

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

SELVIN ISAAC CHÁVEZ CAAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA *KEKCHI*, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE NORTE**

POR

**SELVIN ISAAC CHÁVEZ CAAL
CARNÉ 201041351**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO Y AUDITOR**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

SECRETARIA: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj

REPRESENTANTE DOCENTES: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey

REPRESENTANTE DE EGRESADOS: Lic. Abog. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Br. Karla Vanesa Barrera Rivera

Mtro. Disraely Darin Manfredy Jom Hernandez

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

SECRETARIO: Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

VOCAL: Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

REVISOR

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

ASESOR

Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 30 de Agosto de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-33-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Selvin Isaac Chávez Caal, Carné No. 201041351.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos y
Asesor



C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 09 de Octubre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-55-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado **INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Selvin Isaac Chávez Caal, Carné No. 201041351**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Revisor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 07 de Noviembre 2017
Ref. No.: 15/CCPA-73-2017

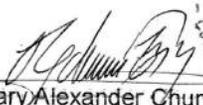
Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Selvin Isaac Chávez Caal, Carné No. 201041351**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Hary Alexander Chun Moreira
Revisor de Redacción y Estilo

Comisión de Trabajos de Graduación
CUNOR
Contaduría Pública y Auditoría

C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 03 de Febrero de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-03-2018

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Selvin Isaac Chávez Caal, Carné No. 201041351**, previo a optar al título profesional de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Vocal

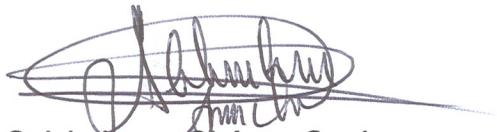
Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Secretario

Lic. Selvin Votbelli Castellanos Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

C.c. archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Fundación Menonita *Kekchi*, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor



Selvin Isaac Chávez Caal

Carné: 201041351

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por haberme acompañado y guiado en todo el proceso de mi carrera, por darme sabiduría e inteligencia para superar los retos estudiantiles, por ser mi fortaleza en momentos difíciles. Asimismo porque tanto amor y misericordia que tiene a mi familia y a mi persona.

MIS PADRES

Con mucho amor y gratitud, por ser personas luchadoras que dieron todo lo que tenían por mi bienestar y superación, por haberme inculcado valores para ser una persona de bien.

MIS HERMANOS

Erick, Vilma y Elda, por siempre estar pendiente de mi bienestar, por sus consejos por su apoyo incondicional en todo momento

USAC

Por ser la universidad donde me forme como profesional, donde obtuve conocimiento y también experiencia.

AGRADECIMIENTO A:

- DIOS** Por la sabiduría que me dio durante mi proceso de estudio. Por la protección y bendiciones durante cada día de mi vida.
- MIS PADRES** Por su amor y comprensión que me han brindado y por sus sacrificios con el afán de verme triunfar.
- MIS HERMANOS** Por el apoyo incondicional y sacrificio al ayudarme a triunfar en la vida.
- MI CUÑADO** Por sus consejos y orientación en el área académica.
- MIS SOBRINOS** Por su amor y cariño que me alientan a seguir adelante.
- MIS AMIGOS** Por los momentos de convivencia y compañerismo compartido.
- MIS COMPAÑEROS** Por el sacrificio que juntamente conmigo realizaron durante estos años de estudio.
- LICENCIADOS** Por sus conocimientos compartidos en cada clase impartida.
- MIS ASESORES** Por su paciencia y dedicación en el proceso final de mi trabajo de graduación.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización	5
1.1.1. Localización	5
1.1.2. Recursos	6
1.1.3. Situación tecnológica	7
1.1.4. Situación económica	8
1.1.5. Situación social y ambiental	8
1.1.6. Situación político-legal	9
1.2. Descripción general de la institución y su ambiente de control	11
1.2.1. Visión	11
1.2.2. Misión	11
1.2.3. Objetivos	11
1.2.4. Estructura interna general	12
1.2.5. Políticas y procedimientos	16
1.2.6. Supervisión	19
1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	20
1.3.1. Identificación de FODA	20
1.3.2. Descripción de las situaciones encontradas	21
1.3.3. Jerarquización de los hallazgos	33

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Reestructuración contable de los programas de educación de la Fundación Menonita <i>Kekchi</i> exclusivamente el Centro Educativo <i>Bezaleel</i>	35
2.2. Elaboración de manual contable de la Fundación Menonita <i>Kekchi</i>	38
2.3. Auditoría de estados financieros del área de farmacia del año 2015	40

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Reestructuración contable de los programas de educación de la Fundación Menonita <i>Kekchi</i> exclusivamente del Centro Educativo <i>Bezaleel</i>	45
3.2.	Elaboración de manual contable de la Fundación Menonita <i>Kekchi</i>	48
3.3.	Auditoría de estados financieros del área de farmacia del año 2015	51

CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	57
BIBLIOGRAFÍA	59

ANEXOS	61
Anexo 1 Estados financieros	
Anexo 2 Manual contable	
Anexo 3 Informe de auditoría	

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Mapa de localización de Fundameno	5
2	Organigrama de la fundación	13
3	Organigrama del Centro Educativo <i>Bezaleel</i>	14

ÍNDICE DE TABLAS

1	Activo fijo fundameno	6
---	-----------------------	---

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Admón:	Administración
Br:	Bachiller
CCM:	Comité Central Menonita
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
Dr:	Doctor
FODA:	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
FUNDAMENO:	Fundación Menonita <i>Kekchi</i>

Geol:	Geología
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ind:	Industrial
INEMGUA:	Iglesia Nacional Menonita Guatemalteca
Ing:	Ingeniero
ISO:	Impuesto de Solidaridad
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
Lic:	Licenciado
Licda:	Licenciada
MISPAS:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
PEM:	Profesorado en Enseñanza Media
T.S:	Trabajo Social
SIAS:	Dirección General Del Sistema Integral De Atención en Salud
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala
SIDA:	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
VIH:	Virus de la Inmunodeficiencia Humana
Zoot:	Zootecnia.

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala con su extensión Centro Universitario del Norte (CUNOR), comprometida con su labor social, orienta a sus estudiantes a desarrollar los conocimientos adquiridos durante su formación profesional en beneficio de la sociedad. Por tanto como parte del pensum de estudio de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, existe el Ejercicio Profesional Supervisado, que está orientado a beneficiar a la sociedad guatemalteca, se establece el informe final de la práctica como base para la elaboración del trabajo de graduación.

En la Fundación Menonita *Kekchi* fue donde se desarrolló el ejercicio profesional supervisado, constituida como una institución no lucrativa orientada a beneficiar a personas de escasos recursos del área rural y urbana del municipio de San Pedro Carchá y San Juan Chamelco.

Como primera fase de la actividad profesional se realizó un diagnóstico para detectar los puntos débiles y problemas que afectaban a la institución, se lograron priorizar los siguientes problemas: desactualización de los libros contables del programa de educación, incertidumbre en los datos financieros del programa de salud y exceso en el pago de impuestos. Para mitigar o eliminar estos problemas fue necesario la realización de un plan de trabajo que dio como resultado tres actividades, Reestructuración contable del programa de educación, auditoría a los estados financieros del programa de salud y manual contable.

Como resultado de las actividades, se logró reestructurar la información contable del programa de educación del año 2012 hasta el 2015, se entregó a la fundación información financiera confiable. Asimismo se auditó los estados

financieros del programa de salud, con esto se consiguió presentar estados financieros auditados además del informe sobre los riesgos al control interno. Por último se elaboró un manual contable que fue de beneficio a la fundación para manejar de forma eficiente las cuentas contables y fiscales para la correcta aplicación del pago de los impuestos.

Los resultados entregados a la fundación contribuyen al fortalecimiento de un departamento de contabilidad eficiente. Se recomienda a la fundación supervisar la preparación de los registros contables para tenerlos actualizados y la utilización del manual para elaborar informes financieros confiables. En relación al área de salud se aconseja tomar las acciones debidas para minimizar riesgos al control interno y evaluar constantemente los datos financieros.

INTRODUCCIÓN

Como parte del Pensum de estudio de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría se establece la realización del Ejercicio Profesional Supervisado el cual fue desarrollado en la Fundación Menonita *Kekchi* a continuación se presenta el contenido, estructurado según los lineamientos de presentación para trabajo de graduación compuesto por tres capítulos.

Para obtener información de la fundación se realizó un diagnóstico para la recopilación de los datos, por tanto en el capítulo uno se encuentra la localización de la unidad de práctica, los recursos con los cuales se cuenta; materiales y humanos, situación tecnológica, económica, social, ambiental y político legal de la fundación. Se profundizó en la investigación con lo cual se obtuvo información interna importante, que abarca la estructura de la institución; organizativa, administrativa y financiera; sus políticas y forma de supervisión. Como punto clave fue la elaboración de la matriz FODA.

Con la información ya disponible se lograron evidenciar los problemas que aquejaban a la fundación, estableciendo cinco situaciones encontradas, de las cuales para su mayor análisis se evaluó la condición, la causa, el efecto, el criterio y la recomendación respectiva. Para así determinar las prioridades de la fundación en cuanto a la resolución de los problemas jerarquizando las mismas.

En el capítulo dos se encuentra la descripción de las actividades realizadas que contribuyeron a la eliminación y/o reducción de los problemas mencionados en el capítulo uno; como primera actividad; se realizó la reestructuración contable de los programas de educación de la fundación menonita *Kekchi* exclusivamente

del centro educativo *Bezaleel*. Segunda actividad; Elaboración de manual contable de la Fundación Menonita *Kekchi* y como tercera actividad auditoría a los estados financieros del área de farmacia del año 2015.

Como parte del capítulo tres se realizó el análisis y discusión de los resultados obtenidos al ejecutar de las tres actividades ya mencionadas, esto con el fin de determinar el beneficio que la fundación alcanzó con la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones generales del trabajo de graduación. Como prueba de las actividades desarrolladas se presentan los anexos en los cuales contienen los estados financieros del Centro Educativo *Bezaleel*, el manual contable de la fundación y el Informe de Auditoría realizado a la Farmacia Fundameno.

OBJETIVOS

General

Crear confiabilidad sobre la información financiera que presenta el departamento de contabilidad de la Fundación Menonita *Kekchi* para verificar la correcta administración de los recursos de la fundación.

Específicos

Reestructurar la información contable, para generar Estados Financieros que demuestren la imagen fiel de la situación financiera y la ejecución de los fondos.

Establecer una guía para la realización de las actividades contables de la Fundación Menonita *Kekchi* que contribuya con la eficiencia del departamento contable.

Determinar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que componen los estados financieros del periodo fiscal del año 2015 de la Farmacia Fundameno con esto se logrará tener una perspectiva real sobre los aspectos financieros de la farmacia.

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

Fundación Menonita *Kekchi*, es una organización no lucrativa que trabaja con el objetivo de apoyar a las personas de escasos recursos de la región de Alta Verapaz, centrando sus operaciones en los siguientes municipios, San Pedro Carcha y en el municipio de San Juan Chamelco.

1.1.1 Localización

IMAGEN 1 MAPA DE LOCALIZACIÓN DE FUNDAMENO



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Se encuentra localizado en el Municipio de San Pedro Carchá Alta Verapaz, 9 calle 2-26 zona 2, barrio san pablo.

1.1.2. Recursos

a. Materiales

La institución, dedicada a proyectos sociales, cuenta con recursos propios, las instalaciones en donde alberga las oficinas centrales son propias, así mismo las instalaciones de los colegios, *Bezaleel* y *Saraxoch*, proporcionan comodidad en relación a su superficie ya que el área es extensa.

Los recursos materiales son administrados y usados para el beneficio de todos los trabajadores y usuarios de los servicios que presta la institución. Entre los principales recursos materiales se encuentra:

**TABLA 1
ACTIVO FIJO FUNDAMENO**

No.	ACTIVOS	CANTIDAD
1	Inmuebles (terreno y edificio)	3
2	Vehículo	1
3	Computadoras	12
4	Impresoras	5
5	Fotocopiadoras	2
6	Cañoneras	2

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

Además cuentan con muebles para el cómodo desempeño de sus labores (escritorios, mesas y sillas).

b. Humanos

En la distribución del recurso humano se encuentra dividido por medio de departamentos, se cuenta con un total con 29 empleados de los cuales 22 son permanentes en planilla y 5 son temporales. Existe un organigrama de la institución que no está actualizada ya que existen programas que ya no están vigentes. Los puestos vigentes son los siguientes: representante legal, contador general, secretario general, contador del área de farmacia, encargado de farmacia, director de los colegios *bezaleel* y *saraxoch*, maestros de los centros de estudio, vigilantes y tutores (pastores) y cocineras.

En la formalización de la relación laboral existen contratos de trabajo con un año de vigencia. La contratación se hace a través de entrevistas y recomendaciones, esto después de haber seleccionado a las personas que llenen los perfiles que se obtuvieron en la convocatoria.

Existe personal que desarrolla varias funciones, esto debido a la falta de recurso económico para la contratación de nuevo personal. No se evalúa la eficacia del trabajo de los empleados.

1.1.3. Situación tecnológica

La institución se dedica a la prestación de servicio con objetivo social, por lo cual no cuenta con tecnología que se utilice para la transformación de bienes, sin embargo se cuenta con computadoras, impresoras, fotocopadoras y cañoneras lo cual se utilizan en el área administrativa.

1.1.4 Situación económica

La fundación tiene como objetivo la ayuda social de los pobladores de San Pedro Carchá y San Juan Chamelco. Los fondos para el funcionamiento y la ejecución de sus distintos proyectos o programas provienen de distintos benefactores.

El Comité Central Menonita, (CCM), el cual aporta fondos para los proyectos de educación y alfabetización, otras organizaciones sociales de los Estados Unidos de Norte América y Misión Menonita *Kekchi*. Recauda fondos propios para solventar sus gastos. Se cuenta con los presupuestos de los fondos que son enviados, para la utilización en los gastos específicos sin embargo no existe una integración ni se tiene en cuenta un presupuesto para los fondos propios.

Para la obtención de fondos propios se cuenta con cuotas que los alumnos de los dos colegios aportan a la fundación, además posee dentro de su estructura la farmacia fundameno la cual está inscrita como un establecimiento lucrativo.

1.1.5 Situación social y ambiental

En las actividades que desarrolla la fundación existen numerosas de ayuda social; siendo estos proyectos de gran ayuda a la población de los municipios de San Pedro Carchá y San Juan Chamelco, en temas relacionados a educación, agricultura y salud.

Entre los programas con mayor proyección social está el programa de educación. Contando con dos colegios donde

existe ayuda a los estudiantes, los cuales pagan una cuota mensual mínima. En el colegio *Bezaleel* se proporciona hospedaje y alimentación a los alumnos, ya que la mayoría de los estudiantes proceden de las áreas rurales de los municipios de Alta Verapaz.

En relación a su responsabilidad ambiental, la fundación cuenta en el centro educativo *Bezaleel* programa de reforestación. En la realización de sus actividades diarias ninguna tiene un efecto negativo al medio ambiente.

1.1.6 Situación político-legal

“La Fundación Menonita *Kekchi* de Guatemala, (FUNDAMENO) se constituyó según, Escritura No. 87 de fecha 19 de septiembre de 1997, inscrita en el registro Civil de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz a folio número 57, libro 03 de personas Jurídicas del Registro Civil de San Pedro Carchá. Encontrándose registrada ante la Contraloría General de Cuentas con el número F23-AV-2001”.¹

La institución es una entidad de carácter no lucrativa, se constituyó como una entidad privada sin vinculación ni fines políticos, dedicada a promover por cualquier medio lícito el desarrollo de toda persona y comunidad en general asentada en el territorio de la República de Guatemala o de su sede territorial específica el municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.

¹ Contraloría General de Cuentas. *Informe de Auditoría de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos Fundación Menonita k'ekchi' de Guatemala, -FUNDAMENO-*. Guatemala, 2010.

En la actualidad está representado legalmente por el señor Santiago Iqui, que fue nombrado por la junta directiva como representante legal a partir del año 2017. Del año 2012 al 2016 fue representado por el señor Gerardo Cabnal Poou.

Está inscrita en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas en relación al Impuesto Sobre la Renta. Se utiliza el sistema contable de lo devengado.

Por ser una institución no lucrativa que provee a la población servicios de educación, está exento del pago de Impuesto al Valor Agregado, no obstante tiene la obligación de hacer las declaraciones que corresponde y solicitar exenciones a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), como el fin no es generar lucro, queda exenta del Impuesto Sobre la Renta. Sin embargo la fundación dentro de su estructura posee la farmacia fundamento considerada lucrativa, por lo cual lo obliga a declarar y pagar los siguientes impuestos: Impuesto al Valor Agregado, inscrito bajo el régimen general, pagando el 12% sobre el valor de sus ventas gravadas haciendo una compensación con las compras realizadas siempre que sean del giro habitual del negocio. Impuesto Sobre la Renta constituido en el régimen sobre Utilidades de Actividades Lucrativas. Impuesto de Solidaridad pagos trimestrales.

Por ser una institución que presta servicios de salud también está registrada en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) del cual obtuvo la licencia sanitaria, de igual forma inscrita en el Registro Mercantil por poseer un establecimiento de carácter comercial.

1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control

1.2.1 Visión

“Seremos la organización cristiana que lleve esperanza y paz a los más necesitados, proporcionándoles óptima calidad de vida y desarrollo integral sostenible y sustentable”.²

1.2.2 Misión

“Somos una organización cristiana, imagen de Dios, que materializamos nuestra fe a través de obras y palabra: para el desarrollo integral de las comunidades más necesitadas. Satisfacemos necesidades morales, espirituales y materiales para mejorar la calidad de vida en Guatemala”.³

1.2.3 Objetivos

“Brindar educación integral y capacitación técnica, apoyar actividades de salud integral y preventiva, brindar ayuda benéfica, asistencia social, apoyar la organización de las comunidades rurales, promover la participación de la mujer en actividades colectivas e individuales, fomentar y ejecutar acciones tendientes a la protección del ambiente, contribución a la creación, manejo o desarrollo o centros de educación y capacitación, cooperación con instituciones de fines similares”.⁴

² Fundación Menonita Kekchi, *Visión, Misión y Objetivos*, (Año 2016).

³ *Ibíd.*

⁴ *Ibíd.*

1.2.4 Estructura interna general

a. Estructura organizativa

Fundación Menonita *Kekchi*, está organizada en varias secciones, entre las más importantes existen los dos colegios los cuales tiene como alto mando el director del establecimiento, este por su parte es subordinado por la junta directiva. Existe un representante legal, secretario y dos contadores los cuales velan por el funcionamiento administrativo de la institución.

Representante legal, es la persona encargada de velar por el cumplimiento de la funciones de los empleados y representar a la fundación ante cualquier institución.

Contador general, es el autorizado para realizar los pago de todos los gastos, la elaboración y emisión de cheques y manejo de fondos.

Secretario general, es el sujeto responsable de elaboración de actas e informes y tramites que dicte el representante legal.

Contador del área de farmacia, es el delegado por la junta directiva para llevar los registros contables del área de farmacia, de igual forma realiza las compras de los medicamentos y velar por el inventario.

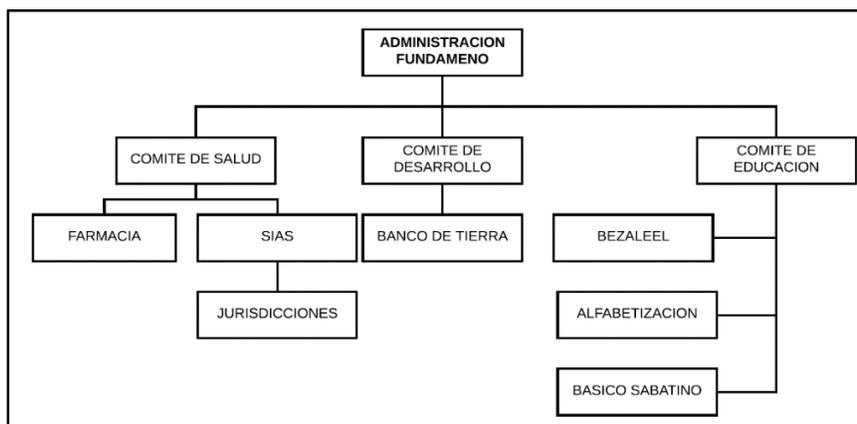
Encargado de farmacia, enfermero auxiliar facultado para realizar consultas médicas a los clientes y venta de medicamento.

Director de los colegios *Bezaleel* y *Saraxoch*, que es el encargado de dirigir y hacer todos los trámites relacionados con los establecimientos educativos.

Actualmente se cuenta con un organigrama de la institución pero no se encuentra actualizado. En los distintos niveles existe empleados que realizan varias funciones, en algunos casos existe riesgo, en el caso de manejo de efectivo y fondos.

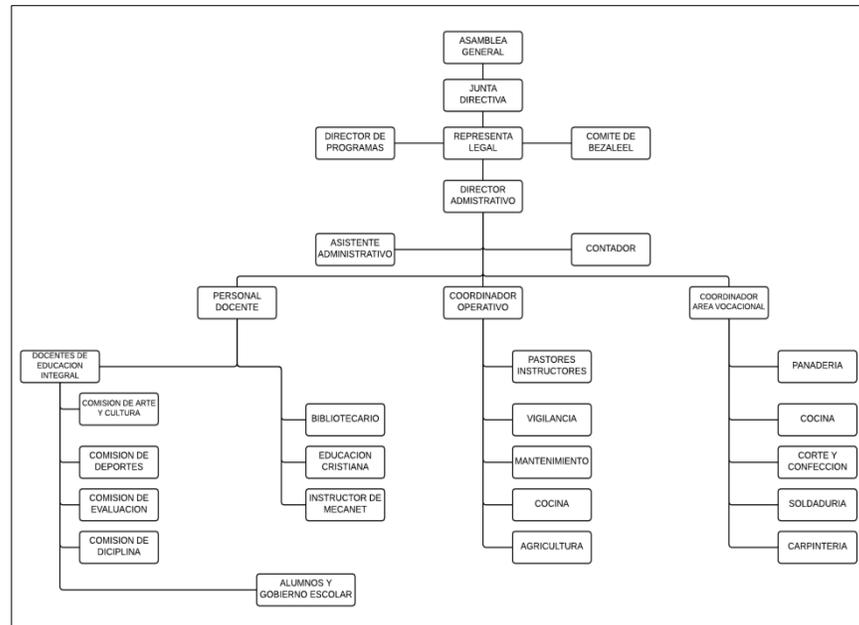
La mayoría de los empleados cuenta con varios años de laborar en la institución por lo cual las actividades las realizan de forma empírica sin guía de un manual de funciones el cual no existe.

