

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ASPECTOS LEGALES, CONTABLES Y FINANCIEROS A
CONSIDERAR EN LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO”**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

LUZ MARÍA SOSA SÁNCHEZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE:
LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario:	Lic. Angel Jacobo Meléndez Mayorga
Vocal Primero:	Lic. Cantón Lee Villela
Vocal Segundo:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
Vocal Quinto:	P.C. José Abraham González Lemus

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO**

Presidente:	Lic. Fernando Fernández Rodas
Secretario:	Lic. Antulio Gilberto Noriega Muñoz
Examinador:	Lic. José Armando Escobar Aguilar
Examinador:	Lic. Carlos Humberto Calderón Hernández
Examinador:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

**JURADO QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Examinador:	Lic. Oscar Noé López Córdón
Examinador:	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

Guatemala 2 de noviembre de 2005.

Licenciado:

EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, Guatemala

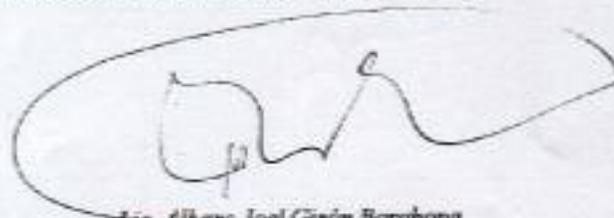
Señor Decano:

De acuerdo con la designación para asesorar a la señora Luz María Sosa Sánchez, en su trabajo de tesis denominado "ASPECTOS LEGALES, CONTABLES Y FINANCIEROS A CONSIDERAR EN LA CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO", me permito informarle que, conforme la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el Reglamento establece.

A mi juicio, el trabajo realizado por la señora Sosa Sánchez, constituye el resultado de investigaciones realizadas en las distintas entidades gubernamentales, así como el estudio de leyes y normas relativas a la constitución, organización y funcionamiento de un Centro Educativo Privado con el propósito de evitar multas y sanciones; respaldado con los conocimientos y experiencia de la autora sobre el tema de referencia.

Con base en lo expuesto, recomiendo que el trabajo indicado se acepte para ser discutido en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele a la señora Luz María Sosa Sánchez, el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Alvaro Joel Carón Barahona
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1047

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "5-4" -
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOS DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 34-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de septiembre de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 144-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de agosto de 2006 y el trabajo de Tesis denominado "ASPECTOS LEGALES, CONTABLES Y FINANCIEROS A CONSIDERAR EN LA CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante LUZ MARIA SOSA SANCHEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA
SECRETARIO



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Sup.

*Hecho por la Carolingia Mica
Dr. Carlos Martínez Orosco
2006: Centenario de su Fundación*

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Gracias Padre Celestial por ser mi amado padre. A ti y a tu hijo Jesucristo sean la honra, la gloria, el honor y la alabanza por los siglos de los siglos. Porque “El fue inmolado en la cruz del Calvario, y con su sangre nos ha redimido para ti”. Apocalipsis 5:9, 12 y 13. Te amo mi Señor y mi Dios. Recibe este acto como una ofrenda con olor fragante para ti.
- A MI MADRE** Eres mi más grande ejemplo de fe, de entrega y descanso en nuestro Dios. Mujer valiente y esforzada. Tus hijas se levantarán y te llamarán bienaventurada. Muchas mujeres hicieron el bien, mas tú sobrepasas a todas. Proverbios 31:28 y 29. Gracias por luchar por nosotras mamita. Te amo.
- A MI PADRE:** Porque fue el instrumento que el Señor usó para darme la oportunidad de vivir. Lo amo y lo bendigo.
- MI GRATITUD A:** Mamá Oly Vásquez, mis tíos Eduardo y Edelmira Sánchez, Mamá Ofelia Navarro (+). Gracias por el refugio que nos brindaron cuando más lo necesitamos.
- A MI ESPOSO** Gracias por todo el amor, el apoyo y el respaldo que nos has dado siempre a mí y a nuestros hijos. Te amo.
- A MIS HIJOS:** Dany y Lily. Mis renuevos. El Señor derramará de su Espíritu y su bendición sobre ustedes. Isaías 44:1-8
- A MIS HERMANOS Y SUS FAMILIAS** Chiquy y Paty, Ninet y Lionel, Raquel y Jacob Los amo hermanos. Oro por ustedes siempre.
- A MI ABUELITO, TIOS Y PRIMOS** En especial a mi querido y recordado abuelito Leonzo (+) y mis tíos Chepito, Luisito, y Silvita Luz.
- A MI FAMILIA POLITICA** Mi suegra, mis cuñados, concuños y sobrinos. Gracias por ser mi segunda familia.
- A MIS PASTORES MAESTROS Y LIDERES** Genesaret, Presbiteriana Emaús, 1ª. Iglesia Bautista, Asambleas de Dios Filadelfia, Colegio América Latina Grupo Evangélico Universitario, MIM y Canal 27.
- A MIS AMIGOS Y HERMANOS EN LA FE** Margarita, Abelito, Carlos Rizzo. Todos los geuistas, en especial Israel, Lily, Rodolfo, Sary, Tony, Ada y Donald Spiegeler. Gracias por su amor y amistad.
- A LA USAC** Todos mis catedráticos, en especial al Lic. Álbaro J. Girón Barahona y a mi Supervisor de tesis Lic. Jorge Trujillo

INDICE

	Página
INTRODUCCION	i

CAPITULO I

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

1.1	Definición	1
1.2	Tipo de Organización	1
1.3	Aspectos Administrativos	4
1.3.1	Organigrama	5
1.3.2	Definición de atribuciones	5

CAPITULO II

APECTOS LEGALES

2.1	Para su constitución	16
2.1.1	Procedimiento de inscripción como entidad exenta	25
2.1.2	Tratamiento Fiscal de las Actividades Mercantiles	26
2.2	Para su funcionamiento	27
2.2.1	Constancias de Exención	27
2.2.2	Obligaciones Tributarias	31
2.2.3	Otros compromisos legales	35
2.2.4	La infracción Tributaria	52
2.2.5	Clasificación de las infracciones	52
2.2.6	Sanciones	55
2.2.7	Sanciones Ministeriales	62
2.2.8	La infracción Tributaria en un Centro Educativo Privado	64

CAPITULO III

ASPECTOS CONTABLES

3.1	Objetivo de la Contabilidad en un Centro Educativo Privado	67
3.2	Manual Contable	67
3.3	Libros Contables Obligatorios	81
3.4	Reportes Financieros	82

CAPITULO IV

ASPECTOS FINANCIEROS

	Aspectos Financieros	88
4.1	Análisis Financiero	89
4.2	Métodos de Análisis	89
4.2.1	Análisis Vertical	90
	a. Método de Reducción de Estados Financieros a Porcientos	90
	b. Método de Razones Simples	94
	b.1 Razones de Liquidez	94
	b.2 Razones de Eficiencia	95
	b.3 Razones de Productividad	96
	c. Método de las Razones Standard o Razones Promedio	98
4.2.2	Análisis Horizontal	99
	a. Aumentos y Disminuciones	99
	b. Tendencias	99
4.2.3	El Estado de Flujo de Efectivo	102
4.2.4	Planeación Financiera	104
	a. Presupuesto de Caja Mensual	105
	b. Estados Financieros Proyectados	106
	c. Punto de Equilibrio	107
	d. Determinación de la Cuota Mensual por Colegiatura	111

CAPITULO V

APLICACIÓN PRACTICA

5.1	Planteamiento y Jornalización de la partida de apertura	114
5.2	Tratamiento del Crédito Fiscal	121
5.3	Cálculo y registro del gasto por Vacaciones y Aguinaldos	
5.3.1	Vacaciones y aguinaldo personal docente	124
5.3.2	Vacaciones y aguinaldo personal administrativo	127
5.4	Análisis Financiero	
	Caso No. 1	129
	Caso No. 2	148

CONCLUSIONES	161
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	164
------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA	166
---------------------	-----

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente trabajo es aportar una plataforma de información general sobre la cual puedan apoyarse tanto los propietarios, como los administradores y contadores de un Centro Educativo Privado en formación o que ya esté operando, que deseen llevar a cabo el proceso de constitución, organización y funcionamiento de los mismos en forma ordenada, sistemática y funcional conforme a las leyes tributarias, laborales y educativas del país, así como la adecuada organización y sistematización contable de sus operaciones, sin hacer a un lado la importancia del análisis financiero que será de gran utilidad para la toma de decisiones acertadas y oportunas.

La inquietud referente a los aspectos legales surge en vista de que, ya sea por desconocimiento o una incorrecta interpretación de la ley (que a veces se torna un tanto confusa o ambigua); o por mala asesoría de parte del personal que atiende las instituciones públicas, o el desmerecimiento de los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor en procesos como éstos; los administradores de dichas instituciones, se exponen a recibir duras lecciones, especialmente de tipo fiscal, por incurrir en errores, omisiones o infracciones a las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos; que pueden variar desde leves hasta graves, trayendo consigo indeseables consecuencias.

Estas consecuencias trascenderán directamente en el bienestar económico de la institución pues implicará, en primera instancia, el desgaste innecesario e inversión del tiempo de trabajo del personal administrativo y su dirección, en atender y corregir problemas que no significan ningún aporte financiero, más bien, gastos totalmente irrecuperables como multas y recargos y otras situaciones que pudieran poner en riesgo el prestigio o la vida jurídica del establecimiento.

Por otro lado, el manejo apropiado de los aspectos tanto contables como financieros, cobra importancia, en vista de que son muchas las empresas que han caído en bancarrota por la falta de controles e informes contables, así como por el desconocimiento de las herramientas de planificación, análisis e interpretación financiera, lo cual conduce a la toma de decisiones equivocadas o inoportunas por ignorar la situación real del negocio.

Se realizó la presente investigación por medio de consultas en forma personal, vía telefónica e Internet a instituciones públicas como el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Administración Tributaria, el Registro Civil, Mercantil, etc. Además se estudiaron las versiones más actualizadas de las leyes aplicables (incluyendo el Decreto 20-2006 “Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria”, emitido el 6 de junio del año en curso; y vigente a partir del 1 de agosto del mismo año); así como otros libros afines a los temas tratados. También se ha enriquecido esta investigación con la experiencia personal, la asistencia a los seminarios de actualización fiscal que brinda el Centro de Estudios Tributarios CENSAT; y, contando con el consejo y la dirección de los docentes asesores y supervisores de la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos.

Los resultados de este trabajo se exponen en 5 capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo I se define lo que es un Centro Educativo Privado y el tipo de organización desde el punto de vista de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Educación Nacional y las diferentes Leyes Tributarias. En el aspecto administrativo, se propone una estructura básica de la organización, la cual abarca los aspectos técnicos y administrativos.

En el capítulo II se exponen los aspectos legales a considerar para su constitución e inscripción, no solo en el Ministerio de Educación, sino como entidad exenta en la

Superintendencia de Administración Tributaria y otras instituciones relacionadas como el Registro Civil o Mercantil (según el caso). Seguidamente se hace una exposición de los aspectos legales para su funcionamiento, con los cuales todo administrador de estas entidades debe estar familiarizado; en especial, las obligaciones tributarias y otros compromisos legales con instituciones como el Ministerio de Trabajo, el IGSS, etc.; se incluye también la definición y clasificación de las exenciones, la definición y clasificación de las infracciones tributarias y las sanciones aplicables; finalizando este capítulo con un análisis de la infracción tributaria y su trascendencia, específicamente, en un Centro Educativo Privado.

En el tercer capítulo se hace énfasis en la importancia del registro de las operaciones en forma sistemática y oportuna, llevando contabilidad completa y de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad. Se propone un manual contable básico que variará de acuerdo a las necesidades de cada institución y se hace mención de los libros contables y los reportes financieros obligatorios utilizados en esta clase de instituciones.

En el cuarto capítulo, se hace un estudio sobre los diferentes métodos de análisis financiero que el administrador de un colegio u otros usuarios interesados (bancos, acreedores, etc.), pueden utilizar para conocer a fondo cuál es la posición financiera de la institución y su capacidad de invertir o de endeudarse, a fin de tomar las mejores decisiones y administrar correctamente los recursos. También se presenta el presupuesto como una herramienta de planificación.

En el quinto capítulo, para la mejor comprensión de los temas expuestos, se presenta el tratamiento y jornalización de 3 casos hipotéticos, propios de una institución educativa, establecida como Sociedad Anónima; y un cuarto caso, en el que se ejemplifica el uso de las herramientas financieras no solo para conocer y evaluar con más exactitud la situación

financiera de la institución y su desempeño durante un período, sino también para poder tomar decisiones correctas y oportunas al respecto. Y, para concluir, un ejemplo del uso del presupuesto de caja mensual como instrumento de planificación del efectivo para el futuro.

Al final, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

CAPÍTULO I

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

1.1 Definición

“Se consideran centros educativos privados a las entidades autorizadas por el Ministerio de Educación, propiedad de particulares, que presten servicios educativos mediante remuneración o sin ella, en las diferentes formas, niveles, módulos y áreas del sistema educativo nacional” (17: Art.2do.).

También llamados “colegios”, se les define como instituciones de carácter privado, que al igual que las instituciones públicas, tienen como fin primordial, según se define en la Constitución Política de la República de Guatemala, “el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal” (1: Art.72).

“Son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, conforme los reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento” (8: Art.23).

1.2 Tipo de Organización

Para definir qué tipo de organización es un centro educativo privado, se hace necesario consultar el marco legal relativo a su funcionamiento, integrado por la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes tributarias y la Ley de Educación.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 71 reconoce la fundación y mantenimiento de centros educativos como de utilidad y necesidad públicas. El Artículo 72 refuerza esta idea, declarando la educación como de “interés nacional”. Constitucionalmente es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna; promover, orientar y ampliar permanentemente, la educación científica, tecnológica y humanística; y promover la

educación especial, la diversificada, la extraescolar, la bilingüe así como la instrucción y la formación social. Por lo que siendo de interés nacional, estos deben funcionar según el artículo 73, bajo la inspección del Estado y están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudios.

Catalogados como “Centros de Cultura”, tanto la Constitución Política de la República de Guatemala como las leyes tributarias, les confieren la calidad de entidades exentas en su actividad directamente educativa, sean estas públicas o privadas; y por lo tanto, gozan de exenciones constitucionales y tributarias de toda clase de impuestos y arbitrios; de lo cual se hará referencia en el capítulo II.

Por otro lado, dependiendo de quien o quienes sean los propietarios del centro educativo, así será el tipo de organización que se conformará.

Si es una sola persona, se inscribirá como “persona individual”; si son dos o más personas, con fines de lucro, se formará una Sociedad Anónima y deberá inscribirse en el Registro Mercantil.

Si está siendo promovido como parte del ministerio de una iglesia u otra organización en particular, con intereses educativos, de beneficio social y sin fines lucrativos, se inscribirá en el Registro Civil como una Organización No Gubernamental, como una “Asociación Civil” o como una “Fundación”.

En la Ley de Educación se ha establecido el siguiente esquema que permite visualizar el lugar que ocupan los centros educativos en el sistema educativo nacional.

Sistema Educativo Nacional de Guatemala

“Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica y cultural guatemalteca. Su función

fundamental es planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

El Sistema Educativo Nacional se integra con los siguientes componentes:

- a. El Ministerio de Educación
- b. La Comunidad Educativa
- c. Los Centros Educativos” (8: Arts. 3, 5 y 7)

- a. El Ministerio de Educación

“Es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del País”. (8:Art.8).

- b. La Comunidad Educativa

“Es la unidad que, interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje, coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos”. (8: Arts. 17 y 18).

- c. Los Centros Educativos

“Son establecimientos a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Están integrados por educandos, padres de familia, educadores y personal técnico, administrativo y de servicio. Pueden ser de carácter:

- Público
- Privado
- Por cooperativas” (8: Arts. 19 y 20)

Centros Educativos Públicos

“Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. Funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la ley de Educación, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.” (8: Arts. 21 y 22).

Centros Educativos Privados

Ya definidos al inicio del capítulo.

Centros Educativos por Cooperativa

“Son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar (preprimaria – diversificado). Funcionan para prestar servicios educativos por medio de financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

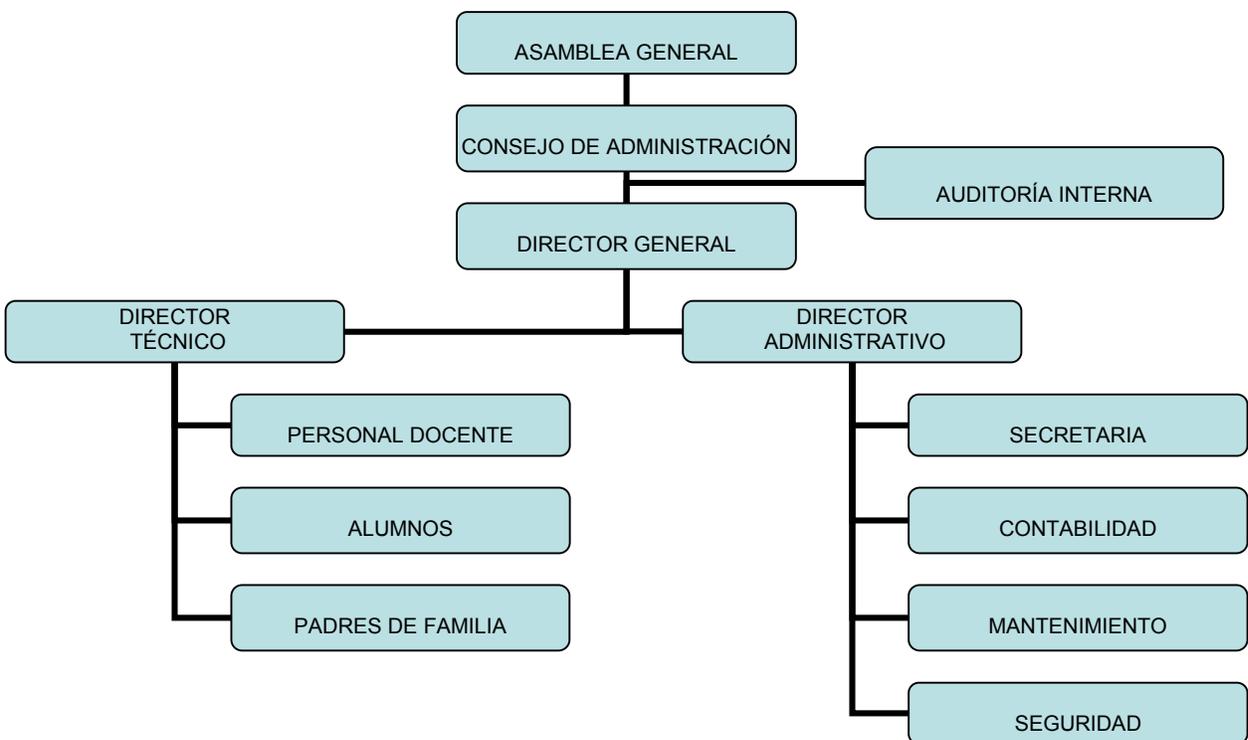
Para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados” (8: Arts. 25- 29).

1.3 Aspectos Administrativos

1.3.1 Organigrama

La organización administrativa de cada colegio, será conforme a sus necesidades. Sin embargo, la circular No. 9-88 “Documentos que deben formar parte del expediente que solicite creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centro privados”

establece como requerimiento básico que se tenga un director técnico y opcionalmente un director administrativo, los cuales deben llenar los requisitos que allí se determinan. Si la institución es propiedad de una persona individual, el dueño puede ser el director técnico administrativo, siempre y cuando llene los requisitos. Si se trata de una persona jurídica, ya sea sociedad civil o mercantil, deberá incluirse además, la asamblea general y el consejo de administración. Se propone una estructura básica en el siguiente organigrama:



1.3.2 Definición de atribuciones.

1.3.3 La Asamblea General Cuando la institución esté constituida como sociedad anónima o sociedad civil (ONG), el órgano supremo lo constituye la asamblea general formada por los “accionistas legalmente convocados y reunidos”, en el caso de la sociedad

anónima (23:Art.132); y, por los asociados activos legalmente convocados y reunidos en el caso de ser una ONG o sociedad civil.

Las funciones de la asamblea general están determinadas, en el caso de las sociedades anónimas, en los artículos 134 y 135 del Código de Comercio; y, en el caso de las sociedades civiles, en sus estatutos (22: Art.2). En ambos casos, la Asamblea expresa la voluntad de sus asociados en las materias de su competencia.

La asamblea general deberá tener al menos una reunión al año la cual se denomina Asamblea Ordinaria y deberá llevarse a cabo “dentro de los 4 meses que sigan al cierre del ejercicio fiscal” (23:Art.134). En esta asamblea deberá como mínimo discutirse, aprobarse o improbarse los estados financieros, así como el informe de administración presentado por el consejo de administración, junta directiva o administrador único; deberá nombrarse o removerse a los administradores, los auditores; y conocer y resolver todos los asuntos que le correspondan de acuerdo a su calidad de órgano máximo conforme lo señale la escritura social. En el caso de la S.A. deberá también aprobarse el proyecto de distribución de utilidades.

También pueden tener asambleas extraordinarias, en cualquier momento, cuando sea necesario modificar la escritura social, incluyendo el aumento o reducción del capital, o tratar cualquier otro asunto emergente, que por su importancia no pueda ser pospuesto hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria de la asamblea general.

Administrador Único o Consejo de Administración

En sociedades civiles Junta Directiva. “Es el órgano de la administración de la sociedad y tendrá a su cargo la dirección de los negocios de la misma. Sus integrantes pueden o no ser socios, serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años, aunque su reelección es permitida” (23:Art.162).

Sus facultades se rigen “por lo que disponga la escritura social y en su defecto por las disposiciones del artículo 47 del Código de Comercio; sus limitaciones deberán expresarse en el propio nombramiento”. (23:Art.163).

El artículo 47 del Código en mención les confiere las siguientes facultades:

- Representar judicialmente a la sociedad
- Ejecutar actos y celebrar contratos que sean del giro ordinario de la sociedad
- Para realizar negocios distintos de ese giro, necesitará facultades especiales detalladas en la escritura social. Tampoco “podrán dedicarse por cuenta propia o ajena al mismo género de negocios que constituyan el objeto de la sociedad, salvo pacto en contrario”. (23:Art.44).

Los administradores “responderán ante la sociedad, ante los accionistas y ante los acreedores de la sociedad, por cualesquiera de los daños y perjuicios causados por su culpa. Si los administradores fueren varios, la responsabilidad será solidaria”. (23:Art.171).

“También serán solidariamente responsables por:

La efectividad de las aportaciones y de los valores asignados a las mismas, si fueren en especie.

De la existencia real de las utilidades netas que se distribuyen en forma de dividendos a los accionistas.

De que la contabilidad de la sociedad se lleve de conformidad con las disposiciones legales y que ésta sea veraz.

Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las asambleas generales”.(23:Art.172).

Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría interna es dirigido por el consejo de administración con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Fiabilidad de la infraestructura financiera

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

El Director General

Dependiendo de la naturaleza jurídica de la institución, es decir, si es persona individual o sociedad, el director general puede ser el dueño del colegio o, en su caso, el Gerente, nombrado por la asamblea general, o por los administradores, “según lo disponga la escritura social”. (23:Art.181)

Si se trata del director general de un colegio constituido como sociedad anónima, éste, en su calidad de gerente “tendrá las facultades y atribuciones que establezca la escritura social, y además aquellas que le confiera el consejo de administración (a quien deberá rendir periódicamente cuenta de su gestión), y dentro de ellas, gozará de las más amplias facultades de representación legal y de ejecución.”. (23:Art.182).

Según el artículo 26 del Código Tributario, será el responsable ante las autoridades tributarias, del cumplimiento de las obligaciones concernientes conforme a las leyes vigentes. Pero también deberá responder, por las acciones de la institución ante acreedores, padres de familia, Ministerio de Educación y otras entidades gubernamentales.

En referencia a su responsabilidad ante la asamblea general, el artículo 183 del Código de Comercio indica que “aunque el gerente haya sido designado por la asamblea

general, corresponde a los administradores la dirección y vigilancia de su gestión y responderán solidariamente con él de los daños que su actuación ocasione a la sociedad, si hubiere negligencia grave en el ejercicio de esas funciones”.

Las obligaciones de los directores y subdirectores están establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación, y son las siguientes:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo en los aspectos técnicos-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo; e interpersonales de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Dependiendo del tamaño y capacidad económica del colegio, se podrán descentralizar, estas y otras responsabilidades en los siguientes cargos:

El Director Administrativo

- a. Será el encargado de coordinar al personal administrativo a fin de cumplir eficiente y oportunamente ante los requerimientos de entidades gubernamentales tales como la Administración Tributaria, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo etc.
- b. Coordinará las actividades de planificación y control de ejecución financiera, conforme las metas y objetivos de la institución. Lo que incluye: control de ingresos, de efectivo, de egresos, pago de obligaciones, planillas, prestaciones, etc.
- c. Dirigirá las actividades y trámites necesarios para el bienestar social de los empleados tales como suspensiones, permisos, licencias, capacitaciones, recreación, a través de las instituciones correspondientes como el IGSS, el IRTRA, el INTECAP, etc.
- d. Será el responsable del cuidado material de las instalaciones y el equipo tanto de oficina como del resto del plantel.

- e. Establecerá mecanismos de control de los suministros, útiles y material didáctico, necesarios para llevar a cabo el proceso educativo.
- f. Atenderá personalmente todo requerimiento de: El Departamento de Inspección de Trabajo, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Superintendencia de Administración Tributaria, etc.

Para llevar a cabo estas actividades podrá auxiliarse del siguiente personal:

Un encargado de Contabilidad

Quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a. Asistencia al Director en su función de resguardar el patrimonio de la institución:
 - Mantener el control de los ingresos y egresos tanto en caja como en la cuenta bancaria, mediante un libro auxiliar de bancos por cada cuenta que maneje la institución.
 - Elaborar y presentar al Director, un informe diario del movimiento de efectivo con los saldos disponibles actualizados.
 - Elaborar y presentar al Director, mensualmente, las “Conciliaciones” de los saldos bancarios.
 - Establecer un sistema de control de inventario de activos fijos mediante “tarjetas de responsabilidad”.
 - Establecer un sistema de control de “Cuotas cobradas por alumno”.
 - Elaborar el cheque de reintegro al “Fondo de Caja Chica”, o sea una pequeña cantidad fija, en efectivo para cubrir gastos menores el cual será manejado por la secretaria, quien deberá solicitar su reintegro conforme se va utilizando,

mediante liquidación que será previamente revisada y autorizada por la dirección.

- b. Asistencia al Director en su función de velar por el bienestar del recurso humano, a través de:
- Elaborar las Constancias de Trabajo a solicitud de los empleados cuando necesiten utilizar los servicios y beneficios del IGSS.
 - Tramitar ante el Instituto de Recreación de Trabajadores IRTRA, el carné de afiliación de los empleados que apliquen conforme su salario.
- c. Asistencia al Director en su función de cumplir ante los requerimientos de las entidades gubernamentales, a través de:
- Llevar control y efectuar, oportunamente, los pagos y declaraciones tributarias concernientes a la institución.
 - Elaborar, oportunamente, las planillas del IGSS y pagar en los Bancos del Sistema, el valor de las cuotas laborales y patronales.
 - Elaboración de contratos de trabajo, operación del libro de salarios y envío del formulario del “informe anual del empleador” al Ministerio de Trabajo.
- d. Asistencia al Director en su función de planificación y ejecución de los objetivos financieros de la institución, a través de:
- Llevar la contabilidad en forma ordenada y sistemática conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad y en armonía con los requerimientos de la Administración Tributaria.
 - Preparar Estados Financieros mensuales y asistir al Director en la revisión de la ejecución oportuna del presupuesto de la institución.

- Participar en la preparación del Presupuesto para el año siguiente.
- Preparar los depósitos bancarios por los ingresos recibidos el día anterior en concepto de colegiaturas, derechos de examen, etc. En el caso de tener contratado el servicio de cobro mediante depósitos monetarios con algún Banco, deberá hacer la consulta respectiva por medio de Internet y reportarlo al director por medio del informe diario del movimiento de efectivo.
- Elaborar los cheques de pago a los acreedores, así como las respectivas constancias de exención del IVA, cuando procedan, al igual que verificar qué clase de contribuyente del impuesto sobre la renta es, y hacer la retención del 5% cuando sea pertinente. Una vez revisados, autorizados y firmados por el director, trasladarlos a secretaría para que allí se encarguen de efectuar el pago.
- Archivo ordenado y oportuno de la documentación de soporte tanto de ingresos como de egresos, pago de impuestos, planillas, control de record de empleados.
- Elaborar planillas de salarios y los cheques de pago, haciendo las retenciones correspondientes a los empleados en forma quincenal o mensual, según las políticas de la institución.
- Control, cálculo y pago de prestaciones al personal, tales como Bono 14, Vacaciones, Aguinaldos, indemnizaciones, etc.

Una encargada de Secretaría

La persona encargada de secretaría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a. Auxiliar al o los Directores y a Contabilidad, atendiendo y haciendo llamadas telefónicas.

