	
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store Q 970.00	
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco Q 840.00	Q 4,010.00
14	Subtotal	Q18,570.00
15	Más nota de débito por intereses Q 320.00	
16	Subtotal	=C14+C15

C16		
A	B	C
1	Nombre del Cliente: Eduardo Carrillo Fecha: marzo 2014	
2	CONCILIACIÓN BANCARIA	
3	Cuenta No. 174-005515-6 del Banco Industrial S.A.	
4		
5	Movimientos	
6	Saldo según el Banco al 13 de marzo	Q17,580.00
7	Más Depósitos en tránsito Q 5,000.00	
8	Subtotal	Q22,580.00
9	Menos cheques en circulación:	
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes Q 900.00	
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende Q 1,300.00	
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store Q 970.00	
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco Q 840.00	Q 4,010.00
14	Subtotal	Q18,570.00
15	Más nota de débito por intereses Q 320.00	
16	Subtotal	Q18,890.00

CONTAR		
A	B	C
1	Nombre del Cliente: Eduardo Carrillo Fecha: marzo 2014	
2	CONCILIACIÓN BANCARIA	
3	Cuenta No. 174-005515-6 del Banco Industrial S.A.	
4		
5	Movimientos	
6	Saldo según el Banco al 13 de marzo	Q17,580.00
7	Más Depósitos en tránsito Q 5,000.00	
8	Subtotal	Q22,580.00
9	Menos cheques en circulación:	
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes Q 900.00	
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende Q 1,300.00	
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store Q 970.00	
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco Q 840.00	Q 4,010.00
14	Subtotal	Q18,570.00
15	Más nota de débito por intereses Q 320.00	
16	Subtotal	Q18,890.00
17	Menos nota de crédito por transferencia de documento Q12,000.00	
18	Saldo Conciliado	=C16-C17

Portapapeles		Fuente	Alineación	Número
C18 =C16-C17				
A	B	C		
1	Nombre del Cliente: Eduardo Carrillo	Fecha: marzo 2014		
2	CONCILIACIÓN BANCARIA			
3	Cuenta No. 174-005515-6 del Banco Industrial S.A.			
4				
5	Movimientos			
6	Saldo según el Banco al 13 de marzo		Q17,580.00	
7	Más Depósitos en tránsito		Q 5,000.00	
8	Subtotal		Q22,580.00	
9	Menos cheques en circulación:			
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes	Q 900.00		
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende	Q 1,300.00		
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store	Q 970.00		
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco	Q 840.00	Q 4,010.00	
14	Subtotal		Q18,570.00	
15	Más nota de débito por intereses		Q 320.00	
16	Subtotal		Q18,890.00	
17	Menos nota de crédito por transferencia de documento		Q12,000.00	
18	Saldo Conciliado		Q 6,890.00	

Paso 7

Luego escribir la fecha, encargado (firma), y Visto Bueno (firma)

A	B	C		
1	Nombre del Cliente: Eduardo Carrillo	Fecha: marzo 2014		
2	CONCILIACIÓN BANCARIA			
3	Cuenta No. 174-005515-6 del Banco Industrial S.A.			
4				
5	Movimientos			
6	Saldo según el Banco al 13 de marzo		Q17,580.00	
7	Más Depósitos en tránsito		Q 5,000.00	
8	Subtotal		Q22,580.00	
9	Menos cheques en circulación:			
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes	Q 900.00		
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende	Q 1,300.00		
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store	Q 970.00		
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco	Q 840.00	Q 4,010.00	
14	Subtotal		Q 18,570.00	
15	Más nota de débito por intereses		Q 320.00	
16	Subtotal		Q 18,890.00	
17	Menos nota de crédito por transferencia de documento		Q 12,000.00	
18	Saldo Conciliado		Q 6,890.00	
19		Guatemala, 17 de abril de 2014		
20				
21	Encargada:	Vo.Bo.		

Paso 8

Por último seleccionar celdas para bordes, y colocar el curso en el icono de bordes.

A	B	C		
1	Nombre del Cliente: Eduardo Carrillo	Fecha: marzo 2014		
2	CONCILIACIÓN BANCARIA			
3	Cuenta No. 174-005515-6 del Banco Industrial S.A.			
4				
5	Movimientos			
6	Saldo según el Banco al 13 de marzo		Q17,580.00	
7	Más Depósitos en tránsito		Q 5,000.00	
8	Subtotal		Q22,580.00	
9	Menos cheques en circulación:			
10	No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes	Q 900.00		
11	No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende	Q 1,300.00		
12	No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store	Q 970.00		
13	No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco	Q 840.00	Q 4,010.00	
14	Subtotal		Q 18,570.00	
15	Más nota de débito por intereses		Q 320.00	
16	Subtotal		Q 18,890.00	
17	Menos nota de crédito por transferencia de documento		Q 12,000.00	
18	Saldo Conciliado		Q 6,890.00	
19		Guatemala, 17 de abril de 2014		
20				
21	Encargada:	Vo.Bo.		

Ejemplo

Nombre del Cliente: Eduardo Carrillo Fecha: marzo 2014

CONCILIACIÓN BANCARIA

Cuenta No. 174-005515-6 del Banco Industrial S.A.

Movimientos		
Saldo según el Banco al 13 de marzo		Q17,580.00
Más Depósitos en tránsito		Q 5,000.00
Subtotal		Q22,580.00
Menos cheques en circulación:		
No. 11-341965 del 20 de marzo a favor de Nohemí Funes	Q 900.00	
No. 11-341969 del 22 de marzo a favor de El Duende	Q1,300.00	
No. 11-341974 del 28 de marzo a favor de Nike The Store	Q 970.00	
No. 11-341978 del 29 de marzo a favor de Embotelladora Sauco	Q 840.00	Q 4,010.00
Subtotal		Q18,570.00
Más nota de débito por intereses		Q 320.00
Subtotal		Q18,890.00
Menos nota de crédito por transferencia de documento		Q12,000.00
Saldo Conciliado		Q 6,890.00

Guatemala, 17 de abril de 2014

Encargada: _____ Vo.Bo. _____

2.3 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración de paridas en un documento de Microsoft Excel
- ✓ Elaboración del Libro de Caja
- ✓ Elaboración del Caja Chica en un documento de Microsoft Excel
- ✓ Elaboración de Libro de Cuentas Corrientes en un documento de Microsoft Excel
- ✓ Creación de una Tarjeta Kárdex en un documento de Microsoft Excel

2.4 EVALUACIÓN

✓ Partidas en documentos de Microsoft Excel

✓ Libro de Caja en un documento de Microsoft Excel

✓ Caja Chica en un documento de Microsoft Excel.

✓ Cuentas corrientes en un documento de Microsoft Excel.

✓ Tarjeta en Kárdex en un documento de Excel.

✓ Conciliación Bancario en un documento de Excel

CAPÍTULO III

**Salarios, Nominas, Planillas,
Documentos Comerciales y de
Crédito**

3. CAPÍTULO III SALARIOS, NOMINAS, PLANILLAS, DOCUMENTOS COMERCIALES Y DE CRÉDITO

3.1 COMPETENCIA DEL CAPÍTULO III

Comprende, analiza el libro de salario, las planillas de una empresa y su utilidad, aprende a determinar salario en empresas y nominas de sueldos en documentos de Microsoft Excel.

3.2. CONTENIDOS

3.2.1 Libro de Salarios

3.2.2 Planilla de Salarios

3.2.3 Cálculo de Salarios en Empresas Maquiladoras.

3.2.4 Nomina de Sueldos

3.2.5 Documentos Comerciales

3.2.5.1 Factura

3.2.5.2 Cheque

3.2.5.3 Cheque no Negociable

3.2.5.4 Pagaré

3.2.5.5 Vale

3.2.5.6 Documentos Bancarios de uso en la Empresa

3.2.1 LIBRO DE SALARIOS

En este libro se registran las nóminas o planillas de salarios, que paga la empresa por los servicios que recibe de sus trabajadores. El manejo de este libro es importante y especial ya que la persona encargada debe tener mucho cuidado al determinar los pagos y descuentos a realizar a cada uno de los empleados, siguiendo las políticas que la empresa determina para cada uno de los casos o empleados importantes.

El salario mínimo al mes de enero 2012 (Acuerdo Gubernativo 520-2011) para los trabajadores en toda la República de Guatemala es el siguiente:

Fábricas, comerciales, constructoras, etc.	Q 68.00 diarios, al mes	Q 2,074.00
Para maquilas	Q 62.50 diarios, al mes	Q 1,906.25
En la agricultura	Q 68.00 diarios, al mes	Q 2,074.00

Se debe pagar el bono incentivo según Decretos 78/89 y 7/2000 que es de Q 250.00 mensuales.

Cuota patronales y laborales I.G.S.S.

La empresa está obligada a inscribir a sus empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y pagar la cuota patronal que es del 12.67% del sueldo de cada empleado, esto esta dividido en:

10.67%	Cuota patronal I.G.S.S.	
1%	INTECAP	También debe descontarse a los empleados.
1%	IRTRA	El 4.83% que representa la Cuota Laboral

El I.G.S.S. recibe por lo tanto el 17.5% sobre los sueldos de los trabajadores mensualmente y la empresa deberá hacerlo efectivo a más tardar el día 20 del siguiente mes de cancelados los salarios.

Con el pago de estos porcentajes el trabajador obtiene los beneficios de servicios médicos por enfermedad común, accidentes, maternidad, incapacidad, invalidez y vejez.

En INTECAP puede recibir cursos de capacitación y con el IRTRA un carnet que puede utilizar con su familia en los centros de recreación como Petapa, Xocomil, Xetulul, etc.

Retención de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)

A todo el empleado que devenga más de Q 3,000.00 mensuales, el encargado de nóminas debe retener el porcentaje mensual correspondiente, según su renta imponible.

3.2.2 PLANILLA DE SALARIOS

Este documento se prepara en todas las fábricas, maquilas, construcciones y otras, en donde el trabajador devenga su salario diariamente, por jornal, por día, a destajo o por tarea realizada. Algunas empresas pagan el salario mínimo más horas extras y otras lo pagan según lo que le trabajador realice diariamente, más horas extras. El pago de la planilla puede ser de una semana o de dos semanas de trabajo.

Toda empresa determina su política de pago de horas extras, normalmente es hora doble y se paga el domingo a los trabajadores que por algún motivo no lleguen a trabajar un día de la semana, justificado o no (algunas empresas no pagan el domingo si el trabajador falta un día de la semana y no justifica su ausencia).

Ejemplo: El señor Antonio Barrera devenga durante la semana lo siguiente:

Días	Sueldo
Lunes	Q 80.25
Martes	Q 79.50
Miércoles	Q 82.00
Jueves	Q 80.00
Viernes	Q 80.50
Sábado	Q 81.50 +
Total	Q 483.45
Domingo	Q 80.58+
Total	Q 564.03
16 horas extras	Q 322.30+
Valor devengado	Q 886.33
Descuento del I.G.S.S	Q 38.38-
Sueldo semanal	Q 847.95

Para obtener el séptimo día (Domingo) se divide la cantidad dentro de 6.

$$Q 483.45/6 = \mathbf{Q 80.58}$$

$$\text{Gana a la semana } Q 483.45 + Q 80.58 = \mathbf{Q 564.03}$$

$$\text{Gana } Q 564.03/7(\text{días de la semana}) = \mathbf{Q 80.58 \text{ valor del día}}$$

Para saber el valor que gana por hora se divide $Q 80.58/8$ (horas trabajadas) **Q 10.07 por hora.**

La hora extra se gana el doble **Q 20.12**

$$\text{La persona trabajo 16 horas extras} = 16 \times 20.12 = \mathbf{Q 322.30}$$

$$\text{Descuento del I.G.S.S.} = \text{sueldo} \times 4.83\% \quad (886.33 \times 4.83\% = \mathbf{38.38})$$

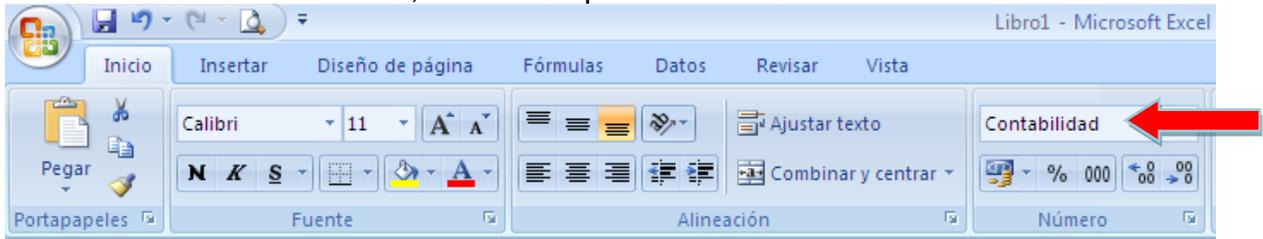
$$\text{Para saber el sueldo se resta el sueldo } Q 886.33 - Q 38.38 = \mathbf{Q 847.95}$$

Ejemplo

Elaboración de planillas en un documento de Microsoft Excel

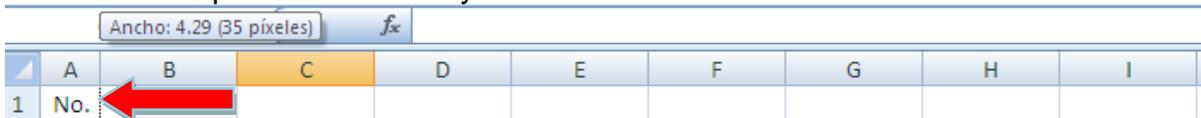
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.

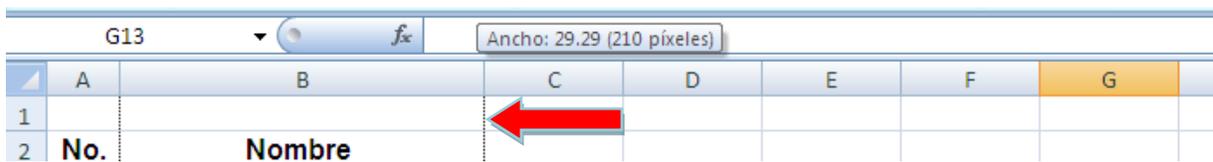


Paso 2

Cambiar el ancho de las columnas A hasta la R colocando el cursor en la columna Columna A 35 píxeles de ancho y colocar la abreviatura No.



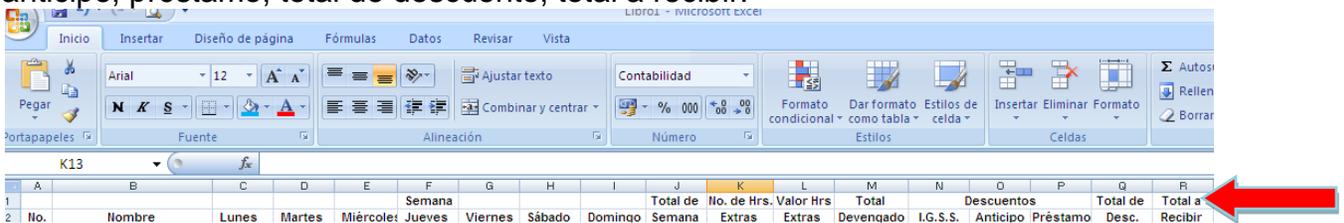
Columna B 210 píxeles de ancho y colocar la palabra nombre



Columna C a la columna I 80 píxeles de ancho y colocar los días de la semana



Columna J a la columna R 80 píxeles de ancho y colocar los datos siguientes:
Total de semana, No. de horas Extras, valor de horas extras, total devengado, I.G.S.S, anticipo, préstamo, total de descuento, total a recibir.



Paso 3

Llenar los datos requeridos en la tabla, seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' ribbon selected. The 'Celdas' group contains the 'Autosuma' icon (a sigma symbol Σ), which is highlighted by a red arrow. The spreadsheet below shows a table with columns for days of the week and various financial metrics.

		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1					Semana				Total de	No. de Hrs.	Valor Hrs	Total	Descuentos			Total de	Total a	
2	No.	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Extras	Extras	Devengado	I.G.S.S.	Anticipo	Préstamo	Desc.	Recibir	
3	1	Antonio Barrera	Q 80.25	Q 79.50	Q 82.00	Q 80.00	Q 80.50	Q 81.20	Q 80.58	Q 564.03								

Paso 4

Seleccionar las celdas que se desea con bordes, colocar el cursor en bordes y buscar la opción todos los bordes.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' ribbon selected. The 'Estilos de celdas' group contains the 'Todos los bordes' icon (a grid of cells with borders), which is highlighted by a red arrow. The spreadsheet below shows the same table as in the previous step, but with a blue header row and a red arrow pointing to the 'Recibir' cell.

		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	No.	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Extras	Extras	Devengado	I.G.S.S.	Anticipo	Préstamo	Desc.	Recibir	
3	1	Antonio Barrera	Q 80.25	Q 79.50	Q 82.00	Q 80.00	Q 80.50	Q 81.20	Q 80.58	Q 564.03	16	Q 10.07	Q 886.33	Q 38.38			Q 38.38	Q 847.95

3.2.3 CÁLCULO DE SALARIOS EN EMPRESAS MAQUILADORAS.

En Guatemala sabemos que existen muchas empresas extranjeras que maquilan ropa y otros productos, generalmente les pagan a sus trabajadores el salario mínimo establecido o su equivalente, según lo que produzcan, más el bono incentivo establecido por ley de Q 250.00 mensuales, las horas extras las pagan al 1.5 si son en días ordinarios y dobles si son los días domingos o festivos, los salarios los pagan por quincena.

Ejemplo:

Jacobo Ramírez trabaja en una maquila y devenga a la quincena Q 1,150.00 más bono incentivo de Q 125.00, trabajó 17 horas extras en días ordinarios y 10 horas extras de un domingo, se le descuenta caja de ahorro Q 10.00 quincenales. El salario a recibir es el siguiente.