IMAGEN 2 ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

IMAGEN 3 ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO BEZALEEL



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

b. Estructura administrativa

La institución como tal cuenta con metas establecidas con anterioridad que todos los empleados conocen y tienen como objetivo cumplirlas, las mismas son meramente sociales. Existe un manual de funciones que tiene como fin ayudar a los empleados a realizar sus labores de forma correcta. Los empleados tienen claro las obligaciones que contraen al desempeñar el cargo que poseen.

Ya que la institución fue creada por la misión de la Iglesia Cristiana Anabautista Menonita tiene una ideología cristiana con valores definidos los cuales la dirección vela por su cumplimiento.

No se cuenta con un manual de procedimiento. Los resultados y la evaluación del desempeño de cada empleado es analizado por la junta directiva conformado por todos los pastores de las iglesias menonitas de la región de Alta Verapaz.

Valores de la institución son: humildad, pluriculturalidad, lealtad, desarrollo integral, servicio y valores humanos.

c. Estructura financiera

La Fundación Menonita *Kekchi*, es una entidad sin fines de lucro sin embargo tiene dentro de sus actividades un establecimiento que genera sus propios ingresos, la farmacia fundameno.

La fundación se maneja con fondos donados por instituciones internacionales como lo son CCM y organizaciones religiosas, los fondos son enviados de forma semestral, basados en una proyección elaborado por el área administrativa realizado de forma anual esto luego de evaluar el crecimiento de cada programa, los fondos vienen con destinos específicos, el representante legal y el contador general son los encargados del manejo de los fondos de igual forma son los responsables de rendir informes de la ejecución financiera a la junta directiva el cual realiza reuniones bimestrales, haciendo una asamblea general en el mes de febrero para evaluar la ejecución anual.

En todos los programas los recursos donados no son suficientes por lo cual se recurre a la captación de fondos, los

colegios cobran una cuota mensual, destinado para alimentación y para cubrir fondos gastos diversos, adicional a eso se solicita a cada estudiante un quintal de maíz y frijol, estos fondos y recursos los administra el contador general.

En relación a la farmacia se sostiene con fondos propios provenientes de la compra venta de medicamento y consultas a los pacientes que solicitan el servicio, estos fondos son manejados por el contador el área de salud que realiza recurrentemente traslado de fondos a la cuenta principal manejada por el contador general y el representante legal.

En el área de salud no existe un conocimiento adecuado sobre la legislación fiscal y se ha incurrido en inconsistencias al momento de declarar y cumplir con algunas obligaciones, como la presentación semestral del inventario de la institución.

Existe una gran apertura a la posibilidad de mejorar el sistema contable ya que no se cuenta con ningún tipo de control sistematizado para el registro de las diferentes transacciones.

1.2.5 Políticas y procedimientos

a. Políticas

Actualmente la fundación no cuenta con políticas contables vigentes, los programas de salud eran los convenios que existían con el Estado y producía el mayor ingreso a la fundación, por lo cual era la prioridad, al finalizar

todos los convenios los registros contables quedaron desactualizados y sin políticas contables al igual la gestión administrativa quedo en abandono.

En la actualidad se maneja de forma empírica, sin políticas, como por ejemplo los datos de las consultas cobradas en el área de farmacia se registraban en un cuaderno simple, las cuotas que los alumnos de los colegios pagaban no se tiene un control específico, se realizan pagos de gastos sin pensar en repercusiones contables o fiscales, existen casos de erogación de fondos por concepto de viáticos o cajas chicas sin que se tenga una liquidación forma o sustentable, los riesgos están latentes y no son evaluadas por lo cual tampoco existe políticas para mitigarlas. La toma de decisiones se hace a través del representante legal que hace cumplir las decisiones de la junta directiva.

b. Procedimientos

Los procedimientos de las acciones o transacciones de la fundación están siendo realizados por tres personas; el contador general, el contador encargado de la farmacia y el representante legal.

Los procedimiento de ingresos por concepto de donaciones son depositadas en bancos del sistema, solo tiene acceso con firmas autorizadas el representante legal el contador general y el director del colegio *Bezaleel*. Existen fondos provenientes de ventas en relación a la farmacia y cuotas pagadas por los alumnos de los colegios, los cuales el mismo día de su recepción se hacen los depósitos en las

cuentas respectivas, no se maneja efectivo de gran cantidad, con esto todos los fondos son centralizados a las cuentas que maneja el contador general.

En cuanto a los egresos; por concepto de compras se realizan girando cheques, las compras de mayor monto son autorizados por el representante legal. Para las compras no se hace cotizaciones de varios proveedores para determinar las mejores opciones y no existe una comisión que evalúe las compras. No se cuenta con un registro actualizado de proveedores ni de precios. Las personas que manejan los fondos son los mismos encargados de hacer las compras, archivando los documentos legales que amparan las transacciones.

La forma de realizar los pagos de los gastos se realizan por medio de cheques, la mayoría de los gastos se realiza por parte del contador de la fundación. El pago de sueldo se hace por medio de cheques con un voucher, no existe un documento que se le haga entrega a los empleados donde este descrito la cantidad de descuento ni los ingresos que tienen.

Los procedimientos de contabilidad en la actualidad no existe un proceso detallado que describa la manera de hacer los registros contables, no se cuenta con los registros contables al día. No obstante se cuenta con registros sencillos para llevar un control de las transacciones que se realizan a diario.

1.2.6. Supervisión

a. Auditoría interna

Actualmente no se cuenta con departamento de auditoría interna, sin embargo el año 2014 estaba sujeto a auditoría de parte de la Contraloría General de Cuentas por manejar fondos del estado, en los programas de salud, los cuales finalizaron.

b. Proceso de supervisión

El proceso de supervisión es realizado por el representante legal, en cada departamento existe un supervisor del actuar del personal, en los colegios está el respectivo director del plantel, en los demás programas la supervisión directa lo realiza el representante legal. En su ausencia no existe una persona que se ocupe de esa función.

Al no existir un plan económico ni políticas, ni manual de procedimiento, la supervisión se hace con el fin de hacer cumplir a cada empleado las labores que le corresponda.

c. Aprobación y autorización

El proceso de aprobación y autorización del presupuesto se hace por medio de la junta directiva, que la conforman los pastores de las distintas iglesias. Es de ahí donde se obtiene la guía de las acciones económicas que se realizan, las demás decisiones de aprobación se hace a través de la aprobación del representante legal esto en caso de decisiones de mayor relevancia

1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

1.3.1. Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)

a. Fortalezas

La institución cuenta con las siguientes fortalezas, se tiene inmuebles propios, existe compromiso del personal con los objetivos de la fundación, un buen ambiente laboral, principios éticos de cada colaborador, estabilidad laboral para los empleados, recursos tecnológicos disponibles para los empleados, liquidación anual de las prestaciones laborales de cada empleado, evitando acumular pasivos, un trato y atención de los clientes de forma personalizada y en el idioma materno e instalaciones cómodas para empleados y clientes.

b. Oportunidades

En cuanto a las oportunidades se cuentan con, posibilidad de alianza para promover ayuda a la gente necesitada del municipio, crecimiento demográfico que hace demandar educación para los jóvenes y niños, el bajo nivel económico de la región que hace que los padres busquen opciones más económicas para que sus hijos estudien y posibilidad de nuevos programas o apoyo de parte del gobierno para financiar programas de salud o educación.

c. Debilidades

En cuanto al análisis de las debilidades se pudo evidenciar: el personal con poca experiencia en el área fiscal, no se cuenta con controles internos, registros contables desactualizados, inexistencia de asesores jurídicos, no se tiene una adecuada segregación de funciones en el manejo de fondos, se cuenta con personal insuficiente y mala administración de fondos en años anteriores.

d. Amenazas

La amenazas encontradas son; crisis económica que repercute en la obtención de fondos para seguir manteniendo los programas, cambio de políticas o de relación diplomática con el país de Estados Unidos, del cual proviene la mayoría de fondos para la institución, cambio de políticas del país para no financiar o descentralizar los fondos para la ayuda a la población, competencia de otras instituciones que ofrecen los mismos beneficios a los ciudadanos, problemas sociales de conflicto internacional.

1.3.2. Descripción de las situaciones encontradas

a. Exceso de pago del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad e Impuesto al Valor Agregado durante los periodos fiscales 2013, 2014 y 2015

1) Condición

En el Estado de Resultados elaborados exclusivamente para el programa de salud específicamente la farmacia

fundamento, en los últimos tres años se ha pagado en exceso el Impuesto sobre la Renta; en el año 2015 se refleja una ganancia Q1,207.60, con ese margen de ganancia el impuesto a pagar es de Q301.90, sin embargo el pago hecho de ISR trimestral asciende a Q1,876.81, pagando de exceso Q1,574.91.

El año 2014 el pago trimestral ascendió a Q2,498.06, sin embargo el resultado de ejercicio refleja una pérdida de - Q17,292.67. En el año 2013 el pago trimestral asciende Q.1,860.79, el resultado del ejercicio asciende a -Q9,331.07, pagando en exceso los Q.1,860.79. A consecuencia de esto en el Estado de Situación Financiera se puede observar en la casilla de ISR pagado por anticipado Q18,181.83.

En relación al impuesto de solidaridad se tiene por acreditar Q12, 476.81 lo cual no se ha podido acreditar al Impuesto Sobre la Renta.

En cuanto al impuesto al valor agregado actualmente no se ha hecho la separación de los medicamentos genéricos en las ventas haciendo que se pague el impuesto sobre dichos medicamentos.

Las actividades gravadas por los impuestos ya descritos pertenecen a la compra venta de medicina que realiza la fundación, lo cual representa una actividad lucrativa y por lo tanto esta afecto a pago de impuestos. Las actividades relacionadas a educación y alfabetización están exentas de impuestos.

2) Causa

El personal a cargo del manejo de las cuentas contables y fiscales no cuenta con la experiencia ni el conocimiento necesario en el área fiscal y contable, adicional a eso no cuentan con un material que los guíe de forma sistematizada para hacer un manejo correcto de las cuentas contables y los aspectos fiscales a los cuales están obligados.

3) Efecto

Pérdida de recursos financieros indispensable por exceso de pago de los impuestos, provocando pérdida de poder adquisitivo de parte de la fundación, incapacidad de inversión o recursos para solventar los gastos operativos.

4) Criterio

El Impuesto sobre la Renta en su reforma decreto 10-2012 se establece que para los inscritos sobre el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas tendrán que hacer pagos trimestrales, teniendo dos opciones para la forma de pago.

“El artículo 38: establece que existe dos formas. Efectuando cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible”.⁵

⁵ *Ley del impuesto sobre la renta y su reforma*, Decreto 10-2012. Guatemala: Valesco, Sarat y Asociados, S.C. 2013.

“Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas”.⁶

A beneficio de la institución deberá de hacerse cierres trimestrales para determinar la ganancia trimestral evitando el pago excesivo de impuestos.

“Ley del impuesto de solidaridad Artículo 11. Acreditación. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: a) El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta Ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda”.⁷

No se ha hecho la acreditación del impuesto de solidaridad al impuesto sobre la renta.

“Ley del impuesto al valor agregado Artículo: 7 numeral 15 La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento están exentos del pago del impuesto al valor agregado. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos

⁶ *Ibíd*, 23.

⁷ *Ley del Impuesto de Solidaridad*, Decreto 73-2008, Guatemala, Ediciones Fiscales, 2014.

antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad”.⁸

Se determina que los medicamentos genéricos no deberán de pagar el impuesto al valor agregado.

5) Recomendación

Elaborar un manual contable para el buen uso y manejo de las cuentas contables, con eso se logrará tener una contabilidad eficiente logrando un manejo correcto de las cuentas fiscales y el pago correcto de los impuestos, así como también la generación reportes financieros confiables.

b. Deficiencia en el área de activos fijos, por la falta de control interno y registros actualizados del año 2016

1) Condición

En auditoría realizada a la fundación el año 2014, ejecutada por la Contraloría General de Cuentas a los convenios de programas de salud, financiado por el estado, se detectó la existencia de muchas deficiencias en el manejo de inventario, entre ellas la falta de control interno, en este caso tarjetas de responsabilidad, además de existir descuido en el administración y registro de los mismos.

⁸ *Ley del Impuesto al Valor Agregado*, Decreto 27-92, acuerdo gubernativo 5-2013. Guatemala: Davila Jorge, 2014.

Esta misma deficiencia se ha notado en todos los programas y áreas que se maneja en la fundación. En los colegios que administra han desaparecido varios activos sin que nadie se haga responsable de la pérdida. En el área de computación ha habido riesgo de alguna sobre carga eléctrica en las computadoras por la falta de reguladores de energía los cuales han desaparecido, estos ayudaban a los equipos de computación a no sufrir un daño por alguna irregularidad en el sistema eléctrico.

2) Causa

No existe un inventario actualizado que describa la cantidad de activos con que cuenta la fundación. Además no poseen tarjetas de responsabilidad que obligue al personal responder por la pérdida o por el deterioro que sufran.

3) Efecto

Perdida de los activos indispensables para la fundación. Los empleados que se retiran de la institución dejan en mal estado los activos e incluso ya no hacen entrega de los recursos, esto es debido a que no existe un documento que los obligue a responder por los mismos. Lo cual repercute en las labores diarias ya que no se cuenta con activos fijos que ayuden a realizar de forma eficiente las actividades.

4) Criterio

El control interno en las instituciones es indispensable, para velar por el resguardo de los activos fijos con que cuenta

la institución. En caso del área de farmacia la ley obliga llevar inventarios actualizados y presentarlos cada seis meses a la superintendencia de administración tributaria.

“Artículo: 42 del decreto 10-2012: Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año”.⁹

5) Recomendación

Realizar una toma física de inventario completo de la fundación e implementación de tarjetas de responsabilidad.

c. **Descuentos injustificados de la cuota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los empleados desde el 2007 debido a que no se hacen efectivo los pagos de las cuotas ha dicho Instituto por un adeudo pendiente de pago**

1) Condición

Fundación Menonita *Kekchi*, tiene un deudo con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, según reporte de fecha 10 de noviembre del 2014 el adeudo era de Q 216, 962.51, hasta la fecha no se ha solventado el inconveniente y actualmente no se realiza el pago de las cuotas al IGSS ya que el sistema no permite realizar los pagos por existir cuotas pendientes.

⁹*Ibíd*, 23.

El inconveniente actual radica en que las cuotas laborales se han venido descontado a todos los empleados sin embargo ellos no están cubiertos por los servicios que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Esos descuentos se utilizan para hacer pagos de otros gastos.

2) Causa

Desconocimiento y falta de honestidad del personal al hacer descuentos sin justificación. Adicional a eso no existe un presupuesto detallado donde se establezca fondos específicos para cada rubro de gastos.

3) Efecto

Riesgo de una demanda de parte del personal ya que están afectos a descuentos y no cuentan con la cobertura del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4) Criterio

En el aspecto financiero es necesario para cada fundación tener una proyección económica sobre los ingresos y egresos que se tendrán en un año calendario. Destinando fondos específicos a cada gasto contemplado. Las instituciones tienen la obligación de establecer presupuestos para su funcionamiento, logrando así tener un orden sobre el manejo de sus ingresos y egresos, evitando así el uso de fondos destinados para rubros específicos para otros gastos distintos.

5) Recomendación

Elaborar un presupuesto detallado donde se establezca el financiamiento total de los gastos de forma correcta. Evitando la utilización de los fondos que fueron descontados a los empleados por concepto de IGSS laboral para cubrir gastos operativos.

d. Incertidumbre en los datos de los estados financieros de la farmacia fundamento presentados a la administración tributaria del año 2015

1) Condición

Para la declaración anual del ISR se presenta Estados Financieros elaborados para efectos fiscales. Sin embargo en la estructura de los Estados Financieros produce incertidumbre en relación a la veracidad de los datos reflejados, existen cuentas con saldos negativos en el lado del activo corriente, como la cuenta bancaria del banco Agromercantil y clientes; en cuanto al pasivo corriente, la cuenta proveedores y cuentas por pagar presenta un saldo negativo.

2) Causa

Los registros contables y los estados financieros son elaborados por una sola persona, sin que exista una evaluación y supervisión de parte de un profesional o por las autoridades superiores. La persona encargada de la elaboración de los registros contables no cuenta con la experiencia necesaria y al no existir una evaluación sobre los

registros elaborados, estos podrán contener errores o en casos extremos alteraciones en las cantidades reflejadas.

3) Efecto

No existe un panorama confiable de la situación financiera de la institución. Provocando incertidumbre sobre la solidez económica de la misma.

4) Criterio

“Según establece el decreto 2-2003 en su artículo 13 que literalmente especifica: Contabilidad. Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto”.¹⁰

De esta forma la institución está obligada a llevar una contabilidad de forma correcta y de forma organizada, sin tener ninguna incertidumbre sobre los datos reflejados en los estados financieros.

“El artículo 73 del código de comercio estipula literalmente: Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán

¹⁰Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. https://mingob.gob.gt/repeju/images/descargas/Organizaciones_No_Gubernamentales_Decreto_numero_02-2003.pdf. (16 de mayo 2016).

presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera”.¹¹

5) Recomendación

Realizar una auditoría a los estados financieros presentados para efectos fiscales, en este caso los diseñados exclusivamente para la Farmacia Fundameno, con el fin de determinar la veracidad de los datos reflejados en su estructura.

e. Registros contables desactualizados del programa de educación comprendidos entre los años 2012 al 2015

1) Condición

Desde el año 2012 los registros contables de los programas de Educación no han sido actualizados por parte de la administración de la fundación, esto debido a que en esos años el programa de Salud manejaba un presupuesto que superaba los ocho millones por lo cual requería mayor atención, esto hizo que se descuidara la información financiera de los demás programas que poseían bajo presupuesto. A partir de la clausura de los programas de salud el personal con experiencia y conocimiento en el área contable fueron despedidos, desde entonces no se ha contado con el personal idóneo para actualizar los registros contables.

¹¹ Congreso de la República De Guatemala, *Código de Comercio*, Decreto 2-70. Guatemala: Imprenta de Luna, 1877.

2) Causa

Actualmente la fundación posee un contador con poca experiencia en la elaboración de los registros contables adicional a eso existe la falta de interés por parte de todo el personal administrativo para actualizar la información financiera.

3) Efecto

Por no llevar al día los registros contables se podrá hacer acreedor de una multa de Q5 000.00 por cada vez que se fiscalice y no se encuentre al día los registros contables. Se encuentra establecido en el artículo 94 inciso 4 del Código Tributario decreto 6-91. Las sanciones mencionadas son aplicables a la fundación ya que tiene una actividad que es lucrativa por lo cual es fiscalizada por la Superintendencia de Administración Tributaria. Los programas de educación que también forman parte de la fundación tendrían que estar al día.

4) Criterio

“El artículo 73 del código de comercio decreto 2-70 estipula literalmente: Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera”.¹²

¹²*Ibíd*, 31.

Por lo cual la fundación teniendo entre sus operaciones una actividad lucrativa está obligada a llevar la contabilidad de forma adecuada; así mismo el artículo 13 del decreto 2-2003 Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo estipula de la misma manera que se deberá de llevar la contabilidad de forma íntegra y en orden.

5) Recomendación

Actualizar los registros contables así mismo como establecer un mecanismo sistemático para llevarla de manera ordenada y al día.

1.3.3 Jerarquización de los hallazgos

- a.** Registros contables desactualizados del programa de educación comprendidos entre los años 2012 al 2015.
- b.** Exceso de pago del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad e Impuesto al Valor Agregado durante los periodos fiscales 2013, 2014 y 2015.
- c.** Incertidumbre en los datos de los Estados Financieros de la Farmacia Fundameno presentados a la Administración Tributaria del año 2015.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Reestructuración contable de los programas de educación de la Fundación Menonita *Kekchi* exclusivamente del centro educativo *bezaleel*

En el programa de educación que manejaba la fundación se encontraba el Centro Educativo *Bezaleel*. Desde el año 2012 no se realizaban los asientos contables de las transacciones económicas que representaban las actividades del programa, por lo cual se procedió a elaborar los registros contables de los movimientos económicos de los periodos anuales comprendidos entre los años 2012 al 2015, de esta cuenta se logró emitir Estados Financieros que revelaban la imagen real de la situación financiera del Centro Educativo *Bezaleel*.

Para la actualización contable del Centro Educativo *Bezaleel* fue necesario conversar con el representante legal de la fundación, contador general y el director del establecimiento, se expuso los riesgos que corren al no contar con los registros al día y de los beneficios para la institución al elaborar los libros contables. Por otra parte de mutuo acuerdo se llegó a establecer la metodología de trabajo, que consistió en trabajar dentro del establecimiento con profesionalismo y honestidad.

Para iniciar con la actividad se necesitó hacer una visita de inspección y revisión preliminar de los documentos y de las instalaciones con el fin de

conocer la manera que funcionaba el establecimiento. Se realizó una charla con el secretario y con el director para saber de ante mano la clase de movimientos económicos que realizaba la fundación en el área de educación. Al tener una perspectiva más clara de la forma en que la fundación manejaba el centro educativo se procedió con la revisión de los documentos que amparaban los movimientos económicos.

Debido al volumen que representó, se revisó los gastos que la fundación había realizado durante los cuatro años, los gastos realizados iban acompañados con el voucher respectivo y el comprobante del egreso, se verificó que los documentos llenaran los requisitos siguientes: que correspondieran al mes revisado y que estuvieran a nombre de la fundación, que los montos fueran iguales entre el voucher del cheque emitido y el comprobante del gasto, ya sea factura, recibo u otro documento que lo sustente.

Los documentos estaban resguardados en carpetas, por cada año existía 5 carpetas; 2 por los gastos operativos, 1 por los gastos de recursos humanos el cual representaba el pago de planillas y 2 por los gastos del área ocupacional. Debido a esto se hizo complicado la unión de los datos que existía en cada carpeta, en el momento que se realizó la digitalización y elaboración las partidas contables.

Como siguiente paso se procedió a digitalizar los datos que conformaban los gastos estos fueron; fecha, número de factura o comprobante, monto y número de voucher; esto se realizó por cada mes de los 4 años, se realizó la distribución y agrupación de los gastos según su naturaleza y siguiendo criterios contables de las Normas Internacionales de Contabilidad.

Para los ingresos, la información fue sustraída de las boletas de depósito que se encontraban debidamente archivadas en el mes que corresponde. Se revisó que los datos consignados en las boletas correspondieran a las cuentas de la fundación.

En relación a Recursos Humanos se elaboraron las planillas digitales ya que las planillas se tenían impresas, sin tenerlas en un servidor electrónico. Con esta revisión y digitalización se pudo tener los datos para elaborar las partidas correspondientes que representaron el egreso de fondos por concepto de pago de planillas. Se elaboró de igual manera formato para la liquidación de prestaciones laborales, todo esto con el fin de tener información digitalizada.