- b. Atención del público en general: Padres de familia, acreedores, personal de instituciones gubernamentales, etc.
- c. Si el sistema que se utilice fuera el de recibir el pago de las cuotas en las instalaciones del colegio, entonces, se encargará de emitir el recibo correspondiente y al final del día, trasladar la totalidad de los ingresos al encargado de contabilidad mediante un formulario de “conocimiento”, con copia a la dirección; indicando la cantidad de dinero recibido, numerando y adjuntando correlativamente copia de los recibos emitidos durante el día.
- d. Una vez recibidos los cheques de contabilidad, efectuar el pago a proveedores con el debido cuidado de entregar las constancias de exención y solicitando firma de recibido de las mismas.
- e. Atender y custodiar el equipo y los suministros de reproducción de materiales propiedad del colegio; tales como fotocopiadora, computadora, etc.
- f. Llevar el control del “Fondo de Caja Chica”, liquidando y solicitando autorización para su reintegro conforme se va utilizando.
- g. Asistir al Director Técnico en la preparación de cuadros e informes requeridos por el Ministerio de Educación.
- h. Asistir al Director Técnico en la preparación y reproducción de material educativo, circulares a padres de familia, exámenes, etc.
- i. Asistir al o los directores preparando y enviando correspondencia.

Encargado de Mantenimiento Físico y Seguridad

Dependiendo del tamaño y necesidad de la institución, una misma persona pudiera atender las necesidades de cuidado, limpieza, mantenimiento y guardianía de las

instalaciones del establecimiento que incluye aulas, oficinas, escritorios, ventanales, áreas de recreo, áreas verdes, parqueo, cafetería si hubiera, etc.

Mensajero

También se necesitará la participación de una persona encargada de mensajería, mandados, etc. para asistir tanto a directores como al contador y secretaria.

El Director Técnico

Velará porque la enseñanza que está siendo impartida a los alumnos cumpla, como mínimo, con los planes y programas oficiales de estudio requeridos por el Ministerio de Educación. Se encargará de la coordinación, dirección y control de los programas de trabajo que desempeñan los maestros; velará porque los mismos se cumplan oportunamente y logrando los mejores estándares de calidad. Velará por la disciplina del alumnado dentro del plantel, y tendrá a su cargo la comunicación con los padres de familia. Deberá coordinar y dirigir, junto al Director Administrativo las sesiones con padres de familia. Deberá estar dispuesto a atender necesidades tanto del alumnado como de los docentes. Promoverá la superación del nivel académico de los docentes. Coordinará, junto a los maestros, las actividades por celebraciones y festejos especiales. Puede incluir dentro de sus atribuciones algún programa de atención psicológica u orientación espiritual, si fuera el caso, para promover la superación emocional y espiritual tanto para empleados como para los alumnos, conforme lo permite la Ley de Educación en el artículo 2 inciso a., y artículo 103.

CAPÍTULO II ASPECTOS LEGALES

2.1 Para su constitución

El proceso de constitución de un colegio, inicialmente, conlleva trámites de autorización en tres instituciones:

- a. En el Registro Civil o Mercantil. Dependiendo de su figura legal: Si es una Asociación Civil en el Registro Civil; si es una Sociedad Anónima en el Registro Mercantil.
- b. Ministerio de Educación, y
- c. Superintendencia de Administración Tributaria.

Persona Individual.

Cuando el propietario de un centro educativo es una sola persona, deberá gestionar su autorización, únicamente en el Ministerio de Educación y en la Superintendencia de Administración Tributaria.

En el Registro Civil o Mercantil

Cuando son 2 o más personas las propietarias, podrán formar una Sociedad Civil o Fundación, cuando es iniciativa de una iglesia u otra organización sin fines de lucro; o una Sociedad Anónima cuando se trate de inversionistas particulares. Para esto deberá solicitarse los servicios de un abogado, quien hará la escritura pública de constitución, y hará los trámites de inscripción correspondientes ya sea en el Registro Civil o en el Registro Mercantil, según sea el caso.

Como Asociación Civil:

La normativa para las Asociaciones Civiles se encuentra en el Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el

desarrollo, que en el artículo segundo, define la naturaleza de las Asociaciones Civiles o Fundaciones como “ONG”, con intereses culturales, educativos, deportivos, servicio social, de asistencia, beneficencia, etc.; sin fines de lucro. Su patrimonio puede estar conformado por recursos nacionales o internacionales. Tendrán personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones del decreto 02-2003 y demás leyes jurídicas de carácter ordinario.

“Por ser personas jurídicas no lucrativas, tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros”.
(22:Art.18)

“Deberán incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente su patrimonio.”(22:Art.6)

“Para su constitución deberán hacerlo por medio de escritura pública y presentarse al Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio”.
(22:Art.5)

“Los requisitos para constituirse son:

- a. Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b. Reunir lo requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- c. Podrán contar entre sus asociados hasta con un 25% de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- d. Elección de la Junta Directiva”. (22:Art.7)

Los documentos que deberán presentarse son los siguientes:

- a. Memorial de solicitud de la inscripción firmado por el representante legal.
- b. Primer testimonio de la escritura pública de constitución, que a su vez debe “tener incorporados los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas”. (22:Art.8)
- c. Duplicado del primer testimonio de la escritura pública de constitución firmado y sellado en original
- d. Fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal
- e. Timbre fiscal de 50 centavos, en la razón.

El artículo 10 de la Ley en mención indica que en el Registro Civil se llevará un libro en el que quedará registro de la inscripción de las asociaciones, su constitución, modificaciones, etc. Además la inscripción de sus representantes legales y los libros de actas autorizados para uso de las asambleas generales o juntas directivas legalmente constituidas.

“Los registradores civiles municipales enviarán al Ministerio de Economía, dentro del plazo de 30 días posteriores a la inscripción, un aviso conteniendo: fecha de escritura de constitución, denominación, folio y libro de su inscripción, lugar, fecha y todos los datos de inscripción. El Ministerio de Economía llevará un registro de las Organizaciones no Gubernamentales inscritas en todo el país, las cuales están obligadas a informar y actualizar semestralmente la información, e inmediatamente cuando procedan cambios de la información reportada”. (22:Art.11)

“Serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas y, para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera”. (22:Art.16)

Como Sociedad Anónima:

Se define como una entidad lucrativa cuyo “capital está dividido y representado por acciones”. (23:Art.86) “Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos como socios”. (23:Art.99).

“Una acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye, como mínimo, los siguientes derechos:

- a. Participar en el reparto de las utilidades y del patrimonio resultante de la liquidación.
- b. El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- c. El de votar en las asambleas generales.” (23:Art.107)

Una vez inscrita en el Registro Mercantil, “tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados”. (23:Art.14)

“Se regula por las estipulaciones de su escritura social y las disposiciones contenidas en el Código de Comercio”. (23:Art.15). “Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.”(23:Arto.87)

“Deberá inscribirse en el Registro Mercantil dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura”. (23:17).

El procedimiento para inscribirse es el siguiente:

Al formulario del Registro Mercantil se adjunta original y una fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad. Si cumple todos los requisitos que la ley exige, se ordena la inscripción provisional y la emisión del edicto para su publicación, asignándole número de registro, folio y libro de inscripción. El edicto correspondiente se publica en el Diario Oficial. Transcurridos ocho días desde la

publicación, se presenta memorial solicitando la inscripción definitiva de la sociedad.

Con el memorial se acompaña los siguientes documentos:

- a. La página donde aparece la publicación de la inscripción provisional
- b. El testimonio original de la escritura, y
- c. Fotocopia del nombramiento del representante legal previamente inscrito en el Registro.

Los documentos pasan al Departamento de Operaciones Registrales para que se inscriba definitivamente la sociedad, se razone el testimonio original y se elabore la Patente de Sociedad, luego pasa a firma del Registrador Mercantil General de la República.

Para acreditar que la sociedad está inscrita y goza de personalidad jurídica, el Registro entrega los siguientes documentos:

- a. Testimonio original ya razonado
- b. Patente de sociedad

Cuando la sociedad está definitivamente inscrita deben hacerse los trámites para inscribir la empresa, propiedad de la sociedad. Por último, dentro de un año máximo, después de inscrita definitivamente la sociedad, se debe también inscribir el aviso de emisión de acciones.

Con el objeto de llevar a cabo todas las gestiones necesarias para constituir y registrar la sociedad en el Registro Mercantil como sociedad guatemalteca, deberá otorgarse un “mandato especial administrativo de representación judicial”, facultando al abogado para que pueda realizar trámites ante cualquier entidad u oficina administrativa y expresamente para que firme cualquier tipo de solicitud o documentos relacionados con el registro de la sociedad.

En el Ministerio de Educación

Conforme la Circular No.9-88 emitida por la Dirección General de Educación, “Documentos que deben formar parte del expediente que solicita la creación, autorización de funcionamiento o ampliación de Centros Educativos Privados” el interesado deberá dirigirse a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, y entregar:

- a. El formulario indicando la siguiente información:
 - Nombre del propietario
 - Número de teléfono (fijo o celular)
 - Nombre del establecimiento
 - Dirección
 - Jornadas: Matutina, Vespertina, Plan fin de semana
- b. Providencia del Supervisor enviando el expediente.
- c. Certificación de la visita ocular, realizada por el supervisor educativo, mismo que debe contener dictamen favorable, firmada y sellada.
- d. Solicitud de autorización de funcionamiento, dirigida al Director Departamental de Educación de Guatemala por el propietario, expresando claramente el nombre, los niveles y carreras solicitadas.
- e. Fotocopia de cédula de vecindad del propietario.
- f. Compromiso del Director y propietario en declaración jurada que se ceñirán a las leyes y demás disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación.

g. Comprobantes de las calidades del Director Técnico, del Administrativo o del Técnico-administrativo:

- Currículum profesional,
- Fotocopia de los Títulos que posee
- Fotocopia de cédula de vecindad
- Fotocopia de cédula docente o certificación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal
- Certificación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal.
- Certificación de Honorabilidad.

Es importante tener en cuenta que se autorizará un Director por nivel solicitado: graduados y escalafonados en el nivel correspondiente, clase “B” según la normativa legal vigente y no podrá ser docente a la vez. Todos los títulos otorgados deben confrontarse en Control Académico.

h. Nómina de personal docente y administrativo con especificación de calidades y cargo que va a desempeñar.

- Currículum Profesional,
- Fotocopia de los títulos que posee
- Fotocopia de cédula de vecindad,
- Fotocopia de cédula docente o certificación

i. El número de servicios educativos a autorizar dependerá de la capacidad del edificio y del personal con que cuente para implementar los servicios educativos.

- j. Fotocopia de los acuerdos de autorización de las carreras solicitadas, debidamente confrontados por la Sección de Acuerdos del Ministerio de Educación.
- k. Horarios de clase por grado con base en las asignaturas y períodos que establece el Acuerdo Ministerial 478-78 “Legalización de los planes de estudio”.
- l. Listado material didáctico, mobiliario y equipo existente, verificado por el supervisor educativo en la inspección ocular debiendo firmar y sellar dicho listado.
- m. Si solicita un Bachillerato con especialidad en algún Peritaje, debe indicarse detalladamente el equipo del taller o laboratorio y el material con que cuenta por dicha carrera, el cual debe ser verificado por el Supervisor Educativo en la inspección ocular, debiendo firmar y sellar dicho listado.

El Ministerio de Educación únicamente autoriza 3 servicios educativos como máximo, por modalidad (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana).

- n. Proyecto Educativo con el siguiente contenido:
 - Justificación
 - Misión y visión
 - Objetivos
 - Metodología de enseñanza
 - Sistema de Evaluación
 - Perfil de Egreso del alumno:
 - ✓ Como persona
 - ✓ Como ente comunitario
 - ✓ Como ente social
- o. Servicios adicionales que prestará (comprobables)

- p. Antecedentes del prospecto, conteniendo lo siguiente:
- Propósito
 - Número máximo de alumnos por aula
 - Mensualidades
 - Horarios
 - Servicios que ofrece
- q. Certificación de las condiciones físicas del edificio extendida por un ingeniero o arquitecto colegiado.
- r. Certificación que el edificio reúne las condiciones sanitarias mínimas extendida por autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Centro de Salud).
- s. Constancia de ubicación extendida por la Municipalidad de Guatemala.
- t. En cuanto al personal extranjero, cumplir con lo establecido por el Código de Trabajo, Artículo 13, Ley de Servicio Civil y Ley de Migración, en su calidad de residente.

Los expedientes deberán entregarse en la Sección de Control Académico durante el año anterior al año en que iniciará sus labores el nuevo colegio, hasta el último día hábil del mes de septiembre, pues no se podrá prestar un servicio que no tenga previa autorización.

En la Superintendencia de Administración Tributaria

Las sociedades mercantiles o civiles, deberán inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, dentro del plazo de los 30 días siguientes a su inscripción provisional en el Registro Mercantil o Civil, según el inciso 4 del artículo 2 del Reglamento de la Ley del ISR; y, “antes de iniciar operaciones. (5:Art.120); Para

este momento ya deberá contar con la resolución de autorización del Ministerio de Educación, porque de lo contrario lo inscribirán como contribuyente normal, debiendo presentar declaraciones sin movimiento conforme corresponda al régimen en que se inscriba, hasta el momento en el que pueda presentar dicha resolución, para ser inscrito como “entidad exenta”. La documentación que deberá presentarse es la siguiente:

- a. Llenar el Formulario SAT de inscripción y actualización correspondiente.
- b. Cédula original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad, del propietario o representante legal.
- c. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del contribuyente o representante legal, en caso de ser extranjero.
- d. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la resolución extendida por el Ministerio de Educación o por la Dirección Departamental que aprueba el funcionamiento del Centro Educativo.
- e. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta del nombramiento de representante legal, en caso de ser persona jurídica.
- f. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución debidamente inscrito en cualquiera de los Registros Civil o Mercantil, dependiendo de si es una Sociedad Civil o Anónima.

2.1.1 Procedimiento de inscripción como entidad exenta

Para quedar inscrito como “entidad exenta” únicamente es necesario presentar según el artículo 6 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, *al momento de la inscripción*, la resolución de aprobación de funcionamiento como Centro Educativo Privado emitido por el Ministerio de Educación, la cual deberá adjuntarse al formulario

de inscripción. En ese momento, el personero de la SAT hace entrega de una constancia de inscripción, que acredita a la institución como “Exenta”.

2.1.2 Tratamiento Fiscal de las actividades mercantiles

Tal como se expondrá mas adelante, tanto la Carta Magna, como las leyes tributarias le atribuyen a los centros educativos, como centros de cultura, el privilegio de gozar de la “exención de toda clase de impuestos y arbitrios”.(1:Art.73).

Sin embargo, en la actualidad, los colegios han optado por ofrecer, además de la educación, otros servicios, tales como la venta de uniformes, libros, cafetería, etc.

El Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el Artículo 13 indica que “Los propietarios de centros educativos, que además desarrollen actividades afectas al IVA, deberán inscribirse como contribuyentes por éstas actividades y presentar la declaración por las ventas o prestación de servicios grabados, conforme la Ley; sin incluir las operaciones exentas del centro educativo”.

Igualmente estarán sujetos a cubrir el valor del Impuesto Sobre la Renta y otros impuestos. Inscribirse en el Registro Mercantil, llevar los registros contables en los libros habilitados por la SAT y autorizados por el Registro Mercantil, autorizar facturas, notas de débito y crédito y facturas especiales; y, hacer inventario de mercaderías al inicio de sus operaciones y una vez al final de cada año fiscal, además deberán presentar las declaraciones y hacer el pago de los impuestos que correspondan según sus respectivas leyes.

El servicio de bus proporcionado a escolares, “siempre que éste no sea prestado por terceras personas” está exento del Impuesto al Valor Agregado (10:Art.8 inc.1); no así del Impuesto sobre la Renta, que no aparece dentro de las exenciones concedidas en el

artículo 6 de la Ley del Impuesto sobre la Renta; por lo que se deberá inscribir esta actividad, en el Registro Tributario Unificado, y elegir cualquiera de las dos opciones de pago de este impuesto, ya sea en forma mensual correspondiente al 5% del valor de los ingresos, según el artículo 44 de la Ley del ISR o en forma trimestral según el artículo 72 de la misma.

2.2 Para su funcionamiento

Entre los aspectos legales, específicamente lo referente al área fiscal, a considerar para el funcionamiento de un centro educativo privado, como institución exenta, se hace necesario recordar que actualmente en Guatemala, están vigentes los siguientes impuestos, regulados en sus respectivas leyes; que afectan directa o indirectamente la renta o actividad generadora de renta:

- a. El Impuesto sobre la Renta
- b. El Impuesto sobre productos Financieros
- c. El Impuesto al Valor Agregado, IVA.
- d. El Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, IETAAP
- e. El Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos.

2.2.1 Constancia de Exención

Es el documento mediante el cual se concede “la dispensa total o parcial del cumplimiento de las obligaciones tributarias, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley” (5:Art.62).

En Guatemala existen dos clases de exenciones:

- a. Exenciones Específicas o Constitucionales
- b. Exenciones Generales

Exenciones Específicas o Constitucionales

Son las exenciones concedidas constitucionalmente. En el caso de los centros educativos públicos y privados, esta exención se les concede en el Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala por ser considerados como “centros de cultura”, los cuales gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado refuerza este concepto, en el Artículo 8 inciso 1, que los libera de la función recaudadora de este impuesto, cuando indica lo siguiente: “No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios las siguientes personas: Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas”.

Y respecto a las compras, en el 1er párrafo del artículo 9, de la misma ley, sigue diciendo: “Estas personas están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria”.

Al quedar inscritas como “entidad exenta”, en la Superintendencia de Administración Tributaria, deben solicitar que les sea entregada en forma gratuita, su talonario de “constancias de exención” preimpreso y prenumerado para efecto de liberar sus compras del pago del IVA. La Administración Tributaria ha establecido un sistema de registro y control de la entrega de estas constancias de exención, por lo que se deberá llenar el

formulario de solicitud respectivo y entregarlo en las oficinas centrales, junto con original y copia de la cédula del propietario o representación legal en caso de sociedad.

Una vez que el Centro Educativo haya iniciado sus operaciones, al efectuar los pagos por bienes o servicios adquiridos, deberá emitir la respectiva constancia de exención, consignando en cada una de ellas el valor del impuesto incluido en el precio de venta del bien adquirido o del servicio recibido. Dicho precio, con el impuesto incluido, debe constar en la factura emitida por el vendedor de los bienes o el prestador del servicio, según corresponda. El original y el duplicado de la constancia se entregará al vendedor o prestador del servicio y el triplicado lo conservará el centro educativo para sus controles, y facilitar la elaboración de la declaración de constancias de exención emitidas en ese período que deberá presentar ante la Administración Tributaria, trimestralmente.

Exenciones Generales

Son las exenciones concedidas, en las Leyes Tributarias, tales como la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto a Productos Financieros, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el Artículo 6 enumera las instituciones que gozan de este privilegio fiscal. Pero particularmente el inciso b exime del pago de este impuesto a “las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centros de cultura”.

La Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, en el Artículo 9 inciso b declara como exentos “las Universidades y los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país”.

Las actividades, entidades y personas que gozan de esta clase de exención referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, están indicadas en el Artículo 7 de esa ley. Sin embargo el artículo 9 del reglamento de la misma hace la siguiente aclaración:

La exención general, con excepción de los colegios y las otras instituciones mencionadas en el artículo 8 de esa ley, únicamente exime de cargar el impuesto en las operaciones de “venta o prestación de servicios” pero, deben pagar el impuesto en la adquisición de los bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades.

Referente a los colegios, la exención general se aplicará según el inciso 9 del artículo 7 de la ley del IVA, a los ingresos en concepto de aportes y donaciones que reciban, con el condicionante de que estén constituidas legalmente y debidamente registradas como Sociedades Civiles o Asociaciones.

El inciso 13 del mismo artículo refiere esta clase de exención sobre los servicios que prestan como instituciones educativas, pero al colocarlas en la misma figura jurídica de las asociaciones y fundaciones, agrega el condicionante de que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes. Sin embargo en el artículo 8 inciso 1, la misma ley, al incluirlos dentro de las exenciones específicas, vuelve a abordar el tema de no aplicar el IVA en las operaciones de venta o prestación de servicios (no importando que estos sean públicos o privados) en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre a escolares, siempre que no sea prestado por terceras personas.

En la Ley del Impuesto del Timbre, en el artículo 10 inciso 3 declara como entidades exentas a los establecimientos educativos privados.

2.2.2 Obligaciones Tributarias

El hecho de ser entidades exentas, no exime a los centros educativos privados de cumplir ante el fisco con algunas obligaciones tanto formales como tributarias que, de lo contrario, le implicarán causa de multas por omisión. A continuación se refieren las siguientes:

- a. Obligación de inscribirse al Registro Tributario Unificado. “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria *antes* de iniciar actividades”. (5: Art. 120 y Art.112 inciso 1.b; 9: Art.2 inciso 5 del reglamento Ley ISR, y 22:Art.13). La Administración Tributaria de su parte, le asignará un número de identificación tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la Ley específica de cada impuesto.
- b. “Actualizar cualquier cambio que se produzca en sus datos de inscripción”. (5: Art. 120 último párrafo, 5:112 inciso 5, 9: Art. 5 del reglamento).
- c. “Llevar contabilidad completa registrada en libros contables y presentar declaración jurada anual de Impuesto sobre la Renta”. (5: Art.112 incisos a y c, y 22:Art.13). A pesar de ser la educación una actividad exenta, los colegios son responsables de llevar registros y libros contables a efecto de facilitar a la Administración Tributaria la determinación, fiscalización e investigación del cumplimiento de obligaciones tributarias relacionadas con terceros. En el artículo 54 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deduce su obligatoriedad, puesto que indica que se deberá presentar anualmente declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior, “aún cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas” y agrega

que deberán anexarse estados financieros debidamente certificados que reflejen razonablemente su situación financiera. Esto hace imperativo “llevar contabilidad completa de acuerdo a principio de contabilidad generalmente aceptados, y registrarla en los libros contables de ley” (22:Art.13 y 14; 23:Art.368). Por otro lado, el artículo 46 de la misma ley indica que “tales contribuyentes también podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados o computarizados; siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización”. En el caso de los colegios, los libros contables son: Diario, Mayor, Estados Financieros, Caja e Inventario, los cuales deberán ser habilitados en la SAT; y autorizados en el Registro Mercantil en caso de estar constituido como Sociedad Anónima. Si estuviera constituido como Sociedad Civil, “únicamente se habilitarán en la SAT.” (22:Art.14) Los libros de Compras y Ventas del IVA no deberán llevarse por cuanto no están afectos a este impuesto.

- d. Utilizar correlativo de recibos, prenumerado y autorizado para control de ingresos. Por su carácter de exento, para los ingresos por servicios educativos, no existe ninguna disposición legal que los obligue directamente a tener un correlativo prenumerado de recibos autorizados por la SAT. Sin embargo, si el colegio estuviera inscrito como Asociación; ante la eventual oportunidad de recibir algún aporte en calidad de donación, “deberá extenderse el respectivo recibo que acredite la recepción el cual debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 18 del reglamento de la ley del Impuesto sobre la Renta” (22:Art.15)
- e. “Actuar como agente retenedor del Impuesto sobre la Renta debiendo remitir a las cajas fiscales lo retenido, tanto a empleados como a proveedores de bienes o prestadores de servicios, mediante declaración jurada en los primeros diez días

hábiles del mes siguiente”. (5: Arts.28, 29 y 41; 9: Arts. 64, 67 y 68; y 9:Arts. 35 y 39 del reglamento).

- f. Presentar declaraciones trimestrales de Constancias de Exención del IVA. Al respecto, el reglamento de la Ley del Impuesto al Valor agregado, artículo 12, 5to. párrafo, indica: “Para fines del registro y control de las constancias de exención recibidas por parte de los proveedores de bienes y servicios las personas, entidades y organismos inscritos como exentos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, deberán presentar dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre calendario, en formulario que proporcionará la misma, un listado de las constancias utilizadas dentro de dicho trimestre calendario. Este listado deberá contener: número de la constancia de exención emitida, NIT y nombre completo o razón social del vendedor o prestador del servicio, número de la factura, descripción de los bienes y servicios adquiridos y el precio total”.
- g. Cuando además de prestar el servicio de la educación, los dueños de la institución se dediquen a vender libros, uniformes y útiles escolares, o deseen prestar el servicio de cafetería deberán, como ya se mencionó en el punto 2.1.2, inscribirse como contribuyentes normales (persona individual o jurídica) y estarán sujetas a cumplir con los requerimientos que las leyes tributarias demandan.
- h. Otras obligaciones formales:
- Según los artículos 112 incisos 3 al 8; y 112 “A” incisos 1 al 5 del Código Tributario también existen las siguientes obligaciones que se deben cumplir:
- “Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, (4 años según artículo 47 del Código Tributario); libros, documentos

y archivos, estados de cuenta bancarios o sistemas informáticos que se relacionan con sus actividades económicas y financieras.

- Conservar por igual plazo, los documentos en que conste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- En el caso de estar autorizados a presentar declaraciones, anexos e informaciones por vía electrónica o medios distintos al papel, deberán conservarlas por el mismo plazo en los medios en que fueron presentadas o en papel a su elección.
- Rehacer sus registros contables, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registros, documentos, archivos o sistemas informáticos, dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que ocurrió el hecho, circunstancia que deberá acreditarse.
- Permitir a la Administración Tributaria revisar los registros informáticos que contengan información relacionada con la realización de hechos generadores de tributos o al registro de sus operaciones contables y tributarias, ya sea en línea, o a determinado periodo de tiempo que establezca la Administración Tributaria.
- Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones en cualquier local, oficinas, establecimiento, etc.
- Permitir que la Administración Tributaria revise las declaraciones, informes y otros documentos; relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia.
- Proporcionar a la Administración Tributaria la información que le requiera referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros,

generadores de tributos, siempre que no se viole la garantía de confidencialidad y el secreto profesional.

- Por lo menos una vez cada mes calendario, deberá consultarse los mensajes que la Administración Tributaria le haya enviado a su respectivo buzón electrónico. O en todo caso consultar los kioscos de autoservicio en las oficinas de la SAT”.

2.2.3 Otros compromisos legales

- a. Inscribirse en el IGSS, IRTRA e INTECAP. (1: Art.100).
- b. Los centros educativos, ya sea como persona individual o como sociedad, que empleen mas de 3 personas, deberán solicitar su número patronal e inscribir a sus empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Retener mensualmente, del sueldo devengado de los empleados, los porcentajes requeridos y remitirlos, juntamente con el porcentaje de aporte patronal, no sólo del IGSS sino del IRTRA e INTECAP a través de los bancos del sistema dentro de los primeros 20 días del mes siguiente.

- c. Extender a sus empleados contrato de trabajo por escrito:

Todo centro educativo privado está sujeto a lo que dice el Código de Trabajo, el cual obliga a “todo patrono a extender por escrito un contrato de trabajo, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación”. (4: Art. 28).

- d. Llevar un Libro de Salarios.

Si un colegio ocupa permanentemente a diez o más trabajadores debe “llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Si ocupa permanentemente a tres o más trabajadores, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”. (4: Art.102).

e. Elaborar Informe Anual del Empleador

Entre las obligaciones de los centros educativos como patronos, está la responsabilidad de “presentar, dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año, a la Dirección de Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social directamente, o por medio de las autoridades de trabajo del lugar, un informe que por lo menos debe contener los siguientes datos:

- Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior.
- Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días trabajados de cada uno y el salario individual durante dicho año”. (4:Art. 61 inciso a).

f. Hacer efectivas oportunamente las prestaciones de Ley a sus empleados.

Todo centro educativo privado está obligado a cumplir con las normas que le competen indicadas en el Código de Trabajo y Leyes relativas al bienestar económico y seguridad social de sus empleados tanto docentes como administrativos.

g. Salarios Mínimos

“El salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos”. (4: Art. 88.).

“Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia”. (4: Art. 103).

Los maestros del sector privado no están cubiertos por el decreto Legislativo No.1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, así que para conocer cuál es el salario mínimo de ellos, es necesario consultar el respectivo Acuerdo Gubernativo vigente, emanado y actualizado periódicamente por la Comisión Nacional del Salario adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social indicada en el artículo 105 del Código de Trabajo.

El salario mínimo vigente a partir del 1 de enero del 2006, es de Q1.309.20, según Acuerdo Gubernativo No.640-2005.

h. Jornadas de Trabajo.

“Es el tiempo efectivo que el trabajador permanece a las órdenes del patrono”. (4: Art.116). El Acuerdo Ministerial No. 927 (Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación de Guatemala) en los artículos 4 al 7 indican lo siguiente: “Los establecimientos educativos, en relación a las jornadas de trabajo, se clasifican en establecimientos de jornada única y de jornada doble. Los establecimientos de jornada única se dividen en establecimientos de jornada matutina, vespertina y nocturna. Estas jornadas deben ser previamente autorizadas

por cada supervisor de nivel según las circunstancias. Los horarios para las diferentes jornadas son los siguientes:

Jornada doble:	de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas
Jornada matutina:	de 07:30 a 12:30 horas
Jornada vespertina:	de 13:00 a 18:00 horas
Jornada nocturna:	de 19:00 a 23:00 horas

Los directores de nivel, con base en los dictámenes de los supervisores respectivos autorizarán la jornada adecuada a cada establecimiento”.