Procedimiento:

Horas extras ordinarias $1,150/15 = 76.67/8 = 9.58 * 1.5 = 14.38 * 17 = \mathbf{Q 244.38}$
 Horas extras dobles $1,150/15 = 76.67/8 = 9.58 * 2 = 19.17 * 10 = \mathbf{Q 191.67}$

Total devengado:	
Sueldo de la quincena	Q 1,150.00
Bono incentivo	Q 125.00
Horas extras ordinarias	Q 244.38
Horas extras dobles	Q 191.67
	<u>Q 1,711.05</u>

Cuota laboral I.G.S.S. 4.83%	Q 76.60
Caja de ahorro	Q 10.00
Valor a recibir	<u>Q 1,624.45</u>

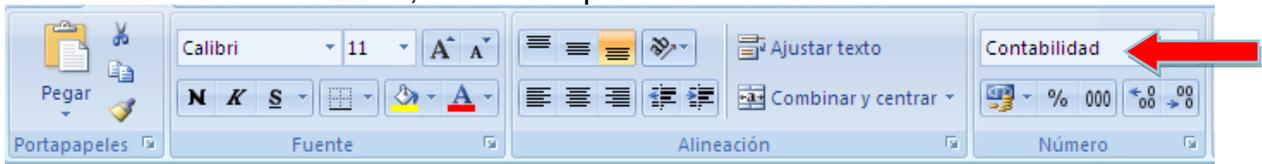
Para obtener la cuota Laboral I.G.S.S 4.83% sobre sueldos + horas extras, el bono está exento de este pago.
 Sueldo de la quincena Q 1,150.00
 Horas extras ordinarias Q 244.29
 Horas extras dobles Q 191.60
 Q 1,585.59 * 4.83% = Q 76.60

Ejemplo

Elaboración de planillas en un documento de Microsoft Excel

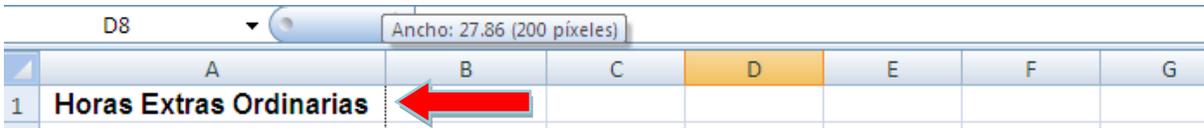
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



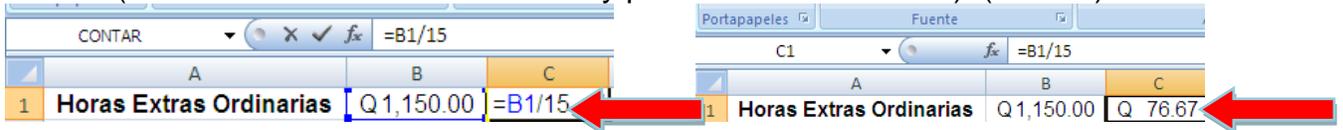
Paso 2

Cambiar el ancho de las columnas "A" a 200 pixeles y escribir la palabra Horas Extras Ordinarias.



Paso 3

En la columna B escribir el sueldo de la quincena, luego en la columna C utilizar la fórmula (= Columna Número de Celda/15 y presionar la tecla Enter) (=B1/15).



Paso 4

En la columna D, escribir la fórmula ($=C1/8$) y presionar Enter.

	A	B	C	D
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	=C1/8

Paso 5

En la columna E, escribir la fórmula ($=D1*1.5$) y presionar Enter

	A	B	C	D	E
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	=D1*1.5

Paso 6

En la columna F, escribir la fórmula ($=E1*17$) y presionar Enter

	A	B	C	D	E	F	G
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	=E1*17	

Paso 7

En la Celda 2 de la columna A escribir la palabra Horas Extras Dobles.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38	
2	Horas Extras Dobles						

Paso 8

En la columna B celda 2 escribir el sueldo de la quincena, luego en la columna C celda 2 utilizar la fórmula ($=$ Columna Número de Celda/15 y presionar la tecla Enter) ($=B2/15$).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38	
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	=B2/15				

Paso 9

En la columna D celda 2, escribir la fórmula ($=C2/8$) y presionar Enter.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38	
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	=C2/8			

Paso 10

En la columna E, escribir la fórmula (=D2*2) y presionar Enter

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing $=D2*2$. The spreadsheet grid has columns A through F and rows 1 through 2. Row 1 contains: A: Horas Extras Ordinarias, B: Q 1,150.00, C: Q 76.67, D: Q 9.58, E: Q 14.38, F: Q 244.38. Row 2 contains: A: Horas Extras Dobles, B: Q 1,150.00, C: Q 76.67, D: Q 9.58, E: $=D2*2$, F: (empty). A red arrow points to the formula bar, and another red arrow points to cell E2. A second screenshot shows the result '19.17' in cell E2, with a red arrow pointing to it.

	A	B	C	D	E	F
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	$=D2*2$	

	A	B	C	D	E	F
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	

Paso 11

En la columna F, escribir la fórmula (=E2*10) y presionar Enter

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing $=E2*10$. The spreadsheet grid has columns A through F and rows 1 through 2. Row 1 contains: A: Horas Extras Ordinarias, B: Q 1,150.00, C: Q 76.67, D: Q 9.58, E: Q 14.38, F: Q 244.38. Row 2 contains: A: Horas Extras Dobles, B: Q 1,150.00, C: Q 76.67, D: Q 9.58, E: Q 19.17, F: $=E2*10$. A red arrow points to the formula bar, and another red arrow points to cell F2. A second screenshot shows the result '191.67' in cell F2, with a red arrow pointing to it.

	A	B	C	D	E	F
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	$=E2*10$

	A	B	C	D	E	F
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	Q 191.67

Paso 12

Hacer las operaciones de Sueldo Quincenal + Bono incentivo + Horas Extras Ordinarias + Horas Extras Dobles. Llenando los datos requeridos en la tabla, seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ

The screenshot shows the Excel ribbon with the AutoSum icon highlighted. The spreadsheet grid has columns A through L and rows 1 through 9. Row 1 contains: A: Horas Extras Ordinarias, B: Q 1,150.00, C: Q 76.67, D: Q 9.58, E: Q 14.38, F: Q 244.38. Row 2 contains: A: Horas Extras Dobles, B: Q 1,150.00, C: Q 76.67, D: Q 9.58, E: Q 19.17, F: Q 191.67. Row 4 contains: A: Total Devengado. Row 5 contains: A: Sueldo de la Quincena, B: Q 1,150.00. Row 6 contains: A: Bono Incentivo, B: Q 125.00. Row 7 contains: A: Horas Extras Ordinarias, B: Q 244.38. Row 8 contains: A: Horas Extras Dobles, B: Q 191.67. Row 9 contains: A: Total, B: Q 1,711.05. A red arrow points to the AutoSum icon, and another red arrow points to cell B9.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38							
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	Q 191.67							
3													
4	Total Devengado												
5	Sueldo de la Quincena	Q 1,150.00											
6	Bono Incentivo	Q 125.00											
7	Horas Extras Ordinarias	Q 244.38											
8	Horas Extras Dobles	Q 191.67											
9	Total	Q 1,711.05											

Paso 13

Sumas los descuentos de Cuota Laboral del I.G.S.S. y Caja de Ahorro. Llenando los datos requeridos en la tabla, seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ

	A	B	C	D	E	F
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	Q 191.67
3						
4	Total Devengado					
5	Sueldo de la Quincena	Q 1,150.00				
6	Bono Incentivo	Q 125.00				
7	Horas Extras Ordinarias	Q 244.38				
8	Horas Extras Dobles	Q 191.67				
9	Total	Q 1,711.05				
10						
11	Cuota Laboral IGSS 4.83%	Q 76.60				
12	Caja de Ahorro	Q 10.00				
13	Total de Descuentos	Q 86.60				

Paso 14

Restar los ingresos y egresos utilizando la fórmula (=B15-B16) y presionar Enter

	A	B	C	D	E	F
1	Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	Q 244.38
2	Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	Q 191.67
3						
4	Total Devengado					
5	Sueldo de la Quincena	Q 1,150.00				
6	Bono Incentivo	Q 125.00				
7	Horas Extras Ordinarias	Q 244.38				
8	Horas Extras Dobles	Q 191.67				
9	Total	Q 1,711.05				
10						
11	Cuota Laboral IGSS 4.83%	Q 76.60				
12	Caja de Ahorro	Q 10.00				
13	Total de Descuentos	Q 86.60				
14						
15	Total de Ingresos	Q 1,711.05				
16	Total de Descuentos	Q 86.60				
17		Q 1,624.45				

Horas Extras Ordinarias	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 14.38	<u>Q 244.38</u>
Horas Extras Dobles	Q 1,150.00	Q 76.67	Q 9.58	Q 19.17	<u>Q 191.67</u>

Total Devengado					
Sueldo de la Quincena	Q 1,150.00				
Bono Incentivo	Q 125.00				
Horas Extras Ordinarias	Q 244.38				
Horas Extras Dobles	Q 191.67				
Total	<u>Q 1,711.05</u>				

Cuota Laboral IGSS 4.83%	Q 76.60				
Caja de Ahorro	Q 10.00				
Total de Descuentos	<u>Q 86.60</u>				

Total de Ingresos	Q 1,711.05				
Total de Descuentos	Q 86.60				
	<u>Q 1,624.45</u>				

3.2.4 NÓMINA DE SUELDOS

La Nómina de sueldos es realizada en toda empresa comercial, de servicios, industria, etc. En donde los trabajadores reciben su sueldo por mes o por quincena.

La persona encargada de las nóminas debe conocer todas las políticas de la empresa en cuanto a pagos y establecer los descuentos o retenciones a realizar a los trabajadores, según la renta imponible, que el empleado haya establecido en su declaración jurada ante el patrono y esta enterado de los préstamos, anticipos o descuentos que se tenga que efectuar a los empleados.

Prestaciones Laborales

Dentro de las prestaciones irrenunciables, que la empresa debe otorgar a sus empleados están las vacaciones, aguinaldos, bono 14 e indemnización.

Vacaciones

Todo empleado que cumple un año de labores tiene el derecho de gozar sus vacaciones, las cuales debe solicitar en la fecha que se desee gozarlas después de cumplido el año de trabajo. Sin embargo, existen empresas que tienen fechas establecidas en donde todos los empleados salen de vacaciones, por ejemplo las instituciones educativas, algunas farmacéuticas, maquilas, etc. ,que las gozan en el mes de diciembre.

Aguinaldo

Este consiste en un sueldo extra que tiene derecho el trabajador en el mes de diciembre de cada año.

Bono 14

Este consiste en un sueldo extra que tiene derecho el trabajador y que se hace efectivo en el mes de julio de cada año.

Indemnización

Cuando un trabajador es despedido, la empresa está obligada a indemnizarlo, esto consiste en el pago de un sueldo por año laborado en la empresa o su parte proporcional, en caso de ser menor.

Ejemplo:

El señor Alberto Galindo devenga un salario mensual de Q 3,000.00. Realiza 23 horas extras (la política de la empresa es pagar doble la hora extra). Se le descuenta Q 250.00 de préstamo, el 4.83% de cuota del I.G.S.S. y Q 25.00 de caja de ahorro.

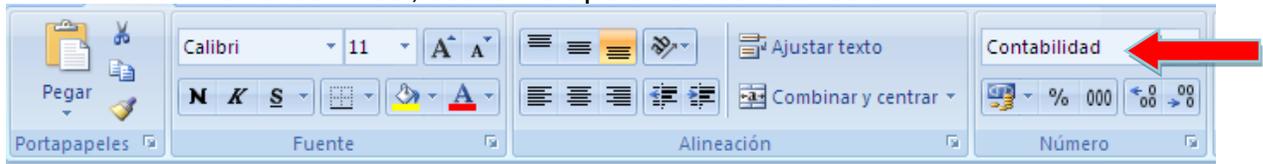
El salario a recibir será el siguiente:

Ejemplo

Elaboración de nómina de sueldo en un documento de Microsoft Excel

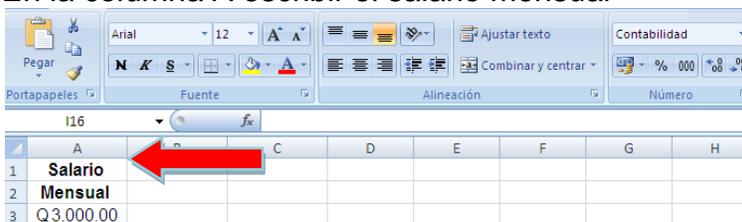
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



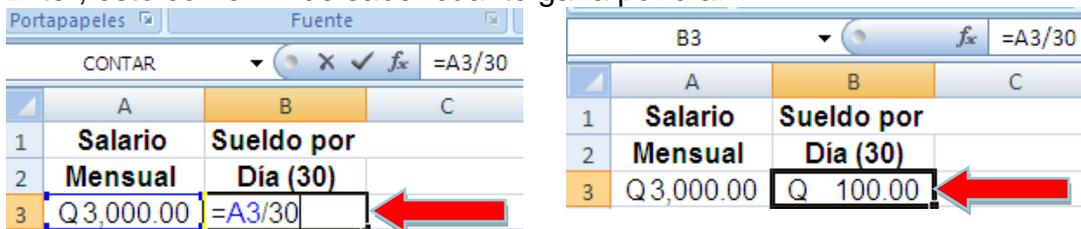
Paso 2

En la columna A escribir el salario mensual



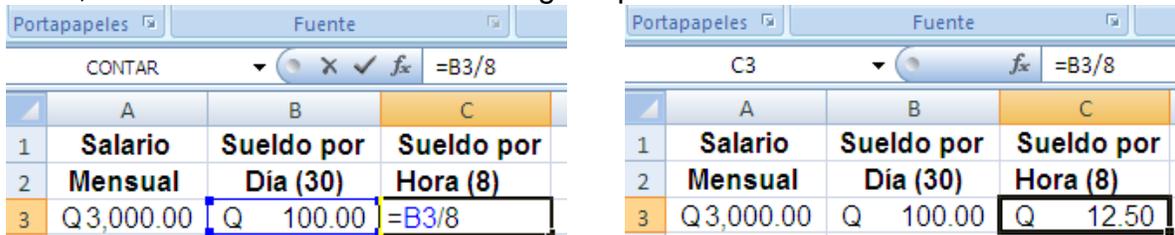
Paso 3

En la columna B escribir sueldos por Día (30) y la Fórmula ($=A3/30$) y presionar la tecla Enter, esto con el fin de saber cuanto gana por día.



Paso 4

En la columna C escribir sueldos por hora (8) y la Fórmula ($=B3/8$) y presionar la tecla Enter, esto con el fin de saber cuanto gana por hora.



Paso 5

En la columna A escribir Sueldo por hora. En la columna B escribir Valor de hora extra (2) y escribir la Fórmula ($=A7*2$) y presionar la tecla Enter.

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por		
6	Hora		
7	Q12.50		

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	$=A7*2$	

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	

Paso 6

En la columna A escribir **valor de horas extras**, en la columna B la palabra **horas extras trabajadas** y colocar la cantidad de horas extras trabajadas, por ultimo escribir en la columna C **sueldo de horas extra**, utilizar la Fórmula ($=A11*23$) y presionar la tecla Enter.

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de		
10	Horas Extras		
11	Q 25.00		

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	
10	Horas Extras	Trabajadas	
11	Q 25.00	23	

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00

Paso 7

En la columna A escribir Sueldo Devengado. En la columna B escribir Sueldo de Horas Extras. En la Columna C escribir Total Devengado utilizando la Fórmula ($=A15+B15$) y presionar la tecla Enter.

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00
12			
13	Sueldo		
14	Devengado		
15	Q 3,000.00		

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00
12			
13	Sueldo	Sueldo de	
14	Devengado	Horas Extras	
15	Q 3,000.00	Q 575.00	

CONTAR		
A	B	C
1	Salario	Sueldo por
2	Mensual	Dia (30)
3	Q 3,000.00	Q 100.00
4		
5	Sueldo por	Valor de
6	Hora	Hora Extra (2)
7	Q12.50	Q25.00
8		
9	Valor de	Horas Extras
10	Horas Extras	Trabajadas
11	Q 25.00	23
12		
13	Sueldo	Sueldo de
14	Devengado	Horas Extras
15	Q 3,000.00	Q 575.00
		=A15+B15

C15		
A	B	C
1	Salario	Sueldo por
2	Mensual	Dia (30)
3	Q 3,000.00	Q 100.00
4		
5	Sueldo por	Valor de
6	Hora	Hora Extra (2)
7	Q12.50	Q25.00
8		
9	Valor de	Horas Extras
10	Horas Extras	Trabajadas
11	Q 25.00	23
12		
13	Sueldo	Sueldo de
14	Devengado	Horas Extras
15	Q 3,000.00	Q 575.00
		=A15+B15

Paso 8

En la columna A escribir porcentaje del I.G.S.S. En la Columna B escribir el total Devengado. En la columna C utilizar la Fórmula ($=B19*4.83/100$) y presionar la tecla Enter.

D17		
A	B	C
1	Salario	Sueldo por
2	Mensual	Dia (30)
3	Q 3,000.00	Q 100.00
4		
5	Sueldo por	Valor de
6	Hora	Hora Extra (2)
7	Q12.50	Q25.00
8		
9	Valor de	Horas Extras
10	Horas Extras	Trabajadas
11	Q 25.00	23
12		
13	Sueldo	Sueldo de
14	Devengado	Horas Extras
15	Q 3,000.00	Q 575.00
16		
17	Porcentaje	
18	del I.G.S.S.	
19	4.83%	

D22		
A	B	C
1	Salario	Sueldo por
2	Mensual	Dia (30)
3	Q 3,000.00	Q 100.00
4		
5	Sueldo por	Valor de
6	Hora	Hora Extra (2)
7	Q12.50	Q25.00
8		
9	Valor de	Horas Extras
10	Horas Extras	Trabajadas
11	Q 25.00	23
12		
13	Sueldo	Sueldo de
14	Devengado	Horas Extras
15	Q 3,000.00	Q 575.00
16		
17	Porcentaje	Total
18	del I.G.S.S.	Devengado
19	4.83%	Q 3,575.00

CONTAR		
A	B	C
1	Salario	Sueldo por
2	Mensual	Dia (30)
3	Q 3,000.00	Q 100.00
4		
5	Sueldo por	Valor de
6	Hora	Hora Extra (2)
7	Q12.50	Q25.00
8		
9	Valor de	Horas Extras
10	Horas Extras	Trabajadas
11	Q 25.00	23
12		
13	Sueldo	Sueldo de
14	Devengado	Horas Extras
15	Q 3,000.00	Q 575.00
16		
17	Porcentaje	Total
18	del I.G.S.S.	Devengado
19	4.83%	Q 3,575.00
		=B19*4.83/100

C19		
A	B	C
1	Salario	Sueldo por
2	Mensual	Dia (30)
3	Q 3,000.00	Q 100.00
4		
5	Sueldo por	Valor de
6	Hora	Hora Extra (2)
7	Q12.50	Q25.00
8		
9	Valor de	Horas Extras
10	Horas Extras	Trabajadas
11	Q 25.00	23
12		
13	Sueldo	Sueldo de
14	Devengado	Horas Extras
15	Q 3,000.00	Q 575.00
16		
17	Porcentaje	Total
18	del I.G.S.S.	Devengado
19	4.83%	Q 3,575.00
		=B19*4.83/100

Paso 9

En la columna A escribir Total Devengado, en la columna B escribir Bono Mensual, en la Columna C escribir sueldo devengado y la fórmula (=A23+B23) y presionar la tecla Enter.