La elaboración de planillas y liquidaciones laborales de forma electrónica se realizó con cada mes de los años 2012 hasta al año 2015. Con la información recabada se elaboró los registros contables, se inició con el libro de Diario, para la partida inicial fue necesario recabar información en la fundación para determinar los saldos iniciales, se elaboró una partida mensual por cada clase de gasto, posteriormente se construyó el balance de saldos de cada año. Al tener los datos agrupados y acumulados del año se procedió a elaborar partidas de ajuste para regularizar las cuentas que eran necesarias actualizar o reestructurar como por ejemplo las depreciaciones, con todos los datos actualizados y disponibles se concluyó con la reestructuración de los Estados Financieros en este caso El Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y las Notas a los Estados Financieros.

Este paso fue similar por cada año que fue actualizado y reconstruido en lo que respecta a la información contable. Al tener toda la información financiera al día y los Estados Financieros elaborados se procedió a la entrega de los mismos de forma impresa, esto se hizo a través de una

reunión con el representante legal exponiéndole los puntos más importantes de la actividad.

2.2. Elaboración de manual contable de la Fundación Menonita *Kekchi*

La creación del Manual Contable se hizo con el fin de ayudar al departamento de contabilidad a realizar sus actividades de forma sistematizada, coordinada, correcta y eficiente. Con el objetivo de producir resultados satisfactorios en relación a la estructuración de los datos financieros y el manejo correcto de las obligaciones tributarias. De esta forma se logró proveer seguridad en los resultados de sus labores, en el manejo de las finanzas y la elaboración de los registros contables.

Se realizó una reunión con el personal administrativo; contadores, secretario y representante legal, exponiéndoles las ventajas y la gran ayuda que representa una guía para la elaboración de la contabilidad adaptado a las necesidades de la fundación, en consenso se aprobó la elaboración del Manual Contable.

Para tener una guía contable que esté adaptado a las necesidades y exigencias de la fundación era necesario conocer todo su entorno, sobre todo, las transacciones económicas que realiza el Centro Educativo *Bezaleel*. La actividad de actualización contable proveyó toda la información sobre las transacciones económicas del programa de educación, a medida que se digitalizaban los datos que conforman los gastos del colegio se conoció de mejor forma las cuentas que deberían conformar la contabilidad de la fundación.

Durante los cuatro años los gastos fueron diversos y fue tiempo suficiente para abarcar cada una de las transacciones de la fundación, tanto ordinarias o continuas como extraordinarias. Al momento de analizar

las transacciones económicas y al contabilizarlos se fue enlistando y conceptualizando las cuentas; basados al origen y naturaleza de la transacción. Al momento de tener dudas sobre algún movimiento económico se necesitó consultar al personal para tener una perspectiva más clara.

En cuanto al área de salud, para la recopilación de datos y estructuración de las cuentas se tuvo como ayuda la Auditoría al área de Salud, al evaluar los registros contables de la Farmacia Fundameno se pudo extraer la información de las cuentas, de las cuales se realizó un análisis para determinar su concepto, los momentos en los cuales se tienen que cargar o abonar, esto será de gran ayuda al personal, ya que incluso el personal tenía una contabilidad parcial pero no conocían el significado ni el modo de utilizar varias de las cuentas contables.

Con los datos ya analizados y reestructurados de las dos áreas; Programa de Educación y Programa de Salud, se procedió a unificar las cuentas contables para formar una guía completa. Se tomó en cuenta que la fundación manejaba dos aspectos diferentes, es una organización no lucrativa, pero al mismo tiempo poseía una entidad que estaba sujeta al pago de impuesto, la Farmacia Fundameno. Con esto se sistematizó las operaciones de la fundación en todos los aspectos contables.

Para las políticas contables fue necesario hacer una investigación, haciéndolo por medio de entrevistas dirigidas al personal administrativo, para conocer la forma en que realizaban las transacciones económicas, las limitaciones y las atribuciones inherentes a ellas. Se procedió a un análisis de la forma correcta de manejar las transacciones y las cuentas contables, conjuntamente con el personal se fue estableciendo las políticas contables.

El manual contable fue elaborado según la naturaleza de la fundación, después de haber creado el catálogo de cuentas, juntamente con la descripción, y las políticas contables fue necesario la discusión con el representante legal sobre la autorización para el uso de la guía contable haciéndole ver la importancia de unificar criterios y establecer directrices para el desempeño de las labores del área financiera al elaborar los registros contables, dando como resultado el visto bueno del mismo.

2.3 Auditoría de estados financieros del área de farmacia del año 2015

La realización de la Auditoría a los Estados Financieros, fue con la finalidad de determinar la razonabilidad de los datos expresados en su estructura. Esto concerniente al programa de salud, que lo representaba la Farmacia Fundameno que era considerado lucrativa, para ello fue necesario la realización de las siguientes actividades:

En primer lugar se realizó una reunión con el representante legal para acordar la realización de una auditoría al área de Farmacia del periodo anual 2015, se logró establecer un acuerdo verbal para la ejecución de la misma.

Con la previa autorización se hizo el requerimiento de información; documentos importantes para la realización de la auditoría que fueron de soporte para establecer la veracidad de los Estados Financieros, se solicitó voucher de los gastos realizados durante el año 2015 del programa de salud de igual manera el comprobante legal que amparaba ese gasto como lo pudo ser facturas, recibos u otro tipo de documento, por otro lado se requirió facturas de compras, talonario de facturas de ventas, registros de ventas, Estados Financieros, declaraciones de los impuestos que estaban obligados a presentar como lo eran; el Impuesto al Valor Agregado comprendido en el decreto número 27-92, el Impuesto

Sobre la Renta establecido en el decreto 26-92 y sus reformas decreto 10-2012 y el Impuesto de Solidaridad decreto 73-2008.

Con la documentación ya analizada se elaboró el memorándum de encargo de auditoría para establecer las obligaciones de ambas partes tanto del responsable de la auditoría como de los directivos de la fundación, los objetivos que se pretendían lograr y alcances de la auditoría. Este documento se presentó al representante legal que luego de leerla firmo y aprobó.

Ya encaminada la auditoría se procedió a la elaboración del plan y programa de auditoría donde se establecieron las áreas que se auditaron así como los mecanismos que se utilizaron para la revisión y evaluación de los rubros, el tiempo y los recursos que eran necesarios.

Para la auditoría se planeó la revisión de los rubros que componen el Estado de Resultados y en cuanto al Balance General se evaluó los rubros de caja y bancos, clientes, impuestos y proveedores.

Con el plan y el programa ya establecido se procedió a la ejecución; se revisó los voucher desde los años 2012 al 2015, fue necesario la revisión de años anteriores para establecer los desembolsos para algunas cuentas que son acumulativas, en este caso se realizó la revisión para establecer desembolsos a cuenta de algún deudor, acumulando así el saldo a favor de la institución. Durante varios años el saldo de los deudores no se había modificado en los Estados Financieros sin embargo si existieron nuevos préstamos a cuenta de estos.

La revisión mencionada anteriormente tuvo como objetivo primordial determinar los gastos y los desembolsos de efectivo para distintos

propósitos, como principal resultado se obtuvo información para estructurar los gastos del estado de resultados. Fue indispensable revisar los voucher ya que todos los gastos se pagan con cheque; gastos administrativos, pago de planillas, compras de mercadería entre otros.

Como siguiente actividad se digitalizó los estados de cuenta de la farmacia con el objetivo de tener a la mano los datos de los ingresos y egresos que sufría la cuenta bancos, se tabulo los datos consignados en los talonarios de facturas de ventas del año completo para establecer las ventas anuales y hacer comparaciones con distintas informaciones como por ejemplo con las declaraciones realizadas al Impuesto al Valor Agregado, se digitalizó los datos que expresaban las facturas de compras de todo el año para determinar las cantidades anuales de compras que servirían para estructurar el Estado de Resultados.

Se revisó las declaraciones hechas de los impuestos que están obligados a pagar como lo son; el Impuesto al Valor Agregado comprendido en el decreto número 27-92, el Impuesto Sobre la Renta establecido en el decreto 26-92 y sus reformas decreto 10-2012 y el Impuesto de Solidaridad decreto 73-2008, estaba afecta a ellos por contar con la farmacia que era considerada lucrativa y estaba inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas.

Se encuestó a los empleados para determinar puntos débiles en el control interno, con esto se logró establecer los riesgos que sufre la fundación en su estructura administrativa.

Se hizo circularización de saldos para tener la confirmación de parte del deudor acerca de los datos que presentaban los Estados Financieros en relación a la cuenta deudores.

Para cada una de las actividades descritas se elaboró papeles de trabajo para sustentar las revisiones realizadas.

Con los datos disponibles, las evidencias y papeles de trabajo se procedió a la elaboración del informe de auditoría.

Realizado el trabajo de gabinete, se procedió a analizar los resultados de los procedimientos ejecutados durante la auditoría, basados en las pruebas y los papeles de trabajo. Se estableció el criterio que se emitirá en cuanto a la razonabilidad de las cifras que lo Estados Financieros expresaban. Como parte primordial del trabajo de gabinete se evaluaron los aspectos negativos o las debilidades en el control interno, se logró elaborar un documento donde se estipularon los hallazgos al control interno, se describía las causas, los efectos, los criterios y las recomendaciones para la mitigación de los riesgos.

Con todos los datos, los documentos legales y administrativos, evaluados y analizados se pudieron establecer los datos numéricos que sustentaron la estructuración de los Estados Financieros Auditados, demostrando datos confiables y comprobables.

Al finalizar el proceso completo de la auditoría se hizo entrega al Representante Legal el Informe de Auditoría, mostrando su agradecimiento por la actividad realizada.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Reestructuración contable de los programas de educación de la Fundación Menonita *Kekchi* exclusivamente el centro educativo *bezaleel*

Durante varios años la fundación no presto la debida importancia a los registros contables, dando lugar a que existiera descontrol en las finanzas de la institución. Durante el proceso de reconstrucción de la contabilidad, el cual representaba las transacciones económicas que habían realizado en el Centro Educativo *Bezaleel*, entre los años 2012 al 2015, se logró la actualización de los registros contables que a su vez deriva en la elaboración de los Estados Financieros que serán herramienta importante para la presentación de la ejecución de los fondos a la Junta Directiva de la fundación, evidenciando la calidad de gasto, de igual manera podrán evaluar la administración de los recursos financieros de la fundación.

Anualmente los donantes solicitan la información sobre la ejecución de los fondos otorgados a la fundación, por lo tanto la reestructuración será un aval que certificará la administración de los recursos por parte del personal administrativo.

Como resultados sobresalientes de la reestructuración contable fue que surgieron a luz situaciones que hicieron que la fundación perdiera recursos financieros, esto se evidencio al presentar Estados Financieros que reflejaban la imagen fiel de la institución;

Cada programa posee un presupuesto para su funcionamiento y en el que no es permitido el traslado de fondos para otros programas. Debido al descuido de los registros por parte del personal de la fundación que actualmente laboran, no se había evidenciado los traslados de fondos que durante varios años se hizo de los fondos del Centro Educativo *Bezaleel* hacia programas del SIAS (programas de salud financiados por el Estado) que actualmente ya no existe, al igual que a otros programas o entidades ligadas al colegio.

Durante los cuatros años comprendido entre el año 2012 al 2015 se habían realizado traslados de fondos en el cual se ha acumulado un total de doscientos treinta y cuatro mil ciento noventa y cuatro quetzales con noventa y ocho centavos (Q.234,194.98), sin tener registro que haya existido un reembolso de estos traslados a las arcas del Centro Educativo. Cabe mencionar que estos movimientos financieros no tenían una justificación ni comentario que haga saber el porqué de las transferencias. De igual forma no existen documentos que obligaran a los responsables de los demás programas a reintegrar los fondos trasladados.

Uno de los programas con más traslados había sido el programa de salud, que se conoce como FUNDAMENO SIAS, eran programas financiados por el Estado, que al finalizar los aportes, la fundación no había previsto y asignado fondos para los gastos de liquidación y clausura de los programas, tales como traslado de equipo, pago de servicios básicos y pago de planilla para los empleados que se iban a encargar de la liquidación del programa.

Al momento de solicitar fondos al Centro Educativo *Bezaleel*, los fondos fueron otorgados sin ninguna limitación. De este modo el programa de educación se ha venido quedando sin recursos financieros. En la

administración presente han existido traslado de fondos, pero las cantidades han sido mínimas.

Con la elaboración de los registros contables de igual manera se logró evidenciar la constante apertura a conceder créditos a los empleados, inclusive montos elevados como doce mil quetzales (Q.12,000.00), sin que se cuente con documentos que respalde la devolución de las mismas. Debido a la constante rotación de personal existe un claro riesgo de que sea despedido el empleado deudor sin que se logre recuperar el préstamo otorgado.

En el año 2015 se logró exponer que existía a nombre del contador dos voucher destinados al pago de sueldo correspondiente al mes de junio, estos documentos tenían la firma registrada en la copia de los cheques y de igual manera firma de recibido de parte del contador. Esto dio lugar a generar dudas del por qué se habían hecho dos pagos de salarios en el mismo mes y a la misma persona.

En materia fiscal se encontró retenciones del Impuesto Sobre la Renta a personas individuales que le han prestado servicios de docencia a la fundación y están inscritos en relación al Impuesto sobre la renta en el régimen Opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, sin embargo la fundación no realizó el pago respectivo o al menos no existe un documento que lo evidencie.

En cuanto al impuesto al valor agregado no se solicitó las exenciones que por ser un centro educativo tenía derecho, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) por lo cual todas las compras estaban pagadas incluyendo el impuesto mencionado.

Por ser una entidad no lucrativa el Centro Educativo *Bezaleel* está exenta del pago de impuestos, mas no de una fiscalización por parte de la Administración Tributaria para corroborar que la institución educativa no realice actividades lucrativas que deriven en el pago de impuestos. Por tal motivo era indispensable que la fundación contara con sus registros contables al día. Con la reestructuración de la información contable los registros han quedado al día, haciendo énfasis que la institución tiene la obligación de mantenerlos en esa forma según lo establece el decreto 2-2003.

3.2. Elaboración de manual contable de la fundación menonita *kekchi*

Los empleados administrativos poseían escasa experiencia y conocimiento en aspectos contables y en el manejo de las obligaciones tributarias. La fundación estaba consiente de ese problema y era una preocupación latente. Al elaborar el manual contable, se pudo aportar a la fundación una herramienta importantísima para la restauración de las funciones del departamento de contabilidad, ya que el departamento de contabilidad solo se encargaba de realizar pago de los gastos, elaborar los voucher y realizar trámites diversos, no cumpliendo con una de las funciones primordiales la cual es la elaboración de los registros contables.

El único programa que de forma ineficiente e incompleta elaboraba los registros contables era el programa de salud, (farmacia) que debido a no poseer un manual que los oriente a realizar la contabilidad de forma correcta ha tenido problemas en cuanto a la utilización y manejo de las cuentas que representan el pago de lots impuestos.

Por lo cual como uno de los resultados resaltantes es que el manual contable posee; descripción, manejo y fechas de pago de los impuestos

que como fundación que maneja una entidad lucrativa está obligada a pagar.

En este caso por la compra venta de medicamentos; estaban registrados en relación al impuesto sobre la renta; bajo el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, lo cual los obligaba a realizar pagos trimestrales, se había estado haciendo, pero al realizar el cierre anual y al determinar el ISR anual no se acreditaba los pagos trimestrales hechos por este concepto. Por otro lado estaban obligados a la presentación semestral de inventario lo cual no se realizaba, en relación al Impuesto de Solidaridad, tenían la obligación de realizar pagos trimestrales, que podían ser acreditados al impuesto sobre la renta, de igual forma no se estaba efectuando.

Como resultados ya notorios en la declaración del impuesto sobre la renta trimestral del año 2016 ya se estaba efectuando la acreditación respectiva del Impuesto de Solidaridad.

Con la aprobación y el visto bueno del representante legal este manual fue de mucha ayuda al personal del área contable de la fundación, el cual se presentaba estructuralmente de la siguiente manera:

Para inducir al personal sobre la importancia que tiene y la necesidad de utilizarlo para hacer un trabajo sistematizado y eficiente, se hizo una pequeña introducción. Como todo manual se presentó los objetivos; se enumeró los aspectos que se quería llegar a alcanzar con la implementación del manual. Para que el personal sepa la forma de utilizar el manual se hizo un instructivo para su uso; se establece la obligatoriedad sobre el manejo del manual contable. De igual forma se mencionó que el instructivo estaba sujeto a modificación y mejora según las necesidades de la fundación.

Como parte del cuerpo del manual se presentó las políticas contables: Para unificar criterios se establecieron 9 políticas contables que deberán regir el manejo de cuentas principales o de mayor movimiento en la fundación. En cuanto a la estructura de la codificación del plan de cuentas se hizo mención de las agrupaciones y clases de cuentas, derivadas de la naturaleza de cada una, dígito 1 activo, dígito 2 fondo patrimonial, dígito 3 pasivo, dígito 4 ingresos y dígito 5 gastos.

Como otra sección del manual contable se presentó la estructura del plan cuentas: En esta sección se hizo la descripción y enumeración de las subdivisiones (subcuentas) que conforman cada cuenta principal.

Se hizo una descripción de cuentas: donde se estipula conceptos de cada cuenta y sub cuenta que conforma la estructura contable, cabe mencionar que existían gastos relativamente pequeños por lo cual fue necesario agruparlos en su respectiva subcuentas, se tomó en cuenta la teoría de la importancia relativa, en donde se concluyó que la agrupación de estos gastos no altera ni modifica en forma considerable la estructura y la revelación de los gastos que expresan el Estado de Resultados.

Como secciones finales se presentó el modelo de póliza contable; se hizo con el fin de tener una misma presentación y los modelos de Estado de Resultados y Balance de Situación General; Se tomó en cuenta los datos y las estructuras ya presentadas en la reestructuración contable de los registros del colegio *Bezaleel* y de la estructura de los estados financieros auditados de la farmacia fundameno, se unificó la información para presentar un modelo de Estados Financieros completos.

3.3. Auditoría de estados financieros del área de farmacia del año 2015

Se pudo establecer que los Estados Financieros que posee la fundación del área de salud (farmacia Fudameno), no representaban la imagen fiel de la situación financiera de ese programa por lo cual como resultados puntuales se presentan los siguientes:

Como resultado de la Auditoría se ha determinado que varias de las cuentas que representaban los Estados Financieros no poseían el saldo correcto, es más, existían cuentas que no presentaban soporte que determinaran su existencia; como ejemplo puntual es la Cuenta por Cobrar *Bezaleel*, en la información financiera presentada posee un saldo de cuatro mil quetzales (Q.4,000.00) sin embargo no existía ningún documento que lo sustente, incluso se sostuvo reunión con el Representante Legal y El director de Centro Educativo *Bezaleel* de forma separada en donde ambas partes sostuvieron que desconocían la existencia de tal deuda por parte del colegio.

En otro caso la fundación en el Balance de Situación General del 2015 presentaba en la cuenta bancaria No. 3161055875, un saldo de treinta y tres mil setecientos sesenta y ocho quetzales con cuarenta y tres centavos (Q.33,768.43), con la Auditoría realizada se logró establecer que el saldo al 31 de diciembre del 2015 fue de cinco mil ochocientos ochenta y cinco quetzales con setenta y ocho centavos (Q.5, 885.78)

En materia fiscal existían riesgo de caer en multas, correcciones o sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, en este caso en relación a la deducibilidad del gasto sueldos, como lo especifica la ley del Impuesto Sobre la Renta en su reforma Decreto 10-2012 en el artículo 22 inciso f, los sueldos para ser reconocidos como gastos deducibles, establece que es necesario estar inscrito y presentar

planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La institución debido a una deuda que posee con el instituto en mención no hace actualmente el pago de las cuotas IGSS por lo cual este gasto no debería ser considerado deducible, sin embargo la fundación sin lo hace.

En relación a control interno, se detectó la vulnerabilidad que tiene la fundación de sufrir pérdidas económicas, esto debido a que una sola persona tiene acceso y control sobre las cuentas bancarias de la farmacia y de la entidad religiosa; Iglesia Menonita Guatemalteca, en varias ocasiones ha realizado traslado de fondos de una cuenta a otra por medio de la banca virtual que el maneja, sin que exista una autorización de una autoridad superior.

Se pudo verificar que existían cuentas por cobrar con mucha antigüedad, de las cuales se puede mencionar la deuda de Librería INEMGUA, que tenía un saldo de once mil setecientos treinta y ocho quetzales con treinta y seis centavos (Q.11, 738.36), su último movimiento fue en enero del 2015 donde se le concedió un nuevo préstamo.

Los hallazgos fueron enumerados y presentados en el anexo, fueron de mucha ayuda a la junta directiva para tomar acciones para minimizar o eliminar los riesgos que se han evidenciado con la auditoría.

Otro de los resultados de la auditoría fue la preparación y presentación de los Estados Financieros con los saldos auditados, que fueron el resultado de la evidencia recopilada y del análisis realizado en el proceso de ejecución y trabajo de gabinete. Con esto la fundación pudo tener una imagen fiel de la situación en la que se encontraba el programa de salud. En cuanto a la declaración y pago del Impuesto de Solidaridad será de mucha ayuda los Estados Financieros Auditados, ya que la base para calcular este impuesto es; el que sea mayor entre la cuarta parte del monto

del activo neto, o la cuarta parte de los ingresos brutos, en este caso los Estados Financieros juegan un papel muy importante.

Para la declaración del año 2015 se presentó un patrimonio con valor de doscientos noventa y un mil novecientos noventa quetzales con cincuenta y seis centavos (Q 291,990.56) con la Auditoría se logró determinar que el patrimonio al 31 de diciembre del 2015 ascendía a cien mil doscientos noventa y tres quetzales con veinticuatro centavos (Q.100,293.24), con esto se pudo reducir el pago del impuesto en mención.

CONCLUSIONES

Al finalizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, desarrollado en la Fundación Menonita *Kekchi* (FUNDAMENO), ubicada en el municipio de San Pedro Carcha Alta Verapaz, se ha asegurado que la información financiera de la fundación es confiable para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño organizacional.

Se actualizó los libros contables, libro de diario, balance de saldos y estados financieros, con esto se logró observar la ejecución de los fondos destinados para el funcionamiento del Centro Educativo *Bezaleel*, amparados con documentos legales que se encuentran resguardados por la institución. Con la actividad realizada el departamento de contabilidad tiene los registros contables actualizados desde el año 2012 hasta el año 2015 del colegio *Bezaleel*.