Existe también una jornada intermedia de trabajo autorizada para los establecimientos privados del nivel medio del país. “Se rige por el plan de estudios que corresponde a la jornada diurna actualmente vigente. La única carrera que no puede impartirse en esta jornada es la de Magisterio. El horario de trabajo de la jornada intermedia será en el espacio de tiempo comprendido entre las 16:00 a las 17:00 horas para el inicio de la jornada; y las 21:00 horas para finalizarla, pudiendo cada establecimiento, en lo particular, adecuarse al horario que resulte mas conveniente a los intereses de los educandos. Cada período de clase para esta jornada debe ser con duración de 35 minutos mínimo”. (19:Arts1 al 4).

i. Descansos Semanales, días de asueto.

“Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días, según costumbre en la empresa o centro de trabajo, el cual el patrono está obligado a pagarlo aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto y

asimismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal”.
(4: Art.126 y 127).

En Guatemala, “Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares: El 1 de enero; el jueves, viernes y sábado santos; el 1 de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1 de noviembre, el 24 de diciembre, medio día a partir de las 12 horas, el 25 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas y el día de la festividad de la localidad.” (4: Art.127).

El diez de mayo ha sido declarado como “Día de la Madre” para todas las madres trabajadoras al servicio del Estado o de empresas particulares y gozarán de asueto con pago de salario. (Decreto No.1794-68 del Congreso de la República).

El 26 de abril de cada año, está instituido como el “Día Nacional de la Secretaria”; el cual se realizará conforme las disposiciones internas de cada institución o empresa y, en todo caso, los patronos y las autoridades nominadoras concederán día de asueto laboral o goce de salario al personal secretarial, en el equivalente de un día extraordinario sin constituir adición de otras prestaciones laborales. (Decreto Legislativo 25-94).

j. Licencias y permisos con goce de sueldo.

Es obligación de todo patrono “conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, 3 días.
- Cuando contraiga matrimonio, 5 días.
- Por nacimiento de hijo, 2 días.

- Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- Por desempeño de una función sindical, en las condiciones indicadas.
- En todos los demás casos específicamente provistos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo, si lo hubiere.” (4: Art.61 inciso ñ).

k. Otras obligaciones.

A continuación se mencionan otras obligaciones determinadas en el código de Trabajo, artículo 61:

- Al emplear personal “preferir, en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que les hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.”
- “Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono.”
- “Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción del salario”

l. Período de Lactancia.

“Toda madre, en época de lactancia, puede disponer en los lugares donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre (mas favorable) corresponda un descanso mayor. La trabajadora, en época de lactancia, podrá acumular las dos medias horas a que tiene

derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que ésta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada y el incumplimiento dará lugar a la sanción correspondiente para el empleador.

El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta 10 meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse”. (4: Arts. 153, al 155; 15: Arts.1 al 3).

m. Período de descanso Pre y Post natal.

“Toda madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento de su salario durante los treinta días que precedan al parto y los 54 días siguientes. Los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro días efectivos de descanso durante ese período”. (4:Art.152).

n. Vacaciones anuales

“Todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono”. (4: Art. 130).

En el caso de los centros educativos, tanto públicos como privados, esta prestación está regulada en el Acuerdo Gubernativo No.534, Reglamento para el disfrute y cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional, en el cual se clasifica al personal que presta sus servicios en estas instituciones en personal docente, técnico administrativo, administrativo y de servicios.

De los artículos 1 al 10 y 14 se extracta lo siguiente: “El personal docente (excepto el que presta sus servicios en un establecimiento de enseñanza especial), podrá

disfrutar los meses de noviembre y diciembre, como período de vacaciones, siempre que sus servicios no sean solicitados en el mes de noviembre, por el Ministerio de Educación Pública para integrar comisiones especiales o desarrollar programas de perfeccionamiento docente y de extensión cultural; o por los directores de los centros educativos cuando consideren que es indispensable su concurso.

El personal técnico-administrativo, administrativo y de servicios, gozará de veinte días hábiles de vacaciones, quedando encargado el director respectivo de levantar el acta correspondiente en donde se especifiquen las fechas en que cada uno de los miembros de su personal hará uso de sus vacaciones, entendiendo al mismo tiempo que al concederlas, las labores del plantel no sufran ningún contratiempo.

En el caso de los establecimientos de enseñanza especial, por ser centros que no pueden suspender sus actividades ordinarias (cuidado de niños y otros similares), tanto docentes como personal administrativo técnico y de servicio gozarán únicamente de veinte días hábiles de vacaciones, con el mismo condicionante de que al concederlas, las labores del plantel no sufran ningún contratiempo”.

La forma de cálculo para el pago del salario durante este período está regulada en los artículos 11 al 13 del mismo Acuerdo Gubernativo. Se plantea un ejemplo en el capítulo V inciso 5.3 del presente trabajo.

o. Aguinaldo

Como todo patrono, los colegios están obligados a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, “el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Puede pagarse el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el resto en enero del año siguiente o cubrir el

100% en el mes de diciembre. La continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de que hayan gozado el trabajador durante el transcurso de la relación laboral.

Esta prestación no es acumulable de año en año para recibir posteriormente una suma mayor. El trabajador, a la terminación de su contrato, tiene derecho a que su patrono le pague inmediatamente la parte proporcional del mismo, de acuerdo con el tiempo trabajado.

Es necesario que quede evidencia escrita del pago de esta prestación”. (14:Art.1 al 7). Para hacer el cálculo, se plantea un ejemplo en el capítulo V inciso 5.3 del presente trabajo.

p. Indemnizaciones

Cuando un contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye, una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79 del código de trabajo; el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión ni puede ser embargado excepto por obligación de pago de alimentos. Todas las situaciones justas o injustas tanto para el patrono como para el empleado, están establecidas en el Código de Trabajo, en los artículos del 65 al 86.

Para el cálculo de la indemnización debe considerarse “el monto del aguinaldo devengado por el trabajador en la proporción correspondiente a 6 meses de

servicios, o por el tiempo trabajado, si este fuera menor de 6 meses” (14:Art.9) mas las misma proporción de Bono 14 según artículo 4°. del Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.

En base a esta normativa, se determina el siguiente coeficiente:

Coeficiente por indemnización	8.33333
(+) Doceava parte de aguinaldo:	
8.33333 / 12 =	0.69444
(+) Doceava parte de Bono 14:	
8.33333 / 12 =	<u>0.69444</u>
TOTAL	<u>9.72222</u>

Si el sueldo devengado por una persona fue de Q. 6,000.00 mensuales y debe pagársele su indemnización correspondiente a un año de trabajo, se hará la siguiente relación:

$$Q 6,000.00 \times 12 \text{ meses} = Q 72,000.00$$

$$Q 72,000.00 \times 0.097222 = Q 6,999.99 = Q 7,000.00$$

El sueldo base para la indemnización será de Q7,000.00

Cuando existen “ventajas económicas” este sueldo base se convierte en el salario nominal. A este salario nominal deberá agregarse el 42.86% del salario devengado por ventajas económicas. Estas están conformadas por todos aquellos beneficios de carácter patrimonial que obtiene el trabajador, que acrecientan el salario, y que contribuyen en el mejor desempeño de las actividades laborales dentro y fuera de la institución. Vienen a constituir “el 30% del importe total del salario devengado”. (4: Art.90 y 93). Por ejemplo: Pago de parqueo, uso de transporte colectivo o vehículo

de la empresa, combustible, seguro de vida, seguro médico, bono por medicina, uniforme para el trabajo pagado por la empresa, etc.

El 42.86% se determina (según información bajada de la dirección de correo electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, (29), en “Trabajadores/cálculo de prestaciones”) mediante la siguiente regla de tres:

Si el salario nominal corresponde al 70% del salario real, el complemento por las ventajas económicas que son el 30% equivalen a:

$$\begin{array}{r} 70 \text{ -----} 100\% \\ 30 \text{ -----} X \quad = \quad 42.86\% \text{ del salario nominal.} \end{array}$$

q. Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público. Bono 14.

El decreto No. 42-92 del Congreso de la República establece: “con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador y es equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere de menos de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina en el mes de junio de cada año.

La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá

pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

Para el cálculo de la indemnización, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios o por tiempo trabajado, si éste fuera menos de seis meses.

No se toma en cuenta para determinar el aguinaldo anual.

r. Bonificación Incentivo

Creada a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, consistente en un pago de Q250.00 que deberán pagar los empleadores junto al sueldo mensual que éstos devengan, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refería el decreto 78-89 modificado por el decreto 37-2001 ambos del Congreso de la República.

s. Actuar como agente retenedor del arbitrio del “Boleto de Ornato”

El Decreto 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal obliga a los directores, gerentes, administradores y/o los propietarios individuales a exigir a sus empleados la constancia de este pago, y si el trabajador no contara con el mismo o lo hubiera pagado, pero no puede demostrarlo, deberá retenerle del salario o sueldo del mes de enero y a más tardar del mes de febrero, el importe que, de conformidad con lo devengado, le corresponda pagar.

La institución deberá enviar a la Municipalidad respectiva un listado de lo retenido, indicando los nombres de las personas a quienes se les hizo el descuento, así como el importe de los sueldos o salarios de cada uno. Este reporte debe hacerse dentro de los quince días de efectuada la retención. (7:Art.7).

El monto mínimo de este arbitrio es de Q 4.00 para quien tenga un ingreso mensual de entre Q300.00 y Q500.00. Y de Q 150.00 para quien perciba Q12,000.01 mensuales en adelante. (7:Art.9).

t. Recaudación y remisión de la Matrícula Escolar del Nivel Medio.

La matrícula escolar es el requisito que los estudiantes, del nivel medio, de cualquiera de sus ciclos, debe cumplir para inscribirse en los centros de enseñanza de dicho nivel, con el objeto de obtener el derecho de escolaridad en el grado y ciclo escolar que corresponda; y reciba los beneficios derivados de la organización y proceso de la enseñanza-aprendizaje.

Esta matrícula escolar consiste en que el alumno debe pagar la cantidad de Q1.50, debiendo el centro educativo extenderle recibo conforme formulario debidamente autorizado.

Los centros particulares de enseñanza y los que funcionen por el sistema de cooperativa, quedan obligados a cancelar el valor de las matrículas recaudadas dentro de los diez días siguientes al primer trimestre del ciclo escolar en los establecimientos oficiales (denominados cuentadantes) que les sean designados por la Supervisión respectiva, llenando las formalidades correspondientes. Estos centros cuentadantes están facultados para extender los recibos que acreditan dicho pago, previa revisión de los expedientes; y, ellos, a la vez, están obligados a remitir a la SAT los valores recaudados dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recaudación.(21).

u. Contrato de Adhesión.

Conforme el artículo 52 del Decreto No. 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario, los colegios como proveedores de un servicio, están

obligado a otorgar junto a los padres de familia o encargados de los alumnos un “Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos”, haciendo referencia a la resolución de su inscripción en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO del Ministerio de Economía, en donde deberán ser aprobados y registrados.

En ese contrato deberá ir indicado el objeto del contrato, los derechos de retracto, derechos del padre de familia, obligaciones esenciales de las partes, derechos del estudiante, obligaciones del estudiante, derechos y obligaciones del centro educativo, obligaciones de padres de familia o representante legal, la forma de adquirir uniformes y útiles, plazo, cuotas, efectos procesales, otras estipulaciones de ley y aceptación.

v. Libro de Quejas.

Conforme el artículo 17 de la Ley de Protección al Consumidor, “A efecto de garantizar el derecho de reclamo de los consumidores y usuarios, todo proveedor deberá poner a disposición de los mismos en un lugar visible, un libro de quejas o cualquier medio autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, el cual deberá ser de acceso irrestricto al público, el que debe contener como mínimo los espacios en los que se indique el nombre del consumidor o usuario afectado, el tipo de reclamo y la fecha en que quedó solucionado el mismo”.

w. Reportes al Ministerio de Educación

Derivado de entrevistas efectuadas a algunos directores Técnicos de colegio y personal de Control Académico, del Ministerio de Educación, se recopiló la siguiente lista de reportes y fechas de entrega que todo centro educativo debe presentar ante el Ministerio de Educación, a través de la Supervisión Técnica

Educativa que es la entidad establecida por dicho Ministerio para mantener constante comunicación con los centros educativos ya sea privados, nacionales o por Cooperativa. Es ante esta Supervisión, que cada centro educativo debe presentar periódicamente los siguientes reportes básicos:

1. Formulario de Actualización de Datos

En el mes de abril se deberá presentar la “estadística” de alumnos inscritos al 31 de marzo que es la última fecha que el Ministerio permite inscribir alumnos. Se utilizan los formularios que el Ministerio provee gratuitamente. Debe elaborarse una boleta de alumnos por cada grado y una boleta del director, la que incluye información estadística de personal docente y administrativo e información y datos del director y del supervisor del área.

2. Formulario de Actualización de Datos

Antes del 31 de octubre, fecha en la que se hace el “acta de cierre” de operaciones en el colegio, se debe presentar la segunda “estadística”, siempre en formularios provistos por el Ministerio de Educación. Esta deberá contener información del movimiento que experimentó la población estudiantil. Es decir, de los inscritos reportados en abril, cuántos se retiraron, cuántos traslados, etc. Cuántos promovidos o aprobados, cuantos no promovidos o reprobados. Tanto las estadísticas de abril como las de octubre, deben elaborarse en original y 4 copias:

El original va para Supervisión, una copia para Estadística, otra para la Dirección Departamental de Educación, otra para Informática y una para los archivos del colegio

3. Cuadro de Registro General de Resultados Finales

Se presenta también antes del 15 de octubre. Para elaborar este cuadro, el proceso inicia con el trabajo de los maestros, quienes en base a los exámenes y tareas, hacen una lista de los alumnos con calificaciones por bimestre. Al final del año escolar, preparan la llamada “lista de cotejos” que se hace en base a los promedios indicando si el alumno aprobó o reprobó el curso o el grado dependiendo del nivel.

Con base a la lista de cotejos, la dirección del colegio hace los “Cuadros de Registro General de Resultados Finales” por grado, que se hacen en formularios especiales diseñados por el Ministerio de Educación y que se compran con la orden y autorización del Ministerio, ya sea impresos o en disquete. Hay un formato para cada nivel: “PRE” para preprimaria, “PRIM” para primaria, etc.

Igual que las estadísticas, se presentan original a la Supervisión, y copias para Estadística (USIPE), Dirección Departamental de Educación e informática del Ministerio.

Una vez que la Dirección Departamental haya comprobado que la información proporcionada satisface los requisitos establecidos, procede a consignar en los formatos de título o diploma proporcionados por el centro educativo; el nombre del graduado y toda la información autorizada por el Ministerio de Educación. Cuadros de Recuperación.

Cuando hay alumnos reprobados, de 4°. Primaria en adelante, podrá dárseles como máximo 2 oportunidades de examinarse para recuperación, en noviembre y enero. Cada vez que se hagan estos exámenes de recuperación, deberán presentarse “cuadros de Registro General de Resultados Finales” y deberá

indicarse si aprobaron o no, y si es primera o segunda recuperación, así como el mes en el que aprobaron.

4. Memoria de Labores.

Con fecha 31 de octubre deberá presentarse a la Supervisión, una memoria de labores, la cual debe contener lo siguiente:

- Parte informativa

Con generales del Establecimiento, códigos, jornadas, número de secciones.

- Aspectos Cuantitativos

Con información estadística resumida, sacada de los cuadros anteriormente indicados respecto a: Alumnos inscritos, evaluados, promovidos, no promovidos, retirados, por niveles por grados y por sexo.

- Aspectos Cualitativos:

Que incluye los objetivos, actividades y logros en los aspectos administrativos, técnico docente y sociocultural y cívico tanto de alumnos como de maestros y personal administrativo.

5. Solicitud Anual de Revalidación

Cada año, en el mes de abril, los directores de los centros educativos privados, deberán solicitar revalidación, o sea renovación de la autorización para funcionar, dirigida al Supervisor. Para esto acompañan la siguiente información:

- Certificación de Arquitecto de habitabilidad indicando los ambientes con que cuentan las instalaciones y si está en buen estado.

- Planilla del IGSS del mes de marzo

- Currícula de docentes y personal Administrativo

- Finiquito de todos los maestros y personal administrativo
- Recibo del Comité de Operación Escuela del Ministerio de Educación
- Compromiso de someterse y cumplir las leyes del Ministerio por parte del director.
- Horario del personal docente
- Prospecto de cuotas.

6. Solicitud Quinquenal de Revalidación

Cada 5 años, debe hacerse una solicitud ante la Dirección Regional Metropolitana, y presentarse la documentación que se presenta para la revalidación anual y otros documentos que enumeran los listados de información que para el efecto brinda el Ministerio de Educación.

2.2.4 La Infracción Tributaria

“Constituye infracción sancionable por la Administración Tributaria, toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal”. (5: Art.69).

2.2.5 Clasificación de Infracciones

El Código Tributario, en el artículo 71, tipifica las siguientes infracciones tributarias:

a. Pago extemporáneo de tributos retenidos, percibidos y del Impuesto al Valor Agregado.

Esta infracción consiste en “actuar en calidad de agentes de retención o de percepción o contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado, y no enterar en las cajas fiscales correspondientes, dentro del plazo establecido por las leyes tributarias,

los impuestos percibidos o retenidos o el Impuesto al Valor Agregado o pagarlos fuera del plazo establecido por las leyes tributarias”. (5: Art. 91).

b. La mora.

“Incurrir en mora el contribuyente que paga la obligación tributaria después del plazo fijado por la Ley. La mora opera de pleno derecho”. (5: Art. 92).

c. La omisión de pago de tributos.

La omisión de pago de tributos se constituye por la falta de determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del contribuyente, detectada por la administración tributaria, siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito. (5 Art. 88).

d. La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria.

Constituye resistencia cualquier acción u omisión que obstaculice o impida la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, después de vencido el plazo improrrogable de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento hecho llegar al contribuyente para presentar la documentación o información de carácter tributario, contable o financiero.

También constituye resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, cualquier acción u omisión que le obstaculice o impida el acceso inmediato a los libros, documentos y archivos, o al sistema informático del contribuyente que se relacionan con el pago de impuestos, así como la inspección o verificación de cualquier local, establecimiento comercial o industrial, oficinas de depósitos, contenedores, cajas registradoras y medios de transporte, en los casos en que la Administración Tributaria debe requerir el acceso inmediato, para evitar el riesgo de la alteración o destrucción de evidencias.

Se consideran acciones de resistencia:

- Impedir u obstaculizar las actuaciones o diligencias necesarias para que la Administración Tributaria pueda determinar, fiscalizar y recaudar los tributos.
- Negarse a proporcionar información e impedir el acceso inmediato a los libros, documentos y archivos, o al sistema informático del contribuyente que se relacionan con el pago de impuestos, necesarios para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de la obligación tributaria.
- Negarse el contribuyente a proporcionar la información referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos”. (5 Art.93).
- No rehacer sus registros contables, o rehacerlos fuera del plazo establecido en el Código Tributario, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío o delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registros, documentos, archivos o sistemas informáticos.

e. Infracciones a los deberes formales.

“Constituyen estas infracciones, todas las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de los deberes formales conforme a lo previsto en el Código Tributario y en otras leyes tributarias”. (5: Art.94).

Esta clase de infracciones se detallan junto a la sanción que les corresponde en el punto 2.2.6 de esta tesis.

f. Otras infracciones específicas.

Son las infracciones que, de acuerdo con los artículos 84, 85 y 86 del Código Tributario, motivan la aplicación de la sanción del “cierre de empresas,

establecimientos o negocios, en vista de que implican omisión, evasión o defraudación de tributos y contribuciones o el incumplimiento en el pago de los mismos.

Las infracciones específicas están indicadas en el artículo 85 del Código Tributario.

Se detallan a continuación:

- Realizar actividades comerciales, agropecuarias, industriales o profesionales, sin haberse registrado como contribuyente o responsable en los impuestos a que esté afecto, conforme a la legislación específica de cada impuesto.
- No emitir o no entregar facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos equivalentes, exigidos por las leyes tributarias específicas, en la forma y plazo establecidos en las mismas.
- Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos equivalentes, exigidos por las leyes tributarias específicas, que no estén previamente autorizados por la Administración Tributaria.
- Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas, no autorizados por la Administración Tributaria, para emitir facturas, tiquetes u otros documentos equivalentes; o utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas autorizados, en establecimientos distintos del registrado para su utilización.

2.2.6 Sanciones

a. Sanción por pago extemporáneo de tributos retenidos, percibidos y del IVA.

Consiste en pagar una multa equivalente al 100% del impuesto retenido o percibido o el pago resultante del Impuesto al Valor Agregado. Si el responsable del pago lo

hiciera efectivo antes de ser requerido por la Administración Tributaria, la sanción se reducirá en un 50%. (5: Art.91).

b. Sanción por Mora.

En este caso aplicará una sanción por cada día de atraso equivalente a multiplicar el monto del tributo a pagar, por el factor 0.0005, por el número de días de atraso. La sanción por mora no aplicará en casos de reparos, ajustes a determinaciones incorrectas, o en determinaciones de oficio efectuadas por la Administración Tributaria, en los cuales se aplicará la sanción por omisión de pago de tributos establecida en el artículo 89 del Código Tributario.

La sanción por mora es independiente del pago de los intereses resarcitorios. (5: Art. 92).

c. Sanción por la omisión de pago de tributos

Esta infracción será sancionada con una multa equivalente al 100% del importe del tributo omitido. Si el contribuyente o responsable, una vez presentada su declaración rectifica y paga antes de ser requerido o fiscalizado por la Administración Tributaria, la sanción se reducirá al 25% del importe del tributo omitido. Esta sanción, en su caso, se aplicará sin perjuicio de cobrar los intereses resarcitorios que correspondan, conforme lo dispuesto en el código tributario. (5:Art.88).

d. Sanción por resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria.

La sanción consiste en una multa equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual, trimestral o anual declarado

en el régimen del impuesto a fiscalizar. Cuando la resistencia sea de las que se constituyen en forma inmediata, la sanción se duplicará.

Si para el cumplimiento de lo requerido por la Administración Tributaria, es necesaria la intervención del Juez competente, se aplicará lo dispuesto en la resistencia a la acción fiscalizadora tipificada en el Código Penal. (5: Art.93).

e. Sanciones por infracciones a los deberes formales.

A continuación se detallan las infracciones a los deberes formales y su respectiva sanción, según el artículo 94 del Código Tributario:

- Omisión de dar el aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación de los datos de inscripción, del domicilio fiscal y del nombramiento o cambio de contador, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación.

SANCIÓN: Multa De Q.30.00 por cada día de atraso con una sanción máxima de Q.1,000.00. En ningún caso la sanción máxima excederá el 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

- Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria NIT, o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones de tributos, en documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.

SANCIÓN: Multa de Q100.00 por cada documento. El máximo de sanción no podrá exceder de Q1,000.00 mensuales. En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

- Adquirir bienes o servicios, sin exigir la documentación legal correspondiente.

SANCIÓN: Multa del 100% del impuesto omitido, en cada operación. Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien estando obligado no le entregó el documento correspondiente, quedará exonerado de la sanción.

- No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

SANCIÓN: Multa de Q 5,000.00 cada vez que se fiscalice al contribuyente. Además de la obligación de operar debidamente los libros y registros atrasados.

- Llevar o mantener los libros y registros contables, en forma o lugar distintos de los que obligan el Código de Comercio y las respectivas leyes tributarias específicas.

SANCIÓN: Multa de Q1,000.00 cada vez que se fiscalice al contribuyente y se establezca la infracción.

- Ofertar los bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto correspondiente, cuando así lo establezca la Ley tributaria específica.

SANCIÓN: Multa de Q2,000.00 cada vez que se establezca la infracción.

- Omitir la percepción o retención de tributos, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Tributario y en las leyes específicas de cada impuesto.

SANCIÓN: Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención se omitiere.

- Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no cumplan los requisitos según la ley específica.

SANCIÓN: Multa de Q100.00 por cada documento. El máximo de sanción que podrá aplicarse será de Q5,000.00 en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del 2% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

- Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la Ley Tributaria.

SANCIÓN: Multa de Q30.00 por cada día de atraso con una sanción máxima de Q600.00 cuando la declaración deba presentarse en forma semanal o mensual; de Q1,500.00 cuando la declaración deba presentarse en forma trimestral; y de Q3,000.00 cuando la declaración deba presentarse en forma anual.

Cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del impuesto sobre la Renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará. En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.

Si el contribuyente presenta las declaraciones antes de ser notificado del requerimiento para su presentación, la sanción correspondiente se rebajará al 25%.

- No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 del Código Tributario.

SANCIÓN: Multa de Q1,000.00 por cada vez que sea citado y no concurriere.

- Dar aviso después del plazo que indica la ley específica, al Registro correspondiente, del traspaso de vehículos usados, por cambio de propietario. En este caso el obligado a dar el aviso correspondiente es el comprador del vehículo.

SANCIÓN: Multa equivalente al 50% del impuesto omitido determinado conforme la tarifa fija específica que establece la Ley del IVA.

- Dar aviso después del plazo que establece la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de cualquier cambio producido en las características de los vehículos inscritos en el Registro correspondiente.

SANCIÓN: Multa de Q500.00. La sanción se reducirá en 50% si el aviso se presenta dentro del mes calendario inmediato siguiente, a la fecha en que correspondía su presentación.

- La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias.

SANCIÓN: Multa de Q 5,000.00 la primera vez; Q 10,000.00 la segunda vez y en una tercera vez, además de los Q 10,000.00 el 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual declaró ingresos. Dicha sanción se aplicará por cada vez que se incumpla con esta obligación.

- Realizar sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias, hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria.

SANCIÓN: Multa de Q 10,000.00.

f. Sanciones por infracciones específicas.

La sanción que el artículo 86 del Código Tributario aplica a las personas individuales o jurídicas, propietarias de empresas, que incurran en las infracciones mencionadas en el artículo 85 del mismo, consiste en el “cierre temporal del establecimiento o negocio”. En este artículo se explican las siguientes situaciones:

- La sanción se aplicará únicamente en el establecimiento donde se haya cometido la infracción, independientemente de si el dueño tiene otras empresas.
- El cierre temporal, se aplicará por un plazo mínimo de 10 días y un máximo de 20.
- Si el infractor opone resistencia o insiste en abrir el local sancionado antes de vencerse el plazo, la sanción se duplicará.
- Cuando el lugar cerrado temporalmente fuere casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que lo habitan, pero no podrán efectuarse las operaciones normales de comercio o prestarse los servicios mientras dure la sanción.
- El juez reemplazará la sanción de cierre temporal por una multa equivalente al 10% de los ingresos brutos obtenidos por el sancionado, durante el último período mensual declarado, anterior a la imposición de la sanción, en los casos siguientes:
 - ✓ Cuando se trate de personas individuales o jurídicas propietarias de empresas, establecimientos o negocios, cuya función sea reconocida por la Constitución Política de la República como de utilidad pública o que desarrollen un servicio público.
 - ✓ Cuando los contribuyentes no posean un establecimiento en un lugar fijo o bien desarrollen su actividad de forma ambulante.

- ✓ Cuando el negocio, establecimiento o empresa hubiere dejado de realizar actividades comerciales o profesionales.

Sin embargo, es importante tener presente el artículo 74 del Código Tributario, que en su último párrafo indica que si se llegara a reincidir en cualquiera de las infracciones específicas mencionadas, dentro de los siguientes 4 años a la fecha en que se aplicó la primera sanción, “se aplicará el cierre definitivo de la empresa, establecimiento o negocio y el Registro Mercantil deberá cancelar la inscripción y la patente de comercio”.

g. Intereses Resarcitorios a favor del fisco.

El contribuyente o responsable que no pague el importe de la obligación tributaria, dentro de los plazos legales establecidos, deberá pagar intereses resarcitorios. Dicho interés se calculará sobre el importe del tributo adeudado y será equivalente a la suma que resulte de aplicar a dicho tributo, la tasa de interés simple máxima anual que determine la Junta Monetaria para efectos tributarios, dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año, para el respectivo semestre, tomando como base la tasa ponderada bancaria para operaciones activas del semestre anterior. Se computarán desde el día fijado por la ley para pagar el tributo, hasta el día en que efectivamente se realice el pago del mismo. (5: Arts. 58 y 59).

2.2.7 Sanciones Ministeriales

Sería todo un tema de tesis el enumerar todas las sanciones que pueden ser aplicadas ante el incumplimiento de las leyes no tributarias. Sin embargo, es importante tener presente que el Código de Trabajo por ejemplo, en los artículos 269 al 272 estipula las penas y multas por el incumplimiento de los preceptos de dicho código.