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00
12			
13	Sueldo	Sueldo de	Total
14	Devengado	Horas Extras	Devengado
15	Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00
16			
17	Porcentaje	Total	Cuota del
18	del I.G.S.S.	Devengado	I.G.S.S.
19	4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67
20			
21	Total		
22	Devengado		
23	Q 3,575.00		

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00
12			
13	Sueldo	Sueldo de	Total
14	Devengado	Horas Extras	Devengado
15	Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00
16			
17	Porcentaje	Total	Cuota del
18	del I.G.S.S.	Devengado	I.G.S.S.
19	4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67
20			
21	Total	Bono	
22	Devengado	Mensual	
23	Q 3,575.00	Q 250.00	

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00
12			
13	Sueldo	Sueldo de	Total
14	Devengado	Horas Extras	Devengado
15	Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00
16			
17	Porcentaje	Total	Cuota del
18	del I.G.S.S.	Devengado	I.G.S.S.
19	4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67
20			
21	Total	Bono	Total
22	Devengado	Mensual	Devengado
23	Q 3,575.00	Q 250.00	=A23+B23

	A	B	C
1	Salario	Sueldo por	Sueldo por
2	Mensual	Día (30)	Hora (8)
3	Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50
4			
5	Sueldo por	Valor de	
6	Hora	Hora Extra (2)	
7	Q12.50	Q25.00	
8			
9	Valor de	Horas Extras	Sueldo de
10	Horas Extras	Trabajadas	Horas Extras
11	Q 25.00	23	Q 575.00
12			
13	Sueldo	Sueldo de	Total
14	Devengado	Horas Extras	Devengado
15	Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00
16			
17	Porcentaje	Total	Cuota del
18	del I.G.S.S.	Devengado	I.G.S.S.
19	4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67
20			
21	Total	Bono	Total
22	Devengado	Mensual	Devengado
23	Q 3,575.00	Q 250.00	Q 3,825.00

Paso 10

En la columna A escribir Cuota del I.G.S.S. En la columna B escribir los préstamos, en la columna C escribir caja de ahorro. Y en la columna D utilizar la Fórmula (=A27+B27+C27) y presionar la tecla Enter.

1	Salario Mensual	Sueldo por Dia (30)	Sueldo por Hora (8)
2	Q 3.000.00	Q 100.00	Q 12.50
3			
4			
5	Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)	
6	Q12.50	Q25.00	
7			
8			
9	Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras
10	Q 25.00	23	Q 575.00
11			
12			
13	Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado
14	Q 3.000.00	Q 575.00	Q 3.575.00
15			
16			
17	Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.
18	4.83%	Q 3.575.00	Q 172.67
19			
20			
21	Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado
22	Q 3.575.00	Q 250.00	Q 3.825.00
23			
24			
25	Cuota del I.G.S.S.		
26	Q 172.00		
27			



1	Salario Mensual	Sueldo por Dia (30)	Sueldo por Hora (8)
2	Q 3.000.00	Q 100.00	Q 12.50
3			
4			
5	Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)	
6	Q12.50	Q25.00	
7			
8			
9	Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras
10	Q 25.00	23	Q 575.00
11			
12			
13	Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado
14	Q 3.000.00	Q 575.00	Q 3.575.00
15			
16			
17	Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.
18	4.83%	Q 3.575.00	Q 172.67
19			
20			
21	Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado
22	Q 3.575.00	Q 250.00	Q 3.825.00
23			
24			
25	Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	
26	Q 172.00	Q 250.00	
27			



1	Salario Mensual	Sueldo por Dia (30)	Sueldo por Hora (8)
2	Q 3.000.00	Q 100.00	Q 12.50
3			
4			
5	Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)	
6	Q12.50	Q25.00	
7			
8			
9	Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras
10	Q 25.00	23	Q 575.00
11			
12			
13	Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado
14	Q 3.000.00	Q 575.00	Q 3.575.00
15			
16			
17	Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.
18	4.83%	Q 3.575.00	Q 172.67
19			
20			
21	Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado
22	Q 3.575.00	Q 250.00	Q 3.825.00
23			
24			
25	Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	Caja de Ahorro
26	Q 172.00	Q 250.00	Q 25.00
27			



1	Salario Mensual	Sueldo por Dia (30)	Sueldo por Hora (8)	
2	Q 3.000.00	Q 100.00	Q 12.50	
3				
4				
5	Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)		
6	Q12.50	Q25.00		
7				
8				
9	Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras	
10	Q 25.00	23	Q 575.00	
11				
12				
13	Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado	
14	Q 3.000.00	Q 575.00	Q 3.575.00	
15				
16				
17	Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.	
18	4.83%	Q 3.575.00	Q 172.67	
19				
20				
21	Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado	
22	Q 3.575.00	Q 250.00	Q 3.825.00	
23				
24				
25	Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	Caja de Ahorro	Total de Descuentos
26	Q 172.00	Q 250.00	Q 25.00	=A27+B27+C27
27				



1	Salario Mensual	Sueldo por Dia (30)	Sueldo por Hora (8)	
2	Q 3.000.00	Q 100.00	Q 12.50	
3				
4				
5	Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)		
6	Q12.50	Q25.00		
7				
8				
9	Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras	
10	Q 25.00	23	Q 575.00	
11				
12				
13	Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado	
14	Q 3.000.00	Q 575.00	Q 3.575.00	
15				
16				
17	Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.	
18	4.83%	Q 3.575.00	Q 172.67	
19				
20				
21	Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado	
22	Q 3.575.00	Q 250.00	Q 3.825.00	
23				
24				
25	Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	Caja de Ahorro	Total de Descuentos
26	Q 172.67	Q 250.00	Q 25.00	Q 447.67
27				



Paso 11

Elaborar el resumen llenando los datos requeridos en la tabla, seleccionar las cantidades a sumar y utilizar el icono auto suma Σ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Salario Mensual	Sueldo por Día (30)	Sueldo por Hora (8)																
Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50																
Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)																	
Q12.50	Q25.00																	
Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras																
Q 25.00	23	Q 575.00																
Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado																
Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00																
Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.																
4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67																
Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado																
Q 3,575.00	Q 250.00	Q 3,825.00																
Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	Caja de Ahorro	Total de Descuentos															
Q 172.67	Q 250.00	Q 25.00	Q 447.67															
Total sueldo	Q 3,825.00																	
Total Desc.	Q 447.67																	
Sueldo Final	Q 4,272.67																	

Paso 12

Seleccionar las celdas que se desean bordes, colocar el cursor en bordes, luego marcar las celdas que se desean rellenar con un color específico, colocar el cursor en color de relleno y seleccionar el color.

A	B	C	D
Salario Mensual	Sueldo por Día (30)	Sueldo por Hora (8)	
Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50	
Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)		
Q12.50	Q25.00		
Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras	
Q 25.00	23	Q 575.00	
Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado	
Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00	
Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.	
4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67	
Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado	
Q 3,575.00	Q 250.00	Q 3,825.00	
Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	Caja de Ahorro	Total de Descuentos
Q 172.67	Q 250.00	Q 25.00	Q 447.67
Total sueldo	Q 3,825.00		
Total Desc.	Q 447.67		
Sueldo Final	Q 4,272.67		

Ejemplo:

Salario Mensual	Sueldo por Día (30)	Sueldo por Hora (8)
Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50

Sueldo por Hora	Valor de Hora Extra (2)
Q12.50	Q25.00

Valor de Horas Extras	Horas Extras Trabajadas	Sueldo de Horas Extras
Q 25.00	23	Q 575.00

Sueldo Devengado	Sueldo de Horas Extras	Total Devengado
Q 3,000.00	Q 575.00	Q 3,575.00

Porcentaje del I.G.S.S.	Total Devengado	Cuota del I.G.S.S.
4.83%	Q 3,575.00	Q 172.67

Total Devengado	Bono Mensual	Total Devengado
Q 3,575.00	Q 250.00	Q 3,825.00

Cuota del I.G.S.S.	Préstamo	Caja de Ahorro	Total de Descuentos
Q 172.67	Q 250.00	Q 25.00	Q 447.67

Total sueldo	Q 3,825.00
Total Desc.	Q 447.67
Sueldo Final	<u>Q 4,272.67</u>

No.	Nombres	Cargo	Sueldos	Horas Extras	Valor de horas extras	Comisiones	Bono Incentivo	Total Devengado	Descuentos					Total de Descuentos	Líquido a Recibir	Firma	
									IGSS	ISR	Anticipo	Préstamo	Ahorro				Otros
1	Juan Pérez	Gerente	Q 25,000.00				Q 250.00	Q 25,250.00	Q 1,219.57	Q 420.00		Q 8,000.00	Q 30.00		Q 9,669.57	Q 15,580.43	
2	Luis Lemus	Gerente	Q 21,000.00				Q 250.00	Q 21,250.00	Q 1,026.37	Q 305.00		Q 6,000.00	Q 30.00		Q 7,361.37	Q 13,888.63	
3	Daniel Najera	Contador	Q 18,000.00				Q 250.00	Q 18,250.00	Q 881.47	Q 290.00			Q 30.00	Q 25.00	Q 1,226.47	Q 17,023.53	
4	Susana Rac	Secretaria	Q 7,000.00				Q 250.00	Q 7,250.00	Q 350.17	Q 275.00		Q 5,000.00	Q 30.00		Q 5,655.17	Q 1,594.83	
5	Jose López	Auxiliar	Q 5,000.00	25	Q 25.00		Q 250.00	Q 5,875.00	Q 283.76	Q 210.00			Q 30.00		Q 523.76	Q 5,351.24	
6	Pablo Díaz	Auxiliar	Q 4,000.00	25	Q 25.00		Q 250.00	Q 4,875.00	Q 235.46	Q 200.00	Q 1,909.00	Q 2,000.00	Q 30.00	Q 25.00	Q 4,399.46	Q 475.54	
7	Carlos Xar	Vendedor	Q 3,300.00			Q 15,400.00	Q 250.00	Q 18,950.00	Q 915.28	Q 590.00	Q 200.00		Q 30.00		Q 1,735.28	Q 17,214.72	
8	Andrea Acju	Vendedor	Q 3,300.00			Q 14,850.00	Q 250.00	Q 18,400.00	Q 888.72	Q 580.00		Q 100.00	Q 30.00	Q 25.00	Q 1,623.72	Q 16,776.28	
9	Erick Rodas	Mensajero	Q 2,600.00	35	Q 25.00		Q 250.00	Q 3,750.00	Q 181.12	Q 309.00	Q 200.00		Q 30.00		Q 720.12	Q 3,029.88	
10	Angel Osoy	Bodega	Q 4,700.00	40	Q 25.00		Q 250.00	Q 5,950.00	Q 287.38	Q 180.00		Q 100.00	Q 30.00		Q 597.38	Q 5,352.62	

F: _____
Encargado de nominas

Vo.Bo. _____
Contador

3.2.5 DOCUMENTOS COMERCIALES Y DE CRÉDITO

Terminología

En el comercio de compra-venta de mercaderías se utilizan comprobantes o documentos que ampara la transacción que se esta realizando. Estos se clasifican en documentos de crédito y documentos comerciales. Son importantes para la empresa y sirven para que la contabilidad haga sus registros en los libros correspondientes. La ley prohíbe hacer anotaciones o registros contables, sin los documentos o comprobantes que amporen las transacciones comerciales.

Documentos Comerciales

Los documentos comerciales más utilizados son facturas, y facturas especiales. Según la ley del **Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto del Valor Agregado**, toda persona debe emitir exigir facturas que amporen los pagos realizados.

3.2.5.1 FACTURA

Es un documento comercial que ampara la compra venta de mercaderías o prestación de servicios. El comerciante que tenga un capital de más de Q 2,000.00, debe emitir facturas por la venta de mercaderías.

Toda factura debe contener lo siguiente:

Número y fecha de emisión.

Nombre o razón social de la empresa.

Nombre del comprador.

Nit del Vendedor y anotación para el Nit del comprador.

Detalle de cantidad, descripción de mercaderías, valor unitario y valor total.

Sello de cancelado o marca de la caja registradora.

Factura Especial

Este documento se hace en la empresa que compra o recibe servicios de personas que no tienen facturas numeradas y legalizadas. Debe llenar los mismos requisitos de la factura comercial, con la diferencia que se le hace la retención que la ley debe Impuesto Sobre la Renta determina para los diferentes casos.

Ejemplo de facturas

Elaboración de facturas en un documento de Microsoft Excel

Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Clases de cheques

Cheques de certificado, de caja o de gerencia: es el cheque corriente en un banco del sistema, en el que certifica el banco la existencia de fondos

Ejemplo

Elaboración de cheque de caja en un documento de Microsoft Excel

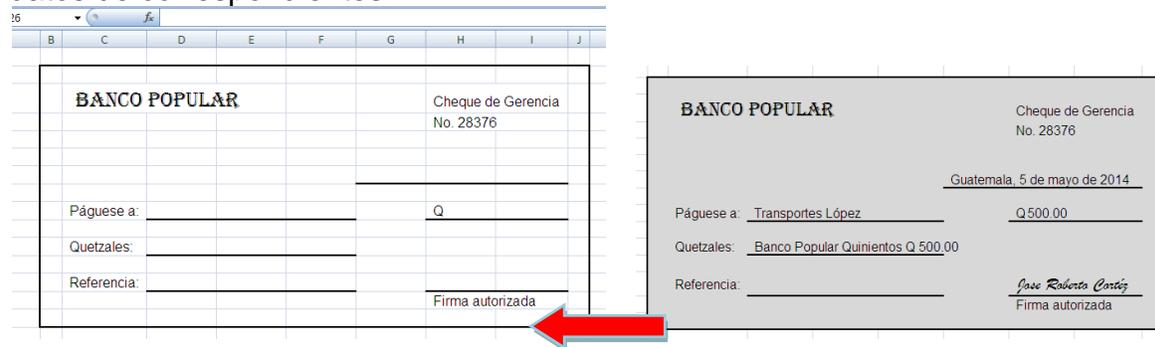
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

Elaboración de parte informativa del cheque y rayado, utilizando el icono de bordes, seleccionando las celdas que se desea con bordes. Luego llenar el cheque con los datos de correspondientes.



Ejemplo:

Banco Popular	Cheque de Gerencia No. 28376
	<u>Guatemala, 5 de mayo de 2014</u>
Páguese a: <u>Transportes López</u>	<u>Q 500.00</u>
Quetzales: <u>Banco Popular Quinientos Q 500.00</u>	
Referencia: _____	<u>Jose Roberto Cortéz</u> Firma autorizada

3.2.5.3 CHEQUE NO NEGOCIABLE

Es el cheque corriente que al colocar la palabra no negociable, indica que solo la persona a quien este emitido lo puede cobrar o depositar en cuenta propia.

Ejemplo

Elaboración de cheque no negociable en un documento de Microsoft Excel

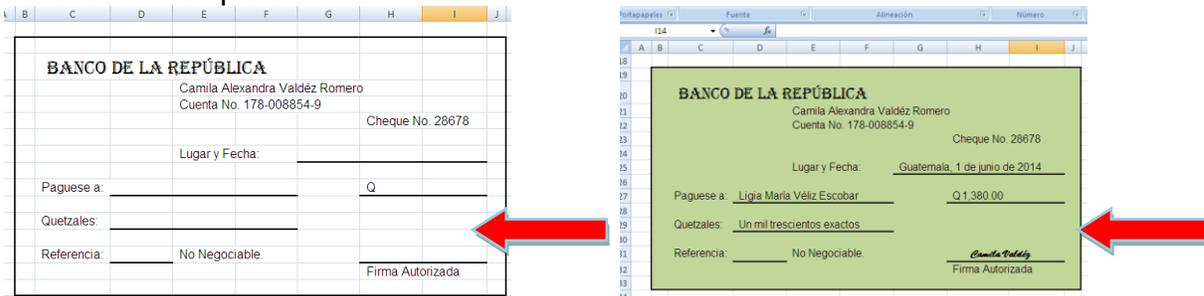
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

Elaboración de parte informativa del cheque y rayado, utilizando el icono de bordes, seleccionando las celdas que se desea con bordes. Luego llenar el cheque con los datos de correspondientes.



Ejemplo

BANCO DE LA REPÚBLICA	
Camila Alexandra Valdéz Romero Cuenta No. 178-008854-9	
Cheque No. 28678	
Lugar y Fecha: <u>Guatemala, 1 de junio de 2014</u>	
Paguese a: <u>Ligia María Véliz Escobar</u>	<u>Q 1,380.00</u>
Quetzales: <u>Un mil trescientos exactos</u>	
Referencia: <u> </u> No Negociable.	<u>Camila Valdéz</u> Firma Autorizada

Endoso del cheque: es transferir el derecho que se tiene sobre el documento a otro persona para que lo cobre. Esto se hará firmado el cheque en la parte posterior, expresando a quien se ceden los derechos.

Para depositar en
Cuenta No. 159-86745-8
de Leonor Roldan
Leonor Roldan
DPI. 1678 90970 0101

3.2.5.4 PAGARÉ

Es un documento en el que una persona se obliga a pagar a otra, cierta cantidad de dinero, en un lugar y fecha determinada. Este documento es transferible y pagado a 10 días de lo acordado, si no tiene fecha.