Para hacer más eficiente el desarrollo de las funciones del departamento de contabilidad de la fundación, se ha desarrollado el manual contable donde se establece la forma de operar las transacciones económicas de la fundación. Para el personal de poca pericia en el área contable será una guía para realizar sus operaciones.

Al realizar la auditoría de los registros elaborados por la fundación en relación al programa de salud, el resultado evidencia que los Estados Financieros no representan la imagen fiel de sus operaciones, de igual manera evidencia riesgos latentes de pérdida de recursos financieros.

RECOMENDACIONES

Con la realización del Ejercicio Profesional Supervisado se logró asegurar que la información contable sea confiable, por tanto se recomienda a la Fundación Menonita *Kekchi*, velar para que esta información se mantenga al día para la toma de decisiones y la evaluación de la ejecución presupuestaria.

Para el buen funcionamiento de la Fundación en todas las áreas importantes y vitales es necesario la supervisión y control que deben ejercer los dirigentes de la misma a los departamentos administrativos que posee, entre estos está el departamento de contabilidad que no ha desarrollado las actividades que le corresponde. Por tanto se recomienda a la institución hacer revisiones mensuales de los registros contables para constatar que éstos estén al día.

Se recomienda a la Fundación velar y supervisar la aplicación del Manual Contable en la realización de las operaciones financieras, de igual forma se hace la recomendación de realizar un análisis anual para determinar posibles mejoras o actualizaciones al manual que se acoplen a las necesidades futuras.

A través de la auditoría de Estados Financieros realizado a la Farmacia Fundameno se logró evidenciar riesgos considerables que pueden perjudicar el patrimonio de la institución. Por ello se recomienda a la institución dar seguimiento a cada hallazgo e implementar los controles internos y mecanismos necesarios para el resguardo de los bienes de la Fundación.

BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio*, Decreto 2-70.
Guatemala: Imprenta de Luna, 1877.

----- . *Código tributario*, Decreto número 6-91. Guatemala: Ediciones Alenro,
2008.

----- . *Ley del impuesto sobre la renta y su reforma*, Decreto 10-2012.
Guatemala: Valesco, Sarat y Asociados, S.C. 2013.

----- . *Ley del impuesto de solidaridad*, Decreto 73-2008, Guatemala:
Ediciones Fiscales, 2014.

----- . *Ley del impuesto al valor agregado*, Decreto 27-92, acuerdo gubernativo
5-2013. Guatemala: Ediciones Fiscales, 2014.

Contraloría General de Cuentas. *Informe de auditoría de ejecución del
presupuesto de ingresos y egresos Fundación Menonita K'ekchi' de
Guatemala -FUNDAMENO-*. Guatemala, CGC, 2010.

Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.
https://mingob.gob.gt/repeju/images/descargas/Organizaciones_No_Gubernamentales_Decreto_numero_02-2003.pdf (16 de mayo 2016).

Vo. Bo.



Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR



ANEXOS



ANEXO 1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**ESTADOS FINANCIEROS
RECONSTRUCCIÓN CONTABLE**

**REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

SELVIN ISAAC CHÁVEZ CAAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
REESTRUCTURACIÓN CONTABLE	
Estado de Resultados 2012	5
Balance de Situación General 2012	6
Notas a los Estados Financieros de año 2012	7
Estado de Resultados 2013	11
Balance de Situación General 2013	12
Notas a los Estados Financieros de año 2013	13
Estado de Resultados 2014	17
Balance de Situación General 2014	18
Notas a los Estados Financieros de año 2014	19
Estado de Resultados 2015	23
Balance de Situación General 2015	24
Notas a los Estados Financieros de año 2015	25
CONCLUSIONES	29
RECOMENDACIONES	31

INTRODUCCIÓN

Como parte de las actividades que contribuyeron a reestablecer el departamento de contabilidad, se procedió a la elaboración de los registros contables del programa de educación de la Fundación Menonita Kekchi, el cual lo conforma el Centro Educativo Bezaleel. Los años reestructurados están comprendidos entre los años 2012 al 2015. Para la actividad fueron evaluadas las transacciones económicas de cada año y fueron elaboradas las partidas contables, como resultado de todas estas acciones se presentan los Estados de Resultados de los años 2012 al 2015, los Estados de Situación General de los mismos años, y Notas a los Estados Financieros para mayor comprensión de la información ha cada año.

OBJETIVOS

General

Presentar información financiera confiable para la evaluación de la ejecución presupuestaria de los años 2012 al 2015.

Específicos

Examinar los documentos legales que avalen las transacciones económicas de los años 2012 al 2015.

Evaluar la calidad de gasto que la administración realizó en los años 2012 al 2015.

Establecer los excedentes o fondos pendientes por ejecutar por parte de la fundación en los años 2012 al 2015.



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Estado de Resultados
Ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)



<u>Otros Ingresos</u>		
Ventas	Q	18,446.00
Donaciones	Q	992,228.00
Colegiaturas	Q	218,775.00
Otros Ingresos	Q	69,977.32
Total Ingresos		Q 1,299,426.32
<u>Gastos de Operación</u>		
<u>Gastos de Administración</u>		
Sueldos y Salarios	Q	573,767.22
Bonificación incentivo	Q	50,693.56
Vacaciones	Q	9,899.25
Bono 14	Q	36,910.41
Aguinaldo	Q	37,439.53
Indemnización	Q	43,679.45
Cuota patronal I.G.S.S.	Q	54,233.38
Energía eléctrica	Q	73,719.64
Teléfono e internet	Q	15,316.75
Mantenimiento y reparación de equipo de computación	Q	12,211.60
Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones	Q	41,399.96
Mantenimiento y reparación de Equipo Audiovisuales	Q	312.50
Mantenimiento y reparación de Mobiliario y Equipo	Q	4,159.82
Depreciación de equipo de computación	Q	11,020.29
Depreciación de Programas de computación	Q	284.90
Depreciación Equipo Audio Visuales	Q	800.00
Depreciación Mobiliario y Equipo	Q	2,679.75
Papelería y útiles Consumido	Q	5,487.28
Resultado de Operación		Q 325,411.02
<u>Otros Gastos</u>		
Abarrotes	Q	125,514.51
Carnes	Q	6,742.41
Verduras y legumbres	Q	44,050.01
Leña	Q	23,455.35
Lácteos	Q	4,544.64
Área Agropecuaria	Q	16,395.89
Área Carpintería	Q	3,209.02
Área Cocina y Panadería	Q	2,295.98
Área Herrería	Q	2,738.08
Gastos varios	Q	57,104.02
Depreciación de Herramientas	Q	435.12
Convivio personal conserjería	Q	1,000.00
Mantenimiento y reparación de Herramientas	Q	250.00
Fondos por Ejecutar		Q 37,675.99
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 2012.		



FUNDAMENO

Fundación Menonita Kekchi de Guatemala



Nota a los Estados Financieros de año 2012

Activo:

1. Cuenta a diversos programas:

Registra los préstamos que se realizan por distintos programas, programa de salud, programa de agricultura, figura como transferencia de fondos de programas a programas, con modalidad de préstamo.

2. Equipos de video:

Representa equipo utilizado para la proyección de imágenes y video en este caso cañoneras.

Patrimonio

3. Fondos por ejecutar

Cada año el colegio tiene destinado un fondo específico para funcionamiento, pero existe años donde los fondos no son gastados en su totalidad, por lo cual queda un superávit, estos fondos quedan destinado para ser ejecutado en el siguiente año. En esta cuenta refleja esos fondos que no fueron gastados en cierto año y quedan pendientes por ejecutar.

Ingresos:

4. Donaciones:

Registra todos los ingresos provenientes de donaciones hechas por instituciones locales como extranjeras, o personas individuales.

5. Colegiaturas:

Registra los ingresos que percibe la fundación en concepto de cobro de colegiatura e inscripción en los centros educativos que maneja la Fundación al igual que todos los ingresos que provengan del cobro a estudiantes por cualquier otro concepto.

6. Otros ingresos:

Registra cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba la fundación, por ingresos no eventuales, como por ejemplo; por venta de algún sobrante de alimentos, ingresos por actividades deportivas, kermes en los colegios, rifas de menor escala. etc.

Gastos:

7. Abarrotes:

Registra todas las compras de abarrotes, como maíz, frijol, café, fideos, condimentos, aceites, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

8. Carnes:

Registra todas las compras de carnes; pollo, res, pescado, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

9. Verduras y legumbres:

Registra todas las compras de verduras y legumbres, como, zanahorias, cebollas, güisquil, rábano, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

10. Leña:

Registra la compra de leña que es utilizada en la cocción de los alimentos para los estudiantes internados.

11. Lácteos:

Registra la compra de lácteos, como crema, queso, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

12. Gastos varios:

Registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica o bien con bancos en algunos casos, existen gastos cantidad considerable pero llenaron varios requisitos; que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos, que no posean documentación legal de soporte, que sean indispensables para la fundación.

13. Convivio personal de conserjería:

Registra los gastos realizados en el mes de diciembre para llevar a cabo el convivio navideño al personal de la fundación, o bien por una celebración especial.

Gastos áreas ocupacionales:

Registra todos los gastos incurridos en las clases de áreas industriales u ocupacionales que los alumnos del Colegio Bezaleel reciben, como parte de su preparación académica de los estudiantes.

14. Área Agropecuaria:

Registra todos los gastos relacionados al área agrícola, como compra de semillas, compra de insecticidas, etc. En el área pecuaria, compra de concentrado, compra de aves domésticas, medicamentos, etc.

15. Área Carpintería:

Registra todo lo relacionado a la clase de carpintería que la fundación imparte, como compra de clavos, madera, lija, algunas herramientas etc.

16. Área Cocina y Panadería:

Registra los gastos correspondientes al área de cocina y panadería, como los ingredientes que se utilizan para la elaboración de pasteles, panes o de algún platillo.

17. Área Herrería:

Registra los gastos relacionados a la clase de herrería que se imparte en la fundación, como la compra de electrodos, guantes, hierros, lijas, etc.



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Estado de Resultados
Ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)



Otros Ingresos		
Ventas	Q	14,939.50
Donaciones	Q	994,800.00
Colegiaturas	Q	142,829.00
Otros Ingresos	Q	126,817.15
Total Ingresos		Q 1,279,385.65
Gastos de Operación		
Gastos de Administración		
Sueldos y Salarios	Q	572,300.77
Bonificación incentivo	Q	53,773.56
Vacaciones	Q	12,413.03
Bono 14	Q	43,059.26
Aguinaldo	Q	44,692.06
Indemnización	Q	52,140.73
Cuota patronal I.G.S.S.	Q	59,063.40
Energía eléctrica	Q	82,757.14
Teléfono e internet	Q	13,830.21
Mantenimiento y reparación de equipo de computación	Q	3,440.63
Mantenimiento y reparación de herramientas	Q	658.93
Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones	Q	42,787.81
Depreciación de equipo de computación	Q	13,977.59
Depreciación de Programas de computación	Q	1,333.20
Depreciación herramientas	Q	1,593.16
Depreciación Equipo Audio Visuales	Q	800.00
Depreciación Mobiliario y Equipo	Q	2,689.29
Papelaría y útiles Consumido	Q	5,469.33
Resultado de Operación		Q 272,605.55
Otros Gastos		
Abarrotes	Q	114,114.42
Leña	Q	22,973.41
Área Agropecuaria	Q	13,357.05
Área Carpintería	Q	8,742.46
Área Cocina y Panadería	Q	33,302.31
Área Herrería	Q	9,392.29
Gastos varios	Q	65,278.36
Fondos por Ejecutar		Q 267,160.29
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 2013.		



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala



Nota a los Estados Financieros de año 2013

Activo:

1. Cuenta a diversos programas:

Registra los préstamos que se realizan por distintos programas, programa de salud, programa de agricultura, figura como transferencia de fondos de programas a programas, con modalidad de préstamo.

2. Equipos de video:

Representa equipo utilizado para la proyección de imágenes y video en este caso cañoneras.

Patrimonio

3. Fondos por ejecutar

Cada año el colegio tiene destinado un fondo específico para funcionamiento, pero existe años donde los fondos no son gastados en su totalidad, por lo cual queda un superávit, estos fondos quedan destinado para ser ejecutado en el siguiente año. En esta cuenta refleja esos fondos que no fueron gastados en cierto año y quedan pendientes por ejecutar.

Ingresos:

4. Donaciones:

Registra todos los ingresos provenientes de donaciones hechas por instituciones locales como extranjeras, o personas individuales.

5. Colegiaturas:

Registra los ingresos que percibe la fundación en concepto de cobro de colegiatura e inscripción en los centros educativos que maneja la Fundación al igual que todos los ingresos que provengan del cobro a estudiantes por cualquier otro concepto.

6. Otros ingresos:

Registra cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba la fundación, por ingresos no eventuales, como por ejemplo; por venta de algún sobrante de alimentos, ingresos por actividades deportivas, kermes en los colegios, rifas de menor escala. etc.

Gastos:

7. Abarrotes:

Registra todas las compras de abarrotes, como maíz, frijol, café, fideos, condimentos, aceites, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

8. Leña:

Registra la compra de leña que es utilizada en la cocción de los alimentos para los estudiantes internados.

9. Gastos varios:

Registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica o bien con bancos en algunos casos, existen gastos cantidad considerable pero llenaron varios requisitos; que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos, que no posean documentación legal de soporte, que sean indispensables para la fundación.

10. Convivio personal de conserjería:

Registra los gastos realizados en el mes de diciembre para llevar a cabo el convivio navideño al personal de la fundación, o bien por una celebración especial.

Gastos áreas ocupacionales:

Registra todos los gastos incurridos en las clases de áreas industriales u ocupacionales que los alumnos del Colegio Bezaleel reciben, como parte de su preparación académica y profesional.

11. Área Agropecuaria:

Registra todos los gastos relacionados al área agrícola, como compra de semillas, compra de insecticidas, etc. En el área de pecuaria, compra de concentrado, compra de aves domésticas, medicamentos, etc.

12. Área Carpintería:

Registra todo lo relacionado a la clase de carpintería que la fundación imparte, como compra de clavos, madera, lija, algunas herramientas etc.

13. Área Cocina y Panadería:

Registra los gastos correspondientes al área de cocina y panadería, como los ingredientes que se utilizan para la elaboración de pasteles, panes o de algún platillo.

14. Área Herrería:

Registra los gastos relacionados a la clase de herrería que se imparte en la fundación, como la compra de electrodos, guantes, hierros, lijas, etc.



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Estado de Resultados
Ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)



Otros Ingresos			
Donaciones	Q	1,045,168.00	
Colegiaturas	Q	208,340.00	
Otros Ingresos	Q	42,148.70	Q 1,295,656.70
Total Ingresos			Q 1,295,656.70
Gastos de Operación			
Gastos de Administración			
Sueldos y Salarios	Q	558,050.66	
Bonificación incentivo	Q	51,709.42	
Vacaciones	Q	9,092.44	
Bono 14	Q	39,809.26	
Aguinaldo	Q	37,818.28	
Indemnización	Q	44,121.32	
Cuota patronal I.G.S.S.	Q	60,477.10	
Energía eléctrica	Q	88,101.56	
Teléfono e internet	Q	16,760.71	
Mantenimiento y reparación de equipo de computación	Q	4,567.86	
Mantenimiento y reparación de herramientas	Q	2,339.74	
Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones	Q	18,283.62	
Depreciación de equipo de computación	Q	14,326.84	
Depreciación de Programas de computación	Q	1,333.20	
Depreciación herramientas	Q	1,636.44	
Depreciación Equipo Audio Visuales	Q	800.00	
Depreciación Mobiliario y Equipo	Q	2,689.29	
Papelería y útiles Consumido	Q	8,711.25	Q 960,628.98
Resultado de Operación			Q 335,027.72
Otros Gastos			
Servicio de extracción de basura	Q	267.86	
Abarrotes	Q	62,679.89	
Carnes	Q	3,949.11	
Verduras y legumbres	Q	56,941.07	
Leña	Q	15,156.25	
Lácteos	Q	4,271.43	
Enseres	Q	1,627.68	
Convivio personal conserjería	Q	1,428.57	
Área Agropecuaria	Q	2,701.34	
Honorarios profesionales	Q	50,065.61	
Gastos varios	Q	14,906.39	Q 213,995.20
Fondos por Ejecutar			Q 121,032.52
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 2014.			



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Balance de Situación General
Al 31 de Diciembre de 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)



<u>ACTIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Banco		Q 50,406.64	
Cuentas a diversos programas		Q186,694.98	
IVA POR COBRAR COLEGIOS		Q129,558.12	
Cuentas por cobrar empleados		Q 14,000.00	Q380,659.74
<u>No Corriente</u>			
Mobiliario y equipo	Q 13,446.43		
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Q 8,058.33	Q 5,388.10	
Equipo de computación	Q 42,984.82		
Depreciación acumulada equipo de computación	Q 39,324.72	Q 3,660.10	
Programas de computación	Q 4,000.00		
Depreciación acumulada Programas de computación	Q 2,951.30	Q 1,048.70	
Herramientas	Q 6,586.93		
Depreciación acumulada herramientas	Q 3,664.72	Q 2,922.21	
Equipos de videos	Q 4,000.00		
Depreciación acumulada Equipo Audio Visuales	Q 2,400.00	Q 1,600.00	Q 14,619.10
SUMA DEL ACTIVO			Q 395,278.84
<u>PASIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Cuota patronal IGSS por pagar		Q 129,760.02	
Cuota laboral IGSS por pagar		Q 49,876.96	
Retención I.S.R. a empleados		Q 2,488.10	Q 182,125.07
SUMA DEL PASIVO			Q 182,125.07
<u>PATRIMONIO NETO</u>			
Fondos por Ejecutar Ejercicio Anterior		Q 43,121.25	
Patrimonio		Q 49,000.00	
Fondos por Ejecutar		Q121,032.52	Q 213,153.77
SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			Q 395,278.84
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 2014.			



FUNDAMENO

Fundación Menonita Kekchi de Guatemala



Nota a los Estados Financieros de año 2014

Activo:

1. Cuenta a diversos programas:

Registra los préstamos que se realizan por distintos programas, programa de salud, programa de agricultura, figura como transferencia de fondos de programas a programas, con modalidad de préstamo.

2. Equipos de video:

Representa equipo utilizado para la proyección de imágenes y video en este caso cañoneras.

Patrimonio

3. Fondos por ejecutar

Cada año el colegio tiene destinado un fondo específico para funcionamiento, pero existe años donde los fondos no son gastados en su totalidad, por lo cual queda un superávit, estos fondos quedan destinado para ser ejecutado en el siguiente año. En esta cuenta refleja esos fondos que no fueron gastados en cierto año y quedan pendientes por ejecutar.

Ingresos:

4. Donaciones:

Registra todos los ingresos provenientes de donaciones hechas por instituciones locales como extranjeras, o personas individuales.

5. Colegiaturas:

Registra los ingresos que percibe la fundación en concepto de cobro de colegiatura e inscripción en los centros educativos que maneja la Fundación al igual que todos los ingresos que provengan del cobro a estudiantes por cualquier otro concepto.

6. Otros ingresos:

Registra cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba la fundación, por ingresos no eventuales, como por ejemplo; por venta de algún sobrante de alimentos, ingresos por actividades deportivas, kermes en los colegios, rifas de menor escala. etc.

Gastos:

7. Servicio de extracción de basura

Registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de extracción de la basura que se genera la fundación en sus actividades cotidianas.

8. Abarrotes:

Registra todas las compras de abarrotes, como maíz, frijol, café, fideos, condimentos, aceites, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

9. Carnes:

Registra todas las compras de carnes; pollo, res, pescado, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

10. Verduras y legumbres:

Registra todas las compras de verduras y legumbres, como, zanahorias, cebollas, güisquil, rábano, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

11. Lácteos:

Registra la compra de lácteos, como crema, queso, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

12. Leña:

Registra la compra de leña que es utilizada en la cocción de los alimentos para los estudiantes internados.

13. Gastos varios:

Registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica o bien con bancos en algunos casos, existen gastos cantidad considerable pero llenaron varios requisitos; que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos, que no posean documentación legal de soporte, que sean indispensables para la fundación.

Gastos áreas ocupacionales:

Registra todos los gastos incurridos en las clases de áreas industriales u ocupacionales que los alumnos del Colegio Bezaleel reciben, como parte de su preparación académica y profesional.

14. Área Agropecuaria:

Registra todos los gastos relacionados al área agrícola, como compra de semillas, compra de insecticidas, etc. En el área de pecuaria, compra de concentrado, compra de aves domésticas, medicamentos, etc.



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Estado de Resultados
Ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015
(Cifras expresadas en Quetzales)



Otros Ingresos		
Donaciones		Q 1,161,046.31
Total Ingresos		Q 1,161,046.31
Gastos de Operación		
Gastos de Administración		
Sueldos y Salarios	Q 517,200.77	
Bonificación incentivo	Q 47,433.33	
Vacaciones	Q 4,212.59	
Bono 14	Q 41,046.29	
Aguinaldo	Q 39,071.72	
Indemnización	Q 45,583.67	
Cuota patronal I.G.S.S.	Q 55,829.88	
Energía eléctrica	Q 86,130.36	
Teléfono e internet	Q 17,490.17	
Mantenimiento y reparación de equipo de computación	Q 7,249.56	
Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones	Q 22,813.52	
Mantenimiento y reparación de Equipo Audiovisuales	Q 357.14	
Depreciación de equipo de computación	Q 4,241.00	
Depreciación de Programas de computación	Q 1,048.70	
Depreciación herramientas	Q 1,646.73	
Depreciación Equipo Audio Visuales	Q 800.00	
Depreciación Mobiliario y Equipo	Q 2,689.29	
Papelería y útiles Consumido	Q 6,486.88	Q 901,331.61
Resultado de Operación Negativo		Q 259,714.70
Otros Gastos		
Servicio de extracción de basura	Q 156.25	
Abarrotes	Q 87,120.94	
Carnes	Q 6,287.95	
Verduras y legumbres	Q 11,613.39	
Leña	Q 30,126.08	
Lácteos	Q 11,534.82	
Enseres	Q 924.75	
Convivio personal conserjería	Q 1,156.00	
Área Agropecuaria	Q 2,803.49	
Honorarios profesionales	Q 75,919.64	
Gastos varios	Q 28,322.91	Q 255,966.21
Fondos por Ejecutar		Q 3,748.49
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 2015.		



FUNDAMENO

Fundación Menonita Kekchi de Guatemala



Nota a los Estados Financieros de año 2015

Activo:

1. Cuenta a diversos programas:

Registra los préstamos que se realizan por distintos programas, programa de salud, programa de agricultura, figura como transferencia de fondos de programas a programas, con modalidad de préstamo.