El Ministerio de Educación por su parte, también puede imponer sanciones, especificadas en cada una de las leyes educativas, acuerdos gubernativos y ministeriales, circulares, decretos legislativos, instructivos y resoluciones, los cuales aparecen recopilados en un solo “Compendio de Legislación Educativa” que puede obtenerse en el Ministerio de Educación.

La sanción de más relevancia que puede mencionarse es la surgida por la violación de los artículos 1º. y 2º. del Decreto Ley 116-85, “Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en colegios privados”, los cuales literalmente indican que “los centros educativos privados, únicamente podrán cobrar las cuotas que les fueron autorizadas por el Ministerio de Educación. Queda prohibido cobrar cualquier clase de contribución adicional a la cuota autorizada, ya sea en calidad de bono, donación u otra figura que signifique retribución por el servicio prestado. La sanción a aplicar, según este decreto está en el artículo 5º., que literalmente dice: “Los propietarios de los centros educativos privados que violen los preceptos de esta Ley, serán sancionados con la cancelación del establecimiento, mediante resolución del Ministerio de Educación. Asimismo, deberán devolver a quienes hubieren pagado, la suma de dinero que exceda a la cuota autorizada, incluyendo cualquier clase de contribución adicional de las contempladas en el artículo 2do. de la presente Ley.

Sin embargo, en la práctica, muchos colegios (especialmente los colegios grandes y de mayor prestigio), cobran lo que ellos denominan “bono escolar” o “Bono por inscripción”. Al realizar la consulta al Departamento Jurídico de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO, se obtuvo la información de que ciertamente, estos colegios lo han venido haciendo a pesar de la normativa del Decreto 116-85, pero que han seguido un procedimiento de solicitud ante el Ministerio de

Educación, exponiendo las razones y justificaciones para ello. Por ejemplo: mejoras a instalaciones, piscina, gimnasio, etc. cuyo costo no puede cubrirse con las mensualidades ni con el 15% de incremento que permite la ley efectuar cada 3 años. El Ministerio evalúa si las justificaciones ameritan este cobro y si lo aprueba, emite una resolución de autorización.

2.2.8 La infracción Tributaria en un Centro Educativo Privado

En el caso de los colegios, ha sido muy común la tendencia a creer que porque son entidades exentas del pago de impuestos y arbitrios, no deben registrarse en el Registro Tributario Unificado, que no deben presentar declaraciones de ninguna clase, que no deben llevar contabilidad completa en libros habilitados por la SAT, o que por ser un colegio, la venta de libros, útiles escolares, uniformes, o servicio de cafetería también está libre de tributación y pueden emitir solo un recibo corriente por dichas ventas o servicios.

Esta situación hace que los propietarios corran serios riesgos de que al ser fiscalizados por la administración tributaria, sean objeto de aplicación de las multas y demás sanciones estudiadas anteriormente.

Por ejemplo, al hecho de no actuar como agente retenedor le aplica la sanción No. 7 a los deberes formales y consiste en una multa equivalente al valor del impuesto no retenido; y, si lo hubiera retenido pero no lo hubiera remitido a la Administración Tributaria oportunamente, tendría que pagar una multa del 100% equivalente al impuesto no remitido o el 50% si el colegio lo hubiera rectificado espontáneamente.

Por otro lado, la falta de cumplimiento a los deberes formales es sancionada con multas y recargos por mora e intereses resarcitorios, los cuales afectan directamente la situación financiera de la institución.

Una de las sanciones más delicadas que puede observarse entre las aplicadas a infracciones formales es la número 9 del artículo 94, la cual castiga la presentación extemporánea de declaraciones, ya que cuando esta infracción la comete una institución que esté total o parcialmente exenta del impuesto sobre la renta (como el caso de los colegios), las multas correspondientes se duplicarán y dado el caso extremo de reincidencia dentro del plazo de 4 años, además de la multa, aplicará la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.

El hecho de no llevar los libros y registros contables al día implicará una multa de Q5,000.00, la no presentación de informes establecidos en la leyes tributarias también Q 5,000.00; realizar actividades sin estar inscrito, multa de Q10,000.00

También entre las infracciones específicas mencionadas en el artículo 85 del Código Tributario, si la Administración Tributaria llegara a confirmar, mediante una auditoría fiscal, que un colegio no está inscrito en la Administración Tributaria, además de la multa que le corresponde como obligación formal; por estar incluida entre las infracciones específicas, deberá cubrir, por orden del juez de paz el 10% de los ingresos brutos obtenidos durante el último período mensual declarado, anterior a la imposición de la sanción. Le correspondería la aplicación del cierre temporal, pero por ser considerado constitucionalmente como de “utilidad pública”, el juez reemplazará esta sanción por la multa. Pero en el caso de que se estuviera vendiendo libros, útiles escolares, uniformes o comida, sin entregar por dichas ventas, facturas conforme los

requerimientos legales y autorizadas por la SAT; ó que esta actividad no estuviera registrada en la Administración Tributaria, se estará corriendo el riesgo de ser sancionada dicha actividad con el cierre temporal, ya estudiado en este capítulo.

Siempre será la situación financiera la que se verá seriamente perjudicada, cuando los propietarios o administradores de un centro educativo privado incurran en alguna de las infracciones anteriormente mencionadas.

En primer lugar, por el pago de multas, recargos por mora, intereses resarcitorios, etc., que son gastos no previstos, innecesarios y totalmente irrecuperables. Por otro lado, se debe considerar la pérdida del tiempo productivo, por parte del personal administrativo, gerentes y contadores, invirtiendo su esfuerzo en arreglar problemas que no significan ningún aporte al patrimonio.

El escándalo por el involucramiento de jueces, levantamiento de actas, por venta de uniformes o libros sin previa inscripción, o sin emitir facturas, afectaría de alguna forma la imagen y el prestigio de la institución. Pero, aún más urgente resulta tener presente que existe el riesgo de perder en forma definitiva la inscripción como entidad exenta por la reincidencia en omitir presentar en forma oportuna sus declaraciones, lo que podría significar el cierre definitivo de la institución.

CAPÍTULO III ASPECTOS CONTABLES

3.1 Objetivo de la Contabilidad en un Centro educativo Privado

La importancia de llevar un sistema contable sistemático, oportuno y de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, actualmente modificadas por las Normas Internacionales de Información Financiera consiste, según los párrafos 12 al 21 del Marco Conceptual de las NIC, en que ésta será la base para elaborar los estados financieros que suministrarán información sobre la situación financiera, el rendimiento de sus operaciones, y la capacidad de la empresa para generar efectivo para cubrir sus operaciones, pago de utilidades, reembolsar préstamos, etc. Esta información será útil a distintos usuarios tales como propietarios, entidades bancarias, la Administración Tributaria, etc., para tomar decisiones económicas tales como, continuar o reemplazar a los administradores de la entidad, conceder préstamos, verificación de impuestos, etc.

3.2 Manual Contable

Para el registro, de las transacciones y demás sucesos económicos, “debe utilizarse la hipótesis contable del devengo,” (NIC 1:25). Además “cada clase de partidas similares que posea la suficiente importancia relativa debe ser presentada por separado en los estados financieros. Las partidas de naturaleza o función distinta deberán presentarse separadamente, a menos que no sean materiales” (NIC 1:29). Se sugieren las siguientes cuentas:

CUENTAS DE ACTIVO:

ACTIVOS CORRIENTES

1. CAJA
2. CAJA CHICA

3. BANCOS
4. CUENTAS POR COBRAR
5. PRÉSTAMOS AL PERSONAL
6. CUENTAS POR COBRAR POR CHEQUES RECHAZADOS

ACTIVOS NO CORRIENTES

7. EDIFICIOS Y TERRENOS
8. DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
9. VEHICULOS
10. DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS
11. MOBILIARIO Y EQUIPO
12. DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
13. EQUIPO DE COMPUTO
14. DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO

CUENTAS DE PASIVO Y CAPITAL

PASIVO CORRIENTE

1. CUENTAS POR PAGAR
2. PREINSCRIPCIONES
3. IGSS LABORAL Y PATRONAL POR PAGAR

PASIVO NO CORRIENTE

4. DOCUMENTOS POR PAGAR

CAPITAL

5. CAPITAL SOCIAL

CUENTAS DE INGRESOS:

1. COLEGIATURAS

2. INSCRIPCIONES
3. COMPUTACIÓN
4. OTROS INGRESOS
5. DONACIONES
6. PRODUCTOS FINANCIEROS

CUENTAS DE GASTO:

1. SUELDOS Y SALARIOS
2. CUOTAS PATRONALES
3. BONIFICACIÓN INCENTIVO
4. AGUINALDOS
5. VACACIONES
6. BONO 14
7. INDEMNIZACIONES
8. DONACIONES
9. MANTENIMIENTO EDIFICIO
10. MANTENIMIENTO EQUIPO DOCENTE Y DE OFICINA
11. PAPELERÍA Y ÚTILES
12. AGUA LUZ Y TELEFONO
13. GASTOS DE PUBLICIDAD
14. CELEBRACIONES Y FESTEJOS
15. CLASES DE COMPUTACIÓN
16. GASTOS GENERALES
17. DEPRECIACIONES
18. GASTOS FINANCIEROS

ACTIVOS CORRIENTES.

Está formado por aquellas cuentas que satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a. “Se espera realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad.
- b. Se mantiene fundamentalmente con fines de negociación.
- c. Se espera realizar dentro del período de 12 meses posteriores a la fecha del balance.
- d. Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los 12 meses siguientes a la fecha del balance”. (NIC 1:57)

EFFECTIVO Y OTROS MEDIOS LÍQUIDOS**CAJA**

Se utiliza para registrar el efectivo que la organización recibe y que posteriormente depositará en una cuenta de depósitos monetarios en una institución bancaria, a través de la cual controlará sus ingresos y gastos. Se carga con el valor de los recibos que se emitan los cuales registran todos los ingresos por concepto de cuotas, inscripciones, donaciones o cualquier otro ingreso. Se abona con los depósitos que se hacen al banco.

CAJA CHICA

Se carga esta cuenta, para formar un fondo con el cual se puedan hacer compras menores en efectivo, evitando así la burocracia de firmas y autorizaciones de cheque por gastos pequeños y constantes que entorpecerían el desarrollo ágil de operaciones que pueden ser supervisadas y firmadas en forma general a través de una liquidación periódica que se hace para realimentar dicho fondo, cuando este se va agotando. Se abona en el momento en el que este recurso deja de ser funcional y se desaparece, depositando el efectivo a la cuenta bancaria general.

BANCOS

Se carga con el valor de los depósitos efectuados cada día, así como con las notas de crédito que aparezcan en los estados de cuenta, por productos financieros obtenidos en el banco. En el caso de que el colegio haya contratado los servicios de cobros de cuotas, mediante depósitos monetarios con alguna institución bancaria, puede monitorearse el movimiento de los depósitos en la cuenta, haciendo la consulta por Internet. Con base a la impresión del movimiento del día, bajado de Internet, se puede elaborar la partida en donde se cargará la cuenta del Banco y se abonará transitoriamente una “cuenta por liquidar”, la cual deberá desaparecer en el momento en el que se reciba del padre que efectuó el pago, la respectiva copia de la boleta de depósito firmada y sellada por el banco. Al final del mes, deberá efectuarse una conciliación no solo del efectivo, sino de las boletas que soportan la operación, contra los reportes y estados de cuenta que el banco envía. Muchos bancos acostumbran escanear los documentos de soporte de sus operaciones, lo que permite que el colegio pueda determinar quién hizo el o los depósitos, aún antes de recibir los reportes bancarios o incluso las boletas, mediante una simple consulta de la cuenta por Internet.

Se abona esta cuenta, con el valor de los cheques emitidos, y notas de débito operados por el banco. El saldo de esta cuenta, mas el saldo de Caja y Caja Chica, reflejan la disponibilidad en efectivo.

DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar de deudores se descompondrán según si proceden de clientes externos, de clientes del grupo, de partes relacionadas, de anticipos y de otras partidas
(2: 73b)

CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR

Se carga con los valores que terceras personas adeuden a la institución por motivos diferentes, tales como préstamos autorizados por la gerencia o la junta administrativa, diferencias en liquidaciones de gastos, etc. Generalmente son de corto plazo. Se abona con los pagos realizados, emitiéndose el recibo de caja correspondiente.

PRÉSTAMOS AL PERSONAL

Se carga con los valores prestados al personal a cuenta de sus salarios. Se abona con el descuento que se hace de su salario cada mes, quincena, o según sea el acuerdo entre la administración y el empleado.

CUENTAS POR COBRAR POR CHEQUES RECHAZADOS

Se carga esta cuenta con el valor que reporta el banco que ha debitado de la cuenta bancaria por cheques depositados que no han podido ser cobrados ni acreditados por diferentes circunstancias, por ejemplo, no tener fondos, firma diferente, errores en los datos del cheque etc. Se abona, al momento de recibir el pago por parte de la persona que provocó la situación.

GASTOS ANTICIPADOS

Se carga con el valor de los gastos que impliquen un derecho adquirido por la institución, pagado por anticipado. Por ejemplo, seguros, alquileres y otros gastos anticipados. Se abona, al momento de vencerse el plazo o gozado el derecho pagado en forma anticipada.

ACTIVOS NO CORRIENTES

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (O INMOBILIZADO MATERIAL)

Según la NIC No.16:6 “Son los activos tangibles que:

- a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b. Se espera usar durante más de un ejercicio”.

“Un elemento de propiedades, planta y equipo o de “inmovilizado material” debe ser reconocido como activo cuando:

- b. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- c. El costo del activo para la empresa puede ser valorado con fiabilidad.” NIC No.16.7

EDIFICIOS Y TERRENOS

Se carga por la adquisición, construcción o remodelación de edificios o terrenos propiedad de la institución. Se abona por venta o pérdida total.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Se abona cada año con el valor de la depreciación correspondiente al período. Se carga para darle baja al bien por destrucción, pérdida o venta.

VEHÍCULOS

Se carga con el valor de la factura o escritura, para registrar la adquisición de vehículos para uso de la institución.

DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS

Se abona con el valor de la depreciación correspondiente al período. Se carga para darle baja al bien por destrucción, pérdida o venta.

MOBILIARIO Y EQUIPO

En esta cuenta se registrarán todos los muebles que se utilizan tanto en las aulas como en oficinas administrativas para llevar a cabo el proceso educativo, por ejemplo, escritorios, pizarrones, equipo de reproducción de materiales, faxes, teléfonos, micrófonos, bocinas, etc. Se carga con el valor de la factura de compra y se abona al registrar la baja por venta o pérdida total del mismo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO

Se abona cada año con el valor de la depreciación correspondiente al período. Se carga para darle baja al bien por destrucción, pérdida o venta.

EQUIPO DE CÓMPUTO

Se cargará esta cuenta con el valor de las facturas por compra tanto de equipo Hardware o software ya sea para uso administrativo o para uso docente. Se abona por venta o pérdida total.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO

Se abona cada año con el valor de la depreciación correspondiente al período. Se carga para darle baja al bien por obsolescencia, destrucción, venta o pérdida total.

CUENTAS DE PASIVO

PASIVO CORRIENTE

El pasivo corriente registra la parte de los bienes que forman el activo sobre el cual existe alguna obligación a favor de terceras personas, y que deberá atenderse en un plazo no mayor a un año a la fecha de cierre. Tiene saldo acreedor. Se detallan a continuación:

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Se abona con el valor de las obligaciones contraídas por la institución, documentadas mediante factura o escritura, las cuales deberán atenderse en el siguiente mes o a un plazo no mayor de 1 año como máximo. Se carga con el valor de los pagos efectuados.

INSCRIPCIONES COBRADAS ANTICIPADAS

Se abona con los ingresos recibidos anticipadamente en concepto de “inscripciones” para el año siguiente. Se carga en el mes de enero para registrarla correctamente entre los ingresos percibidos correspondientes a ese período fiscal.

IGSS LABORAL Y PATRONAL POR PAGAR

Se abona para registrar la obligación de remitir al IGSS el valor de las cuotas laborales, retenidas de los salarios de los empleados, así como el valor de las cuotas patronales que la institución asume, correspondientes al monto de los salarios pagados en un mes, para remitirlos al IGSS en el siguiente mes. Se carga al momento de hacer efectivo el pago mediante cheque.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA RETENIDO A TERCEROS.

Se abona en el momento de efectuar una retención al comprar un bien o pagar la adquisición de un servicio, los cuales conforme la Ley del Impuesto sobre la Renta, estén inscritos en el régimen de “contribuyentes con retención del 5%”. Se carga en el siguiente mes, al momento de hacer efectivas las retenciones a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada presentada en los bancos del sistema.

PASIVO NO CORRIENTE**DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Se abona con el valor de obligaciones contraídas por la institución, documentadas con factura o escritura pública, que deberán atenderse en plazos mayores de 1 año. Se carga con los pagos efectuados.

CAPITAL**CAPITAL SOCIAL**

Representa la suma de los bienes que realmente le pertenecen al o los propietarios de la institución, incluye además el resultado financiero de las operaciones del ejercicio. La representación de esta cuenta variará dependiendo de la figura jurídica de la empresa. Es decir, si es persona individual, quedará únicamente con el nombre de la persona, agregando la palabra “capital”. Si es una Sociedad Civil, quedará como “Capital Social”. Si es una Sociedad Anónima, “el capital en acciones y las reservas se desglosarán de forma que en ellos se muestren por separado las distintas clases de aportaciones a título de capital, primas de emisión y reservas” (NIC No.1:73.c)

La empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del balance general o en las notas, lo siguiente:

- a. Para cada una de las clases de capital aportado:
 - El número de acciones autorizadas para su emisión;
 - El número de acciones emitidas y pagadas totalmente, así como las emitidas pero aún no pagadas en su totalidad.
 - El valor nominal de las acciones, o el hecho de que no poseen valor nominal;

- Una conciliación entre el número de acciones en circulación al principio y al final de período;
 - Los derechos, preferencias y restricciones de las acciones, incluyendo los que corresponden a la percepción de dividendos y al reembolso del capital.
 - Las acciones que son poseídas por la misma empresa, o bien por sus subsidiarias o asociadas; y
 - Las acciones reservadas para emisión por causa de la existencia de opciones o contratos de venta, describiendo las condiciones e importes correspondientes;
- b. Una descripción de la naturaleza y destino de cada partida de reservas que figure en el patrimonio neto;
- c. El importe de los dividendos que hayan sido propuesto o declarados después de la fecha del balance, pero antes de que los estados financieros fueran autorizados para su publicación; y
- d. El importe de cualesquiera dividendos preferidos acumulados todavía no reconocidos a los poseedores de los correspondientes títulos.

Las empresas que no tengan dividido el capital en acciones, tales como las sociedades colectivas, deben dar una información que sea equivalente a la exigida en este párrafo, mostrando los movimientos habidos, durante el periodo, en cada categoría de las que componen el patrimonio neto, así como informando sobre los derechos, preferencias y restricciones que le son aplicables.

CUENTAS DE INGRESOS:

Los ingresos de un centro educativo privado básicamente estarán representados por inscripciones, colegiaturas, derechos de examen y servicio de bus. Son cuentas con saldo acreedor.

COLEGIATURAS

Se abona con el valor de los ingresos por este concepto conforme los recibos de caja emitidos en el día.

INSCRIPCIONES

Se abona con el valor de los ingresos recibidos por este concepto tanto en el período como en el año anterior.

OTROS INGRESOS

Se abona con el valor de cualquier otro ingreso recibido que no pueda incluirse en los anteriores conceptos. Por ejemplo, derechos de examen, etc.

DONACIONES

Se abona con el valor, ya sea en efectivo o en especie, de donaciones recibidas.

PRODUCTOS FINANCIEROS

Se abona con los valores acreditados en las cuentas bancarias por intereses percibidos.

CUENTAS DE GASTO:

Reflejan el valor de los gastos de operación de la institución. Tienen saldo deudor.

SUELDOS Y SALARIOS

Se carga con el valor total, según la planilla de pagos, del sueldo base de los empleados.

CUOTAS PATRONALES

Se carga una vez calculados los porcentajes correspondientes del IGSS, IRTRA e INTECAP sobre el sueldo devengado por los empleados durante el mes.

BONIFICACIÓN INCENTIVO

Se carga con el dato tomado de la planilla de pago a los empleados durante el mes.

AGUINALDOS

Se carga con el valor que, por este concepto, se paga a los empleados en diciembre.

VACACIONES

Se carga con el valor del sueldo base de los empleados cuando éstos gozan de su período de vacaciones.

BONO 14

Se carga con el valor que, por esta prestación, se hace efectivo a los empleados en el mes de julio de cada año.

INDEMNIZACIONES

Se carga con el valor que, por este concepto, se paga al empleado al retirarse de la institución y dar por terminado el contrato de trabajo.

DONACIONES

Se carga por el valor que, por este concepto, la institución haga a otra persona o institución.

MANTENIMIENTO EDIFICIO

Se carga con el valor de los gastos por reparaciones menores que se hagan al edificio, que no signifiquen remodelación.

MANTENIMIENTO EQUIPO DOCENTE Y DE OFICINA

Se carga con el valor de los gastos por reparaciones o mantenimiento de fotocopiadoras, faxes, equipo de cómputo, etc.

PAPELERÍA Y ÚTILES

Se carga con los valores gastados en concepto de tinta, papel, y otros insumos necesarios. Si el papel se comprara por cantidades elevadas, se deberá llevar un inventario de papel, asignarle a una persona la custodia del mismo y llevar control mediante cuenta corriente.

AGUA, LUZ Y TELÉFONO

Se carga con los valores pagados por este concepto durante el mes.

GASTOS DE PUBLICIDAD

Se carga con los valores gastados por concepto de promoción por cualquiera de los medios de comunicación.

CELEBRACIONES Y FESTEJOS

Se carga con los valores gastados por cuenta propia, en concepto de celebraciones especiales de la institución. Por ejemplo, día de la madre, del padre, del maestro, clausuras, etc.

CLASES DE COMPUTACIÓN

Se carga esta cuenta cuando, por alguna razón, el colegio no cuente con el equipo necesario para impartir este curso y utilice los servicios de terceras personas.

GASTOS GENERALES

Se cargará esta cuenta con los gastos menores que no estén incluidos como mantenimiento de edificio o de equipo de oficina. Por ejemplo, insumos de limpieza, gastos bancarios menores, etc.

DEPRECIACIONES

Se cargará para registrar la pérdida por el desgaste o deterioro físico que sufren los bienes muebles e inmuebles por el uso y el paso del tiempo, excepto los terrenos. Se

calcula en base a los porcentajes legales que les corresponda en cada período fiscal. Según los artículos 18 y 19 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el método a aplicar para el cálculo de la depreciación es el de línea recta, y los porcentajes anuales máximos son:

Edificios y construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras 5%

Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo 20%

Vehículos 20%

Equipo de Computación, incluyendo los programas 33.33%

Otros bienes no indicados en la ley 10%

GASTOS FINANCIEROS

Se cargará esta cuenta con los valores pagados en concepto intereses incurridos en préstamos bancarios y todo costo pagado por utilización de dinero ajeno.

3.3 Libros Contables Obligatorios

Como ya se refirió anteriormente, a esta clase de instituciones, la Ley del Impuesto sobre la Renta les exige que presenten una declaración jurada anual por las rentas obtenidas durante el período fiscal, acompañada de los estados financieros correspondientes. Para poder cumplir con este requisito, se hace necesario llevar contabilidad completa, con base en las Normas Internacionales de Contabilidad y registrarla en los libros de Diario, Mayor y Balances, así como los libros auxiliares de Inventarios y Caja, previamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

3.4 Reportes Financieros

Según la NIC 1: 8, los reportes financieros básicos que un centro educativo privado debe emitir son:

El Estado de Resultados o “Cuenta de Resultados”

“Es el documento que muestra los resultados económicos de una entidad por un período de tiempo determinado, el cual puede ser de un año o menos. Dentro de su cuerpo se incluyen los ingresos y gastos normales del giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros y aquellos ingresos o gastos no recurrentes y extraordinarios”. (26:7).

El Balance de Situación General o “Balance”

“Es el documento que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. Dentro de su cuerpo se incluyen las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (capital)”. (26.7).

El Estado de Flujo de Efectivo

“Que proporciona información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo (ingresos y egresos) de una entidad durante un período. También presenta los cambios de un período a otro en la situación financiera”. (26:8).

Este estado financiero presenta información sobre el flujo de efectivo que la empresa o institución haya tenido, clasificadas en 3 grupos:

Actividades de Operación.

“Que constituyen la principal fuente de ingresos de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación”. (26:11)

“El importe de los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación es un indicador clave de la medida en la cual estas actividades han generado fondos líquidos suficientes para reembolsar los préstamos, mantener la capacidad de operación de la

empresa, pagar dividendos y realizar nuevas inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiación”. (26:12). Ejemplo:

- Ingresos por venta de mercaderías o prestación de servicios
- Ingresos por cobro a clientes o cuentas por cobrar
- Egresos por compra de mercadería o prestación de servicios
- Egresos por pago a proveedores, a empleados, etc.

Actividades de Inversión:

“Consiste en la adquisición y desapropiación de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo”. (26:11)

El flujo de efectivo procedente de actividades de inversión, “representa la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro”. (26.13) Ejemplo:

- Egresos por adquisición de propiedades, planta y equipo

Actividades de Financiación:

“Las que producen cambios en el tamaño y composición del capital en acciones y de los préstamos tomados por parte de la empresa”(26:11)

“La presentación de los flujos de efectivo procedentes de esta actividad, permite determinar la necesidad de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la empresa” (26:15)

Para presentar la información acerca de los flujos de efectivo se pueden utilizar dos métodos:

Método Directo.

De acuerdo a este método, el Estado de flujo se presenta en dos partes: En la primera, “se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos

brutos” (26:14), por cada una de las actividades, con los datos obtenidos de la hoja de trabajo elaborada previamente:

- a. Flujo de efectivo por actividades de operación
- b. Flujo de efectivo por actividades de Inversión
- c. Flujo de efectivo por actividades de Financiación

En la segunda parte se presenta una conciliación entre la ganancia neta y el efectivo neto proveniente de las actividades de operación.

Método Indirecto

En este método se presenta:

- a. El flujo de efectivo por las actividades de operación.

Para esto presenta la conciliación entre la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de

- Las transacciones no monetarias (depreciaciones, amortizaciones, etc.)
- Los cambios habidos durante el período en los inventarios y en las cuentas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación.

- b. El flujo de efectivo por las actividades de inversión
- c. El flujo de efectivo por las actividades de financiación

De este método se presenta un ejemplo en el capítulo IV, inciso 4.2.3).

Estos estados financieros deben presentarse anualmente, junto con la declaración jurada ante las autoridades tributarias. (Ley del ISR: Art.54). El Estado de Costo de Producción no se utiliza en esta clase de actividad, porque no se manejan costos de transformación.

Adicionalmente, la Norma Internacional de Contabilidad No.1, en el párrafo 86, indica que las empresas están obligadas a presentar, como un componente separado de sus estados financieros:

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

O Estado de Utilidades Retenidas, que “Es el estado financiero a través del cual se muestran los movimientos existentes en la cuenta de Utilidades Retenidas, ocurridos en un período determinado. Puede presentarse en forma independiente o conjunta con el Estado de Resultados. Dentro de su cuerpo se incluye el saldo inicial de las utilidades retenidas y su movimiento para llegar al saldo final de la cuenta”. (26:7).

Notas a los Estados Financieros

La NIC No. 1 indica en los párrafos 91 al 102, que los Estados Financieros deben incluir las “Notas a los Estados Financieros”, las cuales comprenden “descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal de los mismos”. Estas notas deben presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;

También deberán contener la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido incluida en los demás componentes de los Estados Financieros; y suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable.

Se pueden presentar en el siguiente orden:

- a. Una declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Contabilidad.

- b. Una declaración sobre la base o bases de medición usadas en los estados financieros, así como las políticas contables aplicadas en cada partida.

En un centro educativo, se podrían incluir las bases de medición y las políticas contables para las siguientes partidas:

- Reconocimiento de Ingresos:
 - Cuentas por Cobrar
 - Inmuebles, Mobiliario y Equipo.
 - Depreciaciones.
 - Cuentas por pagar
 - Provisiones
 - Indemnizaciones
 - Gastos de Operación
 - Impuestos
- c. Información de apoyo, detallando la composición de las partidas presentadas en el cuerpo principal de cada uno de los estados financieros, las cuales deben aparecer en forma sistemática y en el mismo orden en que figuran en éstos y, utilizando referencias cruzadas para permitir su identificación. Por ejemplo: Cómo están conformadas las cuentas de Caja y Bancos, Propiedad Planta y Equipo, etc.
- d. Otras informaciones, como contingencias, compromisos y otras informaciones de carácter financiero; y revelaciones de carácter no financiero.