Requisitos legales del pagaré:

- ✓ Nombre específico o pagaré.
- ✓ Lugar y fecha de emisión.
- ✓ Lugar y fecha de pago.
- ✓ La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- ✓ Firma de la persona que lo emite.
- ✓ Nombre de la persona a quien se hará el pago.

Ejemplo

Elaboración de Pagaré en un documento de Microsoft Excel

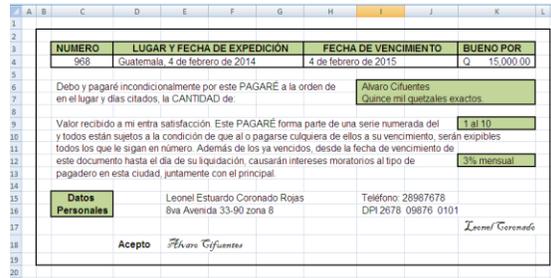
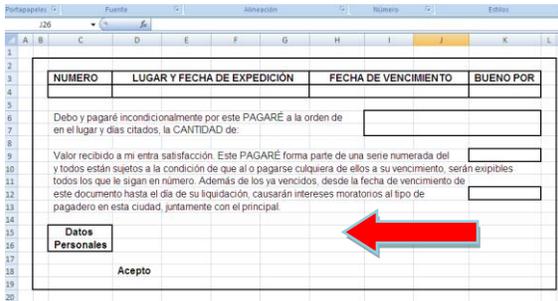
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

Elaboración de parte informativa del pagaré y rayado, utilizando el icono de bordes, seleccionando las celdas que se desea con bordes. Luego llenar el Pagaré con los datos de correspondientes.



Ejemplo

NUMERO	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	BUENO POR
968	Guatemala, 4 de febrero de 2014	4 de febrero de 2015	Q 15,000.00
Debo y pagaré incondicionalmente por este PAGARÉ a la orden de en el lugar y días citados, la CANTIDAD de:		Alvaro Cifuentes Quince mil quetzales exactos.	
Valor recibido a mi entra satisfacción. Este PAGARÉ forma parte de una serie numerada del		1 al 10	
y todos están sujetos a la condición de que al o pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número. Además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causarán intereses moratorios al tipo de		3% mensual	
Datos Personales	Leonel Estuardo Coronado Rojas 8va Avenida 33-90 zona 8	Teléfono: 28987678 DPI 2678 09876 0101	
Acepto		Alvaro Cifuentes Leonel Coronado	

3.2.5.5 VALE

Es un documento de crédito, por el cual la persona que lo firma se reconoce deudora de otra, por el valor de bienes entregados o servicios prestados y se obliga a pagarlos en una fecha determinada.

Ejemplo

Elaboración de Vale en un documento de Microsoft Excel

Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



3.2.5.6 DOCUMENTOS BANCARIOS DE USO EN LA EMPRESA

Los bancos del sistema proporcionan los formularios necesarios para todas las operaciones que la empresa desea realizar, estos pueden ser:

Depósitos Monetarios: son los comprobantes que amparan el depósito efectuado en el banco para incrementar el efectivo, que puede ser retirado por medio de cheques o tarjeta de débito en cajeros automáticos.

Depósito de Ahorro: es el documento que ampara el depósito realizado para incrementar los ahorros en el banco. Estos comprobantes varían según la institución bancaria que se utilice. Existen depósitos de ahorro corriente, con sorteos, con premios, etc.

Retiro de Ahorro: es el documento que se utiliza para retirar los fondos de una cuenta de ahorros en el sistema bancario.

3.3 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración de planillas en documentos de Microsoft Excel
- ✓ Trabajo de nominas de sueldos con fórmulas de Microsoft Excel
- ✓ Elaboración de cálculos de salarios utilizando las formulas que brinda el documento de Microsoft Excel.
- ✓ Creación de facturas en documentos de Microsoft Excel.
- ✓ Creación de cheques personales, cheques no negociables en documentos de Microsoft Excel.
- ✓ Creación de pagarés en documentos de Microsoft Excel.
- ✓ Creación de vales en documentos de Microsoft Excel.

3.4 EVALUACIÓN

✓ Nomina de sueldos de Microsoft Excel

✓ Planillas en un documento de Microsoft Excel

✓ Cálculos de Salarios de planillas en un documento de Microsoft Excel.

✓ Facturas en un documento de Microsoft Excel

✓ Cheques en un documento de Excel.

✓ Pagaré en un documento de Excel

✓ Vale en un documento de Excel

CAPÍTULO IV

El Proceso Contable y Operaciones de Cierres Contables

4. CAPÍTULO IV EL PROCESO CONTABLE Y OPERACIONES DE CIERRES CONTABLES

4.1 COMPETENCIA DEL CAPÍTULO IV

Analiza los diferentes libros de contabilidad, poniendo en práctica todo lo teoría adquirida en documentos de Microsoft Office, como Microsoft Word, Excel

4.2 CONTENIDOS

4.2.1 Proceso Contable

4.2.2 Libros de Contabilidad

4.2.3 Libro Inventario

4.2.4 Libro Diario

4.2.5 Libro Mayor

4.2.6 Libro Balances

4.2.7 Operación de Cierre Contable

4.2.1 EL PROCESO CONTABLE

Definiciones útiles para el proceso contable

Período Contable: Es el tiempo que transcurre en las operaciones comerciales de una empresa. Normalmente es de un año, el cual comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre.

Ejercicio Contable: Son todas las operaciones comerciales realizadas en la empresa y registradas en los libros durante de un período contable.

Cierre Contable: Es el proceso de Registrar las operaciones necesarias para cerrar las cuentas utilizadas durante el ejercicio contable. Las operaciones se realizan a través de partidas dobles o journalización.

4.2.2 LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Según el Código de Comercio, estos son:

- ✓ **Inventario:** Es el libro que se utiliza para registrar detalladamente, todos los bienes y valores que posee la empresa o persona individual.
- ✓ **Diario:** Es el libro que se utiliza para registrar las operaciones comerciales que se utilizan diariamente, a través de partidas dobles.
- ✓ **Mayor o Centralizador:** Es el libro que centraliza todas las operaciones realizadas diariamente en la empresa y determina el saldo de las cuentas.
- ✓ **Balance o Estados Financieros:** Es el libro que registra los saldos de las cuentas y determina los resultados o situación financiera de la empresa o persona individual.
- ✓ **Control de I.V.A. (Compras y Ventas):** Es el libro que registra los movimientos del I.V.A. para reportar a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Aspectos Legales

Toda persona individual y todas las sociedades y empresas mercantiles, deben cumplir con lo establecido en el **Código de Comercio** respecto a las obligaciones de los comerciantes y lo relacionado con la contabilidad, pero principalmente deben:

- ✓ **Llevar Contabilidad:** Toda la sociedad mercantil y toda persona individual con un activo mayor a Q 20,000.00, están obligados a llevar su contabilidad por medio de Contador Registrado.
- ✓ **Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria:** Para obtener el Número de Identificación Tributaria, N.I.T.
- ✓ **Registrarse en el Registro Mercantil de la jurisdicción:** Para obtener la patente de comercio y de empresas mercantiles.
- ✓ **Llevar libros de Contabilidad:** Los cuales deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria y autorizados por el Registro Mercantil.

Registros Legales de los Libros de Contabilidad

Los libros principales de contabilidad deben **Habilitarse y Autorizarse**. Estos requisitos deben satisfacerse antes de hacer cualquier anotación en ellos. La habilitación se lleva acabo en la Superintendencia de Administración Tributaria (S.A.T.), llenando el formulario correspondiente y pagando el impuesto Q 0.50 por cada hoja del libro a utilizar.

La autorización corresponde al **Registro General Mercantil** de la localidad, en donde se cancelan Q 0.15 de honorarios por hoja autorizada. Los libros deben mantenerse actualizados en sus registros permanentes.

Documentos papel especial y folios que se utilizan en contabilidad

Papeles de Contabilidad: En Contabilidad utilizamos documentos o comprobantes para registrar las operaciones contables. Toda anotación que se realice debe estar amparada por un comprobante.

El papel factura que se utiliza puede ser de dos, tres y cuatro columnas. También utilizamos tabulares hechos en computadora especiales para el manejo y reporte de cuentas, así también de Microsoft Excel.

Folio: Representa la página de registros contables en los libros.

El Libro Inventario se trabaja en un solo folio con dos o tres columnas, para mayor descripción de los bienes.

El Libro Diario se trabaja a un solo folio de dos columnas, una para el debe y otra para el haber.

Libro Caja se trabaja a doble folio o sea a libro abierto de dos columnas en forma de (T) gráfica.

El Libro Mayor se trabaja a doble folio utilizando un folio para cada cuenta, también en forma de (T) gráfica.

El Libro Balances se trabaja a un solo folio de cuatro columnas.

4.2.3 LIBRO INVENTARIO

Este libro sirve para registrar el inventario, que es el estado detallado y valorado de los bienes que forman el patrimonio de un comerciante.

El inventario esta formado por activos, pasivos y capital contable. Cuando un inventario solo tiene activos el capital es igual a la suma de activos.

Clasificación de los inventarios

Por la época de su formación los inventarios pueden ser:

Inventario Inicial: es el que se hace con la apertura de un negocio para registrar ordenadamente todo lo que posee.

Inventarios Periódicos: son los que se practican al iniciar y finalizar en ejercicio contable.

Inventarios Finales: son los que se practican al cierre de un negocio. También se les conoce con el nombre de Inventario de Liquidación.

Por su extensión los inventarios pueden ser:

Inventarios Totales: son los que comprenden el detalle completo de todas y cada una de las cuentas de activo, pasivo y capital.

Inventarios Parciales: son los que comprenden el detalle de una cuenta, ya sea de activo o pasivo.

Los inventarios pueden realizarse cada 3 meses, 6 meses o un año, según el ejercicio contable que tenga la empresa.

Con el resumen de inventario se realiza la primera partida de diario y el primer registro en el libro caja.

Forma de hacer un inventario

Forma Contable: se hace el inventario sobre la base de la documentación.

Forma Extracontable: se hace el inventario físico de lo que se posee, ya sea midiendo, pesando o contando todos los bienes.

<p>Las cuentas de activos se clasifican en:</p> <p>ACTIVO Circulante-Corriente Disponible Caja Bancos</p> <p>Exigible Clientes Deudores Cuentas por cobrar IVA crédito fiscal o IVA por cobrar Consignaciones Documentos por cobrar (corto plazo) Valores negociables</p> <p>Realizable Mercaderías Inversiones en valores (acciones, bonos e inversiones cuando este en el giro de la empresa) Documentos por cobrar a largo plazo (giro de la empresa) Especies Fiscales Inversiones en bonos o pagares (si es el giro de la empresa)</p>	<p>Las cuentas de pasivo se clasifican en:</p> <p>Circulante- Corriente (deudas a corto plazo) Proveedores Acreedores Cuentas por pagar IVA debito fiscal o IVA por pagar Documentos por pagar Efectos a pagar</p> <p>Fijo a largo plazo Documentos por pagar Préstamo bancario Hipotecas Acreedores hipotecarios</p> <p>Diferido Alquileres cobrados anticipados Comisiones cobradas anticipadas Depósitos recibidos anticipados</p> <p>Regularización de activos Depreciación acumulada de mobiliario y equipo. Depreciación acumulada de vehículos Depreciación acumulada de herramientas</p>
--	---

33 sillas de plástico Guateplast a	Q 18.50 cada una
19 manteles redondos a	Q 48.50 cada una
17 manteles rectangulares a	Q 42.50 cada uno

De las mercaderías se debe al Almacén Antofagasta el 43% del total.
 Posee un panel marca Toyota modelo 04 por valor de Q 32,650.00 sobre cual firmo tres letras a Aurelio la fuente por valor de Q 9,000.00 que vencen el 12/8, 12/9 y 12/10.

Depósito en el Banco Industrial S.A. por valor de	Q 15,190.00
Depósito en el Banco de Antigua S.A. por	Q 12,230.00
Posee en bonos del Banco de Antigua	Q 2,650.00
Debe al Banco G&T Continental S.A. por préstamo recibido	Q 15,000.00

Para uso del local posee:

2 mostradores de metal con valor de	Q 450.00 cada uno
2 vitrinas de metal con valor de	Q 240.00 cada una
3 estanterías de madera con valor de	Q 435.60 cada una
Una caja registradora con valor de	Q 765.00
5 sillas de madera a razón de	Q 65.00 cada una

Del mobiliario debe Q 1,338.77 al señor Nicolás Ramírez.
 Hacer resumen de inventario y certificar el capital líquido.

Ejemplo

Elaboración de un Libro de Inventario en un Documento de Microsoft Excel

Paso 1

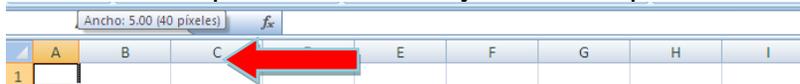
Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

Cambiar el ancho de las columnas

Columna A 40 pixeles de ancho y colocar la palabra Día



En la columna B 410 pixeles de ancho, escribir parte informativa del inventario y colocar el nombre de las cuentas. En la columna B



4.2.4 LIBRO DIARIO

El Libro Diario es conocido también con el nombre de Libro de primera anotación. Es aquel en el cual se registran, en orden progresivo de las fechas, todas y cada una de las operaciones que se van efectuando.

En el Libro Diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino además, datos de carácter informativo, como:

Fecha de operación o partida.

Número de partida.

Nombre de la persona que interviene en la operación.

Nombre y número de los documentos que ampara la operación. Por ejemplo: factura, pagaré, letras de cambio, etc.

Vencimiento de los documentos.

Condiciones bajo las cuales se contrato la operación. Por ejemplo: en efectivo, cheques, crédito, parte en efectivo y crédito, etc.

Todos estos datos y algunos más que requiera la naturaleza misma de las operaciones se deben mencionar al registrarlas en el Libro Diario.

Jornalización

Jornalizar: significa razonar, pensar, analizar que cuenta se va a cargar y que cuentas se va a abonar. Cuando jornalizamos nos hacemos la pregunta:

¿Quién recibe y quién da?

La cuenta que recibe es la que se carga y la cuenta que da es la que se abona.

El rayado del Libro Diario es el continental de dos columnas. El folio que se utiliza es un solo folio.

Los principios fundamentales de la partida doble son:

- ✓ No hay cambios sin valor.
- ✓ No hay deudor sin acreedor.
- ✓ La cuenta deudora recibe y la cuenta acreedora da.
- ✓ Las sumas del debe y haber deben ser iguales.
- ✓ Toda partida debe llevar No., fecha y explicación.
- ✓ Las cuentas salen con el mismo nombre que entran.
- ✓ El Libro Diario también se puede trabajar a base de pólizas de diario

Ejemplo de Libro Diario

Almacén Valparaíso Correspondiente al mes de agosto

Se inicia la contabilidad según resumen de inventario, con los siguientes valores:

Mobiliario y Equipo	Q 3,776.80
Clientes	Q 1,610.00
Banco Industrial S.A.	Q 15,190.00
Mercaderías	Q 10,178.90
Banco de Antigua, S.A.	Q 12,230.00
Vehículos	Q 32,650.00
Documentos por cobrar	Q 2,075.00
Proveedores	Q 4,376.93
Inversiones en Valores	Q 2,650.00
Acreedores	Q 1,138.77
Documentos por pagar	Q 9,000.80
Caja	Q 7,155.00
Préstamo Banco G&T Continental, S.A	Q 15,000.00

Día 4 paga gasto de organización según varios comprobantes por Q 548.80, con cheque del Banco Industrial, S.A. No. 111201. Cancela factura No. 3211 de prensa libre por Q 1,254.40 con cheque No. 111202 del Banco Industrial S. A.

Día 5 venta de mercaderías al crédito a:

Carlos Ibáñez según factura No. 002 por valor de	Q 1,320.00
Santiago Izurieta factura No. 003 por valor de	Q 1,424.50

Día 6 Compra de mercaderías al crédito por valor de Q 3,649.80 al Almacén Magallanes, quien nos concede descuento del 12% según factura No. 3211.

Día 9 Compramos Mobiliario y Equipo por valor de Q 3,640.00 al crédito sin firmar documento al almacén Sudamérica según factura No. 4231.

Día 12 Pagos con cheques del Banco de Antigua, S.A.

Cheque No. 34211 por Q 980.00	seguridad de Centroamérica
Cheque No. 34212 por Q 1,397.20	Prensa Libre
Cheque No. 34213 por Q 1,078.00	Siglo XXI

Día 16 Venta de mercaderías al crédito a:

Margarita Valdivia	Q 1,358.17	según factura No. 008
Benjamín Corzo	Q 992.75	según factura No. 009
Albertina Saenz	Q 1,018.05	según factura No. 010

Día 20 Abonamos al Almacén Magallanes Q 1,000.00 con cheque del Banco Industrial, S.A. No. 111203

Día 28 Cancelamos Sueldos por valor de Q 3,450.00 con cheque del Banco Industrial, S.A. No. 111204, descontamos I.G.S.S.

Ejemplo

Elaboración de un Libro Diario en un Documento de Microsoft Excel

Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



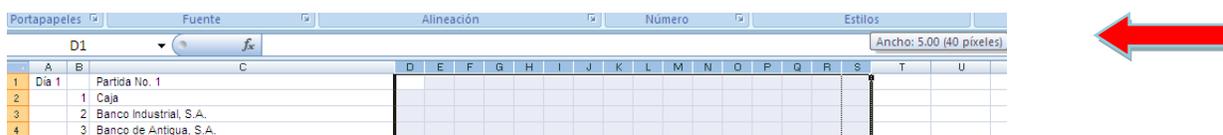
Paso 2

Cambiar el ancho de las columnas

Columna A 45 pixeles de ancho y colocar la palabra Día. En la columna B 30 pixeles de ancho y escribir la numeración.



En la columna C 410 pixeles de ancho y colocar el nombre de las cuentas. De la columna D a la columna 40 pixeles de ancho para las cantidades.