2. Equipos de video:

Representa equipo utilizado para la proyección de imágenes y video en este caso cañoneras.

Patrimonio

3. Fondos por ejecutar

Cada año el colegio tiene destinado un fondo específico para funcionamiento, pero existe años donde los fondos no son gastados en su totalidad, por lo cual queda un superávit, estos fondos quedan destinado para ser ejecutado en el siguiente año. En esta cuenta refleja esos fondos que no fueron gastados en cierto año y quedan pendientes por ejecutar.

Ingresos:

4. Donaciones:

Registra todos los ingresos provenientes de donaciones hechas por instituciones locales como extranjeras, o personas individuales.

Gastos:

5. Servicio de extracción de basura

Registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de extracción de la basura que se genera la fundación en sus actividades cotidianas.

6. Abarrotes:

Registra todas las compras de abarrotes, como maíz, frijol, café, fideos, condimentos, aceites, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

7. Carnes:

Registra todas las compras de carnes; pollo, res, pescado, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

8. Verduras y legumbres:

Registra todas las compras de verduras y legumbres, como, zanahorias, cebollas, güisquil, rábano, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

9. Leña:

Registra la compra de leña que es utilizada en la cocción de los alimentos para los estudiantes internados.

10. Lácteos:

Registra la compra de lácteos, como crema, queso, etc. Destinados para la alimentación de los estudiantes internados.

11. Gastos varios:

Registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica o bien con bancos en algunos casos, existen gastos cantidad considerable pero llenaron varios requisitos; que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos, que no posean documentación legal de soporte, que sean indispensables para la fundación.

12. Convivio personal de conserjería:

Registra los gastos realizados en el mes de diciembre para llevar a cabo el convivio navideño al personal de la fundación, o bien por una celebración especial.

Gastos áreas ocupacionales:

Registra todos los gastos incurridos en las clases de áreas industriales u ocupacionales que los alumnos del Colegio Bezaleel reciben, como parte de su preparación académica y profesional.

13. Área Agropecuaria:

Registra todos los gastos relacionados al área agrícola, como compra de semillas, compra de insecticidas, etc. En el área de pecuaria, compra de concentrado, compra de aves domésticas, medicamentos, etc.

CONCLUSIONES

Con la actividad realizada se logró presentar información confiable a la administración del centro educativo, esto se obtuvo gracias a la recopilación de los datos expresados en los documentos físicos resguardados por la fundación, se evaluó y determinó criterios que ayudaron a presentar datos financieros confiables para que la junta directiva evalué la administración de los recursos.

Con la información estructurada se puede evaluar la calidad de gasto realizado en los años 2012 al 2015 logrando determinar que los fondos fueron ejecutados para el funcionamiento del centro educativo, sin haber realizado gastos que fueron ajenos al fin de la fundación. Con la salvedad que los gastos deberán de ser evaluados por la junta directiva para determinar la justificación de los egresos realizados.

Se pudo determinar que en los cuatro años reestructurados se tuvieron resultados positivos, existiendo fondos pendientes por ejecutar los cuales fueron utilizados el año posterior del cierre del ejercicio.

RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar las acciones necesarias para que la información financiera este al día para poder tomar decisiones correctas sobre el futuro económico de la Fundación, solicitando informes contables mensuales a razón de crear en los contadores una cultura de responsabilidad para el cumplimiento de sus labores.

Para la determinación de la calidad de gasto es necesario evaluar minuciosamente cada erogación de efectivo, por lo cual se recomienda a la administración tener constante revisión de los gastos financieros sobre todo en gastos que sean de montos elevados o en gastos que no sean comunes.

Para cada año se estipula un presupuesto del cual la fundación puede ejecutar se recomienda ejecutar al cien por ciento lo proyectado para evitar acumulación de fondos pendientes por ejecutar para evitar recortes presupuestarios.



ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

MANUAL CONTABLE

**REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

SELVIN ISAAC CHÁVEZ CAAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
MANUAL CONTABLE	
Instrucciones	5
Políticas contables	6
Estructura de codificación del plan de cuentas	16
Estructura del plan de cuentas	18
Descripción de las cuentas	23
a. Activo	23
b. Fondo patrimonial	34
c. Pasivo	35
d. Ingresos	43
e. Gastos	45
Modelo de pólizas contables	56
Modelo Estado de Resultados	57
Modelo Balance de Situación General	59
CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	63

INTRODUCCIÓN

La Fundación Menonita Kekchi de Guatemala, -FUNDAMENO- según Escritura de Constitución No. 87 de fecha 19 de septiembre de 1997, inscrita en el registro Civil de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz a folio número 57, libro 03 de personas Jurídicas del Registro Civil de San Pedro Carchá.

Actualmente los registros contables de la institución se encuentran desactualizados, en los programas de educación, así mismo los registros contables del área de salud no cuentan con certeza ni veracidad en sus datos, por lo tanto pretende mediante el diseño e implementación de este manual contable normar y uniformar el registro, procesamiento y control de sus operaciones, con el único fin; de tener informes contables certeros y confiables para la toma de decisiones así como tener conocimiento de la situación económica en la que se encuentra la fundación.

Ante lo anterior expuesto, se desarrolla el siguiente manual detallando los objetivos generales y específicos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben implementarse, la estructura del plan de cuentas, la descripción de cuentas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros adaptados de acuerdo a las necesidades de información de la Fundación Menonita Kekchi.

OBJETIVOS

General

Creación de un instructivo que normará y establecerá procesos para el actuar del departamento de contabilidad de la institución para lograr que la información contable sea uniforme confiable y certera.

Específicos

Instruir al usuario en relación a los procedimientos que deberá seguir para el registro de las operaciones de la organización.

Presentar correctamente la estructura de los estados financieros de acuerdo al marco de referencia que en este caso Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF Pymes).

Enumerar y describir cada una de las cuentas contables que compondrán los estados financieros de la fundación.

Herramienta de inducción al personal de nuevo ingreso.

DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE

INSTRUCCIONES

1. Es de carácter obligatorio, el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente manual.
2. Para su modificación las únicas personas autorizadas son los miembros de la Asamblea General asesorados por un experto en la materia.
3. Debido a que existe transacciones no habituales, el manual contable es susceptible a cambios en relación a la codificación de las cuentas, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
4. Según las exigencias que se estipulan en el normativo legal como lo son el Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigentes actualmente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad; que son: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.
5. La impresión de los libros de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos legales de igual forma para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.
6. La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración de la fundación para la toma de decisiones correctas.

POLÍTICAS CONTABLES

POLÍTICA CONTABLE	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2016	Política contable No. 001
Unidad Monetaria	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de ingresos
- Registro de pasivos
- Registro de activos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

Es política de la fundación, registrar todas sus operaciones en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.

Todos los eventos económicos que realiza la entidad tales como el registro de cuentas por cobrar, pago a proveedores, registro del ingreso a cuentas bancarias de las cuotas ordinarias, etc., deben ser registrados en Quetzales.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la fundación la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Registro de cuentas por cobrar	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2016	Política contable No. 002
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas por cobrar a otros programas o instituciones
- Anticipos por liquidar
- Cuentas por cobrar empleados
- Otras cuentas por cobrar

B. POLÍTICA

Todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, o fondos propios dados a préstamo, anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipo a proveedores, etc. deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

En relación a la parte lucrativa que la fundación posee, se estipula como no aceptable el crédito en relación a la venta de medicamentos, por no contar con mecanismos establecidos de cobro ni documentos que lo avalen.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las cuentas por cobrar a favor de la fundación.

POLÍTICA CONTABLE	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2016	Política contable No. 003
Registro de propiedad planta y equipo	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Mobiliario y equipo
- ✓ Equipo de computación
- ✓ Equipo Audiovisual
- ✓ Programas de computación
- ✓ Vehículos
- ✓ Equipo de limpieza
- ✓ Herramientas
- ✓ Edificios construcciones

B. POLÍTICA

La propiedad planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación.

Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados a resultados del período.

Se debe registrar dentro de la propiedad, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la operación de la fundación, que tengan una vida útil mayor de dos años, con un costo mínimo de Q.1, 000.00.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación, la aplicación correcta de esta política contable.

POLÍTICA CONTABLE Registro de depreciaciones de activos fijos	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2016	Política contable No. 004
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Depreciación de mobiliario y equipo
- Depreciación de equipo de computación
- Depreciación de equipo Audiovisual
- Depreciación de programas de computación
- Depreciación de vehículos
- Depreciación de equipo de limpieza
- Depreciación de herramientas
- Depreciación de maquinaria
- Depreciación de Edificio y construcciones

B. POLÍTICA

Las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta y con base a los artículos 26, 27 y 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 utilizando los porcentajes siguientes:

- | | |
|---|--------|
| 1. Edificios y construcciones y sus mejoras | 5% |
| 2. Mobiliario y equipo: | 20% |
| 3. Equipo de computación | 33.33% |
| 4. Programas de computación | 33.33% |
| 5. Equipo de limpieza | 25% |
| 6. Herramientas | 25% |

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación la aplicación correcta de esta política contable relacionada al registro de las depreciaciones.

POLÍTICA CONTABLE Reconocimiento de ingresos y gastos	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2012	Política contable No. 005
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de los ingresos
- Registro de los gastos

B. POLÍTICA

Los estados financieros de la entidad deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable. Según esta base contable, los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos).

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de los ingresos y gastos.

POLÍTICA CONTABLE Indemnización y prestaciones laborales	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 006
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro de: indemnización y prestaciones laborales

B. POLÍTICA

Es política de la fundación la liquidación anual de las prestaciones laborales a los empleados de la fundación esto con el fin de no acumular pasivos laborales. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala. Así mismo el pago vacaciones, bono 14 y aguinaldo, en la proporción que corresponda.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la indemnización y prestaciones laborales.

POLÍTICA CONTABLE Efectivo	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2016	Política contable No. 007
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Caja
- Caja chica

B. POLÍTICA

Es política de la fundación, la utilización de caja, en relación a la recepción de efectivo proveniente de ventas, en este caso de medicamentos, en relación al área de salud y recepción de colegiaturas de los colegios Bezaleel y Saraxoch.

El efectivo no tiene que permanecer en la institución por un plazo mayor de dos días. Ya que tendrá que ser depositado en las cuentas bancarias de la fundación para su resguardo y protección.

Es política de la fundación la utilización de caja chica, para el pago de gastos menores de Q300.00 individualmente. Por lo cual se destinara un fondo de Q1000.00 a caja chica el cual será liquidado al final del mes presentando todos los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas. En casos especiales se podrá destinar hasta tres desembolsos a caja chica en el mes.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de efectivo.

POLÍTICA CONTABLE Bancos	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 008
	NUEVA	PÁGINA 1/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

Bancos

B. POLÍTICA

En las cuentas bancarias es donde se centraliza todos los fondos recibidos por la institución, internos; cuotas de colegiatura, exámenes, inscripción, ingresos por servicio de fotocopias, venta de medicamentos, consultas entre otros. Externos; donaciones de instituciones extranjeras y nacionales. Para cubrir todos los gastos operativos y gastos de planilla saldrán de las cuentas bancarias.

C. MECANISMOS DE CONTROL

Depósitos: Para tener un control de los depósitos de efectivo, es importante que se realice un informe semanal que documente todos los depósitos realizados y que coincida con el saldo reportado por las agencias bancarias. Cada depósito debe contener la boleta respectiva de depósito.

Emisión de cheques: es necesario que exista la involucración de varios sujetos para la buena distribución de funciones, las personas que autoricen y firman los cheques tendrán que ser distintas a las que revisan mensualmente los pagos realizados.

En relación a pagos que superen los Q. 3, 000.00 deberá tener una previa autorización del alto mando del programa en el cual se realiza, o en su defecto el representante legal. Deberá ir acompañado de la cotización o factura.

En caso de transferencias electrónicas deberá de existir previa autorización por escrito del alto mando del programa que realizara el traslado de fondos. En relación a préstamos entre programas deberá de existir la seguridad que la devolución puede ser efectiva.

CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES:

Para el análisis de la disponibilidad de fondos para cubrir gastos de funcionamiento la institución deberá de realizar conciliaciones bancarias mensuales, la conciliación deberá de contener lo siguiente.

Saldo al inicio del periodo	XXX	
Más depósitos efectuados en el periodo	XXX	
Menos cheques cobrados del periodo		XXX
Saldo según banco	XXX	
Más deposito en tránsito	XXX	
Menos cheques en circulación		XXX
Más o menos cargos bancarios o ajustes	XXX	
Saldo según libros al final del periodo		XXX

D. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la fundación la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de las transacciones de la cuenta bancos.

POLÍTICA CONTABLE	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2016	Política contable No. 009
Retención y pago de cuotas laborales y patronales al IGSS	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Cuota laboral IGSS por pagar
- Cuota patronal IGSS por pagar

B. POLÍTICA

Es política de la Fundación, descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores. También es política de la Fundación registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 1% para para el INTECAP, y 1% para el IRTRA

Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración la aplicación correcta de esta política contable referente al registro y retención de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de la fundación son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Dígito 1	Activo
Dígito 2	Fondo patrimonial
Dígito 3	pasivo
Dígito 4	Ingresos
Dígito 5	Gastos

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

- 1.1. Activo no corriente
- 1.2. Activo corriente
- 2.1. Fondo patrimonial

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:

111	Propiedad planta y equipo
112	Otros activos
121	Caja y bancos
122	Cuentas por cobrar
123	Inventarios
211	Superávit y déficit acumulados
221	Resultados acumulados

El cuarto y quinto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:

1111	Mobiliario y equipo
1112	Equipo de computó

1113 Programas de computación
1121 Marcas
1221 Cuentas por cobrar a locales
1222 Cuentas por cobrar varias
2111 Superávit y déficit acumulados
5111 Sueldos y prestaciones conserjería
5113 Publicidad y eventos

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
1	ACTIVO	Título
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
111	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Subgrupo de cuentas
1111	MOBILIARIO Y EQUIPO	Cuenta
11111	Mobiliario y equipo	Subcuenta
11112	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Subcuenta
1112	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Cuenta
11121	Equipo de computación	Subcuenta
11122	Depreciación acumulada equipo de computación	Subcuenta
1113	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	Cuenta
11131	Programas de computación	Subcuenta
11132	Depreciación acumulada equipo de computación	Subcuenta
1114	HERRAMIENTAS	Cuenta
11141	Herramientas	Subcuenta
11142	Depreciación acumulada herramientas	Subcuenta
1115	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	cuenta
11151	Edificio	subcuenta
11152	Terreno	subcuenta
11153	Depreciación acumulada edificios y construcciones	subcuenta
1116	EQUIPO AUDIOVISUALES	cuenta
11161	Equipos de sonido	subcuenta
11162	Equipos de videos	subcuenta
11163	Depreciación de equipo audiovisuales	subcuenta
1117	Vehículos	cuenta
11171	Automóviles	subcuenta
11172	Motos	subcuenta
11173	Depreciación Acumulada de Vehículos	subcuenta
12	ACTIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
121	CAJA Y BANCOS	Subgrupo De cuentas
1211	CAJA	Cuenta
12111	Caja general	Subcuenta
12112	Caja chica	Subcuenta
1212	BANCOS	Cuenta
12121	Banco	Subcuenta
12122	Banco	Subcuenta
12123	Banco	Subcuenta

122 CUENTAS POR COBRAR	Sub-grupo de cuentas
1221 CUENTAS POR COBRAR A PROGRAMAS	Cuenta
12211 Cuentas a diversos programas	Subcuenta
1222 CUENTAS POR COBRAR VARIAS	Cuenta
12221 Anticipos de sueldos por liquidar	Subcuenta
12222 Cuentas por cobrar empleados	Subcuenta
12223 Colegiaturas por cobrar	Subcuenta
12224 Otras Cuentas Por Cobrar	Subcuenta
1223 IVA POR COBRAR	Cuenta
12231 IVA por cobrar farmacia	subcuenta
12232 IVA por cobrar colegios	Subcuenta
123 INVENTARIOS	Sub-grupo de cuentas
1231 Medicamentos	cuenta
12311 Medicamentos Genéricos	Subcuenta
12312 Medicamentos no Genéricos	Subcuenta
1232 INSUMOS	Cuenta
12321 Insumos de limpieza y mantenimiento	Subcuenta
12322 Papelería y útiles	subcuenta
124 Impuestos pagados por anticipado	Sub-grupo de cuenta
1241 ISR Trimestral	Cuenta
1242 ISO Trimestral	Cuenta
125 Gastos de Organización	Cuenta
2 FONDO PATRIMONIAL	Titulo
21 FONDO PATRIMONIAL	Grupo de cuentas
211 Patrimonio	Cuenta
212 Fondos por ejecutar	Cuenta
213 Utilidades capitalizables	Cuenta
3 PASIVO	Titulo
31 PASIVO NO CORRIENTE	Grupo de
cuentas	de
311 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Sub-grupo de cuentas
3111 PRÉSTAMOS BANCARIOS	Cuenta
31111 Préstamos Bancarios	Sub-cuenta
312 Cuentas por pagar a Largo Plazo	Sub-grupo de cuenta
3121 Cuentas por pagar varios	Cuenta
32 PASIVO CORRIENTE	Grupo de
cuentas	de
321 PROVEEDORES	Sub-grupo de cuentas
3211 PROVEEDORES PROGRAMAS	Cuenta

32111	Proveedores varios	Sub-cuenta
32112	Acreedores varios	Sub-cuenta
322	CUENTAS POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3221	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMAS	Cuenta
32211	Litigios pendiente de pago	Sub-cuenta
32212	Sueldos por pagar	Sub-cuenta
32213	Otras cuentas por pagar	Sub-cuenta
32214	Colegiaturas pagadas por anticipado	Sub-cuenta
323	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Sub-grupo de cuentas
3231	CUOTAS IGSS POR PAGAR	Cuenta
32311	Cuota patronal IGSS por pagar	Sub-cuenta
32312	Cuota laboral IGSS por pagar	Sub-cuenta
3232	IVA POR PAGAR	CUENTA
32321	IVA POR PAGAR FARMACIA CUENTA	SUB-
3233	ISR POR PAGAR	CUENTA
32331	ISR POR PAGAR FARMACIA CUENTA	SUB-
3232	RETENCIONES POR PAGAR	Cuenta
32321	Retención I.S.R. a empleados	Sub-cuenta
32322	Retención I.S.R. 5% a proveedores	Sub-cuenta
324	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3241	PRESTACIONES LABORALES	Cuenta
32411	Aguinaldos por pagar	Sub-cuenta
32412	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
32413	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta
4	INGRESOS	Titulo
41	INGRESOS	Grupo de cuentas
411	INGRESOS ORDINARIOS	Sub-grupo de cuentas
4111	INGRESOS ORDINARIOS	Cuenta
41111	Ventas	Sub-cuenta
41112	Consultas	Sub-cuenta
41113	Donaciones	Sub-cuenta
41114	Colegiaturas	Sub-cuenta
412	OTROS INGRESOS	Sub-grupo de cuentas
4121	OTROS INGRESOS	Cuenta
41211	Intereses Bancarios	Sub-cuenta
41212	Otros Ingresos	Sub-cuenta

	Titulo
5 GASTOS	
51 GASTOS DE OPERACIÓN	Grupo de cuentas
511 GASTOS PROGRAMA FUNDAMENO	Sub-grupo de cuentas
5111 Compras	Cuenta
51111 Compras	Sub-cuenta
51112 Gastos sobre compras	Sub-cuenta
51113 Devolución y rebajas sobre compras	Sub-cuenta
5112 SUELDOS Y PRESTACIONES	Cuenta
51121 Sueldos y salarios	Sub-cuenta
51122 Bonificación incentivo	Sub-cuenta
51123 Vacaciones	Sub-cuenta
51124 Bono 14	Sub-cuenta
51125 Aguinaldo	Sub-cuenta
51126 Indemnización	Sub-cuenta
51127 Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
5113 Gastos Operativos	Cuenta
51131 Energía eléctrica	Sub-cuenta
51132 Teléfono e internet	sub-cuenta
51133 Insumos de limpieza	Sub-cuenta
51134 Servicio de extracción de basura	Sub-cuenta
51135 Gasto por seguridad	sub-cuenta
5114 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Cuenta
51141 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo	Sub-cuenta
51142 Mantenimiento y reparación de equipo de computación	Sub-cuenta
51143 Mantenimiento y reparación de Programas de computación	Sub-cuenta
51144 Mantenimiento y reparación de Herramientas	Sub-cuenta
51145 Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones	Sub-cuenta
51146 Mantenimiento y reparación de Equipo Audiovisuales	Sub-cuenta
51147 Mantenimiento y reparación de vehículos	Sub-cuenta
5115 GASTOS DEL PERSONAL	Cuenta
51151 Uniformes del personal	Sub-cuenta
51152 Convivio personal conserjería	Sub-cuenta
5116 DEPRECIACIONES	Cuenta
51161 Depreciación de mobiliario y equipo	Sub-cuenta
51162 Depreciación de equipo de computación	Sub-cuenta
51163 Depreciación de Programas de computación	Sub-cuenta
51164 Depreciación de Herramientas	Sub-cuenta
51165 Depreciación Edificios y construcciones	Sub-cuenta
51166 Depreciación Equipo Audio Visuales	Sub-cuenta
51167 Depreciación de vehículos	Sub-cuenta
5117 Alimentación	Cuenta

51171 Abarrotes	Sub-cuenta
51172 Carnes	Sub-cuenta
51173 Verduras y legumbres	Sub-cuenta
51174 Leña	Sub-cuenta
51175 Enseres	Sub-cuentas
51176 Lácteos	Sub-cuentas
5118 Gastos Áreas Ocupacionales	cuenta
51181 Área Agropecuaria	Sub-cuenta
51182 Área Carpintería	Sub-cuenta
51183 Área Cocina y panadería	Sub-cuenta
51184 Área herrería	Sub-cuenta
5119 GASTOS VARIOS	Cuenta
51191 Papelería y útiles	Sub-cuenta
51192 Gastos de cafetería y atención a empleados	Sub-cuenta
51193 Honorarios profesionales	Sub-cuenta
51194 Cuentas incobrables	Sub-cuenta
51195 Gastos varios	Sub-cuenta
52 GASTOS FINANCIEROS	Grupo de cuentas
521 GASTOS FINANCIEROS	Sub-grupo de cuentas
5211 GASTOS FINANCIEROS	Cuenta
5212 Comisiones bancarias	Sub-cuenta
52111 Impuesto sobre Productos Financieros	Sub-cuenta

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida por ejemplo, edificios, maquinaria o mercancías. Por otra parte, algunos activos no tienen esa forma tangible sino que existen en forma de títulos o derechos legales, por ejemplo, inversiones en bonos del gobierno, derechos de patentes, etc. El activo se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

11 ACTIVO NO CORRIENTE

Esta cuenta está integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina **depreciación**.