Para una correcta comprensión de la información presentada, y conforme la Norma Internacional de Contabilidad No.1, los Estados Financieros deberán reflejar cada uno de sus componentes claramente identificados y, consignar en lugar destacado los siguientes elementos:

- a. “El nombre u otro tipo de identificación de la empresa que presenta la información.
- b. Si los estados financieros pertenecen a un propietario individual o a un grupo de empresas.
- c. La fecha de cierre o el período de tiempo cubierto por el estado financiero, según resulte apropiado en función de la naturaleza del mismo.
- d. La moneda en la que se presenta la información.
- e. El nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros”.(2:46)

CAPÍTULO IV ASPECTOS FINANCIEROS

Además de los aspectos ya mencionados, referentes a la contabilidad y su importancia para la administración, es necesario que todo administrador de un centro educativo privado conozca de manera general que existen herramientas de análisis e interpretación de estados financieros, que puede utilizar para determinar si se está cumpliendo con las expectativas de los inversionistas o si debe modificar alguna de sus políticas de administración.

Estas herramientas sirven para “detectar síntomas más que para identificar la propia enfermedad; sin embargo, al juntar y relacionar entre sí varios de esos síntomas a la luz de la experiencia y buen juicio, se puede formar un cuadro clínico que ayude a detectar problemas y tomar decisiones inmediatas para mejorar o corregir” (27:19).

A través del análisis financiero se pueden obtener respuestas a preguntas como las siguientes:

- a. Se están alcanzando los niveles de ingresos esperados por los propietarios o inversionistas?
- b. Está siendo eficiente y oportuna la política de cobros?
- c. Se necesitará financiamiento externo para suplir las necesidades oportunamente?
- d. Está capacitada la institución para atender sus obligaciones a corto, mediano o largo plazo?
- e. Han aumentado los ingresos en la misma proporción que los costos respecto de años anteriores?

A continuación se presentan los diferentes métodos de análisis financiero, los cuales pueden ser utilizados no sólo por los administradores, sino por los inversionistas, bancos y acreedores en general para determinar la situación financiera de la institución.

4.1 Análisis financiero

Es el reconocimiento que se hace de una empresa, mediante el cálculo de ciertos índices y el uso de otros instrumentos de comparación y análisis que permiten evaluar, no sólo la posición actual de la empresa, sino también planificar sus necesidades futuras, así como obtener una mejor comprensión de sus problemas operativos y financieros, a través de dos funciones: Simplificación de las cifras y sus relaciones y hacer factibles las comparaciones.

La simplificación cambia la forma de expresión de las cifras y de sus relaciones, pero no su valor.

“Las comparaciones pueden ser

- a. Comparaciones verticales. Las que se hacen entre los estados financieros a un mismo período.
- b. Comparaciones horizontales o históricas. Las que se hacen entre los estados financieros pertenecientes a varios períodos. Permiten mostrar los cambios que se efectúan progresivamente en el transcurso del tiempo”. (27:21)

4.2 Métodos de análisis

Existe una gran variedad de métodos de análisis utilizados para el estudio de los estados financieros, el estudio de los cuales generaría todo un tema de tesis. Sin embargo, a continuación se hace referencia, de manera general, a los métodos más utilizados y que pueden ser adaptados a las necesidades de un centro educativo. Para la mejor comprensión de este tema, en el capítulo V en la segunda parte del cuarto caso referente

al análisis financiero se presenta un caso hipotético en el que se aplican estas herramientas adaptadas a las necesidades de un centro educativo privado.

4.2.1 Análisis Vertical

Como ya se mencionó anteriormente, es el análisis que se hace del saldo de las cuentas de estados financieros pertenecientes a un mismo período. Aunque es mucho más útil y efectivo al hacer el análisis en comparación con años anteriores. A continuación se expondrán 3 métodos de análisis vertical:

a. Método de reducción de estados financieros a porcentos

“Consiste en dividir cada una de las partes del todo entre el total, y el cociente se multiplica por cien”. (27:22) En el Estado de Resultados el 100% lo constituye el total de los ingresos. A continuación se presenta un ejemplo de este, por los períodos 2004 y 2005, expresados en valores absolutos y reducidos a porcentos:

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
Estado de Resultados Comparativo
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2004 y 2005
Cifras en Quetzales

	2005		2004	
	VALOR	%	VALOR	%
Inscripciones	60.000,00	10,91	60.000,00	11,43
Colegiaturas	490.000,00	89,09	465.000,00	88,57
Total Ingresos	550.000,00	100,00	525.000,00	100,00
Gastos de Operación				
Sueldos y prestaciones Docencia	165.236,58	30,04	145.625,00	27,74
Sueldos y prestaciones Admon.	114.586,00	20,83	113.572,00	21,63
Otros Gastos	226.897,00	41,25	220.000,00	41,90
Total Egresos y Gastos de Operación	506.719,58	92,13	479.197,00	91,28
Ganancia Neta	43.280,42	7,87	45.803,00	8,72

El análisis vertical de estos estados financieros, permitirá encontrar respuesta a preguntas tales como:

1. Cuánto está costando generar el monto de utilidad que se obtuvo en el período?

Se puede observar que en el año 2005 la empresa tuvo que gastar en sus operaciones Q 506,719.58 que representa el 92.13% de los ingresos que se generaron, obteniendo una utilidad del 7.87 % de los ingresos obtenidos en el año. Al igual que en el año 2004, los costos de operación significaron un 91.28% de los ingresos generados produciendo una utilidad de 8.72% de los ingresos obtenidos en el período. La relación de estos porcentajes indica que, aunque la institución está generando ingresos, el costo para generarlos es demasiado alto.

2. Es satisfactoria la utilidad obtenida?

Para establecer si la ganancia que se obtuvo está dentro de los márgenes del nivel óptimo de utilidad, se haría necesario conocer el monto de la inversión del propietario, sin embargo, si únicamente se hace la relación de los ingresos contra los gastos, deberán considerarse algunas circunstancias que se hace necesario investigar. Por ejemplo,

- ¿Incluyen los costos de operación una remuneración mensual para el o los propietarios?
- ¿Cuánto de interés se hubiera generado si el dinero que se invirtió en las operaciones del período hubieran estado en cuentas de ahorro a plazo fijo o invertido en Pagarés de instituciones de crédito?

La mayor tasa de interés que los bancos del sistema están pagando actualmente a sus ahorrantes (según el boletín estadístico de la Superintendencia de Bancos al 31 de agosto) (32), es un promedio ponderado de 10.05%, y otras sociedades

financieras un 10.17% dependiendo el monto y el plazo. Aunque las tasas mínimas oscilan entre 2.45 a 3.25%.

Entonces, si el propietario ya gozó de un sueldo mensual durante todo el año que le permita vivir decorosamente, él y su familia; y, además le quedó una ganancia del 7.87% podría catalogarse, no como óptimo el nivel de utilidad, pero sí aceptable. Sin embargo, si lo que va a recibir es únicamente el 7.87% de utilidad en el año 2005, será necesario hacer una evaluación minuciosa de los ingresos y, establecer por qué los costos están tan inflados.

3. Qué futuro le espera a la institución según los resultados del período?

Haciendo la comparación de un año a otro, se puede observar que a pesar de que, el monto total de los ingresos observó un pequeño aumento que representa un 4% (Q. 490,000.00 / Q. 465,000.00), en relación a los ingresos del año anterior, el incremento de los gastos de operación fue mayor, o sea del 5% (Q. 506,719.58 / Q. 479,197.00), lo que repercute en una disminución de la ganancia. Se puede deducir entonces que de no tomar las medidas necesarias, cada vez se estará gastando más para obtener menos ganancia. Por eso surge la necesidad de investigar los motivos, auxiliándose del análisis de los estados financieros y efectuar otras evaluaciones de control interno pertinentes.

El siguiente cuadro permite visualizar el comportamiento de los ingresos por rubro y comparar las diferentes posibilidades a investigar:

	2005	2004	análisis:
Inscripciones	60.000,00	60.000,00	El ingreso es el mismo:
			posibilidades a investigar:
			1. Continuó la misma cantidad de alumnos a una misma cuota por inscripción
			2. Si la cuota por inscripción aumentó la cantidad de alumnos disminuyó.
Colegiaturas	490.000,00	465.000,00	Las colegiaturas reflejan un aumento:
			Posibilidades a investigar:
			1. Las cuotas por colegiatura aumentaron pero la cantidad de alumnos es la misma
			2. Las cuotas por colegiatura aumentaron pero la cantidad de alumnos disminuyó
Total Ingresos	550.000,00	525.000,00	

Cualquiera de las posibilidades a investigar tanto en el rubro de inscripciones como en el de colegiaturas, indican que el colegio no ha tenido la capacidad de crecer en lo que respecta a la población estudiantil.

Por otro lado, el Ministerio de Educación autoriza un máximo del 15% sobre las cuotas anteriores. La relación $(Q. 490,000.00 / Q. 465,000.00) = 5\%$, no refleja ese porcentaje de aumento. Quiere decir dos cosas: Que se aumentó el 15% pero disminuyó considerablemente la población estudiantil, ó que la cantidad de alumnos es mas o menos la misma pero que no se aprovechó el porcentaje máximo de incremento que el Ministerio permite.

Al analizar los gastos de operación, se llegó a las siguientes conclusiones:

En los sueldos y prestaciones de docencia se observa un incremento. Al parecer, la decisión de asignar un aumento o nivelación salarial a los maestros, ya sea por voluntad de la dirección o por imperativo legal fue tomada sin evaluar el impacto en los resultados.

En el caso de los “Otros Gastos”, se puede observar que absorbieron el 41.25 % de los ingresos; siendo lo normal que en un centro educativo, los mayores costos estén constituidos por sueldos y prestaciones de docentes y de administración.

Los gastos de administración estuvieron dentro de lo normal, aunque se necesitaría analizar cuenta por cuenta para establecer su razonabilidad.

Ante este diagnóstico, la dirección deberá evaluar sus políticas de promoción para aumentar el alumnado; investigar las causas de la emigración hacia otros colegios, evaluar la calidad de la educación que se está impartiendo y, el desempeño de los maestros, entre otras opciones. Por otro lado, revisar las medidas de control interno para minimizar gastos innecesarios, verificar que no exista desperdicio, robo, o negligencia; revisar cuánto se está gastando en alquiler, papelería y útiles y cada uno de los rubros clasificados dentro de los “otros gastos de operación”.

b. Método de razones simples

Es la relación entre dos partidas de los estados financieros de una empresa, correspondientes a un mismo período, la que se obtiene dividiendo una cantidad entre otra. Esta comparación nos da la proporción que existe entre dos elementos. Existe gran cantidad de razones; sin embargo, para efectos de esta tesis a continuación se presentarán algunas de las más importantes que pueden ser útiles para analizar la situación financiera de un centro educativo privado.

b.1 Razones de Liquidez

Las que aportan información acerca de la estructura financiera de la empresa. En un colegio pueden utilizarse especialmente para determinar su capacidad para pagar sus

obligaciones o deudas y determinar la cantidad de efectivo disponible para cubrir deudas a corto plazo. Los índices más aplicados son dos: Solvencia y Liquidez.

- Solvencia

“Se determina dividiendo el activo corriente entre el pasivo a corto plazo”. Esta razón se lee en la siguiente forma: Se tienen Q.X de activo corriente para el pago de Q1.00 de pasivo a corto plazo. (27:26). Para un colegio el método más funcional es la razón de liquidez o prueba del ácido.

- Liquidez o Prueba del Ácido

Se determina dividiendo el efectivo + activos que se espera se conviertan en efectivo dentro del año corriente (efectivo + cuentas por cobrar) entre el pasivo a corto plazo.

“Estos índices son importantes especialmente para saber cómo mantener vivo un negocio. No pagar deudas por falta de efectivo es la manera más rápida de cerrarlo. Las instituciones de préstamo con frecuencia se niegan a dar préstamos cuando más se necesita. Ante esto pudiera surgir la necesidad de solicitar una “línea de crédito” y el mejor momento para ello es cuando la liquidez del negocio está en buenas condiciones” (24:24).

b.2 Índices o Razones de Eficiencia

Aportan información acerca de qué tan efectivamente maneja su cartera de clientes y los inventarios, una empresa de tipo mercantil. Estos índices no aplican en un colegio, en vista de que no se maneja inventario de mercaderías y la cartera de clientes generalmente se mantiene a cero, en vista de que las cuotas por colegiatura se cobran en forma anticipada. Lo que el administrador sí debe observar continuamente, es el comportamiento de los cheques rechazados y tomar las medidas de recuperación correspondientes en forma oportuna.

b.3 Índices o Razones de Productividad

Son las razones que reflejan la productividad y aprovechamiento de la inversión. Se pueden mencionar por ejemplo:

- Ventas Netas a Capital Contable

En una institución educativa se podría adaptar: Total de ingresos a capital contable.

Se determina dividiendo los ingresos anuales/capital contable; el cociente obtenido expresa que por Q1.00 invertido por los accionistas o propietarios se ha obtenido Q. X de ventas o ingreso en este caso.

- Utilidad Neta a Ventas

Se determina dividiendo la utilidad neta anual (después de impuestos) entre los ingresos netos anuales; el cociente obtenido expresa los centavos de utilidad por cada quetzal de ingresos, o sea “mide el éxito obtenido por la empresa en sus operaciones de ingreso; mientras mayores sean las utilidades, la empresa tendrá mayores oportunidades de crecer, a través de reinvertir las utilidades, ya que éstas consolidan su estructura financiera. Una pérdida de operación siempre ejerce un efecto negativo en el panorama financiero de cualquier empresa, ya que éstas amenazan el desarrollo normal e incluso la vida de un negocio”. (27:34).

- Ventas Netas a Activo Fijo

Responde a preguntas como: ¿Es necesario todo el activo fijo con que se cuenta para generar los actuales ingresos? o ¿existen activos ociosos? ¿Existen realmente expectativas de aumentar la población estudiantil para aprovechar todos los ambientes, mobiliario y equipo o toda la capacidad instalada con que se cuenta? o ¿Valdrá la pena invertir en un terreno o una construcción de ciertas dimensiones en relación a la potencial población estudiantil que se pretende alcanzar?

En el caso de un centro educativo, el índice podría adaptarse así:

Ingresos Ordinarios/valor en libros de activos fijos. El resultado indica que por cada quetzal invertido en activo fijo, la institución obtiene Q.X. de ingreso.

- Utilidad Neta a Capital Contable

“Se determina dividiendo la utilidad neta entre el capital contable, y se lee de la siguiente forma: El rendimiento es un X % sobre la inversión de los accionistas, y significa el rendimiento anual que se obtiene en una empresa determinada sobre la inversión de los propietarios; o sea, mide la utilidad sobre la inversión. (27:34)

Esta razón sirve como prueba secundaria para medir la razonabilidad del capital de la empresa y se debe complementar con la razón de utilidad neta a ventas netas.

Es necesario que la utilidad neta se juzgue a través de varios ejercicios para analizar su tendencia, ya que se pueden considerar factores importantes que influyen sobre la misma tales como: ingresos extraordinarios, períodos de expansión, etc.” (27:34).

- Ventas Netas a Capital de Trabajo

Se determina “dividiendo la ventas netas, que en este caso serían ingresos netos entre el capital de trabajo, la cual nos va a expresar el número de veces que las ventas o ingresos representan el capital de trabajo, y significa las necesidades de la empresa sobre su capital de trabajo para sostener su volumen de ventas o ingresos.

Cuando se determina una relación exageradamente elevada indicará que el capital de trabajo es insuficiente, y lo más probable es que tenga problemas relativos a liquidez. (27:35). Este índice sólo sirve para confirmar hechos que ya se han detectado a través de los índices de liquidez vistos con anterioridad.

- Utilidad Neta a Total de Inversión

“Se determina dividiendo la utilidad neta (después de impuesto) entre el total de la inversión tanto propia como ajena, esto es entre el total del activo; y nos indica el porcentaje en que rindió utilidades el total de la inversión.

Esta relación se tiene que ver conjuntamente con las relaciones de utilidad neta a ventas netas y utilidad neta a capital contable, para poder tener una visión más clara de todo lo referente a rendimientos para la empresa, desde diferentes puntos de vista”. (27:35)

c. Método de las Razones Estándar o Razones Promedio

Consiste en concentrar la atención de los directivos de la institución en las desviaciones al estándar “preestablecido”.

“Las razones se pueden dividir en:

Externas. Se determinan a través de la acumulación de datos y experiencias de varias compañías “similares” en estructura financiera y condiciones de operación, y a una misma fecha. Para que su aporte sea más eficaz y significativo deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Homogeneidad en cuanto a: productos fabricados, tipo de operaciones, localización, sistema de distribución, estructura financiera, etc.
- Uniformidad en los datos: Normas Internacionales de Contabilidad y la fecha o época.
- Determinación adecuada de los valores medios.

- Internas. Si se toman razones de la misma compañía a fechas diferentes. Básicamente constituyen un medio de control administrativo para la empresa y se pueden emplear en el control presupuestal y en auditoría interna.” (27:39 y 40).

4.2.2 Análisis Horizontal

a. Aumentos y disminuciones

Es el método de análisis cuyo objetivo es “mostrar los cambios ocurridos de un ejercicio a otro en la situación financiera y resultados de la empresa. Se aplica generalmente a estados financieros comparativos.

La administración necesita conocer los cambios registrados de período a período, puesto que en términos generales muestran el desarrollo de la empresa y proporcionan elementos para prever el futuro de la misma y sus necesidades.”(27:41)

Para que este método sea eficaz es importante que los estados financiero se hayan formulado conforme a Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas en forma consistente, y deberán referirse a períodos iguales.

Para calcular el porcentaje de aumento o disminución de una partida incluida en los estados comparativos, dicho aumento o disminución debe dividirse entre el saldo de dicha partida en el año considerado como base.

b. Tendencias

“Este método complementa al de aumentos o disminuciones, puesto que el cambio puede estar influenciado por causas especiales y por tanto resulta más significativo el estudio de las tendencias que ha seguido la empresa en el transcurso de los últimos años.

Consiste en mostrar, mediante el uso de números relativos, el movimiento de los elementos significativos de los estados financieros de varios ejercicios en relación a un ejercicio base (ingresos a gastos, mantenimiento a activo fijo, sueldos y prestaciones a número de empleados, publicidad a ventas, etc.); mostrándose, además, los valores absolutos de esos elementos reducidos a unidades o valores para lograr mayor objetividad”. (27:42)

“Si una vez concluido el estudio, el analista determina que la tendencia es a desviarse cada vez más, en sentido negativo de lo que se considera razonable, puede concluir que, al menos, existe una de las siguientes condiciones:

- La dirección no ha sido capaz de conocer el problema.
- La dirección no ha tomado las acciones correctivas necesarias o las que ha tomado no han sido eficaces.
- La dirección no cuenta con personal capacitado para ejecutar sus indicaciones.
- Las condiciones externas, fuera del alcance de la dirección, hacen que las medidas tomadas no puedan ser efectivas”. (27:43)

Como en todo método de análisis horizontal, los estados financieros a comparar, deben estar formulados conforme a Normas Internacionales de Contabilidad aplicados en forma consistente.

Las tendencias se calculan de la siguiente manera:

- Se selecciona un año base y a cada partida de ese año se le asigna un valor del 100%.
- A continuación se calculan los porcentajes que corresponden a dichas partidas en los años posteriores al año base. Para calcular estos porcentajes, los saldos de las

partidas para los años posteriores se dividen entre los saldos para la partida en el año base.

Por ejemplo, si el año 2001 fuera considerado como base para las siguientes partidas:

	2001	2002	2003	2004	2005
Ingresos	550,226.21	590,897.00	587,684.12	575,894.78	577,418.15
Gastos de Operación	501,298.70	545,221.42	546,852.41	549,587.12	549,726.45
Ganancia Neta	48,927.51	45,675.58	40,831.71	26,307.66	27,691.70

Los porcentajes de tendencias para la partida “ingresos” se determinan dividiendo entre Q550,226.21, que es el importe de las ventas en el año base (2001), los saldos para la partida “ingresos” de cada uno de los años posteriores. El mismo procedimiento se aplica a las otras partidas para obtener así los porcentajes de tendencia para cada una, las cuales se presentan a continuación:

	2001	2002	2003	2004	2005
Ingresos	100.00	107.39	106.81	104.67	104.94
Gastos de Operación	100.00	108.76	109.09	109.63	109.66
Ganancia Neta	100.00	93.35	83.45	53.77	56.60

Se puede notar en el cuadro, que la tendencia al crecimiento es mayor en gastos de operación (muy probablemente por efectos inflacionarios), que en los ingresos. Esto origina que el porcentaje de aumento en la ganancia neta se reduzca, lo cual amerita atención, y será necesario efectuar investigaciones más profundas encaminadas a determinar el origen de esta situación; ya sea de carácter interno como ¿Se está cumpliendo con las expectativas académicas de los padres? O externo como ¿Existe

competencia de nuevos colegios en áreas cercanas? y, buscar el camino para mejorar.

4.2.3 El Estado de Flujo de Efectivo

Como ya se indicó en el capítulo III inciso 3.4, éste es un estado financiero que provee información acerca de “cómo empleó la empresa sus recursos económicos y cómo se financiaron. También ayuda al analista a juzgar la prosperidad financiera de la empresa”. (25:78 y 79), pues permite visualizar la capacidad que tuvo la institución de generar recursos para mantener el nivel de sus operaciones, cubrir obligaciones contraídas, pagar dividendos y las posibilidades de invertir o si tuvo que endeudarse para cubrir sus necesidades de efectivo.

Una aplicación cuidadosa del estado permite juzgar si los fondos se aplicaron de manera adecuada y si estos fondos se financiaron con prudencia.

Consiste en una enumeración de cambios netos de las cuentas de los saldos del balance general correspondiente a 2 períodos.

El concepto de flujo de fondos de las operaciones o fondos provenientes de las operaciones se define como un aumento en el capital de trabajo neto provisto por las operaciones diarias de la empresa. “Las ventas netas representan la primera fuente de fondos de las operaciones”. (25:81). Por otro lado, no todos los gastos emplean capital de trabajo neto. Por lo tanto, para obtener la cantidad neta de los fondos provistos por las operaciones se deben tomar las ventas netas más otras fuentes de ingreso, si existen, y, restar de este total sólo aquellos gastos que emplean capital de trabajo neto.

Un método abreviado para llegar a la misma cantidad consiste en tomar del estado de resultados la utilidad neta después de impuestos (cuando aplica, porque en el caso de los

centros educativos, no pagan impuestos) y sumarle aquellos gastos que no emplean capital de trabajo neto.

Los gastos que no emplean capital de trabajo neto son las erogaciones que tampoco emplean efectivo cuando se incurren. Estos gastos se pagan en períodos anteriores o subsecuentes al período en que se incurrió en ellos. Por ejemplo las depreciaciones o las amortizaciones.

El aumento de los activos es una aplicación, se debe restar de los fondos provistos por las operaciones y las disminuciones son una fuente de recursos, entonces se suman.

El aumento en una partida del pasivo es una fuente, entonces se suma a los fondos provistos por las operaciones y las disminuciones son una aplicación, entonces se restan.

Este procedimiento proporciona sólo una estimación del flujo de caja.

El concepto de flujo de fondos de las operaciones indica el grado en el que un negocio se puede apoyar en sus operaciones normales para proporcionar capital de trabajo neto.

Si el flujo de fondos de las operaciones es mayor que el capital de trabajo neto aumentado que se requiere, el excedente se puede emplear para financiar desembolsos para activo fijo, para cubrir deudas, etc. Al evaluar este estado se está tratando de extender el análisis de razones. Es decir “se espera que una evaluación de este estado lleve a hacer las preguntas correctas que permiten destacar áreas de posibles problemas y obtener las pistas de cuáles podrían ser estos problemas”. (25:84). Para comprender su aplicación en un centro educativo privado se sugiere un ejemplo en el caso de análisis financiero del capítulo V.

4.2.4 Planeación Financiera

En todos los métodos anteriores se han examinado las técnicas para evaluar la actuación financiera de una empresa en el pasado. La planeación financiera implica el uso de las estimaciones, los presupuestos y los estados financieros proyectados, como herramientas para poder determinar los pasos a seguir para obtener el éxito en un futuro incierto.

Responde a preguntas como:

¿Qué tan productiva será la institución en el futuro?

¿Requerirá la institución fondos y, en ese caso, cuánto necesitará?

¿Cuándo se necesitarán los fondos?

Si se hace uso de la deuda ¿Cuándo se puede pagar?

El uso de la experiencia aplicada en los presupuestos será de gran ayuda en un centro educativo privado para optimizar la administración de los recursos. Por ejemplo, para utilizarlos el administrador de un colegio debe considerar situaciones como las siguientes:

Normalmente un colegio no paga sus gastos a crédito.

Sus principales costos consisten en el pago de sueldos administrativos y de docencia, que deberá hacerlos al contado. El alquiler del local deberá pagarlo en forma anticipada.

Para poder cubrir éstos y otros gastos, sin necesidad de endeudarse, se hace necesario cobrar las cuotas por colegiatura en forma anticipada.

Esta medida permite a la administración disponer de fondos durante el mes para cubrir sus principales gastos y además le da un margen para recuperar fondos por cheques rechazados en las colegiaturas cobradas.

La planeación financiera se puede llevar a cabo por medio de las siguientes herramientas conocidas como “pronósticos o proyecciones financieras” que se utilizan comúnmente para estos propósitos:

- Presupuesto de caja mensual, y
- Estados financieros proyectados.

Estos pronósticos o proyecciones se pueden elaborar a partir de la obtención de “estimaciones” por cada rubro de los estados financieros: ingresos, gastos y partidas de balance. Para obtener estimaciones confiables se obtienen datos a partir de los estados financieros, otra información económica, los registros contables internos y las conversaciones con varias personas de la empresa. Con el solo apoyo de los estados financieros será casi imposible la formulación de una proyección confiable. La elaboración de estas estimaciones se configura más como “un arte que como una ciencia” (25:121); y se pueden obtener de muchas maneras según la naturaleza, circunstancias y necesidades de la institución, así como el buen criterio, conocimiento y experiencia del administrador. No existe un método estándar especificado para determinarlas.

a. Presupuesto de caja mensual

Presenta con anticipación un panorama general sobre los fondos con los que podrá disponer, así como, los fondos que necesitará para cubrir sus gastos. Permite visualizar en qué época del año tendrá más ingresos y en qué época efectuará más gastos. Dirigirá al administrador a evaluar con anticipación la necesidad de agenciarse de fondos para cubrir los gastos oportunamente y mantener un nivel mínimo de caja.

Para formular un presupuesto de caja mensual deben seguirse los siguientes pasos:

“Estimar los ingresos de efectivo por mes. Se incluyen las entradas de caja de todas la fuentes de recursos, por ejemplo, ventas al contado, cobranza de cuentas por cobrar, venta de activos, emisión de acciones, etc.

Estimar las salidas de efectivo por mes. Se incluyen las salidas de caja por todos los conceptos, por ejemplo, pagos por compras, gastos en efectivo, desembolso en efectivo para comprar activos fijos, etc.

Calcular la diferencia neta de caja por cada mes, restando las salidas recopiladas en el paso b. de las entradas obtenidas en el paso a.

Resumir los tres primeros pasos con el objeto de mostrar la extensión de la necesidad y/o el exceso de caja acumulado. Esta cantidad acumulada se obtiene sumando en un total horizontalmente las cifras de los movimientos de caja netos obtenidos en el paso c.

Ajustar la columna de acumulaciones por la diferencia entre el efectivo disponible al principio del período que se pronostica y el importe deseado en efectivo.” (25:126)

Para comprender mejor esta herramienta ver el caso No. 2 del cuarto caso práctico relativo al análisis financiero, en el capítulo V del presente trabajo.

b. Estados Financieros proyectados

Consiste en formular estados de resultados y balance general basados en una recopilación de estimaciones para cada rubro.

Al igual que el presupuesto de caja dirigirán al administrador a evaluar con anticipación la necesidad de agenciarse de fondos provenientes ya sea de fuentes propias o externas y decidir correctamente en dónde y en qué momento aplicarlos.

Adicionalmente, con la aplicación de índices o razones financieras el director de una institución podrá evaluar la productividad que se prevé durante un período

determinado de tiempo, y cuál sería su posición financiera proyectada al final del mismo.

También pueden ser usados como medio de control al comparar los resultados reales con las estimaciones y las diferencias importantes deberán investigarse.

c. Punto de Equilibrio

Consiste en una herramienta financiera que permite determinar el momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, expresándose en valores, porcentajes y/o unidades. Además muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la empresa cuando las ventas excedan o caen por debajo de este punto, de tal forma que este viene a ser un punto de referencia a partir del cual un incremento en los volúmenes de venta generará utilidades, pero también un decremento ocasionará pérdidas. Por tal razón se deberán analizar algunos aspectos importantes como son los costos fijos, costos variables y las ventas o ingresos generados.

- Costos Fijos

Son aquellos gastos que generalmente no varían en función directa con la producción y ventas, cuyo importe y recurrencia es prácticamente constante, como son el alquiler del inmueble, los salarios, las depreciaciones (utilizando el método de línea recta), etc.

- Costos Variables

Son aquellos que cambian en proporción directa con los volúmenes de producción y ventas, por ejemplo: materias primas, mano de obra a destajo, comisiones, etc.