Paso 3

Seleccionar las celdas a utilizar, luego colocar el cursor en el icono borde, seleccionar todos los bordes y darle clic.



Paso 4

Escribir las cuentas en la columna C y la elaboración de movimientos en las columnas correspondientes. Utilizando las formulas de auto suma Σ o las formulas para restar, multiplicar o dividir (=columna y numero de celda - , * , / columna y numero de celda, luego presionar la tecla enter),

Portapapeles		Fuente	Alineación	Número	Estilos	Celdas	Mg											
T23		fx																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Día 1	Partida No. 1																
2	1	Caja	Q			7	1	5	5	.00								
3	2	Banco Industrial, S.A.	Q		1	5	1	9	0	.00								
4	3	Banco de Antigua, S.A.	Q		1	2	2	3	0	.00								

Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Día 1	Partida No. 1																
2	1	Caja	Q			7	1	5	5	.00								
3	2	Banco Industrial, S.A.	Q		1	5	1	9	0	.00								
4	3	Banco de Antigua, S.A.	Q		1	2	2	3	0	.00								
5	4	Clientes	Q			1	6	1	0	.00								
6	5	Documentos por cobrar	Q			2	0	7	5	.00								
7	6	Mercaderías	Q		1	0	1	7	8	.90								
8	7	Inversiones en valores	Q			2	6	5	0	.00								
9	8	Mobiliario y Equipo	Q			3	7	7	6	.80								
10	9	Vehículos	Q		3	2	6	5	0	.00								
11	10	A Proveedores									Q			4	3	7	6	.93
12	11	A Documentos por pagar									Q			9	0	0	0	.00
13	12	A Acreedores									Q			1	3	3	8	.77
14	13	A Préstamo Banco G&T Continental, S.A.									Q			1	5	0	0	.00
15	14	A Capital o Patrimonio									Q			5	7	8	0	.00
16		Valores con los que se inicia la contabilidad del Almacén																
17		Valparaíso según inventario No. 1	Q		8	7	5	1	5	.70	Q			8	7	5	1	.70
18	Día 4	Partida No. 2																
19	15	Gastos de organización	Q				4	9	0	.00								
20	16	IVA Crédito Fiscal	Q				1	9	3	.20								
21	17	Propaganda	Q			1	1	2	0	.00								
22	2	A Banco Industrial, S.A.									Q			1	8	0	3	.20
23		Valor pago de gasto de organización y propaganda, según comprobante y cheque No. 111201 y 111202	Q			1	8	0	3	.20	Q			1	8	0	3	.20
25	Día 5	Partida No. 3																
26	4	Clientes																
27		Carlos Ibáñez	Q			1	3	2	0	.00								
28		Santiago Izurieta	Q			1	4	2	4	.50								
29	18	A Ventas									Q			2	4	5	0	.45
30	19	A IVA Débito Fiscal									Q			2	9	4	0	.05
31		Valor venta de mercadería según factura No. 002 y 003	Q			2	7	4	4	.50	Q			2	7	4	4	.50
32	Día 6	Partida No. 4																
33	20	Compras	Q			3	7	0	3	.12								
34	16	IVA Crédito Fiscal	Q				3	9	1	.05								
35	21	A descuentos sobre compra									Q			4	4	4	0	.37
36	10	A Proveedores									Q			3	6	4	9	.80
37		Valor compra de Mercadería al crédito al Almacén																
38		Magallanes factura No. 3211, nos concede 12% descuento	Q			4	0	9	4	.17	Q			4	0	9	4	.17
39	Día 9	Partida No. 5																
40	8	Mobiliario y Equipo	Q			3	2	5	0	.00								
41	16	IVA Crédito Fiscal	Q				3	9	0	.00								
42	12	A Acreedores									Q			3	6	4	0	.00
43		Valor compra de Mobiliario al Almacén Sudamérica, según factura No. 4231, al Crédito	Q			3	6	4	0	.00	Q			3	6	4	0	.00

Rayado y Folio

El rayado del Libro Mayor es el Continental de dos columnas y se trabaja a folio abierto, es decir, doble folio.

4.2.6 LIBRO BALANCES

El Libro Balances es un libro principal y obligatorio, nos sirve para trasladar los saldos que tengan cada una de las cuentas en el Libro Mayor y determinar los saldos cada fin de mes o período.

Cada fin de mes el contador debe presentar un balance de saldos, para conocer el movimiento y los saldos de todas y cada una de las cuentas utilizadas.

En el Libro Balances también anotamos los estados de pérdidas y ganancias y balance general al finalizar el ejercicio contable.

Rayado y Folio

El Libro Balance se trabaja a un solo folio, y el rayado es continental de cuatro columnas.

Ejemplo:

Elaboración de un Libro de Balance de Saldos en un Documento de Microsoft Excel

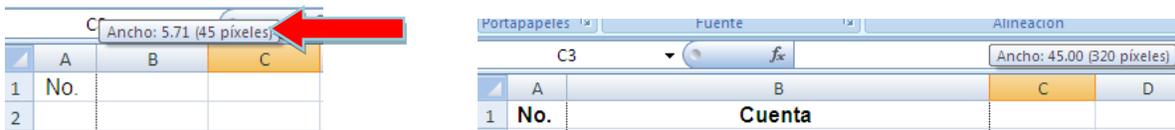
Paso 1

Abrir un documento de Excel, buscar la opción de contabilidad.



Paso 2

Columna A 45 pixeles de ancho y colocar la palabra No. En la columna B 320 pixeles de ancho y escribir la palabra cuenta



Paso 3

De la columna C a la columna AH cambiar el ancho a 40 pixeles para las cantidades.



4.2.7 OPERACIONES DE CIERRE CONTABLE

Al terminar el ejercicio contable (el cual ya sabemos que es de un año según el período fiscal que tenga la empresa), el contador se prepara para realizar el cierre contable, haciendo los ajustes o partidas necesaria para regularizar las cuentas.

Las secretarias tienen que estar preparadas con los conocimientos necesarios para ayudar a transcribir los cuadros de: Estado de Pérdidas y Ganancias, Balance General o Estado de Situación y Declaración Jurada de Rentas. Para esto es importante conocer las generalidades del Cierre Contable.

Definiciones utilizadas en el Estado de Pérdidas y Ganancias

Ventas netas:	Ventas Brutas o Ventas totales	—	Devoluciones sobre ventas Rebajas sobre ventas Descuentos sobre ventas
Compras netas:	Compras brutas o Compras totales	—	Devoluciones sobre compras Rebajas sobre compras Descuentos sobre compras. Gastos sobre compras (fletes, acarreos, gastos de importación etc. Sobre compras de mercaderías).
Costo de ventas			Inventario inicial de mercaderías Compras netas Total disponible Inventario final de mercaderías
Ganancia o utilidad en ventas	Ventas netas	—	Costo de ventas
Pérdida o ganancia en operación	Utilidad en ventas	—	Gastos de operación

Definiciones utilizadas en el Balance General

El término CAPITAL de una empresa u organización comercial se clasifican en:

Capital en trabajo: se obtiene de la resta o diferencia entre el:

ACTIVO CIRCULANTE - PASIVO CIRCULANTE
--

Para lograr este objetivo, es importante clasificar los bienes y deudas de la empresa según su plazo. No se deben incluir deudas a largo plazo.

Capital en giro: es igual a la suma de **ACTIVOS**

Capital contable o líquido: diferencia entre **ACTIVOS** y **PASIVOS**

4.2 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración de Libro de Inventario en un Documento de Microsoft Excel
- ✓ Elaboración del Libro Diario en un Documento de Microsoft Excel
- ✓ Elaboración del Libro Balances en un Documento de Microsoft Excel

4.3 EVALUACIÓN

✓ Libro de Inventario documento de Microsoft Excel

✓ Libro Diario en un documento de Microsoft Excel.

✓ Libro Balance en un documento de Microsoft Excel

5. Bibliografía

Amado, O. (2000) Mis primeras prácticas de Contabilidad General (6ta Edición). Guatemala: Karmar.

Rodas, A. (2013) Curso de Contabilidad para Secretarias. (5ta Edición). Guatemala: Zantmaró.

6. GLOSARIO

1. Aval: Es la garantía de pago del documento, la garantía es presentada por una persona diferente a las que intervienen en el documento.
2. Beneficiario: Persona a favor de quien se extiende el documento
3. Cheque voucher: Cheque que utilizan las empresas para dejar la información contable o partida doble, en el voucher.
4. Crédito: Viene del latín “Credere” que significa confianza. Confianza el los clientes que pagarán el valor del documento en la fecha indicada.
5. Cuantitativo: Que se puede contar, medir, que es tangible.
6. Cuenta: Nombre que se le da a las operaciones contables.
7. Endoso: Trasferir los derechos que se tienen sobre un documento a favor de otra persona, los endosos pueden ser nominal o en blanco.
8. Ganancia: Es el resultado de una buena operación comercial.
9. Habilitar: Es el impuesto que se paga en La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) por las hojas contables de los libros que se van a utilizar.
10. Imparcial: Ser justo, sin favorecer a nadie.
11. Librado: Persona o entidad que debe hacer efectivo el documento.
12. Librar: Significa girar, emitir un documento.
13. Librador: Es el que ordena el pago de un documento.
14. Manufactura: Proceso de elaboración, producir algo.

15. Número de Identificación Tributaria (NIT): Es el número que asigna la Superintendencia e Administración Tributaria (SAT) a toda persona Individual o Jurídica, para el control de todos sus impuestos.

16. Partida: Forma en que se registran las operaciones contables, existen partida simple y partida doble.

17. Patente de Comercio: Es el reconocimiento escrito del Estado, de que se está debidamente registrado.

18. Pérdida: Es el resultado de una mala operación comercial.

19. Período: Es el tiempo que se utiliza en la contabilidad para las operaciones de cambio.

20. Situación Financiera: Representa la situación real de una empresa en un momento determinado.

Registro Fotográfico

Revision de manual



Revisión de manual por la docente del curso

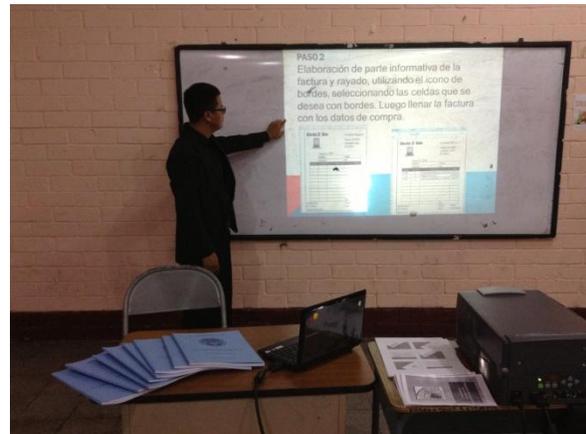


Revisión del manual por al directora

Exposicion de manual



Exposición del uso del manual de integración



Exposición del uso del manual de integración



Exposición del uso de manual de integración



Presentación de manual de integración



Presentación del contenido de manual de integración de contabilidad



Momento donde el personal docente escucha la presentación del uso del manual de integración de Contabilidad.

Entrega de manual a autoridades competentes



Entrega de manual a Supervisora del sector



Entrega de manual a Directora del establecimiento



Entrega de manual a Docente del Curso

Inauguración de laboratorio de Computación

Acto protocolario de inauguración de laboratio de computación



Entonación del Himno Nacional de Guatemala



Presencia de estuديات del establecimiento



Entrega de reconocimiento al colegio Cambrige



Palabras de agradecimiento por el colegio Cambrige



Entrega de Reconocimiento a la Empresa Transportes López



Palabras de agradecimiento po estudiantes



Palabras de agradecimiento por la directora

Inauguración de laboratorio de computación



Momento donde se corta la cinta de inauración del laboratorio de Computación

Representanes de donación



Representante colegio Cambrige



Representante de Transportes López



Representantes de MINEDUC



Laboratorio de Computación

Capítulo IV

4. Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación de Diagnóstico

Esta evaluación se llevó a cabo en base a los objetivos propuestos en el plan de diagnóstico a través de una lista de cotejo en la cual prevalece el criterio “sí”.

Las actividades se realizaron de acuerdo al cronograma planteado, durante el proceso de diagnóstico se documentó la información necesaria y se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad de la posible solución, se obtuvieron los recursos materiales y financieros para la ejecución del diagnóstico. Esta evaluación fue realizada por el epesista.

4.2 Evaluación de perfil

Este proceso de evaluación se llevó a cabo a través de una lista de cotejo utilizada por el Epesista con el apoyo de la directora del establecimiento basado en el planteamiento de objetivos, metas, actividades, beneficiarios y los recursos disponibles que forman parte del perfil del proyecto.

Según el análisis de la lista de cotejo prevalece el criterio SI, por lo que se determina que el proyecto responde positivamente a la necesidad que originó el problema.

4.3 Evaluación de Ejecución

La evaluación de esta fase fue realizada por el epesista a través de una lista de cotejo para verificar el cumplimiento de las actividades del cronograma.

Las actividades que se llevaron a cabo se cumplieron en el tiempo establecido a excepción de una la cual fue de la inauguración del Laboratorio de Computación debido a los diferentes procedimientos burocráticos que conlleva la solicitud de donaciones en distintas instituciones públicas y privadas.

Durante la ejecución del proyecto se realizaron varias gestiones para obtener los recursos necesarios y así alcanzar los productos que consistió en la implementación de un laboratorio de computación, así mismo se contó con el apoyo y supervisión de expertos en la materia para lograr la elaboración de un manual de Integración de la asignatura de contabilidad con el área de Computación. Esta evaluación evidencia el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.4 Evaluación Final

La Evaluación final fue realizada por el epesista a través de una lista de cotejo aplicada a la directora del establecimiento, donde se evidenciaron los resultados satisfactorios debido al cumplimiento de los objetivos propuestos. Se alcanzaron las expectativas de las autoridades y del personal docente, pues ha sido un proyecto de impacto educativo-tecnológico e innovación.

El proyecto soluciona un problema de la institución porque permite el uso de la tecnología y la actualización de contenidos pedagógicos en la formación académica de las estudiantes.

Conclusiones

Se contribuyó al mejoramiento de la educación tecnológica en el área de contabilidad para beneficiar a cada una de las estudiantes y docentes en la preparación académica teórica y práctica con la finalidad de afrontar los cambios tecnológicos.

Se elaboró un manual de integración de la clase de contabilidad con el área de computación, con el fin de brindar una educación de mejor calidad, el manual fue validado por un experto del campo de contabilidad que verificó que tanto la teoría como la práctica sean acorde al nivel educativo de las estudiantes y que llene los requisitos indispensables para lograr un mejor aprendizaje.

Se socializó el manual de integración de la clase de contabilidad a las autoridades respectivas supervisora y directora como a los docentes de la asignatura de contabilidad con el fin de conocer el manual, indagarlo, resolver dudas en su utilidad y para su utilidad dentro de su planificación.

Se implementó un laboratorio de computación para ejercitar la teoría de la contabilidad y llevarla a la práctica, así facilitar al docente en el aprendizaje de las estudiantes, con el fin de obtener mejores resultado en la implementación del manual de integración.

Recomendaciones

A la directora y docentes que continúen utilizando los avances tecnológicos en la contabilidad es por ello que se debe actualizar los contenidos haciendo que su teoría lleve a la práctica con herramientas como las computadoras y sus programas.

Se recomienda a la directora, docentes y estudiantes leer y conocer el contenido que posee el manual de contabilidad integrado a computación, con la finalidad de poder obtener información, herramientas que recomienda el manual para elaborar operaciones contables en documentos de Microsoft Office.

A la directora y docentes a implementar las actividades que posee el manual de contabilidad en su planificación, esto llevará a la práctica los contenidos teóricos que posee el manual, para lograr una integración de contenidos.

A la directora, docentes y estudiantes a utilizar correctamente el laboratorio de computación ya que a través de el se realizarán las tareas, ejercicios y laboratorios que presenta el manual de contabilidad.

Referencias citadas y consultadas

Consejo Nacional de Educación –PDF Políticas Educativas --[En línea]. -- [Consultado el 22 de julio de 2014]. -- Disponible en: http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menú_lateral/quienes_somos/políticas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PD

Martínez, A. (2010) Legislación Básica Educativa. (9na Edición). Guatemala: Impresiones Gráficas.

Ministerio de Educación. – Misión y Visión -- [En línea]. --[Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Apéndice

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TIEMPO																						
	Julio					Agosto				Sept.					Octubre					Nov.			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1. Diagnóstico	■	■	■	■	■																		
- Elaboración de plan	■																						
- Visita a la Supervisión Educativa 01-01-01	■																						
- Visita a la Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2	■																						
- Carta de autorización para realizar proyecto		■																					
- Elaboración de instrumentos	■																						
- Entrevista a Supervisora Educativa del sector	■																						
- Entrevista a Directora de Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2	■																						
- Análisis de instrumentos	■																						
- Priorización de problemas	■																						
- Gestiones para solicitar donación		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
2. Fase de viabilidad y factibilidad		■																					
3. Perfil del Proyecto						■	■	■	■														
4. Ejecución del Proyecto										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5. Evaluación del Proyecto																			■				
6. Redacción del Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado																	■	■	■	■	■		
7. Presentación de Informe Final																					■		

Plan de diagnóstico de la Supervisión Educativa

del Sector 01-01-01

1. Identificación

1.1. Nombre de la institución

Supervisión Educativa del sector 01-01-01

1.2. Lugar de la Institución

3ra. Calle 1-33 zona 1 Ciudad de Guatemala

1.3. Número de Teléfono de la Institución

59403929

1.4. Tipo de institución

Oficial, que ofrece servicios educativos

2. Proyectista

Mario Roberto Cortéz Santay, estudiante, Departamento de Pedagogía de la Carrera de Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Sede Central

3. Justificación

Actualmente la educación en nuestro país atraviesa por una situación difícil debido a los recursos insuficientes con los que cuentan los establecimientos educativos del sector oficial, por este motivo es de gran importancia realizar un estudio desde la Supervisión Educativa para conocer desde el punto de vista de las autoridades, los problemas de las instituciones y así poder entender las diferentes situaciones que afectan la población estudiantil. Por medio de la Supervisión Educativa se obtendrá una perspectiva más amplia de las necesidades y los beneficios que se adquieren al solucionar los problemas que afectan los centros educativos, no solamente en beneficio de las instituciones

de este sector educativo, sino, en mejora de la calidad educativa de nuestro país.