111 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1111 MOBILIARIO Y EQUIPO

11111 Mobiliario y equipo

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la fundación, entre estos están los escritorios, archivos de metal, máquinas de escribir, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de mobiliario y equipo. El porcentaje de depreciación es equivalente al 20% anual sobre el valor registrado en libros. Su saldo es deudor.

Se carga con el costo de nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo, el valor deberá incluir los gastos que se incurrió en la adquisición, como por ejemplo fletes, aranceles,

Se abona por baja, por venta o transferencia del mobiliario y equipo.

11112 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el mobiliario y equipo con el uso y por el transcurso del tiempo. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del mobiliario y equipo.

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1113 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

11131 Equipo de computación

Esta cuenta representa el valor por la adquisición del equipo de cómputo que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación. Entre estos tenemos las computadoras, UPS, servidores para la bases de datos, impresoras etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo de computación. El porcentaje de depreciación en línea recta es de 33.33% anual sobre el valor en libros Su saldo es deudor.

Se carga con el valor de la compra del equipo de cómputo y todas los gastos incurridos en su traslado o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo que representen un monto alto.

Se abona cuando se realiza el proceso de baja del activo por su deterioro, depreciación o venta.

1114 Depreciación acumulada equipo de computación

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del equipo de computación.

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1113 PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

11131 Programas de computación.

Esta cuenta representa el valor por la adquisición de software de computación que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación, como la adquisición de software para contabilidad, caja y bancos y créditos. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de programas de computación. El porcentaje de depreciación en línea recta es de 33.33% anual sobre el valor en libros. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevo software de computación.

Se abona por la venta o transferencia del software de computación.

11132 DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los programas de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de los programas de computación.

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1115 HERRAMIENTAS

11151 Herramientas

Corresponde al valor del costo de adquisición de los instrumentos identificados como herramientas que son propiedad de la Fundación y que son utilizadas para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los colegios y oficinas centrales. Entre estos tenemos los barrenos eléctricos, las escaleras, etc. Esta

cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de herramientas. El porcentaje de depreciación aplicable es el 25% anual sobre su valor en libros. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevas herramientas para uso de la entidad.

Se abona por la venta o transferencia de alguna herramienta en particular.

1115 Depreciación acumulada herramientas

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren las herramientas con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de las herramientas.

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1156 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

11561 Edificios

Representa el valor de las construcciones, hechas por la fundación o bien adquiridas que utiliza para la realización de sus actividades diarias, está compuesta por casas, oficinas, dormitorios, aulas, etc.

Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de edificios. En el caso que el valor incluya el precio del terreno en el cual se ubica, para la depreciación se le aplica al valor en libros el 70% para desmembrar el valor del terreno y luego se aplica el 5% que corresponde a la depreciación de edificios. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición o construcción de nuevos edificios para uso de la entidad, o bien por mejoras que se le hayan practicado que representen un valor considerable, arriba de Q. 7, 000.00.

Se abona por la venta o transferencia de algún edificio en particular.

11152 Terrenos

Representa el valor de terrenos registrados a nombre de la fundación, que son utilizados para la realización de las actividades diarias, la cuenta terrenos no tiene incluido el valor de alguna construcción en su interior. Por ser un bien que no sufre desgaste no se deprecia.

Se carga por la adquisición de nuevos terrenos para uso de la entidad

Se abona por la venta o transferencia de algún edificio en particular.

11153 Depreciación Acumulada Edificios y construcciones

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los edificios y construcciones con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de edificios.

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1116 EQUIPOS AUDIOVISUALES

11161 Equipos de sonido

Representa todo equipo utilizado para la emisión de sonido, que utiliza la fundación en el desempeño de sus labores, lo representan, micrófonos, bocinas, amplificadores, consolas, guitarras, teclado, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipos audiovisuales.

Se carga por la adquisición de nuevos equipos para uso de la entidad

Se abona por la venta o transferencia de algún equipo en particular.

11162 Equipos de video:

Lo representa equipo utilizado para la proyección de imágenes y video en este caso cañoneras, Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipos audiovisuales. Para el efecto de la depreciación de equipos audiovisuales, se aplicara la depreciación del 33.33%

Se carga por la adquisición de nuevos equipos para uso de la entidad

Se abona por la venta o transferencia de algún equipo en particular.

11163 Depreciación Acumulada equipos audiovisuales

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los equipos audiovisuales con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de equipos audiovisuales

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1117 VEHÍCULOS

La cuenta vehículos representa el valor en libros de los vehículos que se encuentren registrados a nombre de la fundación. De la cuenta principal se desprende la subdivisión;

11171 Automóviles: Representa los vehículos de 4 ruedas que cuente en su poder la fundación para la realización de sus operaciones cotidianas.

11172 Motos: Representa los vehículos de 2 ruedas con los que cuenta la fundación.

Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de vehículos. Es de saldo deudor.

Se carga por la adquisición de nuevos vehículos para uso de la entidad, o mejoras realizadas que representen el 50% del valor del vehículo.

Se abona por la venta o transferencia de algún equipo en particular.

11173 Depreciación Acumulada de Vehículos:

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los vehículos con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de vehículos

Se abona anualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

12 ACTIVO CORRIENTE

Lo forman todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos movibles como por ejemplo el dinero en caja y bancos, los inventarios, las cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la Fundación para operar con normalidad.

121 CAJA Y BANCOS

Representa la disponibilidad con que cuenta la entidad, representada por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes.

1211 CAJA

Comprende el efectivo existente en el área de caja de la fundación en un momento determinado. Este efectivo no fue posible depositarlo en una institución bancaria el mismo día de cobro. Su saldo es deudor.

Se carga cuando ingresa dinero a la fundación por cualquier motivo de cobro, ya sea en efectivo o cheque.

Se abona cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad de la fundación.

12112 CAJA CHICA

Representa el efectivo existente en la fundación para cubrir gastos de cantidades pequeñas, el fondo será liquidado al final de cada mes.

Se carga al aperturar caja chica proveniente de fondos de las cuentas bancarias y por los reintegros mensuales después de presentar la liquidación con todos los comprobantes necesarios.

Se abona al realizar la liquidación de los gastos mensuales.

1212 BANCOS

Bajo el nombre de esta cuenta se registran los depósitos monetarios que la fundación ha realizado. Asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y empleados. Su saldo es deudor.

Se carga con el importe de los depósitos monetarios efectuados.

Se abona con el importe de los cheques emitidos y las notas de débito emitidas por el banco.

122 CUENTAS POR COBRAR

1221 CUENTAS POR COBRAR A PROGRAMAS

12211 Cuentas por cobrar a diversos programas

Registra los préstamos que se realizan por distintos programas, programa de salud, programa de agricultura, figura como transferencia de fondos de programas a programas, con modalidad de préstamo.

Se carga al momento de existir una transferencia de fondos.

Se abona al recibir el reembolso de los fondos transferidos.

1222 CUENTAS POR COBRAR VARIAS

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por diferentes tipos de operaciones como los préstamos al personal (**12221 Anticipo**

de sueldos y 12222 cuentas por cobrar a empleados) 12223 Colegiatura por cobrar, que representa todas las colegiaturas que no son canceladas en el mes correspondiente por parte de los alumnos de los colegios y cualquier otro saldo que sea un derecho a favor de la Fundación. Su saldo es deudor.

Se carga cuando se genera un derecho para la entidad como la emisión de un cheque por anticipo de sueldos, o por los atrasos en el pago de colegiaturas.

Se abona cada vez que es descontado al sueldo mensual de un empleado la cuota pactada para cancelar un anticipo de sueldos, al recibir el pago del préstamo otorgado a empleados, al recibir la colegiatura pendiente de pago atrasado.

1223 IVA POR COBRAR

Se registra el Impuesto al valor agregado de las comprar realizadas por la fundación, para efectos fiscales se encuentra dividida:

12231 IVA por cobrar farmacia,

Que corresponde a las compras de medicamentos para la venta y cualquier otra compra realizada por el programa de salud que corresponda al giro habitual a la actividad lucrativa.

Se hace mención especial en la compra de medicamento genérico y antiretroviral que no deberá de pagar IVA, esto basado al siguiente articulo

Ley del impuesto al valor agregado Artículo:

7 numeral 15 La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento están exentos del pago del impuesto al valor agregado. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad.

12232 IVA por cobrar Colegios,

Al no existir por parte de la fundación la solicitud de exoneración del impuesto por ser un centro educativo, se deberá de registrar el IVA de todas las compras realizadas para el funcionamiento de los establecimientos.

Al contar con documentos que respalden la exoneración, todas las compras hechas por la fundación que estén ligados al programa de salud deberán de estar exonerados, es decir no deberán de pagar IVA en su lugar se extenderá recibo de exoneración proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

123 INVENTARIOS

En esta cuenta se registran toda la mercadería (medicamentos) que la fundación posee para la comercialización, el cual está dividida en 12311 Medicamentos Genéricos y 12312 Medicamentos no genéricos. Su saldo es deudor

Se carga con las compras mensuales de los medicamentos.

Se abona con las salidas de la bodega de los medicamentos para su venta.

Obligaciones en relación al manejo de inventario; La institución está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria en relación al Impuesto sobre la renta, en el régimen sobre de utilidades de actividades lucrativas, por lo cual tiene la obligación de presentar semestralmente el informe de inventario que posee, en este caso los medicamentos para la venta.

1232 INSUMOS

En esta cuenta se registra los productos o enseres utilizados para el mantenimiento y limpieza de la fundación **(Insumos de limpieza y mantenimiento)**, así mismo los documentos, útiles de escritorio, como sacapuntas, lapiceros, folders, etc.,**(Papelería y útiles)**

Se carga con las compras mensuales de insumos

Se abona al momento de ser consumidos o utilizados, esta operación regularmente se hace al final del año.

124 IMPUESTO PAGADOS POR ANTICIPADO

Son todos los impuestos de pago trimestral, que se considera de pago anticipado ya que se hace su liquidación de forma anual o son acreditables a impuestos anuales. En los casos de la fundación para efectos de la actividad lucrativa que desarrolla como lo es la compra venta de medicamentos, se maneja los impuestos:

1241 ISR TRIMESTRAL: como lo requiere la ley del Impuesto sobre la Renta se deberá realizar pagos trimestrales

El Impuesto sobre la Renta en su reforma decreto 10-2012 se establece que para los inscritos sobre el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas tendrán que hacer pagos trimestrales, teniendo dos opciones para la forma de pago.

El artículo 38: establece que existe dos formas

Efectuando cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible.

Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas

Según la inscripción de la fundación ante la Superintendencia de Administración tributaria los pagos se realizarán utilizando el porcentaje de (8%)

El pago deberá de hacer durante el mes inmediato del trimestre vencido, en estos casos serán:

En el mes de Abril la declaración del primer trimestre (enero a marzo)

En el mes de julio la declaración del segundo trimestre (abril a junio)

En el mes de octubre la declaración del tercer trimestre (julio a septiembre)

El cuarto trimestre se hace juntamente con la declaración anual del impuesto.

1242 ISO trimestral; este impuesto puede ser acreditable al impuesto sobre la renta, para la determinación del impuesto a pagar; se determinara la representación mayor entre el total de ingresos anuales y el patrimonio de la institución. El cual se le aplicara el 1% que representara al pago del impuesto anual, el cual se fraccionara en pagos trimestrales.

El pago deberá de hacer durante el mes inmediato del trimestre vencido, en estos casos serán:

En el mes de Abril la declaración del primer trimestre (enero a marzo)

En el mes de julio la declaración del segundo trimestre (abril a junio)

En el mes de octubre la declaración del tercer trimestre (julio a septiembre)

En el mes de enero del año siguiente el cuarto trimestre (octubre a diciembre)

125 Gastos de Organización

Para el efecto de esta cuenta se toma en cuenta todos los gastos incurridos en la organización de la institución, como por ejemplo el pago de honorarios de abogado por la constitución de la fundación.

2 FONDO PATRIMONIAL

21 FONDO PATRIMONIAL

211 Patrimonio

Es todo los recursos económicos con los que cuenta la fundación para la realización de sus actividades, los cuales provienen de donaciones, de instituciones extranjeras, así como también de recursos producidos por la fundación misma.

Se obtiene de la resta entre el total de activos y el total de pasivos, representando los recursos propios de la institución libres de obligaciones. Su saldo es acreedor

Se carga: al momento de sufrir una pérdida o merma en el patrimonio regularmente se realiza cada año.

Se Abona: Cuando los activos aumentan, regularmente se realiza cada año

212 Fondos por ejecutar

Cada año el colegio tiene destinado un fondo específico para funcionamiento, pero existe años donde los fondos no son gastados en su totalidad, por lo cual queda un superávit, estos fondos quedan destinado para ser ejecutado en el siguiente año. En esta cuenta refleja esos fondos que no fueron gastados en cierto año y quedan pendientes por ejecutar. Su saldo es acreedor

Se carga: al momento de realizar la ejecución.

Se Abona: al momento de existir fondos que no fueron posibles de ejecutar durante el año calendario por lo cual quedara pendiente de ejecución el siguiente año.

213 Utilidades capitalizables

Es el resultado de las operaciones mercantiles que la fundación realiza, en este caso el resultado positivo que se obtiene de las operaciones lucrativas que realiza la fundación en el área de salud, específicamente farmacia. Ya que no es una entidad lucrativa que distribuya las ganancias entre sus miembros, las utilidades se capitalizaran.

Se carga: al momento de pasar a ser parte del capital o patrimonio.

Se abona: al existir un resultado positivo en el estado de resultados, por lo cual se deberá de capitalizar esa ganancia ya que no se puede distribuir entre los miembros de la fundación.

3 PASIVO

Son compromisos u obligaciones que la fundación tiene contraídos en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado, como la adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc., los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo. Para efectos de presentación se clasifican en no corriente y corriente.

31 PASIVO NO CORRIENTE

Está constituido por deudas que tienen que cubrirse en un plazo mayor a un año. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en la fundación con el fin de fortalecerla.

311 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

3111 PRÉSTAMOS BANCARIOS

31111 Préstamos bancarios

Está representando por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos con entidades financieras, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

Se carga con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o con la cancelación del préstamo.

Se abona con el valor de los préstamos que se adquieren con una entidad financiera a un largo plazo.

312 Cuentas por pagar a Larga Plazo

3121 Cuentas por pagar Varios

Se registran todas las obligaciones que no estén relacionadas a préstamos bancarios que sobrepasen el año de plazo. Como acreedores, proveedores, etc.

Se carga cuando se hace efectivo el pago, o cuando la proporción que corresponda pasa a clasificarse a corto plazo

Se abona cuando se adquiere la obligación o sufre un refinanciamiento.

32 PASIVO CORRIENTE

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo menor a un año.

321 PROVEEDORES

3211 PROVEEDORES PROGRAMAS

32111 Proveedores varios

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas que tienen relación directa con las actividades que realiza la fundación, ya sea lucrativas o no lucrativas. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias cuyo vencimiento es en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda contraída.

Se abona con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos por la fundación para su funcionamiento y comercialización.

32112 Acreedores varios

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas como compra de bienes y servicios que no están directamente relacionados con la actividad que realiza la fundación. Como la compra de mobiliario y equipo, vehículos, etc. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias o contrato. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al acreedor en pago parcial o total de la deuda contraída.

Se abona con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos por la administración de la fundación que no sean productos para la comercialización. En este caso que no sean medicamentos.

322 CUENTAS POR PAGAR

3221 CUENTAS POR PAGAR PROGRAMAS

32211 Litigios pendientes de pago

Son todas las obligaciones adquiridas por la fundación por demandas o juicios legales por parte de terceras personas o empleados, como por ejemplo, demandas por daños y perjuicios, por prestaciones laborales, etc.

Se carga al momento de hacer efectivo el pago de esa obligación adquirida o bien su pago parcial.

Se abona cuando se adquiere el compromiso de pago, o bien cuando se notifica la obligación de hacer el pago respectivo de la demanda o litigio.

32212 Sueldos por pagar

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendiente de pago y que están relacionadas con las remuneraciones al personal, como por ejemplo los sueldos ordinarios y extraordinarios. Su saldo es acreedor.

Se carga con la emisión del cheque que cancela el o los sueldos pendientes de percibir por parte del empleado.

Se abona con el registro del gasto mensual de sueldos ordinarios y extraordinarios pendiente de pago a los empleados.

32213 Otras cuentas por pagar

En esta cuenta se registran todos los demás gastos no mencionados anteriormente que se encuentran pendiente de pago a una fecha determinada. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago total o parcial de la deuda que se adquirió por medio de la recepción de la factura contable.

Se abona con el registro de los gastos por el valor de los servicios recibidos de terceros o ya sea bienes adquiridos que están pendientes de pago.

32214 Colegiaturas pagadas por anticipado

Son todos los ingresos percibidos en calidad de colegiaturas pagadas por los alumnos de los colegios que posee la fundación esto cuando se hace de forma anticipada.

Se carga al hacer la regularización de la cuenta, determinando las colegiaturas ya ganadas por la fundación.

Se abona al momento de recibir las colegiaturas que son pagadas de forma anticipada.

323 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

3231 CUOTAS IGSS POR PAGAR

32311 Cuenta patronal IGSS por pagar

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que la entidad debe pagarle al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en su calidad de patrono. El monto a pagar equivale al 10.67% del IGSS, así mismo 1% al IRTRA y 1% al INTECAP haciendo un 12.67% sobre el sueldos mensual ordinario y extraordinario pagado a todos los empleados. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación de la cuota mensual que la entidad paga al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- **dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.**

Se abona con el registro de la provisión mensual del gasto de la cuota patronal que debe ser pagada en el mes calendario siguiente.

32312 Cuota laboral IGSS por pagar

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% de los sueldos ordinarios y extraordinarios percibidos. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- del monto retenido a cada empleado por este concepto.

Se abona con el registro de la retención mensual realizada a cada empleado en la planilla de sueldos.

El pago de las cuotas IGSS se deberá de hacer los 20 días del mes inmediato al del mes vencido, presentando juntamente la planilla de sueldo elaborado por la fundación.

3232 IVA POR PAGAR

32321 IVA POR PAGAR FARMACIA

Impuesto al valor agregado proveniente de las ventas de medicamento, proveniente del área de farmacia. Es importante hacer la mención que los medicamentos genéricos, retrovirales, no deberán de pagar impuesto al valor agregado por lo cual no se deberá cargar al precio de venta del medicamento este impuesto.

Ley del impuesto al valor agregado Artículo: 7 numeral 15 La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento están exentos del pago del impuesto al valor agregado. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad

Para el pago ante la administración tributaria del impuesto:

Se deberá de hacer regularización entre el IVA POR cobrar y el IVA por pagar, para determinar el saldo a declarar, el cual se deberá de hacer en el mes siguiente del mes vencido, ejemplo: La declaración del IVA del mes de abril deberá de

hacerse el mes de Mayo. Pasado el plazo establecido se deberá pagar multas y recargos.

Al realizar la declaración del impuesto al valor agregado, se deberá de hacer en conjunto, tomando en cuenta el IVA por cobrar proveniente de los colegios, colocándolo como compras exentas sumándole a ellas las compras de los medicamentos genéricos los cuales como se ha dicho están exentos.

Es obligatorio la presentación de la declaración tomando en cuenta los datos de los colegios como lo estipula el siguiente apartado

Reglamento de la ley del impuesto al valor agregado: ARTÍCULO 12. Centros educativos y universidades. Los centros educativos públicos y privados, así como las universidades autorizadas para funcionar en el país, referidos en el artículo 8, numerales 1 y 2 de la Ley, deberán inscribirse como contribuyentes para todas las actividades que realicen y presentar la declaración a que se refiere el artículo 40 de la Ley, por las ventas realizadas o los servicios prestados, sean gravados o exentos

3233 ISR POR PAGAR

32331 ISR POR PAGAR FARMACIA

La fundación, realiza actividades lucrativas, la compra venta de medicamento, por lo cual deberá de pagar el impuesto sobre la renta.

Del resultado anual de sus operaciones, la fundación deberá de pagar el 25% sobre su utilidad anual,

324 RETENCIONES POR PAGAR

3241 Retención I.S.R. empleados

En esta cuenta se registran las retenciones prácticas por la entidad y realizadas a todos los empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.4, 000.00, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de las cuotas retenidas a los empleados por este concepto.

Nota: las retenciones practicadas deberán de pagarse los primeros 10 días de cada mes siguiente al de la retención.

Se abona con el registro de las retenciones practicadas a todos empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.4, 000.00.

32322 Retención I.S.R. a proveedores

En esta cuenta se registran las retenciones del 5% realizada por la entidad a los proveedores que se encuentran inscritos en el Régimen General del Impuesto Sobre la Renta en el método de retención definitiva. Su saldo es acreedor.

La retención deberá de hacerse a facturas que presenten un monto de 2500 sin iva.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de los montos retenidos a los proveedores acogidos a este régimen de pago de impuestos.

Se abona con el registro mensual de las retenciones practicadas a los proveedores que se encuentran inscritos en este régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta.

324 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

3241 PRESTACIONES LABORALES

En esta cuenta se registra todas las obligaciones como patrono tiene de cancelar las prestaciones laborales, entre los que están Aguinaldos por pagar, Bono 14 por pagar, Vacaciones por pagar. La fundación cada año hace la liquidación de las prestaciones laborales a sus empleados, pero por algún motivo no puede hacer efectivo el pago, nace la obligación de pagarlo en el futuro, es de ahí donde nace la cuenta.

Se carga con la cancelación al empleado de sus prestaciones laborales.

Se abona al no poder cancelar las prestaciones laborales en la fecha de liquidación del personal.

41 INGRESOS

411 INGRESOS ORDINARIOS

4111 INGRESOS ORDINARIOS

41111 Ventas

Se registra todos los ingresos provenientes de la venta de medicamento realizado por la fundación en el área de farmacia. Venta a personas individuales como también a promotores de salud. Cabe resaltar que las ventas de medicamentos genéricos y retrovirales no deberán de tener el IVA incluido ya que están exentas.

El registro de la venta en cuenta deberá ser el monto facturado menos el IVA que es equivalente al 12%. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona diariamente al registrar las ventas realizadas en farmacia por venta de medicamento.

41112 Consultas

En esta cuenta se registra todos los ingresos provenientes del cobro de consultas médicas, realizadas en las instalaciones de la fundación, en el área de farmacia. Tomando en cuenta solo el monto por consulta sin incluir el valor del medicamento suministrado al paciente. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso del cobro de las consultas médicas.