En el caso de un colegio, en donde lo que se presta es un servicio educativo, el criterio para determinar costos variables dependerá de cada situación en particular, en vista de que la cantidad de alumnos y el nivel de ingresos por colegiatura es relativamente el

mismo durante todo el período. Pudieran haber gastos que van a variar en relación a la cantidad de alumnos, tales como sueldos y prestaciones de docencia, los servicios públicos y comunicaciones, papelería y útiles, pero son gastos que en un mismo año son insignificantes. Pudieran variar de un período anual en relación a otro únicamente en el caso de que se abriera otra sección de uno o más grados, pues tendría que invertirse en otro maestro como mínimo y el gasto que representa el pago de sus prestaciones. De lo contrario, se tendría que considerar el total de los gastos de operación como costos fijos. Para calcular el punto de equilibrio, va a depender de qué es lo que se quiere determinar, es decir cuánto se debe vender en valores ó cuántas unidades deben venderse para saber a partir de qué punto van a ser cubiertos todos los costos y se está listo para generar utilidades. Dependiendo de la pregunta, pueden utilizarse distintas fórmulas. A continuación se plantean las siguientes:

Punto de Equilibrio en Valores:

Caso 1:

$$\text{P.E.Q.} = \frac{\text{Gastos Fijos}}{1 - (\text{Gastos Variables} / \text{total de Ingresos})}$$

Si por ejemplo se tuvieran:

1. Gastos Variables (sueldos docentes, Papelería y Útiles y Servicios públicos y comunicaciones por valor de Q 284,683.07
2. Gastos Fijos por Q 506,961.91
3. Total de Ingresos por Q 836,000.00

Al aplicar la fórmula quedaría:

$$\text{P.E.Q.} = \frac{\text{Q.506,961.91}}{1 - (\text{Q. 284,683.07} / \text{Q. 836,000.00})}$$

$$P.E.Q = \underline{Q\ 768,741.31}$$

Caso 2:

Si por el contrario, no se considerara ningún gasto como variable entonces el resultado quedaría así:

Gastos Fijos: 506,961.91 (+)

Gastos Variables 284,683.07

Total Gastos de Operación 791,644.98

Aplicando la fórmula se tiene que:

$$P.E.Q. = \frac{Q.791,644.98}{1 - (0 / Q.836,000.00)}$$

$$P.E.Q. = \frac{Q.791,644.98}{1 - 0}$$

$$P.E.Q. = \underline{Q\ 791,644.98}$$

El resultado obtenido en cualquiera de los dos casos, se interpreta como la cantidad en Quetzales necesarias para que la empresa opere sin pérdidas ni ganancias. Si las ventas del negocio están por debajo de esta cantidad la empresa pierde. Por el contrario, si estuvieran arriba, esa parte se constituirá en utilidad para la institución. Para ser conservadores, es mejor optar por el segundo caso, que indica que se debe vender Q791,644.98 para cubrir costos; mientras que el primero indica que con menos ingresos se cubrirían gastos tanto variables como fijos, esto debido a que los gastos o costos

variables cambian en función de las unidades producidas y vendidas, que en este caso se entendería que a menor número de alumnos dichos costos bajarían.

Punto de Equilibrio en unidades vendidas:

Esta fórmula puede ayudar a determinar la cantidad de alumnos que se necesita reclutar para poder cubrir costos y gastos y no obtener ni pérdida ni ganancia:

$$\text{P.E.U.} = \frac{\text{Costos Fijos} \times \text{Unidades Producidas}}{\text{ventas totales} - \text{Costos Variables}}$$

Adaptándolo a un centro educativo con los mismos valores de los ejemplos anteriores, y además proyectando que:

El total de alumnos en el año será de 190

Cobrando cuotas mensuales de Q440.00

Caso 1: (distribuyendo los costos en variables y fijos)

$$\text{P.E.U.} = \frac{\text{Q}506,961.91 \times 190 \text{ alumnos}}{\text{Q} 836,000.00 - 284,683.07}$$

$$\text{P.E.U.} = \underline{175 \text{ alumnos.}}$$

Quiere decir que con 175 alumnos, el colegio lograría cubrir sus costos sin ganar o perder, en el entendido que a menor cantidad de alumnos, menor será el monto de gastos variables.

Caso 2: (Tomando como costos fijos la totalidad de gastos de operación):

$$\text{P.E.U.} = \frac{791,644.98 \times 190}{836,000.00 - 0}$$

$$\text{P.E.U.} = \frac{150,412,546.20}{836,000.00}$$

$$\text{P.E.U.} = \underline{180 \text{ alumnos}}$$

El resultado de ambos casos significa que para que el colegio esté en un punto en donde no existan pérdidas ni ganancias, deberán inscribirse 175 a 180 alumnos cobrando una cuota mensual de Q.440.00, considerando que conforme aumenten los alumnos inscritos, la utilidad se incrementará. Siempre el segundo método es más conservador, pues indica que deberán inscribirse mayor número de alumnos para cubrir por lo menos la totalidad de los costos.

c. Determinación de la Cuota mensual por Colegiatura

La pregunta de cuánto cobrar en concepto de cuota mensual por colegiatura, se convierte en un reto para el inversionista que desee constituir un centro educativo. Para poder encontrar respuesta a esta pregunta se deberá elaborar un diagnóstico, considerando entre otras, las siguientes situaciones:

- El tipo de servicio que se pretende ofrecer al público.
- El tipo de mercado o público consumidor al que se le prestará el servicio.
- La ubicación del establecimiento, su construcción, el tamaño, la presentación, la cantidad de ambientes con el que se cuenta.
- La competencia. Es decir, la cantidad y calidad de establecimientos cercanos que ya existen.
- No es de menos importancia las restricciones que imponen tanto la DIACO (Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor), como el Ministerio de Educación en base a

dicho diagnóstico, el cual es obligatorio presentarlo cuando se solicita autorización para funcionamiento como colegio.

- El Contador Público y Auditor, por su parte, puede hacer un importante aporte en vista de que puede aplicar sus conocimientos para analizar y proyectar los costos y los ingresos del negocio tanto global como por alumno, y específicamente en este caso, haciendo una proyección para establecer la “cuota mensual de colegiatura por alumno”, para que el colegio pueda tener cierta garantía de obtener un porcentaje de ganancias por las operaciones en el año.

Para poder determinarla, se puede utilizar el siguiente procedimiento:

1. Hacer una estimación anual de los gastos de operación (incluyendo Gastos de Administración y Docencia).
2. Hacer una estimación de alumnos a inscribir conforme la capacidad del colegio.
3. Dividir el total de gastos de operación anual entre el total de alumnos estimados para determinar el costo anual por alumno.
4. Estimar un porcentaje de utilidad deseado por el inversionista, mas uno.
5. Multiplicar este coeficiente por el costo anual por alumno para obtener el valor de la colegiatura por alumno, que incluirá los gastos de operación mas la ganancia.
6. Este resultado se dividirá entre los 10 meses que el Ministerio de Educación permite cobrar en el año.

Ejemplo:

Total Anual Gastos de Operación: Q 300,000.00

Capacidad máxima de alumnos: 150

% de ganancia deseado: 30% de los gastos de operación

Costo Anual por Alumno = $Q 300,000.00 / 150$ alumnos

Costo Anual por Alumno = Q 2,000.00

Este valor es lo que invertirá el colegio por prestar sus servicios educativos a cada uno de los 150 alumnos que pretende recibir conforme a su capacidad.

El % de ganancia (+) 1, se multiplica por el costo por alumno:

$$1.30 \quad \times \quad 2,000.00 =$$

El valor anual de colegiatura por alumno será = Q 2,600.00

Dividiendo los Q 2,600.00 entre 10 meses del año escolar = Q 260.00

Cuota mensual por colegiatura = Q 260.00

Quiere decir que si los administradores del colegio logran que se les autorice esa cuota, si logran inscribir los 150 alumnos, y, si los gastos de operación se mantuvieran en esa proporción, los administradores podrían contar con que al final del ejercicio pudieran obtener una utilidad que representa al menos el 30% del total de los gastos de operación.

Sin embargo hay que tener en consideración que en la mayoría de negocios nuevos, dependiendo de la forma en que se desarrollen las circunstancias previstas, se hará necesario esperar uno o dos años para poder obtener una retribución gratificante en relación a la inversión.

CAPÍTULO V APLICACIÓN PRÁCTICA

La contabilización de los ingresos y gastos, y los movimientos en el patrimonio de un centro educativo privado es muy similar a la de otros negocios de prestación de servicios. Sin embargo, a continuación se presentará el tratamiento y jornalización de 3 situaciones específicas, propias de esta actividad, y un cuarto caso en el que se ejemplificará la importancia del análisis financiero.

5.1 Planteamiento y jornalización de la partida de apertura

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S. A. ha abierto sus operaciones en enero del año 2005, con el objeto de establecer centros educativos, academias, librerías, y otras actividades afines. Al revisar la escritura de constitución, se determinó la siguiente información:

Capital Autorizado	Q 50,000.00
Capital Suscrito y Pagado	40 acciones de Q 1,000.00 cada una según boleta de depósito con la que se abrió la cuenta de Depósitos Monetarios No.10-0000-1 en el Banco de Valores, S.A. a nombre de “Centros Educativos Integrados, S.A.”

Para poder llevar a cabo sus operaciones, ha inscrito en la SAT el establecimiento que operará con el nombre de “Colegio La Enseñanza”, en el que se impartirán clases a niños y jóvenes desde Nursery hasta Sexto Primaria, haciendo un total de 10 grados, con una capacidad de 20 alumnos por aula.

Para iniciar, se ha abierto una cuenta nueva en el mismo Banco de Valores, S.A. a la cual se ha efectuado un traslado de fondos por Q 39,500.00 a nombre de Colegio la Enseñanza.

Además del aporte a capital, deberán operarse, las compras que se hicieron para poder iniciar actividades, las cuales se detallan a continuación:

- a. Según factura No. 316 de Madeira, S.A. se compró al crédito, mobiliario para equipar las oficinas administrativas por valor de Q11,000.00; y los salones de clase, por Q 36,500.00. El valor total de esta factura deberá pagarse en 10 letras mensuales, a partir de febrero.
- b. Se compraron muebles en madera para las oficinas administrativas consistentes en un mostrador, estanterías y librerías por valor de Q 12,500.00, según factura No. 2193 al contado, de Palos Altos, S.A.
- c. Se debe la factura No. 3256 de Promociones Exitosas, S.A. por el trabajo de publicidad por la apertura de operaciones, en prensa y radio y distribución de panfletos, por valor de Q 7,500.00.
- d. Está pendiente de pago la factura No. 4576 de Arte y Decoraciones, S.A., por compra de galerías, cortinas y otros artefactos decorativos por valor de Q3,200.00.
- e. Se debe la factura No. 345 de Conrado y Asociados, por los trámites de inscripción y autorización de libros y documentos en la SAT por valor de Q1,500.00.
- f. El Licenciado Wellintong Amaya entregó su factura por Q 5,000.00 de honorarios por escrituración e inscripción en el Registro Mercantil.

Al chequear las facturas, todas traen el sello de “sujeto a pagos trimestrales”. Con la información proporcionada, elaborar las partidas de apertura que correspondan.

Consideraciones importantes:

Como toda contabilidad, el primer asiento de diario registra la inversión inicial, tanto en efectivo, como aportes en especie de parte del o los propietarios de la institución. Por lo

tanto, la información para elaborar esta partida, debe obtenerse directamente de la escritura de constitución, si fuera sociedad civil o mercantil.

En el caso de una sociedad civil o un solo propietario, se cargarán en el Debe todos los activos con que cuente la institución como inversión inicial, y, en el Haber se registrarán tanto los valores sobre los que tengan derecho terceras personas, tales como acreedores, instituciones bancarias, etc. También se reflejará el capital como “Capital Social” si fuera una sociedad civil; o “El nombre del propietario Capital” si fuera una persona individual.

Cuando se trata de una Sociedad Anónima, basándose siempre en la escritura de constitución, se deberá determinar cuánto del Capital Autorizado fue emitido y, con base en el depósito efectuado en el Banco, el valor del Capital Pagado. Los registros contables deberán dejar claramente reflejada esta situación, por lo que se deberán asentar las siguientes partidas:

01-01-2005	PARTIDA No. 1	DEBE	HABER
	ACCIONES NO EMITIDAS	50,000.00	
	A		
	CAPITAL AUTORIZADO		50,000.00
	Partida de apertura de la sociedad "Centros Educativos Integrados, S. A.", la cual inicia sus operaciones el día 1 de enero de 2005 conforme lo indica la patente de Comercio, inscrita en el Registro Mercantil. Cuyo objeto, según su escritura pública es el de establecer centros educativos, academias, librerías, servicios de bus, etc.		
	<i>SUMAS IGUALES</i>	50,000.00	50,000.00

01/01/2005	PARTIDA No. 2	DEBE	HABER
	ACCIONES EMITIDAS	40,000.00	
	A		
	ACCIONES NO EMITIDAS		40,000.00
	Registro de la suscripción de 40 acciones de Q.1,000.00 cada una. La aportación se desglosa así: Sr. Juan Pérez 20 acciones de Q.1,000.00 Sr. Pedro López 20 acciones de Q.1,000.00		
	<i>SUMAS IGUALES</i>	40,000.00	40,000.00
01/01/2005	PARTIDA No. 3	DEBE	HABER
	BANCO DE VALORES, S.A.	40,000.00	
	Cuenta 10-0000-1 a nombre de Centros Educativos Integrados, S. A.		
	A		
	ACCIONES EMITIDAS		40,000.00
	Registro del depósito en cuenta 10-0000-1 a nombre de "CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA del Banco de Valores, S. A.		
	<i>SUMAS IGUALES</i>	40,000.00	40,000.00

La siguiente partida, deberá registrar el traslado de fondos de la cuenta inicial (Centros Educativos Integrados, S.A.), a la cuenta del establecimiento en operaciones (Colegio La Enseñanza), se convertirá en la Partida de Apertura de Colegio La Enseñanza.

01-01-2005	PARTIDA No. 4	DEBE	HABER
	BANCO DE VALORES	39,500.00	
	Cuenta No. 10-00000034-1 a nombre de Colegio La Enseñanza.		
	A:		
	BANCO DE VALORES		39,500.00
	Cuenta No. 10-0000-1 a nombre de Centros Educativos Integrados, S. A.		
	Registro de la apertura de cuenta bancaria en Banco de Valores a nombre de Colegio La Enseñanza.		
	SUMAS IGUALES	39,500.00	39,500.00

Para el pago y registro de las siguientes operaciones, específicamente las compras, y, las que ocurran en adelante, deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos importantes:

a. Régimen del Impuesto sobre la Renta

En cada factura deberá revisarse el sello que indique a qué régimen de pago del Impuesto sobre la Renta está sujeto el proveedor o prestador de servicios. Esto servirá para determinar si se debe efectuar o no retención del ISR y entregar la respectiva constancia.

b. Control de activos y pasivos

Al hablar de activos y pasivos de una institución, se está hablando de su patrimonio, es decir los bienes y derechos, así como de sus obligaciones con terceros. Esto es suficiente motivo para llevar un control individual, oportuno y exacto del movimiento financiero de los mismos. Para ello se necesitará utilizar lo que se

llama “Cuenta Corriente”. Es decir un control específico de lo que entra, (dependiendo del saldo de la cuenta, se cargará o se abonará); lo que sale y el saldo.

En el activo se deberá llevar esta clase de control para el movimiento de efectivo en caja y en bancos; una cuenta personal de las cuotas pagadas por cada alumno, una cuenta personal para préstamos concedidos por empleado y por cada deuda a favor de la institución.

Adicionalmente, el saldo que refleje el movimiento del efectivo en bancos de la cuenta corriente, deberá conciliarse cada mes contra los informes o estados que los bancos envían para estos efectos.

Cuando se trata de activos fijos, deberá prepararse un control de los mismos, en el que queden detallados los siguientes aspectos:

- Clasificación y codificación
- Fecha y número de la factura
- Fecha y número del cheque
- Proveedor
- Control de adiciones y disminuciones
- Control Anual de Depreciaciones.

También deberá elaborarse una tarjeta de responsabilidad en la cual se dejará constancia y firma de recibido del personal que lo tendrá a su disposición y cuidado, para el desarrollo del trabajo.

En el pasivo, también deberá llevarse cuenta corriente por cada proveedor, cuenta o documento por pagar.

En este caso, la partida de diario a elaborarse quedaría así:

1-01-2005	PARTIDA No. 5	DEBE	HABER
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Conforme se detalla en las siguientes facturas: No. 316 de Madeira, S.A. del 03 de enero de 2xxx por compra de escritorios, sillas giratorias, archivos, anaqueles y un amueblado de sala para administración. No. 2193 de Palos Altos, S.A. del 03 de enero de 2xxx por un mostrador, estanterías y librerías para oficinas de Contabilidad, Secretaría y Dirección. No. 4576 de Arte y Decoraciones, S.A. del 03 de enero por compra de galerías, cortinajes y otros artefactos decorativos	23,839.29	
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE DOCENCIA No. 316 de Madeira, S.A. del 03 de enero de 2xxx por compra de pupitres, escritorios, sillas y pizarrones	32,589.29	
	GASTOS DE PROMOCION Por trabajo de publicidad por medio de prensa, radio y panfletos repartidos, según Fac.3256 de Promociones Exitosas, S.A. TRAMITES FISCALES Trámites de inscripción, habilitación de libros y autorización de documentos en la SAT según Fact. 345 de Conrado y Asociados. HONORARIOS PROFESIONALES Honorarios por escrituración e inscripción en el Registro Mercantil.	6,696.42	
	CREDITO FISCAL	8,271.42	
	A: CAJA Y BANCOS		11,160.71
	CREDITO FISCAL Según constancia de exención del IVA No. 0001		1,339.29
	CUENTAS POR PAGAR Promociones Exitosas, S.A. Fact.3256, Conrado y Asociados Fact.345 y Lic. Wellington Amaya, y Palos Altos, S.A. Fact.2193 Arte y Decoraciones, S.A. Fac 4576		17,200.00
	DOCUMENTOS POR PAGAR Madeira, S. A. Fact. 316		47,500.00
	SUMAS IGUALES	77,200.00	77,200.00

5.2 Tratamiento del Crédito Fiscal.

Como ya se expuso en el inciso 2.2.1 del capítulo 2 de esta tesis, constitucionalmente, los Centros Educativos Privados gozan de exención específica de todo impuesto o arbitrio, no importando la figura legal con la que estén inscritos ya sea como persona individual, o en el Registro Civil como Sociedad Civil o Fundación, o en el Registro Mercantil como Sociedad Anónima, por lo que en el caso del IVA, al amparo del inciso 1 del artículo 8 de la Ley que lo regula, no debe ni cargarlo en la prestación de servicios educativos, ni pagarlo en sus compras o adquisición de servicios.

El conocimiento y comprensión de este artículo es muy importante, especialmente si estuvieran inscritos como Sociedad Civil, en vista de que la Ley del IVA a estas instituciones, cuando no son Centros Educativos, únicamente les concede “exención general”, es decir que conforme el artículo 9 del reglamento, estas instituciones están exentas de cargar el impuesto en las operaciones de venta, pero deberán pagarlo en la adquisición de los bienes y servicios que utilicen y vendrá a formar parte del costo de adquisición de los mismos. No pueden recuperarlo reclamando su devolución, y como no cobran IVA en sus operaciones de venta, tampoco lo pueden compensar como en el caso de los contribuyentes normales. Sin embargo, si se trata de un Centro Educativo, aun siendo Sociedad Civil, está exenta de pagarlo. A continuación se presenta una comparación del efecto del IVA en los costos, dependiendo de la naturaleza jurídica de la institución, utilizando el siguiente ejemplo:

Se compra papelería y útiles por Q 1,050.00, según factura No.234 de Librería Molino.

El valor neto de la factura sería: $Q\ 1,050.00 / 1.12 = Q\ 937.50$

El IVA sería $Q\ 937.50 \times 12\% = Q\ \underline{112.50}$

Total = $\underline{Q\ 1,050.00}$

CUADRO COMPARATIVO DEL EFECTO EN LOS COSTOS POR LA EXENCION DEL PAGO DEL IVA EN LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS				
	ONG, SOCIEDAD CIVIL O FUNDACION		CENTRO EDUCATIVO	
		CENTRO EDUCATIVO	PERSONA INDIVIDUAL	SOCIEDAD MERCANTIL
BASE LEGAL	EXENCION GENERAL Ley del IVA Art.7 inciso 13 Reglamento de la Ley del IVA Art. 9	EXENCION ESPECIFICA Constitución Política de la República de Guatemala Art.73, Ley del Artículo 8 inciso 1 Reglamento de la Ley del IVA Art. 9 última		
ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS: Ejemplo: Papelería y Útiles	1,050.00	937.50	937.50	937.50
IVA No se paga. Respaldo con Contancia de exención		112.50	112.50	112.50
COSTO DE ADQUISICION	1,050.00	937.50	937.50	937.50

Puede observarse que los Centros Educativos tienen ventaja sobre las Asociaciones que se dedican a cualquier otra actividad porque el IVA no lo cobran, pero tampoco lo pagan.

En cuanto al procedimiento de pago de facturas con exención, y su registro contable, el procedimiento es el siguiente:

Al momento de efectuar el pago, deberá hacerse el cálculo del valor neto de la factura, determinar el IVA y elaborar una “Constancia de Exención” por dicho valor, la cual se deberá entregar juntamente con el pago al proveedor o prestador del servicio. El cheque se emitirá por el valor de la factura menos el valor de la constancia de Exención.

Para el registro del crédito fiscal por el IVA, deberá registrarse el valor neto de la compra o servicio adquirido y el crédito fiscal generado por esta compra, se cargará en la cuenta “Crédito Fiscal”, la cual se usará únicamente como una cuenta de control. Al

efectuar el pago, éste crédito deberá desaparecer haciendo un abono a la misma cuenta.

Utilizando el ejemplo anterior, el registro quedaría:

31-01-2005	PARTIDA No.	DEBE	HABER
	PAPELERIA Y UTILES	937.50	
	Por compra de papelería al contado según factura No. 234 de Librería Molino (1,050.00/1.12)		
	CREDITO FISCAL (937.50 X 0.12)	112.50	
	A:		
	BANCO DE VALORES		937.50
	CREDITO FISCAL Según constancia de exención No. 2435		112.50
	SUMAS IGUALES	1,050.00	1,050.00

Por su parte, los proveedores que venden bienes y prestan servicios a estas instituciones, tienen “derecho a la devolución del crédito fiscal que se hubiere generado de la adquisición de insumos o por gastos directamente ligados por la realización de las actividades antes indicadas” conforme lo establecido en el artículo 23 y 23 “A” de la Ley del IVA.

5.3 Cálculo y registro del gasto por Vacaciones y Aguinaldos.

5.3.1 Vacaciones y aguinaldo personal docente:

Como ya se indicó en capítulo II, inciso 2.2.3.n, para el cálculo de las vacaciones del personal docente, debe considerarse lo normado en el Acuerdo Gubernativo No.534, Reglamento para el disfrute y cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional, que en el artículo 11 indica que “para obtener el monto exacto, se divide el último sueldo devengado entre 304 días en años naturales y 305 días en años bisiestos (correspondiente a 10 meses), el cociente que resulte, se multiplica por el número de días trabajados y el resultado corresponde al sueldo por cada mes de vacaciones”.

Este cálculo de los 304 o 305 días se hace cuando el personal descansa los meses de noviembre y diciembre. Sin embargo, en la actualidad los colegios han aprovechado muy bien la ambigüedad de los artículos 6 y 8 de este mismo acuerdo que deja abierta la puerta al Ministerio de Educación o a los directores para utilizar los servicios de los maestros durante el mes de noviembre, “cuando consideren que es indispensable su concurso”(26:6, 7 y 8); por lo que en la generalidad de la iniciativa privada, todos los maestros trabajan hasta el último día hábil del mes de noviembre y por lo tanto lo que se les paga en este mes se considera como sueldo, no como vacaciones y la base para el cálculo ya no son 304 o 305 días, sino 30 días más, o sea 334 o 335 si es año bisiesto.

Por otro lado a las vacaciones se les deberá hacer el respectivo descuento de la cuota laboral IGSS. Para el registro contable se cargará la cuenta “Vacaciones” en lugar de “sueldos”. Ejemplo de aplicación:

“Centros Educativos Integrados, S.A.” pagó el 30 de noviembre (que es el último día de trabajo para los maestros), las vacaciones (o sea el sueldo del mes de diciembre), y el

aguinaldo del año 2005 al personal docente. Elaborar la planilla y hacer la partida de diario respectiva utilizando la información que se proporciona:

Nombre bonific.	puesto	fecha de inicio	sueldo	base
1. Mauricio Pérez Marcio	maestro	1 enero 2005	1,800.00	250.00
2. Leticia Ajcan	maestra	1 enero 2005	1,800.00	250.00
3. Isabel Cermeño	maestra	15 enero 2005	1,800.00	250.00
4. Tomás Castañeda	maestro	1 julio 2005	1,800.00	250.00
5. Zucely Arbizú	maestra	1 enero 2005	1,800.00	250.00
6. Armado Líos	maestro	1 abril 2005	1,800.00	250.00
7. Albin Zúñiga	maestro	1 enero 2005	1,800.00	250.00
8. Esther Aguilera	maestra	1 enero 2005	1,800.00	250.00
9. Arturo Muñoz	maestro	1 enero 2005	1,310.00	250.00
10 Geovani Maradiaga	maestro	1 enero 2005	1,310.00	250.00

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
PLANILLA DE VACACIONES Y AGUINALDOS PERSONAL DOCENTE
PERIODO 2005

No.	Apellidos/Nombre del Tra	inicio	D.T.	de:	BASE	VACACIONES	IGSS	BONIF.	AGUINALDOS	LIQUIDO
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
						(F/E)xD	Gx0.0483		.=G	G-H+I+J
1	MAURICIO PEREZ MARCI	01-ene-05	334	334	1.800,00	1.800,00	86,94	250,00	1.800,00	3.763,06
2	LETICIA AJCAN	01-ene-05	334	334	1.800,00	1.800,00	86,94	250,00	1.800,00	3.763,06
3	ISABEL CERMEÑO	15-ene-05	320	334	1.800,00	1.724,55	83,30	239,52	1.724,55	3.605,32
4	TOMAS CASTAÑEDA	01-jul-05	153	334	1.800,00	824,55	39,83	114,52	824,55	1.723,79
5	ZUCELY ARBIZU	01-ene-05	334	334	1.800,00	1.800,00	86,94	250,00	1.800,00	3.763,06
6	ARMANDO LIOS	01-abr-05	244	334	1.800,00	1.314,97	63,51	182,63	1.314,97	2.749,06
7	ALBIN ZUÑINA	01-ene-05	334	334	1.800,00	1.800,00	86,94	250,00	1.800,00	3.763,06
8	ESTHER AGUILERA	01-ene-05	334	334	1.800,00	1.800,00	86,94	250,00	1.800,00	3.763,06
9	ARTURO MUÑOZ	01-ene-05	334	334	1.310,00	1.310,00	63,27	250,00	1.310,00	2.806,73
10	GEOVANI MARADIAGA	01-ene-05	334	334	1.310,00	1.310,00	63,27	250,00	1.310,00	2.806,73
SUBTOTAL					17.020,00	15.484,07	747,88	2.286,68	15.484,07	32.506,94

Guatemala, 30 de noviembre de 2005

Hecho por:

Vo. Bo.

Contadora

Director

El registro contable queda como sigue:

30-11-2005	PARTIDA No. 3	DEBE	HABER
	VACACIONES DOCENCIA	15,484.07	
	BONIFICACIÓN INCENTIVO DOCENCIA	2,286.68	
	AGUINALDOS DOCENCIA	15,484.07	
	CUOTAS PATRONALES DOCENCIA	1,961.83	
	IGSS 15,484.07x 0.1067		
	IRTRA 15,484.07 x 0.01		
	INTECAP 15,484.07 x 0.01		
	A:		
	BANCO DE VALORES, S.A.		32,506.94
	Colegio la Enseñanza		
	CUOTAS LABORALES Y PATRONALES IGSS POR PAGAR		2,709.71
	Patronales Q. 1,961.83		
	Laborales <u>Q 747.88</u>		
	Vacaciones y aguinaldos al personal docente por el período 2005		
	SUMAS IGUALES	35,216.65	35,216.65

A diferencia de otras empresas, los gastos por vacaciones y aguinaldos se cargan directamente a resultados en el momento de hacer efectivo el pago. No se hace provisión por estos conceptos en vista de que se liquidan en el mismo período y no queda saldo pendiente para el siguiente.

5.3.2 Vacaciones y aguinaldo personal administrativo.

El personal administrativo gozará, según el acuerdo 534 mencionado anteriormente, de 20 días hábiles de vacaciones, que es el equivalente al mes de diciembre. Ejemplo de aplicación:

En el mes de noviembre, se pagaron los sueldos de diciembre. Además en diciembre gozó de 20 días hábiles de vacaciones el personal administrativo y de mantenimiento.

Elaborar la planilla y hacer la partida de diario respectivas.