4. Objetivos

4.1. General

Comprender la situación de la Supervisión Educativa 01-01-01 para entender las carencias de las instituciones de este sector a través del instrumento entrevista para obtener la información necesaria.

4.2. Objetivos específicos

- Conocer los problemas que atraviesan los centros educativos que tiene a cargo la Supervisión Educativa 01-01-01.
- Determinar las necesidades que posee la Supervisión Educativa 01-01-01, a través de una entrevista a las autoridades respectivas.
- Detallar los problemas que presentan las instituciones educativas de la Supervisión Educativa 01-01-01.
- Clasificar las carencias existentes en los centros educativos que tiene a cargo la Supervisión Educativa 01-01-01.
- Analizar los problemas que poseen las instituciones educativas de la Supervisión Educativa 01-01-01.

5. Recursos

5.1. Humanos

Epesista: Mario Roberto Cortéz Santay

Directora de la Escuela de Formación Secretarial No. 2

Supervisora del Sector 01-01-01

5.2. Materiales y equipo

Impresión de formato para realizar FODA

Cámara fotográfica

Hojas de papel bond para recabar datos importantes

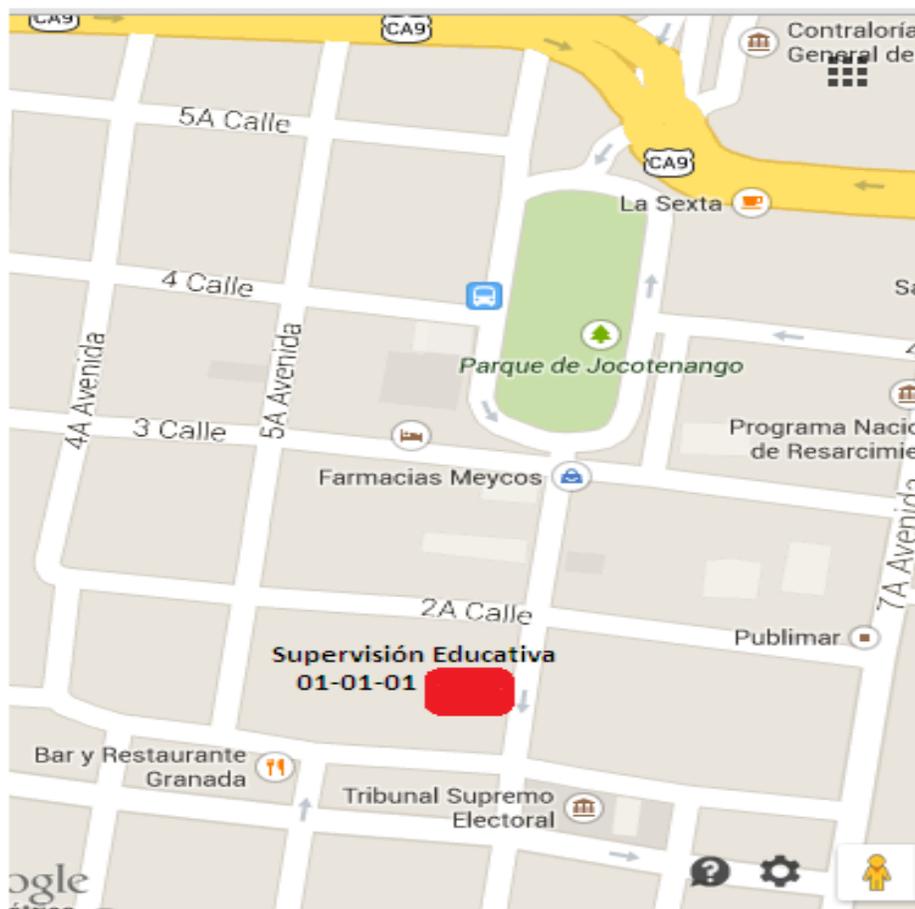
Lapicero color negro

Actividades

- Visita a Supervisión Educativa 01-01-01.
- Elaborar instrumento para obtener datos y la información necesaria.
- Aplicar instrumentos en Supervisión Educativa 01-01-01.
- Analizar la información obtenida con el instrumento.
- Redactar informe de la etapa del diagnóstico.

Croquis

Supervisión Educativa 01-01-01



Tiempo Supervisión Educativa

ACTIVIDAD	TIEMPO				
	Julio				
	1	2	3	4	5
1. Diagnóstico					
- Elaboración de plan					
- Visita a la Supervisión Educativa 01-01-01					
- Carta de autorización para realizar proyecto					
- Elaboración de instrumento					
- Entrevista a Supervisora Educativa del sector					
- Análisis de instrumento					
- Clasificación de problemas					
- Redacción de informe de diagnóstico					

Plan de diagnóstico de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2

3ra. Calle 1-33 zona 1 Ciudad de Guatemala

1. Identificación

1.1. Nombre de la institución

Escuela de Formación Secretarial No. 2

1.2. Lugar de la Institución

3ra. Calle 1-33 zona 1 Ciudad de Guatemala

1.3. Número de Teléfono de la Institución

22500422

1.4. Tipo de institución

Oficial, que ofrece servicios educativos

2. Proyectista

Mario Roberto Cortéz Santay estudiante, Departamento de Pedagogía de la Carrera de Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Sede Central

3. Título

Diagnóstico Institucional de la Escuela de Formación Secretarial No. 2 y su aplicación tecnológica en la pedagogía de la carrera de Secretarial bilingüe y oficinista.

4. Justificación

El presente diagnóstico se realizó con el fin de observar y verificar el cumplimiento del pensum de la carrera de Formación Secretarial oficinista y la situación actual de la institución en el área tecnológica, y así garantizar la formación profesional de dichas estudiantes.

Objetivos

4.1. General

Establecer la condición y funcionamiento actual de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 de la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

4.2. Objetivos específicos

- Recopilar información relevante de la Escuela de Formación Secretarial No. 2 a través del instrumento del FODA.
- Analizar las características internas y externas de la institución Educativa.
- Verificar la obtención financiera de la Escuela de Formación Secretarial No. 2
- Enlistar las carencias y causas que impiden a la Escuela lograr sus objetivos.

5. Recursos

5.1. Humanos

Espesista: Mario Roberto Cortéz Santay

Directora de la Escuela de Formación Secretarial No. 2

Supervisora del Sector 01-01-01

5.2. Materiales y equipo

Impresión de formato para realizar FODA

Cámara fotográfica

Hojas de papel bond para recabar datos importantes

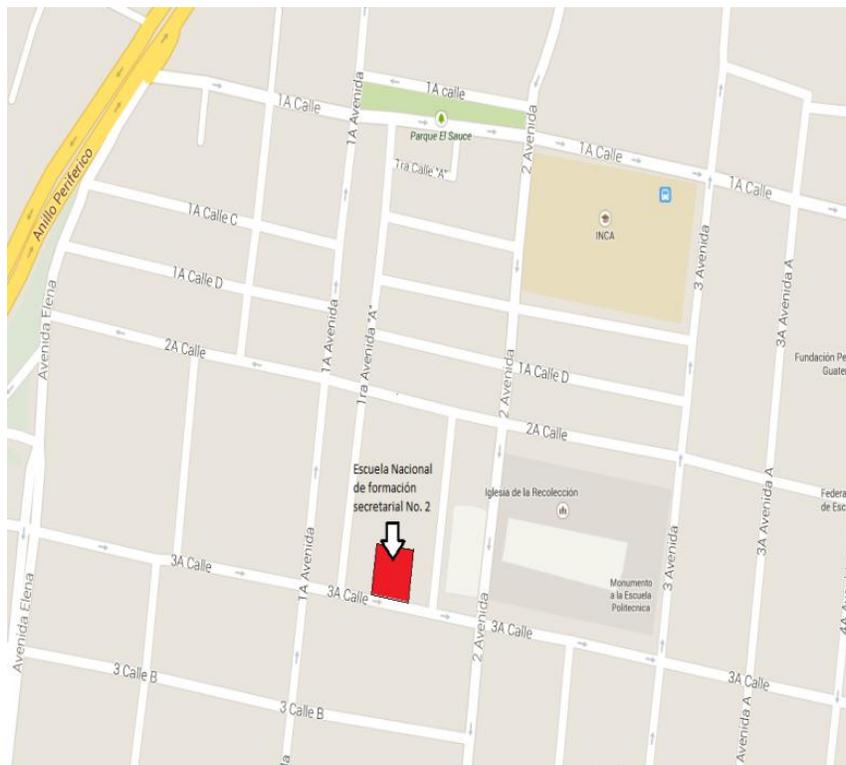
Lapicero color negro.

Actividades

- Elaboración de plan de diagnóstico.
- Visita a Supervisión Educativa Sector 01-01-01
- Visita a Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2.
- Entrega de Carta a institución para autorización de proyecto.
- Redacción de Instrumento para realizar fase de diagnóstico.
- Aplicación de instrumento en la institución educativa.
- Análisis de instrumento.
- Redacción de informe de diagnóstico.
- Entrega de fase de diagnóstico.

Croquis

Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2



Tiempo Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2

ACTIVIDAD	TIEMPO				
	Julio				
	1	2	3	4	5
1. Diagnóstico					
- Elaboración de plan					
- Visita a la Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2					
- Carta de autorización para realizar proyecto					
- Elaboración de instrumentos					
- Aplicación de instrumentos en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2					
- Análisis de instrumentos					
- Clasificación y priorización de problemas					
- Redacción de informe de diagnóstico					

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Supervisión Educativa

Entrevista

Nombre Licenciada Isis Iracema Canel Palma de Donis Cargo Supervisora

Sector 01-01-01 Fecha 2 de Julio del 2014

1 ¿Ha observado carencias en las instituciones de su sector?

Sí, se ha observado específicamente en el sector público, ya que solamente se cuenta con cuatro establecimientos los cuales son: Victor Manuel de la Roca, Instituto Normal Mixto Rafael Aqueche J.M., Instituto Normal Mixto Rafael Aqueche J.V., Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2

2¿Qué problemas ha observado en los establecimientos que tiene a su cargo?

- *Surge la necesidad de estudiantes que completen su pensum de estudios de la carrera profesional.*
- *Inseguridad en instituciones públicas del sector, por la rivalidad que existe entre estudiantes.*
- *Desactualización por parte de los docentes en el área tecnológica e integración de contenidos de las carreras profesionales.*

3¿Qué carencias sobresalen en su sector?

- *Desactualización tecnológica*
- *Transporte público en horario nocturno para estudiantes y personal educativo.*
- *Falta de equipo de computo*

4¿De las instituciones de su sector que presentan necesidades, cual requiere una pronta solución? ¿Por qué?

De las instituciones públicas que tengo a mi cargo la de mayor necesidad es la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2

Porque se encuentran desactualizados en la integración de asignaturas a través de la tecnología.

No poseen equipo para la asignatura de computación

5¿Cómo puede mejorar la situación de la institución que presenta mayor necesidad?

A través de la implementación de manuales, materiales y equipo de computación para la integración de contenidos en diferentes asignaturas de la carrera de Secretariado Bilingüe y oficinista.

6 ¿Qué otras soluciones cree convenientes que puedan solucionar las dificultades de la institución?

Gestionar para que autoridades de mayor jerarquía puedan solucionar dichas dificultades de la institución, tomando en cuenta que el proceso requiere de un trámite burocrático.



<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacios disponibles dentro del establecimiento. • Cuentan con energía eléctrica • Maestros abiertos al cambio. • Apoyo por parte de la supervisión educativa. 	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La integración de áreas a la tecnología incrementará el número de estudiantes. • Mayor preparación profesional para las estudiantes. • Se cuenta con el apoyo de padres de familia para el cambio educativo. • Apoyo por parte de las distintas autoridades de nivel educativo.
<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filtración de agua por falta de mantenimiento dentro de las instalaciones del centro educativo. 2. Descuido de área verde de la institución educativa. 3. Descuido del ornato en la institución educativa. 4. Inexistencia de recipientes para depositar la basura. 	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inseguridad en el sector donde se encuentra la institución. 2. Escasez de transporte público para llegar a la institución. 3. Riesgo para las estudiantes por horario en jornada vespertina. 4. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar.

<ol style="list-style-type: none">5. Deficiente iluminación eléctrica en áreas del centro educativo.6. Insalubridad en los servicios sanitarios de las estudiantes.7. Desinterés en la higiene diaria de las áreas del establecimiento por parte del personal operativo.8. Desconocimiento de contenidos del área de computación.9. Inexistencia de material de apoyo para la integración de distintas áreas pedagógicas con el área de computación.10. Desconocimiento del reglamento interno por parte de la población estudiantil.11. Desorden en el archivo administrativo de la institución educativa.12. Incomunicación entre el personal docente y la dirección del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none">5. Desimplementación del plan de contingencia.6. Ausencia de sistema de seguridad dentro de las instalaciones del centro educativo.
--	--

<p>13. Inconformidad por parte de las estudiantes por inexistencia de actividades de convivencia.</p> <p>14. Deficiencia en la realización de actividades extracurriculares con otras instituciones.</p> <p>15. Ausencia de reuniones periódicas con padres de familia por jornada corta.</p> <p>16. Desinterés en la clasificación de desechos dentro del centro educativo.</p> <p>17. Carencia de recipientes y agua para consumo humano.</p> <p>18. Desinterés en la conexión de los sanitarios con la cisterna para la higiene y comodidad de las estudiantes.</p> <p>19. Inconsistencia del personal administrativo en la atención a los usuarios.</p> <p>20. Material pedagógico y recursos educativos son obsoletos.</p> <p>21. Inexistencia de equipo de computación.</p>	
---	--

Lista de Cotejo
Evaluación de Ejecución

1.- Se establecieron las actividades de trabajo con las autoridades de la Institución.

SI X NO _____

2.- Las actividades planificadas fueron supervisadas por las autoridades de la institución.

SI X NO _____

3.-El personal docente y administrativo brindó apoyo al momento de ejecutar el proyecto.

SI X NO _____

4.- Durante la elaboración del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias.

SI X NO _____

5.- Se gestionaron los recursos financieros necesarios para su ejecución.

SI X NO _____

6.- Se obtuvo información para el diseño y elaboración del Manual de Integración.

SI X NO _____

7.- Se detectaron desfases durante la ejecución y desarrollo del proyecto.

SI X NO _____

8.- Se llevaron a cabo todas las actividades de cronograma.

SI X NO _____

9.- Se cumplió con el tiempo establecido para la ejecución del proyecto.

SI _____ NO X

10.- Los productos del proyecto fueron presentados y entregados a la institución y a los educandos.

SI X NO _____

Lista de Cotejo

Evaluación Final

1. Se cumplieron metas y objetivos del proyecto.
SI X NO _____

2. El proyecto resolvió la problemática detectada.
SI X NO _____

3. Se considera que el proyecto será de beneficio para estudiantes y personal docente.
SI X NO _____

4. Las autoridades y personal docente están satisfechos con el proyecto realizado.
SI X NO _____

5. Tiene sostenibilidad el proyecto.
SI X NO _____

6. Se cuenta con registro escritos y evidencias del proyecto e informe general.
SI X NO _____

7. El proyecto contribuye a la actualización de los miembros en la institución educativa.
SI X NO _____

8. El proyecto es un aporte a la demanda estudiantil de la institución educativa.
SI X NO _____

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

1. Parte informativa

Epesista: Mario Roberto Cortéz Santay

Carné: 200919644

2. Nombre del Proyecto

Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Contabilidad dirigida a estudiantes de Cuarto Grado de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

3. Justificación

Actualmente los centros educativos deben estar actualizados en temas tecnológicos, para preparar de mejor manera a sus estudiantes, porque al graduarse y salir al mundo laboral se toparan con experiencias en el área tecnológica, más aún ellas siendo secretarias las cuales deben de manejar muy bien los documentos de Microsoft Office.

Por ello se elaboró el manual de integración con el fin de brindar un mejor servicio a las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 de la ciudad de Guatemala. Al reconocer los avances tecnológicos en la Educación como una herramienta poderosa, eficiente y eficaz para profesionales exitosos es necesario integrar las asignaturas del pensum de Secretariado al área de Computación, por lo que se considera importante la práctica de contenidos actualizados por medio de un Manual el cual será aplicado constantemente a lo largo de su formación académica y profesional para contribuir en el desarrollo de capacidades innovadoras de las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

4. Objetivos

4.1 General

Conservar en la comunidad educativa una actitud positiva y responsable de actualizaciones constantes de parte de los docentes hacia las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 de la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

4.2 Específicos

- ✓ Difundir y fomentar en el establecimiento el hábito de actualizarse constantemente, específicamente en el área tecnológica ya que es ahí la base de las secretarias para aprender de mejor manera la teoría adquirida.
- ✓ Realizar acciones prácticas y sencillas que fortalezcan al docente y a las estudiantes al manejo adecuado de la tecnología y su gran beneficio en el área profesional y laboral.
- ✓ Informar a la comunidad educativa en general sobre el uso eficiente de la tecnología en la actualidad, la rapidez, la eficacia en el área profesional.
- ✓ Informar a las autoridades competentes y realizar las gestiones respectivas para el mantenimiento periódico del laboratorio de computación, para brindar un servicio adecuado.

5. Metas

- Socializar con 2 docentes y autoridades respectivas sobre la importancia de la implementación de un manual de integración con el área de computación la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

- Orientar a 2 docentes y Directora sobre la utilización del Manual de integración. Con ejemplos prácticos y sencillos utilizando programas de Microsoft Office.
- Enviar correos educativos al mes a los docentes sobre los avances tecnológicos que surjan durante el año.
- Mantener en buen estado el laboratorio de computación a través de revisiones constantes al equipo de computación con entidades no lucrativas, con el fin de tenerlo en óptimas condiciones para beneficiar a la comunidad educativa.

6. Actividades

- 1.- Investigar en diferentes fuentes bibliográficas y electrónicas sobre los temas a tratar en el Manual.
- 2.- Planificar exposiciones sobre la utilización del manual.
- 3.- Entrega de manuales a docente y directora del establecimiento.
- 4.- Visita al centro educativo para verificar la continuidad de la aplicación del manual.
- 5.- Reunión con Docente y Directora para conocer los avances en cuanto a la utilización del Manual.
- 6.- Gestionar el mantenimiento del laboratorio de computación con entidades no lucrativas.