41113 Donaciones

Se registra todos los ingresos provenientes de donaciones hechas por instituciones locales como extranjeras, o personas individuales. Las donaciones son regularmente destinadas a cubrir gastos operativos y planilla de los programas de educación siendo estos los colegios que la fundación maneje. Por

lo cual no deberá de existir traslados de fondos para otros programas, son fondos ya predestinados. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro al momento de ser notificados de los ingresos de fondos a los bancos de la fundación de las donaciones. En caso de ser donaciones en moneda extranjera deberá de ser registrados en moneda nacional al tipo de cambio del día de la transferencia de fondos.

41114 Colegiatura

Se registra los ingresos que percibe la fundación en concepto de cobro de colegiatura e inscripción en los centros educativos que ellos manejen. Todos los ingresos que provengan del cobro a estudiantes por cualquier otro concepto deberán de ser registrados y canalizados en esta cuenta. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de las colegiaturas y cobros hechos a alumnos de los colegios.

4121 OTROS INGRESOS

41211 Intereses bancarios

Son los intereses que devengan los saldos de las cuentas de ahorro o monetarias que se tienen aperturadas y que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional. A estos ingresos los bancos antes de realizar el depósito, efectúan los descuentos del Impuesto sobre Productos Financieros. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de los intereses a las cuentas bancarias de la fundación.

41212 Otros ingresos

Registra cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba la fundación, por ingresos no eventuales, como por ejemplo; por venta de algún sobrante de

alimentos, ingresos por actividades deportivas, kermes en los colegios, rifas de menor escala. etc. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso a las cuentas bancarias de la fundación.

5 GASTOS

51 GASTOS DE OPERACIÓN

511 GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL

5111 Compras

Se registra todo gasto proveniente a la compra de medicamento que por consiguiente servirá para formar el costo de venta de la farmacia, esto incluye y se subdivide con los valor de la compras, haciendo la mención que deberá de hacer la clasificación de las ventas exentas y las no exentas al IVA. Existe la subdivisión:

5112Gastos sobre compras, que son todos los egresos que la fundación paga por concepto de fletes u otros gastos que conlleve la compra de medicamento.

5113 Devoluciones y rebajas sobre compras, que son todas las devoluciones que se hacen de medicamento en mal estado o vencidas, así mismo se registra las rebajas que proveedores hacen a la fundación. Su saldo de deudor.

Se carga cuando se realiza la compra de medicamento, o bien los descuentos o devociones que se hagan. Se registran al realizar en el día de realizar la acción correspondiente.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5112 SUELDOS Y PRESTACIONES

51121 Sueldos y salarios

En esta cuenta se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal que labora para la fundación, registrando los sueldos de empleados

pertencientes a los colegios que tienen a su cargo la fundación así como también los empleados que laboran en el área de salud, farmacia.

Nota: para que los sueldos y salarios puedan ser considerados gasto deducible en relación al impuesto sobre la renta deberá de ser presentados las planillas del pago al IGSS de las cuotas patronales y laborales. Su saldo de deudor.

Se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal de la fundación.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51122 Bonificación incentivo

En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37- 2001 pagada al personal que labora para la fundación. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal de la fundación.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51123 Vacaciones

En esta cuenta se registra el gasto por el pago al empleado de la fundación por concepto de vacaciones que deberán equivalente a 15 días de trabajo efectivo.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al personal por concepto de vacaciones que por ley tienen derecho.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51124 Bono 14

Se registra al momento de hacer efectivo el pago del bono 14 al personal de la fundación, el cual es equivalente a un salario ordinario al año, el cual se paga en el mes de julio. La fundación por política, liquida anualmente a sus empleados por lo cual el pago de bono 14, deberá de pagarse la proporción que corresponde por los meses laborados después de su liquidación. Su saldo es deudor

Se carga al momento de registrar el pago a los empleados del bono 14, en este caso en el mes de julio.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51125 Aguinaldo

En esta cuenta se registra el gasto pago del aguinaldo a cada empleado que labora para la fundación. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. El cual deberá de hacerse en el mes de diciembre. Por el año laborado de diciembre del año anterior a diciembre del año actual. Ya que la fundación realiza la liquidación de su personal anualmente, el pago del aguinaldo deberá de hacerse proporcionalmente a los meses laborados por el empleado en la fundación en ese año en curso. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago del aguinaldo a cada empleado, proporcionalmente a los meses laborados.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51126 Indemnización

En esta cuenta se registra el gasto por el pago de la indemnización a los empleados al finalizar la relación laboral con la entidad. En este caso la fundación lo realiza cada año con el ánimo de no acumular pasivo laboral. De acuerdo con lo establecido con el Código de Trabajo de Guatemala el monto a pagar por cada año de trabajo equivale a un salario ordinario y extraordinario devengado al mes por el empleado. En este caso a los empleados de la fundación deberá de calcularse por los meses laborados en ese año en curso. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago efectivo de la indemnización a cada empleado.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51127 Cuota patronal I.G.S.S.

En esta cuenta se registran el gasto que representa para la fundación el pago de cuotas patronales al instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en relación a las planillas de empleados que laboran para la fundación. El cual representa el 10.67% del total de sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales pagados a sus empleados y 1% para el IRTRA E INTECAP respectivamente. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago o la obligación de pago al instituto guatemalteco de seguridad social.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5113 GASTOS OPERATIVOS

51131 Energía eléctrica

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de energía eléctrica a las instalaciones de las oficinas centrales y los colegios que maneja la fundación. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio de la energía eléctrica.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51132 Teléfono e internet:

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa proveedora de servicio de línea telefónica y servicio de internet que la fundación utiliza en las instalaciones de sus oficinas centrales y los colegios, que son necesarios para la realización de sus operaciones diarias. Su saldo es deudor

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio de telefonía e internet.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51133 Insumos de limpieza

En esta cuenta se registra todos los insumos que se utilizan para mantener limpias las áreas de las instalaciones de la fundación. Dentro de los insumos necesarios están el jabón líquido, jabón en polvo, los trapeadores, escobas y los desinfectantes, Veneno para plagas, limas para afilar machetes, veneno para eliminación de malezas. Su saldo es deudor

Se carga al momento de regularizar la partida al final de cada año reconociendo lo consumido durante el año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51134 Servicio de extracción de basura

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de extracción de la basura que se genera la fundación en sus actividades cotidianas. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio que extrae la basura.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51135 Servicio de seguridad

En esta cuenta se registra cualquier gasto realizado por la fundación en pro del bienestar de los empleados así como también de sus alumnos en relación a los colegios. Ya que los colegios son a su vez un internado, es necesario proveer gastos que brinden seguridad a sus huéspedes. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento de realizar el pago de los gastos por este concepto.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5114 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Son todas las mejoras o arreglos que son necesarias para el buen funcionamiento de los activos que la fundación posee y que son indispensables para la realización de sus actividades diarias.

En ocasiones los activos necesitan tener servicio de mantenimiento para evitar que sufran desperfectos o en caso de no estar funcionando de forma correcta necesitan mejoras en ese caso son gastos por reparación.

Los gastos por esos conceptos deberán de ser registrados en esta cuenta subdivida en los siguientes rubros:

51141 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo

51141 Mantenimiento y reparación de equipo de computación

51142 Mantenimiento y reparación de Programas de computación

51143 Mantenimiento y reparación de Equipo de limpieza

51144 Mantenimiento y reparación de Herramientas

51145 Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones

51146 Mantenimiento y reparación de Equipo Audiovisuales

51146 Mantenimiento y reparación de vehículos

En cada caso particular los activos son reparados o bien es necesario su mantenimiento, esos desembolsos serán reconocidos como gastos, siempre y cuando el monto no sea un monto elevado a comparación al valor del activo a mejorar o reparar. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de hacer efectivo el pago por la reparación o mantenimiento de los activos ya mencionados.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5115 GASTOS DE PERSONAL

51151 Uniformes del personal

En esta cuenta se registran los uniformes que la fundación en su calidad de patrono les proporciona a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarle al proveedor los uniformes proporcionados a los empleados.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51151 Convivio personal conserjería

En esta cuenta se registran los gastos realizados en el mes de diciembre para llevar a cabo el convivio navideño al personal de la fundación, o bien por una celebración especial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles a los proveedores la comida, bebidas y regalos proporcionados a los empleados durante el convivio.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5122 DEPRECIACIONES

51221 Depreciaciones y amortizaciones

En esta cuenta se registra la depreciación anual que sufren los activos fijos que son propiedad de la fundación utilizados por la administración y los empleados operarios para el desarrollo de sus funciones. En esta cuenta se registra la depreciación en las siguientes subcuentas:

51161 Depreciación mobiliario y equipo

51161 Depreciación de equipo de computación

51162 Depreciación de Programas de computación

51163 Depreciación de Equipo de limpieza

51164 Depreciación de Herramientas

51165 Depreciación Edificios y construcciones

51166 Depreciación Equipo Audio Visuales

51167 Depreciación de vehículos

El porcentaje de depreciación se encuentra en descrita en las políticas contables. Su saldo es deudor

Se carga al momento de registrar la depreciación anual de los activos fijos que utiliza la administración y los empleados operarios.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5117 Alimentación

Se registran todos los gastos de alimentación para los estudiantes internados que la fundación posee. La alimentación es uno de los servicios que está obligado a proporcionar la fundación por lo cual es necesario registrar en esta cuenta todos los egresos correspondientes a este rubro. Subdivídenoslo en las siguientes clasificaciones:

51171 Abarrotes

Se registra todas las compras de abarrotes, como maíz, frijol, café, fideos, condimentos, aceites. Etc.

51172 Carnes

Se registran todas las compras de carnes; pollo, res, pescado, etc.

51173 Verduras y legumbres

Se registran todas las compras de verduras y legumbres, como, zanahorias, cebollas, güisquil, rábano, etc.

51174 Leña

Se registra la compra de leña que es utilizada en la cocción de los alimentos para los estudiantes internados.

51175 Enseres

Compra de enseres que no son duraderos por lo cual no se registran como activos si no como gasto, porque su vida útil no sobre pasa los meses. Como lo son ollas, sartenes, cucharas, etc.

51176 Lácteos

Se registra la compra de lácteos, como crema, queso, etc.

Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago a los proveedores de estos insumos alimenticios, estas compras se realizan al contado.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5118 GASTOS ÁREAS OCUPACIONALES

En esta cuenta se registra todos los gastos incurridos en las clases de áreas industriales u ocupacionales que los alumnos del Colegio Bezaleel reciben, como parte de su preparación académica y profesional

Su división esta la siguiente manera:

51181 Área Agropecuaria

Todos los gastos relacionados al área agrícola, como compra de semillas, compra de insecticidas, etc. En el área de pecuaria, compra de concentrado, compra de aves domésticas, medicamentos, etc.

51182 Área Carpintería

Todo lo relacionado a la clase de carpintería que la fundación imparte, como compra de clavos, madera, lija, algunas herramientas etc.

51183 Área Cocina y panadería

Se registra los gastos correspondientes al área de cocina y panadería, como los ingredientes que se utilizan para la elaboración de pasteles, panes o de algún platillo.

51184 Área herrería

Registra los gastos relacionados a la clase de herrería que se imparte en la fundación, como la compra de electrodos, guantes, hierros, lijas, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago a los proveedores de estos insumos utilizados en las áreas ocupacionales.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5119 GASTOS VARIOS

51191 Papelería y útiles

En esta cuenta se registran los consumos mensuales de papelería y útiles que la administración de la fundación utiliza para el desarrollo de funciones. El principal consumo de esta cuenta corresponde las impresiones y fotocopias, compra de formularios, la impresión de los libros contables de la entidad. Compra de perforadoras, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los consumos realizados de papelería y útiles al regularizar la cuenta al finalizar el año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51192 Gastos de cafetería y atención a empleados

En esta cuenta se registran los gastos realizados para la atención de los empleados de la fundación. Estos gastos incluyen la compra de café, azúcar, té, comida y pastel para la celebración de los cumpleaños del personal. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago de estos gastos.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51193 Honorarios profesionales

En esta cuenta se registran los pagos realizados a los abogados por alguna asesoría en particular o apoyo en demandas interpuestas por personas particulares. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados a los abogados.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51194 Cuentas incobrables

En esta cuenta se registra las cuentas por cobrar que por diversas circunstancias ya no es posible recuperar. Esto en relación a los préstamos otorgados a otros programas o bien a empleados.

Se carga al momento de registrar las cuentas incobrables después de agotar todas las acciones para el cobro de esas cuentas por cobrar

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51195 Gastos varios

Registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica o bien con bancos en algunos casos, existen gastos cantidad considerable pero llenaron varios requisitos; que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos, que no posean documentación legal de soporte, que sean indispensables para la fundación. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la liquidación semanal de la caja chica que tienen autorizada para cubrir gastos menores, o bien al realizar el pago con cheque.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

52 GASTOS FINANCIEROS

521 GASTOS FINANCIEROS

5211 GASTOS FINANCIEROS

52111 Comisiones bancarias

En esta cuenta se registran las comisiones pagadas a los bancos del sistema por la emisión de los cheques de caja, o por algún préstamo adquirido con una institución bancaria. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago mensual

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

MODELO DE PÓLIZAS CONTABLES

PÓLIZA DE DIARIO			
Tipo	Número:	Fecha:	
Código	Nombre la cuenta	Debe	Haber
Totales Descripción:			
Elaboró Revisó Autorizó			



FUNDAMENO
Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Estado de Resultados
Ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 20__
(Cifras expresadas en Quetzales)



<u>Otros Ingresos</u>		
Ventas		
Donaciones		
Colegiaturas		
Otros Ingresos		
Total Ingresos		
<u>Gastos de Operación</u>		
<u>Gastos de Administración</u>		
Sueldos y Salarios		
Bonificación incentivo		
Vacaciones		
Bono 14		
Aguinaldo		
Indemnización		
Cuota patronal I.G.S.S.		
Energía eléctrica		
Teléfono e internet		
Mantenimiento y reparación de equipo de computación		
Mantenimiento y reparación de herramientas		
Mantenimiento y reparación de Edificios y construcciones		
Depreciación de equipo de computación		
Depreciación de Programas de computación		
Depreciación herramientas		
Depreciación Equipo Audio Visuales		
Depreciación Mobiliario y Equipo		
Papelería y útiles Consumido		
Resultado de Operación		
<u>Otros Gastos</u>		
Abarrotes		
Leña		
Área Agropecuaria		
Área Carpintería		
Área Cocina y Panadería		
Área Herrería		
Gastos varios		
Fondos por Ejecutar		
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 20__ .		
f. _____		f. _____



Fundación Menonita Kekchi de Guatemala
Balance de Situación General
Al 31 de Diciembre de 20__
(Cifras expresadas en Quetzales)



<u>ACTIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Banco			
Cuentas a diversos programas			
IVA POR COBRAR COLEGIOS			
Cuentas por cobrar empleados			
<u>No Corriente</u>			
Mobiliario y equipo			
Depreciación acumulada mobiliario y equipo			
Equipo de computación			
Depreciación acumulada equipo de computación			
Programas de computación			
Depreciación acumulada Programas de computación			
Herramientas			
Depreciación acumulada herramientas			
Equipos de videos			
Depreciación acumulada Equipo Audio Visuales			
SUMA DEL ACTIVO			
<u>PASIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Cuota patronal IGSS por pagar			
Cuota laboral IGSS por pagar			
Retención I.S.R. a empleados			
SUMA DEL PASIVO			
<u>PATRIMONIO NETO</u>			
Fondos por Ejecutar Ejercicio Anterior			
Patrimonio			
Fondos por Ejecutar			
SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			
Carchá, Alta Verapaz Diciembre 31 de 20__			
f. _____		f. _____	

CONCLUSIONES

El manual contable fue creado con la finalidad de estandarizar criterios y sistematizar la contabilidad de la Fundación, con esto se logró normar y establecer procesos en la elaboración de la contabilidad para producir información financiera confiable.

Debido a la falta de experiencia y conocimiento del personal en relación al desarrollo de la contabilidad, fue necesario crear este manual, se logró tener un documento que instruirá a los contadores para realizar los registros de las operaciones contables.

Según lo establecido en leyes de Guatemala que adopto normas internacionales para la presentación de estados financieros, se logró establecer un modelo de estados financieros tomando en cuenta los requerimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas.

En el presente documento se logró enumerar y describir las cuentas contables que deberá utilizar en el departamento de contabilidad, se tomó en cuenta cada clase y naturaleza de cada transacción económica de la Fundación.

Esta herramienta puede ser muy útil para la inducción del personal de nuevo ingreso para conocer de forma preliminar las operaciones de la fundación.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Fundación estar en constante supervisión, para verificar que el personal este utilizando el manual contable, que los criterios establecidos en él, estén siendo base para la preparación y elaboración de la contabilidad, y establezca al personal de poca experiencia y conocimiento sobre contabilidad use el instructivo de forma obligatoria para realizar sus labores.

Las normas internacionales están en constante cambio y modificación por lo cual se recomienda estar informados y realizar la actualización correspondiente en el manual contable.

Debido a que la Fundación tiene diversidad de operaciones, es recomendable estar en constante adaptación de las cuentas contables, incluyendo nuevas operaciones para que el manual abarque cada uno de las transacciones contables.



ANEXO 3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

INFORME DE AUDITORÍA

**REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

SELVIN ISAAC CHÁVEZ CAAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
INFORME DE AUDITORÍA	
Dictamen del contador público	5
Hallazgos relacionados con el control interno	7
a. Hallazgo No. 1	7
b. Hallazgo No. 2	8
c. Hallazgo No. 3	9
d. Hallazgo No. 4	10
e. Hallazgo No. 5	11
f. Hallazgo No. 6	12
g. Hallazgo No. 7	13
h. Hallazgo No. 8	14
i. Hallazgo No. 9	15
Estado de Resultados de la Fundación	17
Balance de Situación General Fundación	18
Estado de Resultados Auditados	19
Balance de Situación General Auditados	20
CONCLUSIONES	21
RECOMENDACIONES	23

INTRODUCCIÓN

La auditoría a los Estados Financieros es la actividad primordial para determinar la veracidad de los datos que expresan en su estructura, por tal razón la Auditoría realizada a la Fundación Menonita Kekchi específicamente al programa de Salud, es de vital importancia para la junta directiva de la Fundación, con esto se logró tener datos confiables que serán de ayuda para la toma de decisiones, en el presente anexo se presenta el informe final de la auditoría realizada, con el siguiente contenido; el dictamen de auditoría, donde se da a conocer a la administración de la fundación los objetivos alcanzados, las responsabilidades de la fundación y del responsable de la auditoría y como punto primordial la opinión acerca de los Estados Financieros, informe a la gerencia, se detalla los hallazgos en cuanto a las debilidades del control interno de igual forma se presenta las recomendaciones para minimizar los riesgos por último se presenta el Estado de Resultados y Estado de Situación General del año 2015 con los datos auditados.

OBJETIVOS

General

Presentar una opinión sobre la veracidad de los datos expresados en los Estados Financieros del programa de salud de la Fundación Menonita Kekchi.

Específicos

Detectar puntos vulnerables en cuanto al control interno de la Farmacia Fundameno.

Presentar soluciones en cuanto a los hallazgos de control interno.

Presentar Estados Financieros auditados del año 2015 de Farmacia Fundameno.

30 de Septiembre 2016, San Pedro Carcha Alta Verapaz

Representante legal

Gerardo Cabnal Poou

Fundación Menonita Kekchi FUNDAMENO

San Pedro Carcha Alta Verapaz

**DICTAMEN DEL CONTADOR PÚBLICO
INDEPENDIENTE**

PÁRRAFO INTRODUCTORIO:

Apegados a las Normas Internacionales de Auditoria, se llevó a cabo la Auditoria de los Estados Financieros de la Fundación Menonita Kekchi, en su sección administrativa representado por la Farmacia FUNDAMENO el cual realiza actividades que son consideradas lucrativas por lo cual tiene la obligación de presentar sus registros contables y estados financieros de forma íntegra y veraz. Los Estados financieros elaborados por la fundación son Estados de Situación Patrimonial y Estado de Resultados del cual se audito el año 2015.

Responsabilidad de la administración:

Al realizarse la auditoría la administración reconocen y comprenden que son responsables de:

La elaboración de los registros contables que expresen la imagen fiel, de conformidad con las normas técnicas establecidas actualmente en el país en este caso Las Normas Internacionales de Información Financiera. Así mismo guiados por las normas legales que le correspondan en este caso El código de Comercio, Ley del Impuesto sobre la Renta.

Elaborar el control interno necesario para permitir la preparación de cuentas anuales libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor:

Como parte de la labor profesional del Contador Público y Auditor en la elaboración y ejecución de la auditoria de Estados Financieros se realizó el proceso guiados por las Normas Internacionales de Auditoria que además de dar guías técnicas para la realización del encargo también proporciona lineamientos éticos. Por lo cual el trabajo realizado se hizo con cuidado profesional y ejecutado por las personas con experiencia y conocimiento profundo en las áreas contables y fiscales.

Alcance de la auditoria:

Nuestro examen se efectuó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria (NIA), Normas Internacionales de Información Financiera aceptados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en concordancia a la legislación nacional vigente, en consecuencia, incluye todas las pruebas que se juzguen oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo y no necesariamente fue para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en la gestión administrativa de la entidad.

Nuestra opinión con respecto a los Estados Financieros en su conjunto, se emitirá con plena independencia de la entidad y será el resultado de la aplicación de las normas, antes mencionadas.

PÁRRAFO EXPLICATORIO

Durante la auditoria existieron limitaciones en relación a determinar saldos de algunas cuentas ya que no existen comprobantes que fundamenten la determinación de sus cantidades reflejados en los Estados Financieros.

Primordialmente existe escepticismo en relación a la veracidad de los montos reflejados en la cuenta de Ventas, ya que se logró comprobar que existieron ventas que no fueron facturadas por lo cual no existe comprobante alguno del monto vendido sin extender factura.

PÁRRAFO DE LA OPINIÓN

Después de todas las pruebas realizadas y los exámenes minuciosos hechos a los registros contables y evaluación de los documentos que lo amparan se ha determinado que los **Estados Financieros no reflejan la situación financiera de la institución**. Los saldos auditados varían en forma considerable a los saldos registrados en los Estados Financieros.

Selvin Isaac Chávez Caal

Estudiante de CPA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Señor:

Gerardo Cabnal Poou
Representante legal
Fundación Menonita Kekchi
San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

Respetable señor:

CARTA A LA GERENCIA – EJERCICIO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015

Sírvase encontrar a continuación la carta a la gerencia para el año 2015, para sus comentarios. La carta comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno y el sistema de contabilidad de los que se tomó nota durante el curso de nuestra auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores e irregularidades significativas.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de control interno de la entidad. Nuestra revisión de los sistemas de control interno se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados para expresar una opinión sobre los estados financieros de la entidad, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. Por lo tanto, nuestra revisión, comentarios y recomendaciones derivados de los mismos no se deben considerar necesariamente como una lista general de posibles mejoras al sistema de control interno o de los procedimientos operativos que podría revelar una revisión más exhaustiva.