	Nombre	puesto	fecha de inicio	sueldo base	bonific.
1.	Fernando Martínez	Director	1 enero 2005	5,000.00	250.00
2.	Aury de Godoy	Contadora	1 enero 2005	2,500.00	250.00
3.	Vetzy Cifuentes	Secretaria	1 enero 2005	1,900.00	250.00
4.	Orlando Pérez	Mantenim.	1 enero 2005	1,310.00	250.00
5.	Danilo Orozco	Seguridad	1 enero 2005	1.310.00	250.00

Descontar a las vacaciones del director Q 125.00 de impuesto sobre la renta.

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
PLANILLA DE SUELDOS DE DICIEMBRE Y AGUINALDOS PERIODO 2005
PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	Apellidos/Nombre del Tra	inicio	D.T.	de:	Sueldo Base	VACACIONES	IGSS	BONIF.	AGUINALDOS	DESC. ISR	LIQUIDO
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
						(F/E)xD	Gx0.0483		=G		G+H+J-K
1	Fernando Martínez	01-ene-05	334	334	5.000,00	5.000,00	241,50	250,00	5.000,00	125,00	9.883,50
2	Aury de Godoy	01-ene-05	334	334	2.500,00	2.500,00	120,75	250,00	2.500,00		5.129,25
3	Vetzy Cifuentes	01-ene-05	334	334	1.900,00	1.900,00	91,77	250,00	1.900,00		3.958,23
4	Orlando Pérez	01-ene-05	334	334	1.310,00	1.310,00	63,27	250,00	1.310,00		2.806,73
5	Danilo Orozco	01-ene-05	334	334	1.310,00	1.310,00	63,27	250,00	1.310,00		2.806,73
SUBTOTAL					12.020,00	12.020,00	580,56	1.250,00	12.020,00	125,00	24.584,44

Nota: El personal administrativo gozó de 20 días hábiles de vacaciones conforme se indica en el formulario adjunto al recibo de pago, equivalente al mes de diciembre de 2005.

Guatemala, 30 de noviembre de 2005

Hecho por:

Vo. Bo.

Contadora

Director

El registro contable queda como sigue:

30-11-2005	PARTIDA No.4	DEBE	HABER
	VACACIONES ADMINISTRACIÓN	12,020.00	
	Correspondientes al período 2005		
	BONIFICACION ADMINISTRACION.	1,250.00	
	AGUINALDOS ADMINISTRACION.	12,020.00	
	CUOTAS PATRONALES IGSS ADMINISTRACIÓN	1,522.93	
	IGSS 12,020.00*0.1067		
	IRTRA 12,020.00*0.01		
	INTECAP 12,020.00*0.01		
	A:		
	BANCO DE VALORES, S.A. Colegio la Enseñanza		24,584.44
	CUOTAS LABORALES Y PATRONALES IGSS POR PAGAR		2,103.49
	Patronales 1,522.93		
	Laborales <u>580.56</u>		
	RETENCION ISR		125.00
	Registro de las vacaciones pagadas al personal técnico, administrativo y de servicio correspondiente al periodo 2005		
	<i>SUMAS IGUALES</i>	26,812.93	26,812.93

5.4 Análisis Financiero

La idea del análisis financiero es responder a preguntas que tienen que ver con el desempeño del negocio: ¿Cuánto se invirtió? ¿Cuánto se ganó? ¿Qué se hace con el excedente? ¿Cómo, cuándo y donde agenciarse de fondos para suplir necesidades?, etc.

Para terminar las aplicaciones prácticas, a continuación se presentan dos ejemplos en los que este análisis puede ser útil para el administrador de un colegio. En el primer caso, se analizan los resultados de las operaciones de un colegio al final del ejercicio. Se hace una combinación del análisis vertical, aplicando índices o razones tanto al estado de resultados como al balance general terminados en diciembre de 2005, para evaluar los resultados de las operaciones y determinar la situación financiera; se complementa con el análisis del estado de flujo de efectivo para determinar el grado de eficiencia de la institución en agenciarse de fondos para cubrir sus necesidades y su capacidad para enfrentar nuevos proyectos para el futuro. En el segundo caso se presenta el presupuesto de caja mensual, como una herramienta para planificar el año 2006.

Caso No. 1

A continuación se presentan los estados financieros de CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S. A., por el período que terminó el 31 de diciembre de 2005. Considerando que este fue el primer año de operaciones y que se tuvo una asistencia de 190 alumnos, cobrando colegiaturas de Q400.00 mensuales y Q 400.00 de inscripción tanto en pre-primaria como en primaria.

Partiendo de esta información, los propietarios necesitan conocer la situación financiera de la institución y las necesidades y opciones que, derivadas del análisis financiero, puedan surgir para tomar las mejores decisiones en cuanto a la compra de una propiedad para el desarrollo de sus actividades.

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.**ESTADO DE RESULTADOS**

PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

Cifras en Quetzales

TOTAL INGRESOS		
COLEGIATURAS	760.000,00	
INSCRIPCIONES	76.000,00	836.000,00
	<hr/>	
GASTOS DE PERSONAL:		419.126,98
SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENCIA	246.651,21	
SUELDOS DOCENCIA	162.000,00	
CUOTAS PATRONALES	20.525,40	
BONIFICACIÓN INCENTIVO	7.540,94	
BONO 14	13.500,00	
AGUINALDOS	16.084,87	
VACACIONES	13.500,00	
INDEMNIZACIONES	13.500,00	
SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACION	172.475,77	
SUELDOS ADMINISTRATIVOS	114.000,00	
CUOTAS PATRONALES	14.443,80	
BONIFICACIÓN INCENTIVO	5.240,31	
BONO 14	9.500,00	
AGUINALDOS	9.500,00	
VACACIONES	10.291,66	
INDEMNIZACIONES	9.500,00	
GASTOS POR DEPRECIACION Y AMORTIZACION		11.285,72
DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQ. DOCENCIA	6.517,86	
DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	4.767,86	
OTROS GASTOS		361.232,28
ALQUILERES	300.000,00	
MANTENIMIENTO EDIFICIO	5.675,15	
SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNICACIONES	22.553,61	
PAPELERÍA Y ÚTILES	15.478,25	
GASTOS DE PROMOCIÓN	8.046,69	
CELEBRACIONES Y FESTEJOS	2.450,00	
MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	1.225,00	
TRAMITES FISCALES	1.339,29	
HONORARIOS PROFESIONALES	4.464,29	
	<hr/>	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		791.644,98
		<hr/>
RESULTADO DE OPERACIÓN		44.355,02
		<hr/>

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 Cifras en Quetzales

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

EFFECTIVO (Nota No. 3)		145.987,19
BANCOS		
BANCO DE VALORES, S.A. COLEGIO LA ENSEÑANZA	144.487,19	
BANCO DE VALORES, S.A. CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.	500,00	144.987,19
CAJA CHICA		<u>1.000,00</u>

ACTIVO NO CORRIENTE

INMOBILIZADO MATERIAL (Nota No.4)		45.142,83
MOBILIARIO Y EQUIPO DE DOCENCIA MENOS	32.589,29	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE DOCENCIA	<u>6.517,88</u>	26.071,41
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MENOS	23.839,28	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	<u>4.767,86</u>	<u>19.071,42</u>

SUMA ACTIVO

191.130,02

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

PREINSCRIPCIONES (Nota No. 5)	68.250,00	83.775,00
BONO 14 POR PAGAR	11.500,00	
CUENTAS POR PAGAR (Nota No.6)	<u>4.025,00</u>	

PASIVO NO CORRIENTE

PROVISION PARA INDEMNIZACIONES	<u>23.000,00</u>	23.000,00
--------------------------------	------------------	-----------

SUMA EL PASIVO

106.775,00

PATRIMONIO

CAPITAL AUTORIZADO

50 acciones de Q1000.00 cada una	50.000,00	
MENOS		

ACCIONES NO EMITIDAS

10 acciones de Q1000.00 cada una	<u>10.000,00</u>	
----------------------------------	------------------	--

CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

40 acciones de Q1000.00 c/u		40.000,00	84.355,02
-----------------------------	--	-----------	-----------

SUPERAVIT

UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>44.355,02</u>	
------------------------	--	------------------	--

SUMAN PASIVO Y PATRIMONIO

191.130,02

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 Cifras expresadas en Quetzales

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

	Ganancia Neta	44.355,02
 Partidas de conciliación entre la ganancia neta y el efectivo neto proveniente de actividades de operación		
	Gastos que no requieren Capital de Trabajo:	34.285,74
	Depreciaciones Mobiliario y Equipo Docencia	6.517,88
	Depreciaciones Mobiliario y Equipo Oficinas	4.767,86
	Provisión para Indemnizaciones	<u>23.000,00</u>
 Cambios en Activos y Pasivos		
+	Flujos de efectivo provistos por reducción de Activos y aumento de Pasivos	83.775,00
	Preinscripciones	68.250,00
	Cuentas por pagar	4.025,00
	Bono 14 por pagar	<u>11.500,00</u>
-	Flujos de efectivo aplicados a aumento de Activos y reducción de pasivos	-
	Efectivo neto proveniente de actividades de operación	<u>162.415,76</u>
	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION:	(56.428,57)
	Adquisición de mobiliario y equipo de docencia	(32.589,29)
	Adquisición de mobiliario y equipo de oficina	<u>(23.839,28)</u>
	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACION	40.000,00
	Cobro de 40 acciones de Q 1,000.00 c/u suscritas y pagadas	40.000,00
	AUMENTO NETO EN EL EFECTIVO	<u>145.987,19</u>
	EFFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	-
	EFFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	<u><u>145.987,19</u></u>

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS S.A.**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

1. ORGANIZACIÓN Y NATURALEZA DEL NEGOCIO

Centros Educativos Integrados S.A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 1 de enero del presente año, por tiempo indefinido. Su principal actividad consiste en el establecimiento y administración de Colegios, academias, librerías, empresas de prestación de servicios de transporte terrestre, servicios de cafetería, y otras relacionadas con la actividad educativa.

La institución está ubicada en la 10 Calle 20-36 Zona 7, ciudad de Guatemala.

Cuenta con un total de 15 empleados.

2. RESUMEN DE POLITICAS SIGNIFICATIVAS DE CONTABILIDAD.

La institución presenta sus estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Un resumen de las políticas contables más importantes utilizadas en la preparación de sus estados financieros se presenta a continuación:

2.a Reconocimiento de Ingresos:

La institución reconoce sus ingresos en forma mensual, utilizando la base contable de acumulación o devengo cuando se recibe el efectivo. Los ingresos están constituidos por “cuotas por colegiatura” las cuales se perciben durante los 10 meses del período escolar, de enero a octubre y las “inscripciones”, que son percibidas en el mes de enero.

2.b Cuentas por Cobrar

A la fecha de cierre del ejercicio, no existe saldo, debido al sistema de cobro anticipado de cuotas, el cual permite cobrar aproximadamente el 95% de la totalidad de las cuotas durante el período escolar. Los saldos pendientes tanto por cuotas como por cheques rechazados existentes al cierre de actividades son recuperados durante el mes de noviembre.

2.c Inmovilizado Material

Está constituido por mobiliario y equipo de docencia y de administración. Se registran al costo de adquisición.

2.d Depreciaciones.

El Mobiliario y equipo se deprecia por el método de línea recta, sobre la base de costos de adquisición.

2. e Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar se registran al costo.

2. f Provisión para Bono 14

Se reconoce una provisión para pago del bono 14 conforme lo establece la ley, correspondiente a los meses de julio a diciembre, el cual deberá hacerse efectivo en julio del año próximo, juntamente con lo correspondiente a los meses de enero a junio siguientes al presente año.

2.g Indemnizaciones

La institución tiene la política de pagar indemnizaciones de acuerdo a lo estipulado por la ley. Para el efecto ha creado una provisión mínima, equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año.

2.h Gastos de Operación

Los gastos de operación se registran por el método de lo devengado. Están formados principalmente por los sueldos de docencia, administración, y otros gastos de operación.

2.i Impuestos

La institución goza de exención del pago de toda clase de impuestos y arbitrios, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 73 y las leyes tributarias y sus reglamentos. Por lo que está exento del cobro y pago el Impuesto al Valor agregado, en sus operaciones de venta y compra; el pago del Impuesto sobre la Renta, Impuesto del Timbre, Impuesto a Productos Financieros, etc. No así de los deberes formales que el Código Tributario establece.

3. EFECTIVO.

El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Banco de Valores, S.A.	Q. 144,487.19
Banco de Valores, S.A.	Q. 500.00
Caja Chica	<u>Q. 1,000.00</u>
Total	<u>Q 145,987.19</u>

4. INMOBILIZADO MATERIAL

El detalle es el siguiente:

Mobiliario y Equipo de Docencia	Q. 32,589.29
Mobiliario y Equipo de Oficina	<u>Q. 23,839.28</u>
Total	Q. 56,428.57
Menos Depreciaciones Acumuladas	<u>Q. 11,285.74</u>
Valor en Libros	<u>Q. 45,142.83</u>

5. PREINSCRIPCIONES:

Esta cuenta está conformada por el monto de las inscripciones cobradas anticipadas para el ciclo escolar 2006. Se liquidará contra la cuenta Inscripciones en el mes de enero 2006. Se adjunta lista de alumnos.

6. CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta está conformada por:

Factura No. 3000098 de Empresa Electrica	Q. 1,900.88
Factura No. 12586421 de Telgua	Q. 1,875.12
Factura No. 1558 Empagua	<u>Q. 249.00</u>
Total	<u>Q. 4,025.00</u>

7. UNIDAD MONETARIA

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, identificada con el símbolo Q en los estados financieros y sus notas.

8. CONTINGENCIAS

Al 31 de diciembre de 2005, la institución no tiene prevista ningún acontecimiento que pueda configurarse como pasivo contingente.

Aplicación del análisis:

Para poder analizar los resultados de las operaciones y la situación financiera, el administrador de un centro educativo puede hacer una combinación del análisis vertical reduciendo los estados financieros a porcentos y aplicar razones financieras para obtener una mejor perspectiva del negocio:

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
Cifras en Quetzales

INGRESOS		
COLEGIATURAS	760,000.00	91%
INSCRIPCIONES	76,000.00	9%
TOTAL INGRESOS	836,000.00	100%
GASTOS DE OPERACIÓN		
SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENCIA	246,651.21	30%
SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACION	172,475.77	21%
ALQUILERES	300,000.00	36%
OTROS GASTOS	72,518.00	8%
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	791,644.98	95%
GANANCIA NETA	44,355.02	5%

Para reducir el estado de resultados a porcentos, se comparó cada una de las partes contra el total de los ingresos y así determinar la relación que guardan en términos relativos con el total de los ingresos.

Al aplicar la razón de la “Ganancia neta a Capital contable” y la de “Ganancia neta a Total de inversión” para determinar el rendimiento sobre tales rubros se obtuvo el siguiente resultado:

$$\text{Ganancia neta} / \text{Capital contable} = \text{Q } 44,355.02 / \text{Q } 84,355.02 = 0.5258$$

Esto quiere decir que la inversión de los accionistas generó un rendimiento del 52.58% en el año.

Por cada quetzal invertido por los accionistas se generaron Q0.53 de ganancia.

$$\text{Ganancia neta} / \text{Total de inversión} = \text{Q } 44,355.02 / \text{Q } 191,130.02 = 0.23$$

Quiere decir que utilizando tanto la inversión propia como ajena se generó un rendimiento del 23% aproximado.

Estos índices reflejan que el rendimiento de la inversión fue más que óptima, pues si este dinero se hubiera tenido invertido en un banco a plazo fijo, no se habría obtenido este resultado. El nivel de los ingresos fue bastante atractivo, ya que siendo éste el primer año de operaciones, la respuesta del público fue satisfactoria, iniciando con 190 alumnos y generando un ingreso de Q 836,000.00 en el año. Podría considerarse que la gestión de la actual administración fue muy eficiente. También puede considerarse que la inversión en promoción fue una decisión muy acertada. Pero tampoco debe ignorarse el ahorro por la exención del pago de impuesto sobre la Renta y el IVA. En el caso de que la institución debiera pagar el IVA y absorberlo como parte del costo de adquisición de bienes o servicios, como en el caso de las sociedades civiles que no son centros educativos, que únicamente tienen derecho a exención general, (véase punto 5.2 de este capítulo), los gastos de operación se verían incrementados en un 12% del valor neto de por lo menos el rubro de “alquileres y otros gastos”, lo cual modificaría en forma negativa los índices estudiados pues el Balance General reflejaría un saldo de efectivo

disminuido y el Estado de Resultados un aumento en los gastos con la consecuente disminución de la ganancia.

Pero pesar de los resultados obtenidos hasta este momento, el índice de ganancia neta a total de ingresos refleja una realidad muy diferente o, cuando menos, surge la inquietud de poder mejorar este resultado.

$$\text{Ganancia neta/Total ingresos} = \text{Q } 44,355.02 / \text{Q } 836,000.00 = 0.05$$

(A la ganancia neta no se le restaron impuestos porque la institución es exenta),

Este resultado indica que de cada quetzal que ingresó únicamente se generaron Q0.05 de ganancia, lo cual no pareciera lógico dados los resultados de los anteriores índices. La respuesta se puede determinar al hacer la comparación de los gastos contra los ingresos. Gran parte de dichos ingresos se utilizaron básicamente para pagar tres grandes rubros: sueldos de maestros, sueldos administrativos y alquileres.

En un centro educativo la inversión en recursos humanos es indispensable, pues de ello dependerá la calidad del servicio que se ofrezca. Mientras mayor sea el nivel académico que se pretenda ofrecer, mejor calificado deberá ser el personal, y en especial el docente. Esto conlleva que los salarios sean acordes a dicha preparación, o cuando menos que represente una mejor alternativa salarial en relación a otros establecimientos. Así que, más que un gasto necesario, podría considerarse como una inversión. Sería el último rubro en el que se pensaría disminuir.

El costo por alquileres, sin embargo, es un punto que llama mucho la atención. Al investigar con los administradores, se determinó que como la institución no cuenta con instalaciones propias, para iniciar el año, se arrendó un inmueble que cuenta con 13 habitaciones, 6 servicios sanitarios, áreas verdes, área de parqueo y una cancha de fútbol. Se firmó un contrato de arrendamiento renovable anualmente. La falta de

recursos para adquirir un edificio propio pudiera haberse solucionado contrayendo una deuda, pero ante la posibilidad de no calificar para optar a un préstamo, y ante la incertidumbre en cuanto a la respuesta del público del sector, la administración decidió optar por lo más conservador.

Al concluir el año, se puede observar el impacto de esta decisión en el estado de resultados. Al hacer las comparaciones, en términos relativos, (Q 300,000.00 / Q 836,000.00), se observa que este rubro absorbió el 36% de los ingresos en el año (superando aún la inversión en los salarios de docentes) además se sabe que, este rubro, constituye un gasto completamente irrecuperable.

Ante esta situación, la dirección pudiera plantearse lo siguiente:

¿Es conveniente seguir pagando alquiler?

Si no es conveniente, ¿Puede considerarse la posibilidad de comprar un terreno para construir?

¿Cuál sería la reacción en la población estudiantil ante un cambio de ubicación?

A pesar de que el pago de alquiler es un gasto irrecuperable, es innegable que, la apariencia, la calidad de la construcción y la ubicación del actual inmueble, han sido factores que coadyuvaron al éxito del primer año de operaciones.

Al pensar en comprar un terreno y construir un edificio, éste deberá superar las condiciones actuales.

Convendrá más adquirir en propiedad el actual inmueble?

Ya sea que la dirección decida comprar el actual inmueble o invertir en adquirir otro terreno o edificio, deberá conocer cuál es su capacidad económica-financiera para enfrentar una deuda a corto o largo plazo.

Sin embargo, no puede emitirse una opinión, sin antes examinar el balance general, haciendo las comparaciones verticales aplicables, complementado con los índices financieros y aun el estudio del estado de flujo de efectivo.

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
Cifras en Quetzales

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE	145.987,19	76%
Caja y Bancos	145.987,19	76%
ACTIVO NO CORRIENTE	45.142,83	24%
(Neto)		
Mobiliario y Equipo de docencia	26.071,41	14%
Mobiliario y Equipo de Oficina	19.071,42	10%
SUMA TOTAL DEL ACTIVO	191.130,02	100%
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE	83.775,00	44%
Preinscripciones	68.250,00	36%
Bono 14 por Pagar	11.500,00	6%
Cuentas por Pagar	4.025,00	2%
PASIVO NO CORRIENTE	23.000,00	12%
Provision para Indemnizaciones	23.000,00	12%
PATRIMONIO	84.355,02	44%
Capital Social	40.000,00	21%
Utilidad del Ejercicio	44.355,02	23%
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	191.130,02	100%

Al observar el balance general, reducido a porcentos, llama la atención que el activo corriente está integrado únicamente por caja y bancos, lo cual equivale al 76% del activo total.

En una institución que presta servicios educativos es normal que no exista inventario y, como puede verse, en este balance no hay cuentas por cobrar al final del ejercicio. La explicación pudiera encontrarse en las medidas de cobranza que la administración ha

implementado, es decir que ha sabido aprovechar la presión que puede ejercer sobre padres de familia morosos al no entregar exámenes o calificaciones a los alumnos insolventes. Además, ha impuesto como norma que los pagos deben recibirse únicamente en efectivo, para evitar el problema de los cheques sin fondos o con errores.

Algunos colegios han optado, por seguridad, utilizar el servicio que prestan los bancos de recibir los cobros a cuenta del colegio y manejarlos en una cuenta de depósitos monetarios. El banco emite un talonario de recibos por cada alumno para llevar un control personalizado de los cobros. Esto implica para el colegio un costo adicional, pero tiene la ventaja de que se evita el peligro para el personal de caja y mensajero, al no manejar efectivo, pues los padres deben hacer los pagos directamente en el banco.

Para que esto funcione, los colegios exigen a los padres que los pagos los hagan en efectivo o con cheque del mismo banco. Además establecen un máximo de cinco días hábiles para efectuar el pago sin mora. A partir del sexto día hábil, hacen un cobro de, más o menos Q 5.00 por cada día de retraso.

En todo caso, si aún con todas estas medidas, existiera algún problema de cobranza, es necesario recordar que los colegios recaudan la totalidad de sus ingresos en 10 cuotas de enero a octubre. Cuentan con el mes de noviembre para tomar las medidas necesarias para recaudar la totalidad de sus ingresos.

El hecho de que el activo corriente esté representado únicamente por efectivo, fortalece el capital de trabajo (activo corriente (-) pasivo corriente), en vista de que no hay cobros que exigir, ni bienes que realizar para poder disponer del efectivo.

Al revisar la estructura del capital de trabajo, o sea el efectivo neto con el que cuenta la institución después de haber cubierto las obligaciones a corto plazo, se determinó el siguiente resultado:

activo corriente 145,987.19 (-) pasivo corriente 83,775.00 = C. T. Q. 62,212.19

Lo particular en este caso es que el pasivo corriente incluye la cuenta “preinscripciones” por Q. 68,250.00 que corresponden a inscripciones cobradas anticipadas. A pesar de que, para la institución, esto significa el compromiso con los padres de reservar el cupo para sus hijos para el siguiente año, no constituye una deuda a pagar en efectivo. Únicamente se clasifica en pasivos corrientes para registrar correctamente un ingreso percibido no devengado en este período, y que deberá reclasificarse como ingreso hasta en el siguiente año.

Así que, en realidad, a pesar de aparecer en el pasivo, no disminuye el capital de trabajo, al contrario, es un dinero con el que se cuenta desde ya.

Sin embargo, para efectos de análisis, se resta del activo corriente para reflejar que ese dinero no fue generado por operaciones de este año y que, en su momento, deberá figurar dentro de los ingresos del período al que corresponde.

El monto de las “preinscripciones” en el balance, manifiesta el éxito que el colegio ha obtenido, a pesar de ser éste el primer año de operaciones, en vista de que muchas personas sintieron la necesidad de entregar el dinero que pudo haber sido utilizado de otra manera en “apartar cupo para el siguiente año”. Este éxito es un factor determinante para los propietarios al considerar las decisiones a tomar para el futuro de la institución.

Pero continuando con el análisis, para poder examinar el aporte neto de efectivo al capital de trabajo, generado por las operaciones durante el año que termina, se necesita información tanto del estado de resultados como del estado de flujo de efectivo para determinar qué elementos participaron en la provisión de los recursos y en qué fueron aplicados; en otras palabras, se evaluará la capacidad que tuvo la institución para

financiar, no sólo sus operaciones, sino que también para la adquisición de activos y además determinar si está en capacidad de invertir en un bien inmueble o de adquirir una deuda para este fin. Los datos obtenidos se tabulan a continuación:

El colegio alimentó su flujo de efectivo por:

Cobro de colegiaturas e inscripciones	Q 836,000.00
Emisión de acciones	Q 40,000.00
Preinscripciones	Q 68,250.00
Cuentas por pagar	Q 4,025.00
Bono 14 por pagar	<u>Q 11,500.00</u>
Total fondos provistos	Q 959,775.00

(-) El colegio aplicó el efectivo para el pago de:

Gastos de operación	Q 791,644.98
Excepto gastos que no requieren capital de trabajo:	
Depreciaciones, amortizaciones y provisiones	Q <u>34,285.74</u>
Total gastos de operación	Q 757,359.24
Compra Mobiliario y E. Docencia	Q 32,589.29
Compra Mobiliario y E. Oficina	Q <u>23,839.28</u>
Total de aplicaciones	Q <u>813,787.81</u>
La diferencia es un aumento neto en el efectivo	<u>Q 145,987.19</u>

Esta comparación permite determinar que la mayor fuente de efectivo en el año lo constituyó los ingresos ordinarios (colegiaturas e inscripciones) además, por ser el primer año de operaciones, la disponibilidad de la institución se financió con la emisión, suscripción y cobro de 40 acciones comunes de Q 1,000.00 c/u. Pero, además, según el estado de flujo, se puede observar que el aumento del efectivo incluye una cantidad considerable de las inscripciones cobradas por anticipado y además se incrementa, momentáneamente, por una mínima cantidad que deberá aplicarse al pago de cuentas por pagar y Bono 14, en el siguiente período fiscal.

La comparación refleja que la institución fue capaz, no sólo de financiar sus operaciones correspondientes al período, sino también pudo invertir en adquirir mobiliario y equipo para uso docente y administrativo. Cuenta todavía con Q.145,987.19.

Pero ¿Es este el aporte real de las operaciones de este año? ¿Puede hacerse planes con estos fondos?

Según el Estado de Flujo de Efectivo, para conocer el aporte real de este período, a esta cantidad todavía hay que restarle la parte del pasivo corriente conformado por las cuentas por pagar y la parte de Bono 14 que corresponde a este periodo y que se pagarán hasta en el siguiente. Además en este momento está pendiente el pago de dividendos, lo que significa un compromiso equivalente a la ganancia del ejercicio que en todo caso, si no se distribuye completamente, habrá una parte que deberá reservarse para eventualidades.

Esto se reflejaría así:

Efectivo al final del ejercicio		Q. 145,987.19
Menos		
Pasivo corriente que debe atenderse		
en el periodo inmediato siguiente:		
Cuentas por pagar	Q. 4,025.00	
Bono 14 por pagar	<u>Q. 11,500.00</u>	Q. 15,525.00
Distribución de utilidades ya sea en		
efectivo o para reserva	<u>Q. 42,137.27</u>	<u>Q. 57,662.27</u>
Disponibilidad real		<u>Q. 88,324.92</u>

De esta disponibilidad cabe recordar que Q 68,250.00 corresponden a ingresos del siguiente periodo, los cuales deberán fluir en su momento para cubrir costos pertenecientes al mismo.

Al restar estos Q.68,250.00 a los Q.88,324.92, queda el excedente real por el flujo de las operaciones de este año que equivale a Q.20,074.92.

¿Qué significa esta cantidad? Significa que, a pesar de el éxito que el colegio ha observado en el comportamiento de los ingresos, a pesar del aporte financiero que implica el ahorro por la exoneración de los impuestos y a pesar de la eficiencia en la recaudación de los ingresos, el excedente real de las operaciones de este año fue de Q.20,074.92 para pensar por ejemplo en invertir en la adquisición de un bien inmueble. Obviamente, esta no es una cantidad que pueda considerarse para tales efectos. La institución deberá abortar, por el momento, esta idea porque las circunstancias no son favorables.

Sin embargo, todavía podría existir alguna alternativa a considerar: El endeudamiento.

la pregunta sería ¿Estará la institución en capacidad de endeudarse en este momento?

¿Hasta qué monto podría endeudarse?

Al aplicar el índice de liquidez o prueba del ácido (Activo inmediata realización / pasivo corriente) el resultado es el siguiente:

$$Q.145,987.19 / Q.83,775.00 = 1.74$$

Quiere decir que la institución cuenta con Q1.74 para cubrir sus obligaciones a corto plazo y, si al pasivo corriente, le restáramos los Q 68,250.00 de preinscripciones que no constituyen obligación de pago, el índice mejoraría mucho más:

$$Q.145,987.19 / (Q.83,775.00 - 68,250.00) =$$

$$Q 145,987.19 / Q 15,525.00 = 9.40$$

El índice significa que se cuenta con Q 9.40 para cubrir Q.1.00 de sus obligaciones a corto plazo. Indica que, en este momento, sus obligaciones no son ningún problema porque tiene suficiente dinero para cubrirlas. Ahora, si la dirección decidiera endeudarse para adquirir un bien inmueble en propiedad, ¿Hasta qué cantidad podría aspirar a solicitar en base a su situación financiera?