7. Recursos

Humanos

- Epesista
- Asesor de EPS
- Supervisora
- Directora
- Docentes
- Estudiantes

Materiales

- Libros de consulta
- Hojas
- Computadora
- Cañonera
- Mesa
- Manuales

8. Evaluación

La Directora y Docentes realizarán reuniones bimensuales para verificar el cumplimiento de las actividades programadas para implementar lo que sea necesario con el fin de darle continuidad al proyecto.

f. B. Lijia de Leche

Directora Esc. Nac. De Formación Secretarial No.2



Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 4 de junio de 2014

Licenciado (a)
EDWING ROBERTO GARCIA GARCIA
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

MARIO ROBERTO CORTEZ SANTAY
200919644

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión

Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

PAZLIS 7-7-14

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, o de 2014

Licenciada
Isis Irazema Canel
Supervisora Educativa 01-01-01
Presente

Estimada señora Directora.

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Mario Roberto Cortéz Santay** con *carne* No. 200919644 en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión

meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Isis Irazema Canel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 9 de julio de 2014

Señora Directora
Ligia de Leche
Esc. Nac. De Formación Secretarial No. 2
Presente

Estimada señora Directora.

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Mario Roberto Cortéz Santay** con carné No. 200919644 en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión



meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





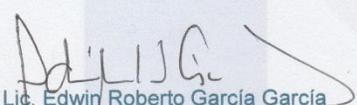
*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

A QUIEN INTERESE:

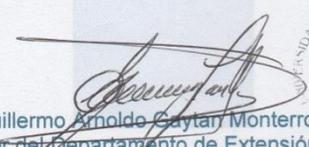
EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA HACE CONSTAR QUE:

Ariana Brizaveth Apén Díaz Carné No. 200911728, Dulce María Tablas Osorio Carné No. 200810610, Zulma Yessenia Lima Yol Carné No. 200919250 y Mario Roberto Cortéz Santay Carné No. 200919644 son estudiantes autorizados para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN GUATEMALA A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.-


Lic. Edwin Roberto García García
Asesor

M.A. EDWING R. GARCIA
COLEGIADO 2284
Investigación
Ejercicio Profesional
Supervisado


Lic. Guillermo Arnoldo Caytar Monterroso
Director del Departamento de Extensión


Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Guatemala 22 de octubre de 2014

Señores
Facultad de Humanidades
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por este medio hago constar que realicé la revisión del contenido del Manual de Integración del Área de Computación con el Área de Contabilidad elaborado por Mario Roberto Cortéz Santay estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa quien está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en esta Institución Educativa.

Después de realizar las observaciones y recomendaciones considero que dicho Manual es válido para su aplicación.

Nombre del Experto: Donia Valdez
Especialidad: Economía Contable

Experto: 

Vo.Bo. Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.



ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No. 2

3a. Calle 1-33, zona 1 • Telefax: 2250-0422 • 2220-0302
Guatemala, C. A.



LA INFRASCrita DIRECTORA ACCIDENTAL INTERINA DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No2, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CUATRO (4) EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS DOSCIENTOS VEINTICUATRO (224) Y DOSCIENTOS VEINTICINCO (225) SE ENCUENTRA FACCIONADA EL ACTA NUMERO 21 -2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: ---

“Acta número veintiuno guión dos mil catorce (21-2014) En la Ciudad de Guatemala, siendo las dieciséis horas en punto del día veintidós de octubre de dos mil catorce, (22-10-2014) reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, Jornada Vespertina, ubicada en la tercera calle uno guión treinta y tres de la zona uno, (3ª. Calle 1-33 zona 1) de esta ciudad las siguientes personas: Profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, Directora Accidental Interina del plantel, el E pesista Individual estudiante de Práctica Supervisada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, MARIO ROBERTO CORTEZ SANTAY y Olga Elizabeth Pérez Hernández, Oficinista III, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se presenta el estudiante MARIO ROBERTO CORTEZ SANTAY, a hacer entrega formal DEL MANUAL DE INTEGRACION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, para su utilización del Personal Docente del área como a Dirección. **SEGUNDO:** La señora Directora Accidental Interina profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, agradece el contenido de este trabajo que será de gran utilidad para los Docentes del área. **TERCERO:** No habiendo nada mas que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las dieciséis horas con treinta minutos. Damos fe.” -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, CONFRONTA, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A VEINTIDOS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----

Blanca Ligia de Leche

Profa. Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche
Directora a.i.



HOJA No. 3 del Acuerdo Ministerial
Por medio del cual, se modifican los
Artículos 52º. Y 53º., del Acuerdo
Ministerial número 478 de fecha
28 de junio de 1978

PALACIO NACIONAL U-8-201.4 OA-mgg. 42

MINISTERIO DE
EDUCACION

GUATEMALA, 21 FEB. 1995

QUINTO GRADO

No. DE PERIODOS

1. Redacción y Correspondencia II	5
2. Taquigrafía II	5
3. Mecanografía II	5
4. Administración y Práctica de Oficina	5
5. Taquigrafía en Inglés I	5
6. Inglés Avanzado II	5
7. Catalogación y Archivo	3
8. Inglés Comercial II	5
9. Computación II	2
TOTAL	<u>40</u>

SEXTO GRADO

1. Inglés Avanzado III	5
2. Taquigrafía en Inglés II	5
3. Literatura y Conversación	5
4. Mecanografía en Inglés	5
5. Traducción	3
6. Práctica Supervisada en Español	5
7. Práctica Supervisada en Inglés	5
8. Relaciones Humanas y Etica Profesional	3
9. Estudios Socio-Económicos de Guatemala	3
10. Computación III	1
TOTAL	<u>40</u>

ARTICULO 6º. Aprobar el Pensum de la Carrera de Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación en Jornada Diurna.

PENSUM DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGUE CON
ORIENTACION EN COMPUTACION

CUARTO GRADO

No. DE PERIODOS

1. Redacción y Correspondencia I	5
2. Orto-Caligrafía	5
3. Taquigrafía I	5
4. Mecanografía I	5
5. Matemática Comercial	5
6. Inglés Comercial	5
7. Contabilidad	3
8. Computación I	2
9. Inglés Avanzado	5
10. Programación I	5
TOTAL	<u>45</u>

HOJA No. 3 del Acuerdo Ministerial
 Por medio del cual, se modifican los
 Artículos 52º. Y 53º., del Acuerdo
 Ministerial número 478 de fecha
 28 de junio de 1978

PALACIO NACIONAL U-8-201.4 OA-mgg. 42

MINISTERIO DE
 EDUCACION

GUATEMALA, 21 FEB. 1995

PENSUM DE LA CARRERA DE SECRETARIADO Y OFICINISTA

<u>CUARTO GRADO</u>	<u>NO. DE PERIODOS</u>
1. Redacción y Correspondencia I	5
2. Orto-Caligrafía	5
3. Taquigrafía I	5
4. ¹ Mecnografía I	5
5. ² Matemática Comercial	5
6. Inglés Comercial	5
7. ³ Contabilidad	5
8. Computación	5
TOTAL	<u>40</u>

*Pensum para 3 grados 4to, 5to
6to.*

<u>QUINTO GRADO</u>	<u>NO. DE PERIODOS</u>
1. Redacción y Correspondencia II	5
2. Taquigrafía II	5
3. Mecnografía II	5
4. Administración y Práctica de Oficina	5
5. Estudios Socio Económicos de Guatemala	5
6. Relaciones Públicas y Ética Profesional	5
7. Catalogación y Archivo	5
8. Práctica Supervisada	5
9. Computación II	4
TOTAL	<u>44</u>

ARTICULO 5º. Aprobar el Pensum para la Carrera de Secretariado Bilingüe en la Jornada Diurna de la siguiente forma:

PENSUM DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGUE

<u>CUARTO GRADO</u>	<u>No. DE PERIODOS</u>
1. Redacción y Correspondencia I	5
2. Orto - Caligrafía	5
3. Taquigrafía I	5
4. Mecnografía I	5
5. Matemática Comercial	5
6. Inglés Comercial I	5
7. Contabilidad	3
8. Computación I	2
9. Inglés Avanzado I	5
TOTAL	<u>40</u>

.../...

LA INFRASCRIPTA OFICINISTA III DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No.2, J.V. **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 04, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE (267) DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (268) Y DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE (269) SE ENCUENTRA FACCIÓNADA EL ACTA No. 17-2015, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE :-----

Acta No. 17-2015. En la ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas en punto del día veintiuno de mayo de dos mil quince, (21-05-2015) reunidos en la Dirección de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, J.V. ubicada en la tercera calle uno guión treinta y tres de la zona uno (3ª. Calle 1-33 zona 1) de esta ciudad, las siguientes personas: profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, Directora Accidental interina, los E Pesistas, estudiantes de Práctica Supervisada de la universidad de San Carlos de Guatemala, **Mario Roberto Cortéz Santay**, quien se identifica con DPI 1670076881406, Dulce María Tablas Osorio, quien se identifica con DPI 2326558710108, Zulma Yessenia Lima Yol, quien se identifica con DPI 233747184000101, Ariana Brizaveth Apén Díaz, quien se identifica con DPI 193415860101 y Olga Elizabeth Pérez Hernández, Oficinista III, quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO** Los profesores antes mencionados presentan oficio con fecha veintiuno de mayo de dos mil quince (21-05-2015) el cual literalmente dice: " Guatemala, 21 de mayo de 2015 Lic. Ligia de Leche Directora Esc. Nac. De Formación Secretarial No.2, Ciudad Guatemala, Los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala por este medio deseamos dejar constancia de lo siguiente: 1. En el mes de abril, se obtuvo autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para lo cual se realizo un estudio para determinar las carencias del establecimiento educativo 2. Se determino necesidad en el área tecnológico por lo que se estableció integrar la asignatura de Contabilidad, Mecanografía, Catalogación y Archivo y Redacción y Correspondencia con el área de Computación y para ello se elaboraron Manuales avalados por los Catedráticos expertos en la asignaturas. 3. También se realizaron gestiones ante entidades públicas y privadas para solicitar donación de equipo de computo para integrar su propio Laboratorio de Computación. 4. Se obtuvo respuesta de parte de la Embajada de Taiwán y de la Empresa Transporte López, se logro la recaudación de 10 computadoras en total para beneficio de las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2. 5. Se obtuvo también la colaboración del Colegio Cambrigde para el soporte técnico del Laboratorio de Computación. 6. La entidad beneficiaria, Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, hace constar que recibe satisfactoriamente los elementos de la donación. 7. Los E Pesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hacen entrega de 10 computadoras que brindo la empresa Transporte López, el día uno de abril del año do mil quince a la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, logrando inaugurar un Laboratorio de Computación el día de hoy veintiuno de mayo de dos mil quince. Y para los usos legales que los mismos convengan, se extiende la presente para constancia de la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado. Lic. Edwing García Asesor de EPS Dulce María Tablas Osorio Mario Roberto Cortéz Santay Ariana Brizaveth Apén Díaz Zulma Yessenia Lima Yol." Aparen firmas y sello correspondiente. **SEGUNDO:** Se procede a inaugurar el Laboratorio de Computación formalmente, cortando la cinta inaugural por los E Pesistas estudiantes de Práctica Supervisada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el señor Jonathan Samuel López Cifuentes, quien hizo entrega de la donación a la vez la profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, Directora Accidental Interina, en funciones. **TERCERO:** No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente acta, siendo las quince horas con treinta minutos Damos fe. Aparecen firmas y sellos correspondientes.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, CONFRONTA, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. -----

Vo.Bo

Bligia de Leche
Profa. Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche
Directora i

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Olga Elizabeth Pérez Hernández
Olga Elizabeth Pérez Hernández
Oficinista III.





del los meses de febrero y febrero de dos mil quinientos. TERCERO: Se presenta a los profesores en forma detallada el folder que contiene los fotocopias de los factores de los conceptos realizados, con el peso de recibido por la Dirección Departamental de Educación de Guatemala No. 1 en la oficina del Departamento Financiero con fecha cuatro de mayo de dos mil quinientos, para firma en la presente acta de once de mayo de dos mil quinientos. CUARTO: no habiendo más que hacer constar el inicio de la presente acta en el mismo lugar y fecha, de su inicio, siendo los catorce horas en punto, firmando de conformidad quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Acta N. 15-2015. En la ciudad de Guatemala, siendo las trece horas con cuarenta minutos del día dieciocho de mayo de dos mil quinientos, reunidos en la Dirección de la Escuela Nacional de Formación Docente N. 2, P.V. ubicada en la tercera calle con treinta y tres de la zona uno, (3ra calle 1-33 zona 1) de esta ciudad, las siguientes personas profesoras: Blanca Ligia Sumidad Velázquez de Leche, Directora Académica.



Al interino y Olga Kelyatella Quij. Hernando,
 Oficiante III, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número de fecha treinta de enero de dos mil quince, el cual literalmente dice: "Guatemala 30 de Enero de 2015 Embajada de la República de China (Taiwan) Fundación ASUS Por este medio hacemos constar que recibimos el equipo de cómputo que detallamos a continuación: ---

Cantidad	Modelo	Serial
1	Computadora Portátil	NBPC-002
1	Computadora Portátil	NBPC-003
1	Computadora Portátil	NBPC-004
1	Computadora Portátil	NBPC-005
1	Computadora Portátil	NBPC-006
1	Tablet PC	103-318
2	Cargador USB	
2	Cable USB	
2	Dongle USB	
2	Estuche (documentación técnica, tarjeta de garantía, paño de limpieza).	

Estos equipos serán utilizados con el fin de la transferencia del conocimiento tecnológico. Atentamente, Escuela de Formación Secular #2" aparece firma de profesora Blanca Liza Guzmán Velázquez de Leche. SEGUNDO: En base al punto anterior se procederá a recibir formalmente la entrega



efectiva en el mes de febrero, cuando se presentaron
 representantes de la Embajada de Canadá, quienes proce-
 dieron a instalar y comprobar su funcionamiento en el
 laboratorio de (las) muestra de aula. CUARTO: no habien-
 do más que hacer se finaliza la presente acta, --
 siendo los patrones horas con diez minutos. Damos
 fe.

B. Liza de Leche
 Profa Blanca L. Cruzada
 Directora a. D. E. C. E.
Escuela de Formación Secretarial No. 2
Intendencia de la Zona
 Guatemala, C.A.

[Signature]
 Director a. D. E. C. E.
Comisión de Formación Secretarial No. 2
Intendencia de la Zona
 Guatemala, C.A.

TRANSPORTES "LOPEZ"

SERVICIO DE CARGA A CENTROAMERICA

Guatemala 01 de abril de 2015

Constancia de Donación

Señora Directora
Ligia Trinidad de Leche
3ra calle 1-33, zona 1
Guatemala, Guatemala

Señora Directora: Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos, tanto personales como laborales.

Yo Jonathan Samuel López Cifuentes guatemalteco, quien se identifica con DPI No. 1917 70779 0101 Gerente General de Transportes López, hago constar que el día uno de abril del año en curso entregue a los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudiantes de la Facultad de Humanidades de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, una donación de diez computadoras en beneficio de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

Las computadoras donadas por parte de Transportes López presentan las siguientes especificaciones:

- 10 monitores marca "DELL" de 17"
- 10 procesadores marca Gateway
- 1 GB Memoria RAM.
- Disco Duro 80 GB
- Windows 7
- Office 10
- 10 Teclados
- 10 Mouse
- 10 Cables de energía eléctrica
- 10 Cables para monitor

Y, para los usos legales que a los interesados convengan, se extiende la presente en Guatemala a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil quince.



Jonathan Samuel López Cifuentes
Gerente General
Móvil (502) 5825-3528
Transportes López
Guatemala, Centroamérica

TRANSPORTES LOPEZ
7 CALLE 27-45 Z. 4 MIXCO
TEL: 2436-0311 AL 13
GUATEMALA C.A.



7a. Calle 27-45, Zona 4 de Mixco, Colonia El Naranjo, Guatemala, C. A.
e-mail: translopezgt@gmail.com
Teléfonos: 2436-0311 al 13 Fax: 2436-0314



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 4 de agosto 2015

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (X) presentado por el (la) Estudiante:

MARIO ROBERTO CORTEZ SANTAY
200919644

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo:

MANUAL DE INTEGRACIÓN DE COMPUTACION CON LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD DE CUARTO GRADO SECRETARIADO BILINGÜE Y OFICINISTA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN SECRETARIA NO. 2

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. EDWING ROBERTO GARCIA GARCIA
Revisor 1 LICDA. BRENDA ASUNCION MARROQUIN MIRANDA
Revisor 2 LICDA. SONIA RICARDA LEMUS FIGUEROA

05-08-15

Lic. Guillermo Arnaldo Gavilan Monterroso
Departamento de Extensión

C.c. Expediente
Archivo

Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazanegas Biolis
Decano

Educación Superior, Incluyente y Projectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de octubre de 2015

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director Departamento Extensión

Licenciado Gaytan:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante:

Mario Roberto Cortéz Santay

Con carne No. **200919644**

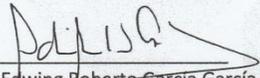
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de:

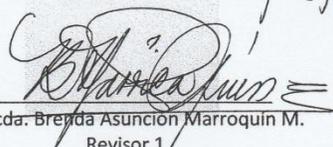
EPS (X) TESIS

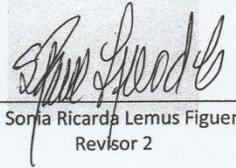
TITULADO

Manual de Integración del área de computación con la asignatura de Contabilidad del cuarto grado de la carrera de secretariado bilingüe y oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Lic. Edwing Roberto García García
Asesor


Licda. Brenda Asunción Marroquín M.
Revisor 1


Licda. Sonia Ricarda Lemus Figueroa
Revisor 2

meog/mtgs.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Guatemala 23 de julio de 2014

Señores
Recursos Humanos
BANRURAL
Ciudad, Guatemala



Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Guatemala 23 de julio de 2014

Señores
BANTRAB
Ciudad, Guatemala



Respetable señor Alcalde:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

2285-8059

Oscar de Leon
EUSTA AMENABAR

28/JUL/15

EXP-8

23 JUL. 2014

Eduardo 15/15

Guatemala 23 de julio de 2014

Señor
Alvaro Arzú Irigoyen
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Ciudad, Guatemala

Dulce

Respetable señor Alcalde:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Guatemala 23 de julio de 2014

Señores
Departamento de Relaciones Públicas
CLARO
Ciudad, Guatemala

Respetables señores:

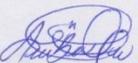
Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

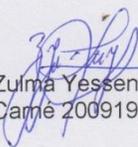
Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

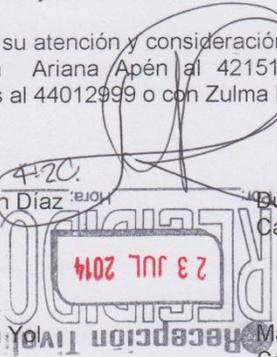
Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644



Guatemala 5 de agosto de 2014

Señores
LA CURACAO
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirigen siempre se preocupa por los que más lo necesitan, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarles de la manera más atenta un **donativo de escritorios para 25 computadoras** mismos que servirán para la implementación del laboratorio de computación en el establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes y por esa razón nos hemos trazado el objetivo de contribuir a la solución de ese problema esperando contar con su valiosa e invaluable colaboración.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan tener una formación académica completa contando con un laboratorio moderno y equipado.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 20091 1728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

UNION COMERCIAL DE GUATEMALA, S. A.
RECEBIDO
13 AGO. 2014
RECEPCION ZONA 9
OFICINAS CENTRAL Z. 9

Lic. *Rina Marquez*
2420 2805

B. Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2


Isis Itza Quija Castel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA



Guatemala 18 de agosto de 2014

Señores
LIBRERÍA PROGRESO
Ciudad Guatemala

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999. O a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com numerodiez_12@yahoo.com

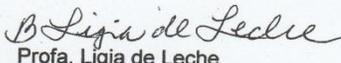

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.


Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

LIBRERÍA "PROGRESO", S. A.
C.A. AVENIDA 10-42. ZONA 1
TELEFONOS: 23202618 AL 22


Isis Yaxrema Candel Palma
LICIDA EN PED. Y ADMÓN. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA



Guatemala 18 de agosto de 2014

Señores
DISTELSA
Ciudad Guatemala

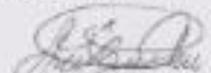
Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 25 computadoras o escritorios para 25 computadoras por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41498373, con Zulma Lima al 40439181 o Mario Cortéz al 44012999. O a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com numero diez_12@yahoo.com


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.



Guatemala 18 de agosto de 2014

Señores

Cannella S.A.
Ciudad Guatemala

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

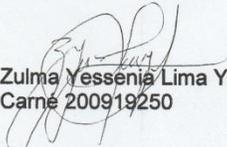
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999. O a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com numerodiez_12@yahoo.com


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

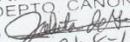

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

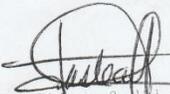

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

CANELLA, S. A.
DEPTO. CANON
Recibido 
Fecha 21-8-14
Hora 4:40
de 2:00 pm en adelante


Isis Travezano Carrizosa
LICDA EN PED Y ADMÓN EDUC
SUPERVISORA EDUCATIVA



Guatemala 5 de agosto de 2014

Señores
CEMACO
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirigen siempre se preocupa por los que más lo necesitan, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarles de la manera más atenta un **donativo de escritorios para 25 computadoras** mismos que servirán para la implementación del laboratorio de computación en el establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes y por esa razón nos hemos trazado el objetivo de contribuir a la solución de ese problema esperando contar con su valiosa e invaluable colaboración.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan tener una formación académica completa contando con un laboratorio moderno y equipado.

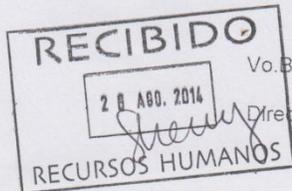
Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus ordenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 20091 1728

Dulce María Pablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yoi
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

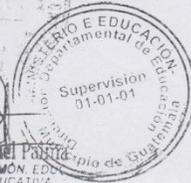


Vo.Bo.

Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Me atendio Shandley de R.H.
la solicitud la estan revisando
para ver el caso



Ligia Pablas Osorio
LICDA. EN PED. Y ADMÓN. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señor Embajador
EMBAJADA DE TAIWAN
Ciudad Guatemala

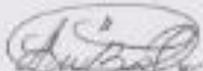
Excelentísimo señor Embajador:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

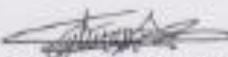
Agradecemos a su generosidad para que se integre a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tenga la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayes14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com

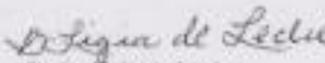

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Xessy Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

*Solicitud
transparencia
de
Pobls
Hui (congreso infante)
830 a 16-30
Asistente Yahiv Vivas
llamar en 10
dias*

Vo.Bo. 
Prof. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



*casca 16:50 hrs 7 Verónica
Gómez
tel. 23220168 Embajada.*

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
WALMART
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

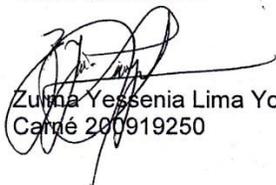
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.

Ligia de Leche

Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



Mariela Orellana
ZSantos Corporativos

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
EMBOTELLADORA CENTRAL S.A.
Ciudad Guatemala

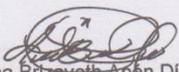
Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

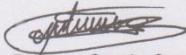
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

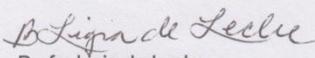
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



Sonia De León
2413 7601



HORA: _____

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
FUNSEPA
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epeistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 25 computadoras o escritorios para 25 computadoras por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com

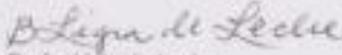

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

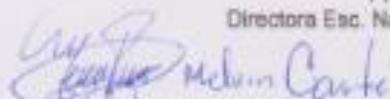

Zulma Yesenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Va.Bo.


Prof. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2


Melvin Carste
Recibido 07/10/14



Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
CELCO
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

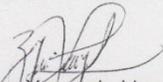
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

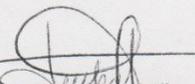

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Extencion 1209
6642100
celco
Rigoberto Vasquez
Agente de
Seguridad

Vo.Bo. *Ligia de Leche*
Prof. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.


Isis Irazema Capel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Telefono 58539149



Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
INTELAF
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

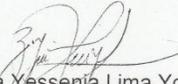
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

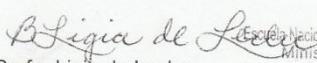

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.


Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No.2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.


ISIS IRAZEMA CABEZA PARADA
LORDA EN PED. Y COM. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



Recibido
Susana Rodriguez
INTELAF, S. A.
23280000

Guatemala 29 de octubre de 2014

Señora
María Cristina de Ruiz
FUNDACIÓN CAMBRIDGE
Ciudad, Guatemala

Reciba un respetuoso saludo y deseos porque su labor profesional sea exitosa.

Somos un grupo de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y actualmente nos encontramos realizando el Ejercicio Profesional Supervisado-EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2.

Parte de nuestro proyecto consiste en la implementación de un Laboratorio de Computación para la Escuela, y por ello nos dirigimos a usted para solicitar su valiosa colaboración y permita que cada fin de año los estudiantes del último grado de la Carrera de Bachillerato en Computación puedan apoyarnos con el mantenimiento de dicho Laboratorio.

El objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo previniendo las incidencias antes de que estas ocurran y con su valiosa ayuda sabemos que se logrará.

En espera de una respuesta positiva nos despedimos muy atentamente.

Ariana Brizaveth Apén Díaz

Dulce María Tablas Osorio

Zulma Yessenia Lima Yol

Mario Roberto Cortés Santay



Recibido
29/10/14

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
Banco Industrial, S.A.
Ciudad Guatemala



Respetables señores:

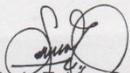
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

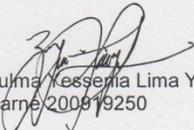
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

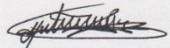
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

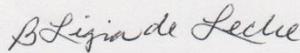
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

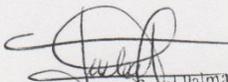

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

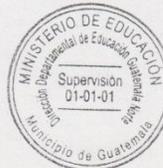

Zulma Kesselia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2




Isis Irazema Canel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señor
Padre Enrique Obando
Director
COLEGIO SALESIANO DON BOSCO

Ciudad Guatemala

Respetable Director:

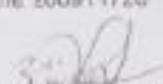
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151985, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Gilaz
Carné 200911728


Zulma Yesenia Lima Yel
Carné 200219250

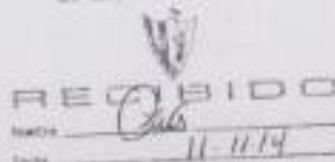

Vo.Bo. Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919544


Vo.Bo. Licda. Isis Tracoma Canel
Supervisora Educativa

COLEGIO SALESIANO
DON BOSCO



BANCO DE
GUATEMALA

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

2014 NOV 13 AM 11: 21

Señores
BANCO DE GUATEMALA
Ciudad Guatemala

RECIBIDO

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como apesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

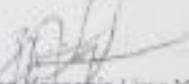
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

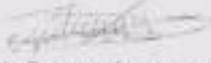
Acudimos a su generosidad para que se integran a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

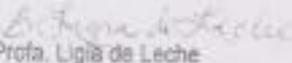
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben; Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439181 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810810


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919544

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Tala Nebemá Canel
Supervisora Educativa



Guatemala: 13 de Noviembre de 2014

Evelyn Siliozac
23797933

Señores
Telefonía Movistar
Fundación
Ciudad Guatemala

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como esposas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

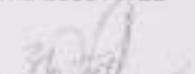
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 5 computadoras o mobiliario para el equipo de cómputo; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

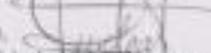

Ariana Brizaveth Apén Diaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Prof. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Taboada Canal
Supervisora Educativa

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señores
ELECTRÓNICA PANAMERICANA
Ciudad Guatemala

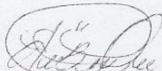
Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

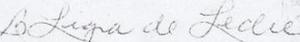
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profá. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Tracema Canel
Supervisora Educativa

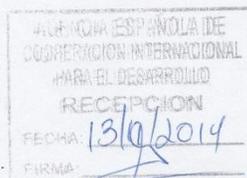
ELECTRÓNICA
PANAMERICANA

Avenida Reforma 13-70, Zona 9
Edificio Real Reforma Apto. 3B y C
Tel., 2311-5700, 2410-9000

Recibido
Sindy Arriaga

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señor
Embajador de España
Ciudad Guatemala



Excelentísimo Señor Embajador:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

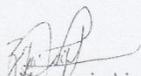
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

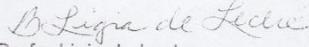
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

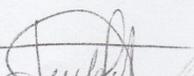

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Iracema Canel
Supervisora Educativa



Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señores
INGUAT
Ciudad Guatemala

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

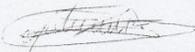
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

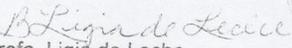
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Tracafina Canet
Supervisora Educativa



Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señores
INTECAP
Ciudad Guatemala

Respetables Señores

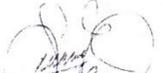
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

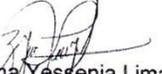
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

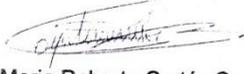
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tabías Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Iracema Ganel
Supervisora Educativa

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACION
Y PRODUCTIVIDAD - INTECAP -

RECIBIDO
13 NOV 2014

SECRETARÍA GENERAL
HORA: _____ FIRMA: _____
REGISTRO: _____

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señores

Socios Inversiones I C M P S. A.
Ciudad Guatemala

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



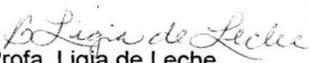
Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



Vo.Bo. 
Licda. Isis Tracema Ganel
Supervisora Educativa

Tel 22323455
Profesor Luis Fernando

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señorita
Lourdes Sandoval
COMPU FÁCIL
Ciudad Guatemala

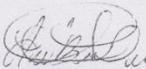
Respetable Señorita:

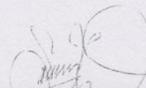
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

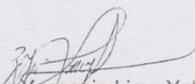
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

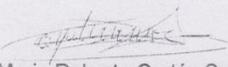
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

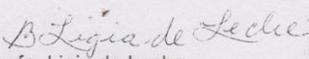
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

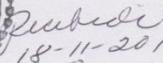

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Tracema Canel
Supervisora Educativa




18-11-2014
Cof. 22 20 9198

Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
MEGAPLAST, S.A.
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.

B. Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

Isis Irazema Caneel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMÓN. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



MEGAPlast, S.A.
Tel 289900
EXT 140
20/10/14

Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
Ciudad Guatemala
Unisuper
Respetables señores:

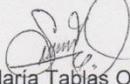
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

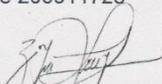
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

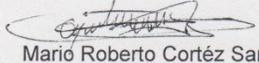
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

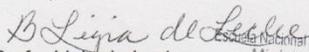
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

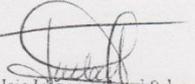

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
Dirección
Guatemala, C.A.

Recibido
22/10/14
Unisuper, S.A.
2370-7400


Isis Irazema Caber Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señora
Diputada Miriam Pineda
Ciudad Guatemala

Respetable Señora:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

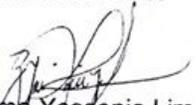
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

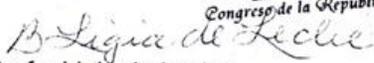

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

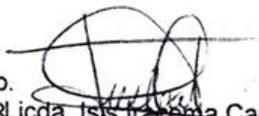
ANEXO BANCADA


LIDER

Libertad Democrática Renovada
Congreso de la República de Guatemala

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

10:50 Recibido
Tel: 2239-1153


Vo.Bo. Licda. Isis Tracoma Canel
Supervisora Educativa

SE
01-01-01

Guatemala 6 de Febrero de 2015

Señores
Transportes López
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2 , ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 10 **computadoras o escritorios para 10 computadoras**, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado, ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver alcanzadas las metas y objetivos de este proyecto.

De ante mano gracias por atender nuestra solicitud. En caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644



Ligia de Leche
Prof. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No.2
Teléfonos 22500422

Recibido
Jonathan Lopez
9102015
TRANSPORTES LOPEZ
7. ALL... 45... 1100
TEL: 222-0311 AL 13
GUATEMALA C.A.

Guatemala 10 de febrero de 2015

Señores
Banco G&T
Ciudad Guatemala

[Handwritten signature]
HEIDY L. DE LEÓN M.
COORDINADOR -110598
BANCO G&T CONTINENTAL, S.A.
EX 60036
PBX 1718

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionada ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

[Handwritten signature]

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

[Handwritten signature]

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

[Handwritten signature]

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

[Handwritten signature]

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

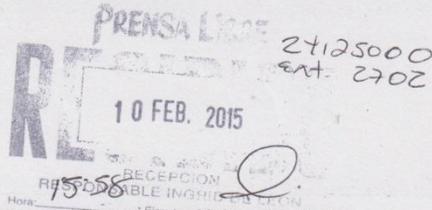
[Handwritten signature]

Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422 Sector 01 01 06
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

[Handwritten signature]
Licda. Ana María Gándara
Supervisora
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Código No. 01-01-06
Guatemala, C.A.

Guatemala 10 de febrero de 2015

Señores
PRENSA LIBRE
Ciudad Guatemala



Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestroobjetivos mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuelaa través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionadoya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Profa. Lilia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422

Licda. Aura Marina Garrido
Supervisora
Sector 01 01 06

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

Guatemala 3 de Marzo de 2015

Señores
ONSEC
Ciudad Guatemala



Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o escritorios para 5 computadoras nuevas o usadas** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, G.

Licda. Aura Marina Garrido
Supervisora
Sector 01/01 06

Guatemala 3 de Marzo de 2015

Señores
Embotelladora La Mariposa
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

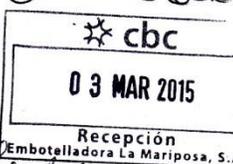
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

Licda. Aura Marina Garrido
Supervisora
Sector 01 01 06

Guatemala 10 de febrero de 2015

Señores
Administración de Call Center, S.A.
Fundación Allied Global

Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

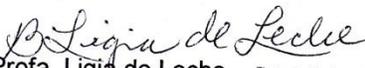
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

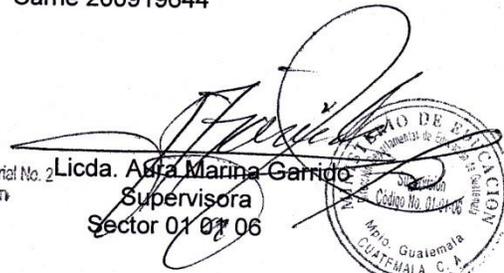

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

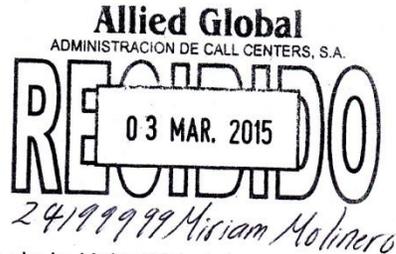

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644


Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
DIRECCIÓN
Guatemala, G.A.


Licda. Aída Marina Garrido
Supervisora
Sector 01 07 06

Guatemala 5 de Marzo de 2015

Señora
Mónica de González
Ciudad Guatemala

Respetable Señora:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epeistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

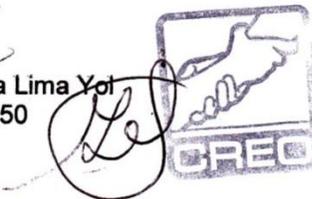
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yot
Carné 200919250



Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Teléfono 22500422 Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

Ministerio de Educación

DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

Guatemala 5 de Marzo de 2015

Licenciado Herman Soberanis Gatica
Secretario General
Tribunal Supremo Electoral

Respetable Licenciado:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644



Not. 24130301
Licda. Virginia Guzmán

Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.