Hallazgo No. 1

Incertidumbre en los datos reflejados en ventas totales.

Condición

Del total de ventas hechas en el año 2015 el 32% no fue facturado y en el estado de Resultados aparece con el nombre de donaciones y consultas. De las ventas no facturadas existe la incertidumbre sobre la cantidad reportada. Al no poseer factura que compruebe la cantidad vendida no existe la seguridad que sea el monto reportado. Existe el riesgo que no se reporte la venta no facturadas y no se ingrese el efectivo sin que exista una manera de determinar esa fuga de efectivo.

Criterio

En el artículo 29 del Impuesto al Valor Agregado estipula la obligación de parte del vendedor de extender factura por la venta de un bien o ya sea la prestación de un servicio. Por lo cual la institución está obligada a emitir y registrar factura al momento de vender un bien o prestar un servicio, en este caso la venta de medicamentos y la prestación del servicio de consultas médicas. Apegados a los requerimientos legales se tendrá el respaldo para comprobar el monto total vendido y determinar el ingreso de ese efectivo a los fondos de la institución.

Causa

No existe un control estricto en las ventas realizadas por la institución, haciendo que algunas ventas realizadas no se emitan las respectivas facturas.

Efecto

Existe un riesgo considerable que exista desvío de fondos provenientes de las ventas por no existir un control que evidencie los ingresos totales. Ya que no existe documentación de algunas ventas. De igual manera el jineteo de fondos puede ser otros de los riesgos que exista al no existir una facturación del total de lo vendido.

Como uno de los efectos que impacten de forma negativa a la empresa es que no exista certeza plena sobre los datos suministrados por el Estado de Resultados sean reales al no existir un control de las ventas a través de la facturación.

Recomendación

Estipular a los encargados de ventas la obligatoriedad de emitir facturas para cada venta, en el caso de existir ventas de cantidades pequeñas realizar la facturación al final del día con el total de las ventas menores

Hallazgo No. 2

Los depósitos de las ventas diarias tardan varios días sin ser depositados en las cuentas bancarias de la institución.

Condición

Durante el año 2015 los depósitos de las ventas diarias se acumulaban por varios días en caja existiendo el riesgo de pérdida de efectivo o de robo. Exponiendo al peligro a los encargados de resguardar el efectivo de algún asalto.

Criterio

En el mes de febrero las ventas de los días 23, 24, 26 y 27 se hicieron hasta el día 4 de marzo acumulando el depósito con un monto total de Q4,320.00 realizado con la boleta 67438687 del banco rural (BANRURAL).

En el mes de abril las ventas de los días 1, 6, 7, 8, 10 y 13 se hicieron hasta el día 14 de abril acumulando el depósito con un monto total de Q8,400.00 realizado con la boleta 76193529 del banco rural (BANRURAL)

En el mes de octubre las ventas de los días 27, 28, 29, 31 y los días 2 y 3 de octubre se depositaron hasta el día 4 del mes de octubre con la boleta 26741143 del banco rural (BANRURAL) realizando el depósito con la cantidad de Q3,291.00

Estas mismas situaciones se han evidenciado durante todo el transcurso del año habiendo un riesgo alto de pérdida de efectivo.

Causa

En el año 2015 el encargado de las ventas y consultas no hacía entrega del efectivo de las ventas al contador de forma diaria, acumulando así dinero de las operaciones, Dando lugar a un riesgo elevado por la cantidad de efectivo resguardado en las instalaciones de la fundación sin tener las medidas de seguridad necesaria.

Efecto

El riesgo de algún robo es más elevado al acumular gran cantidad de efectivo en las instalaciones de la fundación de igual manera existe una incertidumbre sobre los usos que podrían hacer al efectivo proveniente de ventas por parte de los encargados de custodiar los mismos.

Recomendación

Elaborar mecanismos y procesos con fin de evitar la acumulación de efectivo en el área de venta o área administrativa, programando depósitos diarios a razón de resguardar los activos indispensables para la fundación.

Hallazgo No. 3

Diferencia entre el monto depositado provenientes de ventas con los reportes de las ventas realizadas tanto las facturadas como las que no fueron facturadas.

Condición

El monto total de las ventas anuales, facturas y no facturadas ascienden a un total de Q222, 054.26 y los estados de cuenta y las boletas de depósito registran un monto de Q204, 623.50 haciendo una diferencia de Q17, 430.76.

Criterio

El monto total de ventas deberá de estar depositado en las cuentas bancarias de la Fundación para el resguardo integro de los mismos. Reflejando cada año una igualdad en el monto. Ya que el resguardo de dinero en caja tiene riesgos que la fundación debe de mitigar. Conociendo de antemano que la fundación realiza el pago de sus gastos y compras por medio de cheques, es poco comprensible la diferencia entre el monto depositado y las ventas reportadas ya que no pudo existir pagos en efectivo que ameriten la diferencia.

Causa

Existe poco control en relación al manejo de efectivo proveniente de ventas, en ocasiones existen ventas al contado a promotores de salud sin hacer ningún tipo de comprobante, como recibo de caja o factura de venta. Haciendo que el efectivo quede resguardado en caja sin ningún comprobante de la procedencia de la misma. Y como punto clave, no se hace el depósito correspondiente en el tiempo oportuno.

Efecto

El poder adquisitivo de la fundación queda minimizado por la falta de recursos depositados en sus cuentas bancarias. Al no contar con el efectivo íntegro de las ventas hace que la rentabilidad de la fundación disminuya considerablemente.

Recomendación

Promover políticas y procedimientos estrictos en el manejo de efectivo, haciendo que los reportes financieros reflejen la imagen fiel de la situación económica de la empresa.

Hallazgo No. 4

La fecha del pago de mercadería varía considerablemente con la fecha de la emisión de la factura

Condición

El día 26 de enero se hizo el pago para compra de medicamento por un monto de Q1000.00 con el comprobante voucher 262 la factura de la compra fue entregado con fecha 12 de marzo.

El día 27 de abril se hizo la compra de medicamento con el monto Q6013.00 con el comprobante de pago voucher 294 la factura tiene como fecha 6 de agosto 3 meses después.

El día 22 de mayo del 2015 se hizo una compra con el monto de Q1000.00 teniendo comprobante de pago el voucher número 314. La factura esta emitido

con fecha 4 de noviembre del 2015. Aproximadamente 6 meses después se hizo entrega de la factura.

Criterio

No existe una justificación que impida que al pagar la mercadería compra no se extienda el comprobante en este caso la factura. El pago fue hecho al proveedor teniendo este la obligación de facturar. En caso concreto que la compra se hiciera al crédito existe una justificación de no facturar el mismo día del despacho del producto.

Causa

No se exige de inmediato al proveedor la facturación del producto pagado. Al momento de pagar el producto se debe exigir el recibo de caja así mismo como la factura de la compra, lo cual no se ha realizado.

Efecto

El producto comprado queda sin comprobante, que demuestre que fue adquirido de forma lícita dando lugar a dudas sobre el origen del mismo. Además no podrá hacerse reclamos por productos en mal estado o vencidos en algún caso determinado ya que no existe comprobante de la compra.

Recomendación

Al momento de realizar el pago exigir la factura respectiva, para respaldo del producto adquirido y en algún se exija demostrar el origen del producto adquirido.

Hallazgo No. 5

Existen transferencias electrónicas de fondos entre programa que maneja la fundación sin llevar un proceso de autorización.

Condición

Durante el año existieron varias transferencias de fondo del programa de salud a otros programas o incluso a otras entidades como lo es la iglesia nacional menonita guatemalteca en su programa de librería. No se cuenta con documentación que demuestre que existió una autorización del órgano superior. Como prueba de ello en el mes de enero se concedió un préstamo a la librería INEMGUA, con el monto de Q2,200.00 con el documento 421162786 que refleja la transacción. También se puede evidenciar pagos hechos a la misma entidad con los montos Q1300.00 y Q2200.00 con los documentos 428263654-428265698.

Criterio

Por cada transacción realizada vía electrónica deberá estar expreso por escrito la autorización del representante legal o de algún alto mando que demuestre el pleno acuerdo de ese movimiento de efectivo.

Causa

Las Bancas virtuales de las dos entidades librería INEMGUA y Farmacia Fundameno están siendo manejadas por la misma persona, haciendo que el movimiento de efectivo entre las dos instituciones se haga de forma fácil y sin ninguna limitación.

Efecto

Peligro de jineteo de fondos, de igual manera un descontrol de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias haciendo que las deudas entre ellas queden sin ser cobradas por el desconocimiento de la transacción efectuada y el saldo que poseen.

Recomendación

Segregación de funciones, haciendo que personas distintas manejen las bancas virtuales de cada entidad. Además de creación de formatos para autorización de las transacciones virtuales de fondos.

Hallazgo No. 6

Existente cuentas por cobrar con varios años de antigüedad que no han sido reclamados

Condición

Existen cuentas por cobrar que no han sido reclamados, en el año 2012 se hizo un préstamo de Q12, 000.00 al señor Juan Cucul May. Los pagos se hicieron durante el transcurso del año 2012 cotejando las boletas de depósito se llegó al monto de Q11000.00 quedando un saldo de Q1000.00 que hasta la fecha no se ha reclamado.

El programa SIAS de salud, financiado por el Estado adquirió una deuda durante varios años quedando un saldo de Q4655.00 ahora no existe el programa por lo cual no se puede cobrar.

Librería INEMGUA tiene un saldo adeudado de Q11738.36 hasta la fecha no se ha realizado gestiones para el cobro del saldo adeudado teniendo un último préstamo el 1 de enero del 2015.

Criterio

Las cuentas por cobrar a un plazo determinado se debieron solicitar el reembolso. Así evitando la antigüedad de los préstamos concedidos.

Causa

Nula gestión de cobro de la cuentas por cobrar de parte de los encargado de la administración de la entidad.

Efecto

Perdida de capital préstamos concedidos irrecuperables, incapacidad de invertir en producto para la venta por falta de fondos.

Recomendación

Realización periódica de cobro de cuentas por cobrar para evitar la antigüedad e riesgo de no recuperar el capital prestado.

Promover políticas de cobros en plazos para la recuperar capital concedido en calidad de préstamo.

Hallazgo No. 7

La venta de medicamento genérico por parte de la fundación lo realiza con el IVA incluido obviando que son medicamentos libre de impuestos.

Condición

Los medicamentos genéricos están exentos del pago de IVA como lo estipula el artículo 7 Numeral 15 de la ley del impuesto al valor agregado.

Las empresas proveedoras no cobran el IVA de los medicamentos genéricos a la fundación como lo evidencia las facturas de compra; 4710, 5349, 47132 en el cual se estipula que el medicamento genérico no genera IVA. Sin embargo la fundación al momento de venderlo al consumidor final está haciéndolo con el IVA incluido.

Criterio

La compra venta de medicamento genérico no genera IVA por lo cual los medicamentos genéricos al momento de venderlas no se cobrara el IVA. Según lo estipula el artículo;

Artículo: No. 7 De las exenciones generales.

La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la

compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad.

Causa

Desconocimiento de la legislación guatemalteca por parte del personal administrativo de la fundación.

Efecto

Cargar al consumidor final impuesto que no debe de pagar, haciendo que el producto que se vende sea cara en comparación con la competencia. Trae un efecto negativo en el nivel de ventas haciendo que clientes prefieran ir a otras farmacias por el bajo costo de los medicamentos.

Recomendación

No realizar el cobro del IVA en el medicamento genérico, expresando en las facturas que los medicamentos facturados están exentos del impuesto.

Hallazgo No. 8

El sueldo de los dos empleados de la farmacia, está siendo tomado como gastos no deducibles, sin embargo no están inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Condición

El artículo 22 del Impuesto sobre la renta en su actualización del 2012 con el decreto Numero 10, establece condiciones para que el gasto sea deducible, en caso de sueldos y salarios se deberá de presentar Planilla del IGSS. La fundación desde el año 2011 no ha pagado las cuotas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo cual el gasto no podría ser deducible para la determinación de la renta anual. La fundación sin embargo hace omiso de estas condiciones y toma como deducible los gastos correspondientes a remuneración a los empleados. La fundación cuenta con 27 trabajadores por lo cual está obligada a inscribirse y pagar las cuotas IGSS.

Criterio

En el artículo 22 del Impuesto sobre la renta, establece las condiciones para la determinación de los gastos deducibles; en este caso lo que nos compete será la deducción de sueldos y salarios;

Artículo 22. Procedencia de las deducciones. Para que sean deducibles los costos y gastos detallados en el artículo anterior, deben cumplir los requisitos siguientes:

3. En el caso de los sueldos y salarios, cuando quienes los perciban figuren en la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando proceda.
4. Tener los documentos y medios de respaldo, entendiéndose por tales:
 - f. Planillas presentadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y los recibos que éste extienda, libros de salarios, planillas, en los casos de sueldos, salarios o prestaciones laborales, según corresponda.

Causa

Desconocimiento de la legislación guatemalteca por parte del personal administrativo de la fundación, produce este tipo de contradicciones, anudado a ello que la fundación no cuenta con los recursos necesarios para solventar los atrasos que tiene con el Instituto.

Efecto

Están expuestos a un ajuste por parte de la Administración tributaria por no cumplir con los requisitos que estipula las deducciones.

Recomendación

Realizar los trámites necesarios para solventar los atrasos con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Para poder tomar como deducibles los gastos en sueldo y salarios.

Hallazgo No. 9

El Impuesto de Solidaridad Pagados por la fundación no han sido acreditables al Impuesto Sobre la Renta.

Condición

Desde el año 2012 no se han realizado las acreditaciones del Impuesto de Solidaridad, al Impuesto sobre la Renta. Por lo cual tienen acumulado de ISO, Q6,077.41. Lo cual pudo reducirse el pago de Impuesto sobre la Renta durante los últimos 4 años.

Criterio

Ley del impuesto de solidaridad Artículo 11. Acreditación

El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta Ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.

Causa

Desconocimiento de la legislación guatemalteca por parte del personal administrativo de la fundación.

Efecto

Perdida de capital necesario para la fundación, que podría utilizarse para la inversión en otros rubros.

Recomendación

Realizar las acreditaciones de impuesto de Solidaridad, a los pagos trimestrales del impuesto sobre la renta.



ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
Fundación Menonita kekchi de Guatemala, FUNDAMENO
9a. Calle 2-26 zona 2, San Pedro Carchá, A. V.
al 31 de Diciembre 2015



(Cifras en Quetzales)

MOVIMIENTO DE INGRESOS		192,993.73	
Donaciones recibidas		50,405.52	
Otros ingresos	8,259.00	142,588.21	
Venta de medicamentos	134,329.21		
Total de Ingresos			
COSTO DE VENTAS		136,072.71	
Inventario de Medicamentos		65,553.67	
(+) Compras netas		135,851.83	
Compras	139,592.56		
Total	139,592.56		
(-) Descuentos sobre compras	3,740.73		
Disponibilidad		201,405.50	
(-) Inventario de Medicamentos		65,332.79	
Excedente después de costos por ventas		56,921.02	
GASTOS DE OPERACIÓN		55,563.42	
Gastos de Generales		1,434.00	
Bancos (Transferencia) Gastos		52,568.56	
Depreciaciones		1,130.30	
Multas y Recargos		430.56	
Excedente en operación		1,357.60	
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS			
PRODUCTOS		0.00	
GASTOS		150.00	
Notas de Debito	150.00		
Impuestos sobre Productos Financieros	0.00		-150.00
Excedente al 31/12/13		1,207.60	-0.00

Gerardo Cabnal Poou
Representante Legal

EL INFRAESCRITO PERITO CONTADOR DE LA INSTITUCIÓN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI DE GUATEMALA " FUNDAMENO" **CERTIFICA:** QUE EL PRESENTE ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS FUE ELABORADO CON BASES A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Y QUE ESTE REFLEJA UNA PERDIDA QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE DIEZ Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS QUETZALES CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (Q 17,292.67).

Juan Ac Sacul
Contador General
Nit. 3699207-0



ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Fundación Menonita kekchi de Guatemala, FUNDAMENO
 9a. Calle 2-26 zona 2, San Pedro Carchá, A. V.
 Al 31 de Diciembre 2015
 (Cifras en Quetzales)



ACTIVO		
ACTIVO NO CORRIENTE		350.00
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		4,850.00
Equipo de computo	4,500.00	
Equipo medico	350.00	
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>4,500.00</u>	
ACTIVO CORRIENTE		208,112.76
Caja	4,736.16	
Caja Chica	3,832.10	
Bancos (Banrural 3161055875)	33,768.43	
Bancos (Agromercantil 49-0038621-6)	-1,126.50	
Cuentas por Cobrar Bezaleel	4,000.00	
Cuentas por Cobrar Inemgua	13,000.00	
Cuentas Por Conbrar Empleados	12,000.00	
Cuentas por Cobrar Librería Inemgua	11,768.73	
Cuentas por Cobrar Fundameno	10,483.67	
Cuentas por cobrar Cobrar	1,700.00	
Clientes	-184.35	
IETAAP pagado por anticipado	9,408.09	
ISO por acreditar	12,476.81	
ISR Pagado por Anticipado	18,181.83	
Anticipo para Gastos	7,550.00	
Inventario de Medicamentos	65,332.79	206,927.76
Gastos de Organización	<u>1,185.00</u>	<u>1,185.00</u>
(-) Amortización acumulada	<u>0.00</u>	
SUMA DEL ACTIVO		<u>208,462.76</u>
PATRIMONIO Y PASIVO		
PATRIMONIO		
Excedentes acumulados	290,782.96	
Excedente al 31/12/13	<u>1,207.60</u>	291,990.56
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Proveedores	-77,630.70	-83,527.80
Iva Debito (por pagar)	17,436.11	
I.S.R. por pagar	-13,929.36	
Cuentas por Pagar	<u>-9,403.85</u>	
Suma el pasivo y patrimonio		<u>208,462.76</u>

Gerardo Cabnal Poo
 Representante Legal

EL INFRAESCRITO PERITO CONTADOR DE LA INSTITUCIÓN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI DE GUATEMALA " FUNDAMENO" **CERTIFICA:** QUE EL PRESENTE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FUE ELABORADO CON BASES A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, QUE ESTE REFLEJA EL PATRIMONIO HACIENDE A LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS OCHENTIDOS QUETZALES CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (Q 290,782.96) Y UN PASIVO DE OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS (Q -84,396.20)

Juan Ac Sacul
 Contador General
 Nit. 3699207-0



FUNDACION MENONITA KEKCHI

9ª. Calle 2-26, zona 2, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala
ESTADO DE RESULTADOS, DEL AÑO 2015



Ventas			Q 134,589.96
Servicios			
Ventas no facturadas y consultas			Q 71,313.51
Ventas netas			Q 205,903.47
Costo de ventas			
Inventario inicial	Q 65,553.67		
Compras	Q 147,849.08		
Descuentos sobre compras	Q 3,522.30		
Merc. Disponible		Q 209,880.45	
Inventario Final		Q 65,332.79	Q 144,547.66
Excedente después de costos por ventas			Q 61,355.81
Gastos de Operación			
Sueldos		Q 42,528.66	
Indemnizacion		Q 12,569.27	
Bono 14		Q 1,197.53	
Depreciacion		Q 1,130.30	Q 57,425.76
Excedente en operación			Q 3,930.05
Otros gastos y productos			
Multas y recargos		Q 358.99	Q 358.99
Resultado del ejercicio			Q 3,571.06
ISR POR PAGAR			Q 892.76
Resultado despues del impuesto			Q 2,678.29



FUNDACION MENONITA KEKCHI

9ª. Calle 2-26, zona 2, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala
BALANCE GENERAL, DEL AÑO 2015



ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
Equipo de computo	Q 4,500.00		
Equipo medico	Q 350.00	Q 4,850.00	
Depreciacion		Q 4,850.00	Q -
ACTIVO CORRIENTE			
Caja		Q 3,485.00	
Bancos (Banrural 3161055875)		Q 5,885.78	
Cuentas Por Cobrar Empleados		Q 1,000.00	
Cuentas por Cobrar Librería Inemgua		Q 11,738.36	
Cuentas por Cobrar Fundameno		Q 8,155.00	
ISO por acreditar		Q 13,097.25	
Inventario de Medicamentos		Q 65,332.79	Q 108,694.18
Total activo			Q 108,694.18
PATRIMONIO			
Excedentes acumulados		Q 97,614.95	
Excedente al 31/12/15		Q 2,678.29	Q 100,293.24
PASIVO			
Corto plazo			
Proveedores	Q 12,575.51		
IVA por pagar	Q 1,503.31		
ISR por pagar	Q 892.76		
ISR Pagado por Anticipado	-Q 6,570.65	Q 8,400.94	Q 8,400.94
Sumas iguales pasivo y patrimonio			Q 108,694.18

CONCLUSIONES

Se ha determinado que los Estados Financieros del programa de salud – Farmacia Fundameno- no representa la imagen fiel de la situación financiera, existieron datos que no tienen soporte que avalen su existencia y en otros casos los saldos no eran los presentados.

En cuanto al control interno se pudo detallar los hallazgos que fueron detectados durante la auditoría realizada, son riesgos que corre la institución que puede afectar directamente el patrimonio de la institución.

Al ser detectado los riesgos al control interno también se pudo presentar recomendaciones que ayudaran a minimizar los riesgos o en algunos casos eliminarlos para resguardar los activos de la fundación.

Con el proceso de auditoría realizada se pudo recabar información de los documentos legales que amparaban las transacciones económicas realizadas durante el año 2015, logrando presentar estados financieros con datos auditados.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la fundación tener una supervisión constante y evaluar los registros contables cotejándolos con los documentos legales que los avalan, para determinar la confiabilidad de los datos presentados en los Estados Financieros.

Se sugiere realizar evaluaciones preventiva para detectar nuevas amenazas al control interno, con esto se lograra tomar acciones para la prevención de pérdida o deterioro de los activos de la fundación.

Para la fundación se le sugiere evaluar y tomar en cuenta las recomendaciones planteadas en el informe a la gerencia para minimizar los riesgos al control interno así salvaguardar los activos de la fundación.

Como parte de las acciones recomendadas esta la utilización de los Estados Financieros auditados como base para la continuidad de la contabilidad ya que los saldos presentados son verificados y confiables.

**USAC
CUNOR**
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



No. 053-2018

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN MENONITA KEKCHI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

SELVIN ISAAC CHÁVEZ CAAL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 08 de Febrero de 2018.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