El resultado del análisis hasta el momento indica que en todo caso, únicamente debiera endeudarse para adquirir el actual inmueble porque el dinero que utilizaría para pagar el arrendamiento sería el único recurso con que cuenta para cubrir tanto amortizaciones a capital como el costo por intereses. Al revisar una tabla de amortización, en la que los pagos mensuales son de Q.25,000.00, (que es el valor que actualmente se paga por alquiler), pagando una tasa mínima del 10% anual de interés, se pudo determinar que el monto máximo que podría adquirirse son Q2,000,000.00 pagaderos en 11 años aproximadamente.

En base al resultado de este análisis, los directores pueden hacer las averiguaciones y negociaciones correspondientes respecto a la disposición del dueño del inmueble a venderlo, el valor y las condiciones de pago y podrán evaluar si es este el momento de tomar decisiones de endeudamiento o continuar arrendando el edificio, mientras la institución logra con el paso del tiempo y el desarrollo de sus actividades, mejorar su estructura financiera y su capacidad de inversión o de endeudamiento.

Caso No. 2

La administración de Centros Educativos Integrados, S.A. también está interesada en planificar el movimiento del efectivo para el siguiente año. Para este fin será necesario elaborar un “presupuesto de caja mensual”, tomando como base la experiencia y los datos contenidos en los estados financieros al 31 de diciembre de 2,005 del caso No.1 de análisis financiero anterior, y tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Estimación de los Ingresos

1. Dadas las circunstancias en cuanto al auge que ha tenido el colegio y por otro lado, la capacidad de cada salón; se puede estimar que en cada aula podrá recibirse un máximo de 5 alumnos más por grado:

$$5 \text{ alumnos} \times 10 \text{ grados} = 50 \text{ alumnos.}$$

Es decir que se espera un total de 190 que hubieron el año 2005 (+) 50 = 240 alumnos.

La recaudación de las colegiaturas se hará en 10 meses de enero a octubre, en efectivo durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Ingresos por colegiaturas:

$$240 \text{ alumnos} \times \text{Q } 400.00 = \text{Q } 96,000.00 \text{ mensuales}$$

$$\text{Q } 96,000.00 \times 10 \text{ meses de enero a octubre} = \underline{\underline{\text{Q } 960,000.00}}$$

2. El valor de las inscripciones será de Q500.00 por alumno a pesar de que las cuotas por colegiatura seguirán siendo por el mismo valor Q.400.00 en vista que, una vez que el Ministerio de Educación fija las cuotas, estas tendrán vigencia por 3 años (17:11). Los ingresos por inscripciones se empezaron a recibir desde agosto del año 2005. Al 31 de diciembre se había recaudado la cantidad de Q 68,250.00. Se estima que el resto se recibirá durante el mes de enero.

Ingresos por Inscripciones:

Q 500.00 x 240 alumnos = Q. 120,000.00

Menos

Lo recaudado a diciembre 2,005= Q. 68,250.00

A recaudar en enero 2006 Q. 51,750.00

3. Al igual que en el año 2,005, a partir del mes de agosto del 2,006, se espera empezar a recaudar ingresos en concepto de “preinscripciones 2,007”. El proceso consiste en informar a los padres actuales que deberán reservar cupo durante el mes de agosto, en vista de que a partir de este mes inician los exámenes de admisión para nuevo ingreso. Dada la demanda existente, el colegio necesita saber con seguridad el número de alumnos que se inscribirán en el siguiente año y para esto, necesita que los padres paguen el valor de la inscripción para poder reservarles el cupo. La mayoría de padres responden desde el primer mes del aviso, sin embargo hay padres que por tener varios hijos en el mismo colegio, pagan una parte en agosto y piden oportunidad para terminar de pagar en septiembre y octubre. En octubre y noviembre, la mayoría que se inscriben son los alumnos de nuevo ingreso que han

superado las pruebas de admisión. Por eso se espera un comportamiento como se indica a continuación:

Ingresos por preinscripciones 2007:

Agosto	Q 58,000.00
Septiembre	Q 25,000.00
Octubre	Q 15,000.00
Noviembre	<u>Q 5,000.00</u>
Total	<u>Q 103,000.00</u>

Estimación de los Gastos:

Para estimar los gastos se tomará como base la experiencia del año 2005, reflejada en el Estado de Resultados de ese período:

1. Sueldos Docencia.

Conforme la capacidad económica del colegio, se estima que este año el gasto anual en concepto de sueldos, tanto de docencia como de administración, será el mismo que durante el año 2005 por Q 162,000.00. Este valor cubrirá los sueldos de enero a noviembre. El sueldo de diciembre se pagará en noviembre, pero se presupuesta en una partida aparte con el nombre de vacaciones.

Sueldos docencia Anual	162.000,00
menos:	
Cuotas laborales	
162,000,00 x 0,0483=	7.824,60
Gasto anual a dividirse entre 11 meses	<u>154.175,40</u>
Mensual:	
Q 154,175,4 / 11 meses de enero a noviembre	<u>14.015,95</u>

2. Cuotas laborales IGSS.

En el mes de enero no habrá pago de cuotas laborales ni patronales porque los sueldos de diciembre se pagaron en noviembre de 2005 y las cuotas se pagaron al IGSS en el mes de diciembre. Las cuotas de enero se pagarán en febrero. Al final del año, en diciembre se pagarán las cuotas del mes de noviembre juntamente con las de los sueldos de diciembre pagados en noviembre también. Las cuotas por los sueldos de diciembre se presupuestan aparte.

Sueldos docencia Q 162,000,00 x 0.0483 = Anual	7.824,60
Gasto anual a pagarse en 11 meses de febrero a diciembre 2006	
Q 7,824,60 / 11 meses = Mensual	711,33

3. Cuotas Patronales.

Sueldos docencia Q 162,000,00 x 12.67% Anual	20.525,40
Gasto anual a pagarse en 11 meses de febrero a diciembre 2006	
Q 20,525,40 / 11 meses= Mensual	1.865,95

4. Vacaciones

El sueldo por vacaciones se pagará en noviembre, equivalente a un sueldo por año laborado. Q 162,000.00 / 11 meses, menos las cuotas laborales IGSS.

Vacaciones docencia	14.727,27
menos:	
Cuotas laborales	
Q 14,727,27 x 0,0483	711,33
a pagar en noviembre	14.015,94

5. Cuotas laborales IGSS por Vacaciones a pagarse en diciembre:

Vacaciones docencia Q 14,727,27 x 0.0483 =	711,33
--	--------

6. Cuotas Patronales IGSS por Vacaciones a pagarse en diciembre:

Vacaciones docencia Q 14,727,27 x 12.67% *	1.865,95
--	----------

*(El 12.67% incluye: 10.67% cuota patronal IGSS, 1% IRTRA, 1% INTECAP.)

7. Bonificación Incentivo.

Se asigna Q 30,000.00 anuales, distribuidos en 12 meses por Q2,500.00 mensuales para docencia. En noviembre se deberá pagar también la correspondiente al mes de diciembre.

8. Bono 14

Deberá pagarse en el mes de julio.

Julio a diciembre 2005 (el 59% de la provisión para Bono14

según balance al 31 diciembre 2005 Q 11,500.00) Q 6,785.00

Enero a junio 2006-06-20 (Q162,000.00/11meses / 2) Q 7,363.64

Total Q14,148.64

9. Aguinaldo

se pagará en noviembre juntamente con el sueldo correspondiente a las vacaciones.

Un sueldo por año.

$$Q 162,000.00 / 11 \text{ meses de enero a noviembre} = \underline{Q 14,727.27}$$

10. Indemnizaciones

Se prevé un 0.08333 de la suma de sueldos más vacaciones para pago por indemnizaciones. La eventualidad de despedir a un empleado puede darse en

cualquier momento, por eso el gasto se distribuirá proporcionalmente en los 11 meses de labores.

Sueldos Q 162,000.00

Vacaciones Q 14,727.27

Total Q 176,727.27

$Q 176,727.27 \times 0.083333 = Q \underline{14,727.27}$ anual

$Q 14,727.27 / 11 \text{ meses} = \underline{Q 1,338.83}$ mensual

Las estimaciones para los gastos de Administración son las siguientes:

11. Sueldos Administración

Sueldos administración anual	114.000,00
menos:	
Cuotas laborales	
$114,000,00 \times 0,0483 =$	5.506,20
Gasto anual a dividirse entre 11 meses	<u>108.493,80</u>
$Q 108,493,80 / 11 \text{ meses de enero a noviembre} =$ mensual	<u>9.863,07</u>

12. Cuotas Laborales

$Q 114,000.00 \times 0.04832 = Q \underline{5,506.20}$ anual

$Q 5,506.20 / 11 \text{ meses} = Q \underline{500.56}$ mensual

13. Cuotas patronales

$Q 114,000.00 \times 12.67\% = Q \underline{14,443.80}$ anual

$Q 14,443.80 / 11 \text{ meses} = Q \underline{1,313.07}$ mensual

14. Vacaciones. Sueldo de diciembre pagado en noviembre:

$$Q114,000.00 / 11 \text{ meses} = Q 10,363.64$$

$$\text{Menos cuotas laborales} \quad Q \underline{500.56}$$

$$\text{Total} \quad Q \underline{9,863.08}$$

15. Cuotas laborales por vacaciones

$$Q 10,363.64 \times .0483 = Q \underline{500.56}$$

16. Cuotas patronales por vacaciones

$$Q 10,363.64 \times 0.1067 = Q \underline{1,313.07}$$

17. Bonificación Incentivo vacaciones

$$Q 15,000.00 \text{ en el año} / 12 \text{ meses} = Q \underline{1,250.00}$$

La bonificación de diciembre se pagará en noviembre.

18. Bono 14

Julio a diciembre 2005 (41% de la provisión para Bono 14

$$\text{según balance al 31 de diciembre 2005: } Q 11,500.00) = Q 4,715.00$$

$$\text{Enero a junio 2006 (} Q 114,000.00 / 11 \text{ meses} / 2) = Q \underline{5,181.82}$$

$$\text{Total a pagar en julio} \quad Q \underline{9,896.82}$$

19. Aguinaldo

$$\text{Se pagará en noviembre. Un sueldo por año} \quad Q \underline{10,363.64}$$

20. Indemnizaciones

Se calcula un sueldo por año. Se distribuye en los 11 meses laborados.

Q 10,363.64 anual

Q 10,363.64 / 11 meses = Q 942.15 mensual

21. Alquileres

El contrato por arrendamiento del inmueble se renovó en los mismos términos del año 2005. Q 300,000.00 anuales. Q 25,000.00 mensuales.

Para cubrir Otros Gastos se estima que se requerirán los siguientes fondos:

22. Mantenimiento Edificio. Distribuido proporcionalmente en 11 meses de enero a noviembre: Q 5,675.15 anuales

Q 5,675.15 / 11 meses = Q 515.92 mensuales

23. Servicios Públicos y Comunicaciones

Distribuido en 12 meses de enero a diciembre. Se espera un aumento del 10% en energía eléctrica en relación al gasto del año 2005

22,553.61 x 10% = 2,255.36 (+) 22,553.61 = Q24,808.97 anual

Q 24,808.97 / 12 = Q 2,067.41 mensual

24. Papelería y Útiles

Q15,478.25 anual

de lo cual, se espera gastar en enero Q 7,500.00

y el resto, distribuido en 10 meses de febrero a noviembre. Q 7,978.25

Q 7,978.25 / 10 = Q 797.83

25. Gastos de promoción.

Se espera invertir en este rubro en forma proporcional en 8 meses: enero, y de junio

a diciembre: Q 8,046.69 anual

$$Q 8,046.69 / 8 = \underline{Q. 1,005.83} \text{ mensual}$$

26. Celebraciones y Festejos:

Se aportarán Q 2,450.00 anuales. Una misma cuota por cada actividad:

$$Q 2,450.00 / 6 \text{ actividades} = \underline{Q 408.33} \text{ c/u}$$

Día del cariño	febrero
Día de la madre	mayo
Día del padre y del maestro	junio
Kermés y deportes	agosto
Independencia	septiembre
Clausuras	octubre

27. Mantenimiento de Oficina:

Se proyecta darle mantenimiento al equipo en los meses de enero y junio.

Q 1,225.00 anual

$$Q 1,225.00 / 2 = \underline{Q 612.50} \text{ mensual}$$

28. Gastos Generales

Se provisionan Q 5,000.00 anuales para gastos menores, distribuidos proporcionalmente entre 11 meses de enero a noviembre.

$$Q 5,000.00 / 11 = \underline{Q 454.54} \text{ mensual}$$

29. Servicio de Computación.

Se contratarán los servicios de una empresa de computación para poder ofrecer a los alumnos a partir de preparatoria una clase de computación a la semana. La empresa traerá su propio equipo de computación, por lo que el colegio no necesitará hacer ninguna inversión adicional excepto la instalación del cableado para el salón donde se recibirá la clase. Se pagarán Q 25,500.00 distribuidos en 10 cuotas de Q 2,500.00 mensuales de enero a octubre por este servicio.

30. En enero, se invertirán Q 5,000.00 en instalación de cableado para el salón donde se recibirá la clase de computación.

31. En enero, se comprará equipo de cómputo valorado en Q 10,000.00, para uso de la administración.

32. En el caso de que la Asamblea General apruebe el proyecto de distribución de utilidades que la administración ha elaborado, se pagarán Q37,923.54 en el mes de abril de 2006.

33. Se calcula un 1% del total de los ingresos 2006 para “imprevistos”. Se distribuirá dentro de 11 meses de labores.

Ingresos proyectados	Q 1,114,750.00
1%	<u>Q 11,147.50</u> anual
Q 11,147.50 / 11 meses	<u>Q 1,013.41</u> mensual

Para facilitar la elaboración del Presupuesto de caja, a continuación se tabularan los datos conforme a la información recibida.

Gastos:

	SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENCIA	
1	Sueldos docencia	154.175,40
2	Cuotas Laborales	7.824,60
3	Cuotas patronales	20.525,40
4	vacaciones	14.015,94
5	Cuotas Laborales vacaciones	711,33
6	Cuotas Patonales vacaciones	1.865,95
7	Bonificación incentivo	30.000,00
8	bono 14	14.148,64
9	Aguinaldos	14.727,27
10	Indemnizaciones	14.727,27
	SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACION	
11	Sueldos Administración	108.493,80
12	Cuotas Laborales	5.506,20
13	Cuotas patronales	14.443,80
14	Vacaciones	9.863,08
15	Cuotas Laborales Vacaciones	500,56
16	Cuotas Patronales Vacaciones	1.313,07
17	Bonificación incentivo	15.000,00
18	Bono 14	9.896,82
19	Aguinaldos	10.363,64
20	Indemnizaciones	10.363,64
21	Alquileres	300.000,00
	OTROS GASTOS	
22	Mantenimiento Edificio	5.675,15
23	Servicios Públicos y Comunicaciones	24.808,97
24	Papelería y Útiles	15.478,25
25	Gastos de Promoción	8.046,69
26	Celebraciones y Festejos	2.450,00
27	Mantenimiento Equipo de Oficina	1.225,00
28	Gastos Generales	5.000,00
29	Servicio de Computación	25.000,00
	INVERSION EN ACTIVOS FIJOS	
30	Instalación Cableado equipamiento salón de computación	5.000,00
31	Compra de equipo de cómputo	10.000,00
	CAPITAL	
32	pago de dividendos	37.923,54
	OTROS	
33	imprevistos	11.147,50
		910.221,51

Con base a esta información, se procede a elaborar el presupuesto de caja:

CENTROS EDUCATIVOS INTEGRADOS, S.A.
Presupuesto de Caja Mensual
para el año 2006

Nº	NOMBRE DE LA CUENTA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OTUBRE	
INGRESOS												
1	Inscripciones	51.750,00	51.750,00									
2	Colegiaturas	960.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	
3	Reinscripciones	103.000,00							58.000,00	25.000,00	15.000,00	
	Total Ingresos	1.114.750,00	147.750,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	154.000,00	121.000,00	111.000,00	
EGRESOS												
<i>Saldos prestaciones cobardia</i>												
1	Saldos cobardia	154.175,40	14.015,95	14.015,95	14.015,95	14.015,95	14.015,95	14.015,94	14.015,94	14.015,94	14.015,94	
2	Cotas Laborales	7.824,60		711,33	711,33	711,33	711,33	711,33	711,33	711,33	711,33	
3	Cotas Patronales	20.525,40		1.865,95	1.865,95	1.865,95	1.865,95	1.865,95	1.865,94	1.865,94	1.865,94	
4	Vacaciones	14.015,94										
5	Cotas laborales Vacaciones	711,33										
6	Cotas Patronales Vacaciones	1.865,95										
7	Bonificación Incentivo	30.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
8	Bono #1	14.148,64						14.148,64				
9	Aguiardos	14.727,27										
10	Indemnizaciones	14.727,27	1.338,84	1.338,84	1.338,84	1.338,84	1.338,84	1.338,84	1.338,84	1.338,85	1.338,85	
<i>Saldos prestaciones Administración</i>												
11	Saldos Administración	108.493,80	9.863,07	9.863,07	9.863,07	9.863,07	9.863,07	9.863,07	9.863,07	9.863,08	9.863,08	
12	Cotas Laborales	5.506,20		500,56	500,56	500,56	500,56	500,56	500,56	500,57	500,57	
13	Cotas Patronales	14.443,80		1.313,07	1.313,07	1.313,07	1.313,07	1.313,07	1.313,08	1.313,08	1.313,07	
14	Vacaciones	9.863,08										
15	Cotas laborales Vacaciones	500,56										
16	Cotas Patronales Vacaciones	1.313,07										
17	Bonificación Incentivo	15.000,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	
18	Bono #1	9.896,82						9.896,82				
19	Aguiardos	10.363,64										
20	Indemnizaciones	10.363,64	942,15	942,15	942,15	942,15	942,15	942,15	942,15	942,15	942,15	
21	Aquiles	300.000,00	25.000,00									
<i>Otros Gastos</i>												
22	Mantenimiento Edificio	5.675,15	515,92	515,92	515,92	515,92	515,92	515,92	515,92	515,93	515,93	
23	Servicios Públicos y Comunicaciones	24.808,97	2.067,41	2.067,41	2.067,41	2.067,41	2.067,41	2.067,41	2.067,42	2.067,42	2.067,42	
24	Papelaria y útiles	15.478,25	7.500,00	797,83	797,83	797,83	797,83	797,83	797,82	797,82	797,82	
25	Gastos de Promoción	8.046,69	1.005,83					1.005,83	1.005,83	1.005,84	1.005,84	
26	Celebraciones y festejos	2.450,00		408,33			408,33	408,33	408,33	408,34	408,34	
27	Mantenimiento Equipo de Oficina	1.225,00	612,50					612,50				
28	Gastos Generales	5.000,00	454,54	454,54	454,54	454,54	454,55	454,55	454,55	454,55	454,55	
29	Servicio de Computación	25.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
<i>Inversiones Activos Fijos</i>												
30	Adquisición de equipo de computación	5.000,00	5.000,00									
31	Compra de Equipo de Computo	10.000,00	10.000,00									
32	Repuestos de vehículos	37.923,54				37.923,54						
33	Imprestos	11.147,50	1.013,41									
	Total Egresos	910.221,51	85.579,63	67.058,36	66.650,03	104.573,57	67.058,36	68.676,70	91.701,32	68.064,20	68.064,24	
RESUMEN FINANCIERO												
	Saldobiricial	145.987,19	145.987,19	208.157,56	237.099,20	266.449,17	257.875,60	286.817,24	314.140,54	318.439,22	404.375,02	457.310,77
	(+) Ingresos	1.114.750,00	147.750,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	154.000,00	121.000,00	111.000,00	
	(-) Egresos	910.221,51	85.579,63	67.058,36	66.650,03	104.573,57	67.058,36	68.676,70	91.701,32	68.064,20	68.064,24	
	Saldobiricial de fines (disponible)	350.515,68	208.157,56	237.099,20	266.449,17	257.875,60	286.817,24	314.140,54	318.439,22	404.375,02	457.310,77	500.246,53

Este presupuesto de caja mensual le permitirá al administrador tener una panorámica general tanto de los ingresos como de los gastos durante todo el año. Con base a él, podrá planificar sus actividades con anticipación, y evitará aplicar esfuerzos y recursos innecesarios.

Adicionalmente deberá elaborarse una cédula de ejecución presupuestaria, para comparar mensualmente lo presupuestado contra lo real y poder evaluar el por qué de las diferencias.

CONCLUSIONES

1. Los centros educativos privados son instituciones, propiedad de particulares, que han surgido como una opción para ofrecer servicios educativos, conforme los reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación. Su actividad es reconocida constitucionalmente como de “interés nacional”, y la fundación y mantenimiento de los mismos de “utilidad y necesidad públicas”. Como centros de cultura, se les concede exención de toda clase de impuestos y arbitrios. Pueden constituirse como persona individual, como sociedad civil o como sociedad mercantil, dependiendo de sus propietarios o promotores.
2. Todo centro educativo privado está obligado a cumplir con los aspectos legales que rigen su constitución y funcionamiento no sólo ante el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo, el IGSS, etc., sino también ante la Administración Tributaria.

En este sentido, es importante reconocer que a pesar de su calidad de entidad exenta, será responsable por el cumplimiento o incumplimiento de la normativa tributaria y deberes formales que le competen. Inscribirse en el Registro Tributario Unificado antes de iniciar operaciones, presentar oportunamente declaraciones, inscribir por aparte actividades mercantiles como la venta de uniformes, libros o la prestación de servicios afines a la educación tales como cafetería, transporte terrestre, etc.; emitir facturas autorizadas y presentar declaraciones por tales actividades; así como el respectivo pago de los impuestos; son algunos ejemplos de obligaciones que de no cumplirlas, se expondría a la institución a enfrentar serias sanciones que varían desde el pago de multas y otros recargos; hasta la probabilidad, en determinados casos de reincidencia, de la

cancelación definitiva de la empresa, establecimiento o negocio en los registros correspondientes.

3. Los Centros Educativos Privados deben llevar contabilidad completa, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, (actualmente Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera), porque ésta será la base para elaborar estados financieros que suministrarán información acerca de la situación financiera a determinada fecha, el desempeño o rendimiento de las operaciones y cambios en la posición financiera de la institución, durante un período específico; información que será de gran utilidad a una amplia gama de usuarios, tales como accionistas, entidades bancarias, inversionistas, etc., para poder tomar decisiones económicas tales como mantener o vender su inversión en la empresa, continuar o reemplazar a los administradores de la entidad, aprobar o denegar la concesión de un préstamo, etc.

4. Todo administrador de un centro educativo privado debe tener conocimiento general de los diferentes métodos de análisis y las herramientas de planeación financiera aplicables a esta clase de instituciones. Su correcta utilización e interpretación permitirá determinar entre otros aspectos, la capacidad que la empresa tiene para cumplir con sus compromisos financieros según vayan venciendo. También se podrá evaluar la capacidad que la misma tiene de generar efectivo para cubrir el costo de sus operaciones, hacer inversiones o proceder a distribuir ganancias a los propietarios. Se podrá medir el rendimiento en relación a la inversión de los propietarios o accionistas, y se obtendrá una mejor comprensión de posibles problemas operativos y financieros. Por

otro lado la planeación financiera mediante el uso del presupuesto, permitirá también determinar las necesidades de captación de recursos propios o de fuentes externas para cubrir los costos de operación, reembolso de préstamos, etc. en un futuro próximo.

RECOMENDACIONES

1. A la luz del presente estudio se recomienda a toda persona que desee emprender una empresa como un centro educativo privado que determine con anticipación y suficiente claridad los objetivos, las ventajas y desventajas de cada una de las figuras jurídicas que pueda optar la institución. Que se asesore respecto a los diferentes procesos, obligaciones y sanciones, con profesionales del Derecho, Contadores Públicos y Auditores; que consulte directamente en las instituciones, códigos y leyes antes de iniciar todo trámite de inscripción y constitución.
2. El hecho de que las leyes tributarias, Normas Internacionales de Contabilidad, requisitos y demás normas de cada institución gubernamental, evolucionan cada día conforme las necesidades lo demandan, convierte a esta tesis en una plataforma básica de conocimientos generales. Se recomienda a los contadores, administradores o propietarios de centros educativos privados, y otros lectores interesados, actualizarse constantemente, estar atentos a la emisión de nuevas leyes y asistir a cursos de capacitación referentes a temas afines.
3. La obligatoriedad de llevar registros contables y elaborar estados financieros en base a Normas Internacionales de Contabilidad; la aplicación de las herramientas de análisis y planeación financiera, así como la implementación de sistemas de control interno, hace imperativo recomendar que se utilicen los conocimientos profesionales de un Contador Público y Auditor, con experiencia en el ramo, ya sea participando directamente o asesorando tanto a directores como al personal técnico de contabilidad, a fin de evitar

incurrir en errores que posteriormente signifiquen gastos innecesarios para la institución traducidos en reparos fiscales, multas y moras.

4. El análisis financiero, generalmente es utilizado por entidades bancarias a fin de establecer la capacidad de pago de los solicitantes de crédito. Sin embargo, es recomendable que el administrador de centros educativos privados tenga conocimientos generales de la aplicación de estas herramientas tanto de análisis como de planificación, en vista de que le serán de mucha utilidad para evaluar el pasado, enmendar errores o mejorar políticas administrativas, y planificar el futuro financiero de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente - **Constitución Política de la República de Guatemala**, año 1,985.
2. International Accounting Standards Board (IASB) - **Normas Internacionales de Contabilidad**. Adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guatemala. 2001.
3. Congreso de la República - **Código Civil**, Decreto Ley No. 106, año 1,985.
4. Congreso de la República - **Código de Trabajo**, Decreto Ley 14-41, año 1971.
5. Congreso de la República - **Código Tributario**, Decreto No. 6-91.
6. Congreso de la República - **Institución del día nacional de la secretaria**, Decreto No. 24-94.
7. Congreso de la República - **Ley del Arbitrio del Boleto de Ornato**, Decreto 121-96
8. Congreso de la República - **Ley de Educación Nacional**, Decreto 12-91.
9. Congreso de la República - **Ley del Impuesto sobre la Renta**, Decreto 26-92 y su reglamento.
10. Congreso de la República - **Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA**, Decreto 27-92 y su reglamento.
11. Congreso de la República - **Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros**, Decreto 26-95.
12. Congreso de la República - **Ley de Supresión de Privilegios y Beneficios Fiscales**, Decreto No. 44-2000.
13. Congreso de la República - **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, Decreto No. 295, año 1,946.
14. Congreso de la República - **Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado**, Decreto Legislativo No. 76-78.
15. Congreso de la República - **Reglamento para el goce del período de lactancia**. Decreto Legislativo No.1117, año 1,972.
16. Dirección General de Educación 1988 - **Documentos que deben formar parte del expediente que solicita la creación, autorización de funcionamiento o ampliación de Centros Educativos Privados**, Circular No. 9-88.

17. Jefe de Estado, Gral. Oscar Humberto Mejía Vítores - **Reglamento para la aplicación del Decreto Ley No. 116-85 (Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados)**, Acuerdo Gubernativo No. 1202-85.
18. Ministerio de Educación - **Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación de Guatemala**. Acuerdo Ministerial No. 927, año 1,972.
19. Ministerio de Educación - **Autorización de la Jornada Intermedia de trabajo para los establecimientos privados del nivel medio**, Acuerdo Ministerial No. 976, año 1,990.
20. Presidencia de la República - **Reglamento para el disfrute y cobro de vacaciones del magisterio nacional**, Acuerdo Gubernativo No. 534, año 1,963.
21. Presidencia de la República - **Reglamento para el otorgamiento de matrícula escolar del nivel de educación media**, Acuerdo Gubernativo No. 1027-83.
22. Congreso de la República – **Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo**, Decreto No. 02-2003.
23. Congreso de la República – **Código de Comercio**. Decreto No. 02-70
24. Gill James O. –**Cómo comprender los Estados Financieros**/Traducción Dr. Héctor G. Tejada- México, D.F. Grup Editorial Iberoamérica, S.A. de C.V. 1,992
25. Viscione Jerry A. –**Análisis Financiero Principios y Métodos**/Traducción Delfino OrdóñezGarcía- México, D.F. Editorial LIMUSA, S.A. de C.V. 2,002
26. Ruiz Orellana Alfredo Enrique. - **Flujo de efectivo** - Guatemala. Editorial ALENRO, 6ª. Edición. 2003
27. Jiménez Guerra Fredy Danilo -**El análisis e interpretación de Estados Financieros y su utilidad para el Auditor Independiente**- Tesis. Facultad de Ciencias Económicas, USAC. 1987
28. <http://www.sat.gob.gt>
29. <http://mintrabajo.gob.gt>
30. <http://terra.com.gt/legal>
31. <http://igssgt.org/downloads/leyorganica>.
32. <http://www.sib.gob.gt>