

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y SU IMPLEMENTACIÓN
EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**



Guatemala, noviembre de 2007

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I	Lic. Cantón Lee Villela
VOCAL II	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL V	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE AREAS PRÁCTICAS

ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Ronaldo Antonio López Ortega
ÁREA DE AUDITORIA	Lic. José Rolando Ortega Barreda
ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR	Licda. Enma Yolanda Chacón

 **JULIO CAJAS VISSONI, CPA**
CONSULTOR EMPRESARIAL Y ASESOR TRIBUTARIO

Guatemala, 31 de marzo de 2004

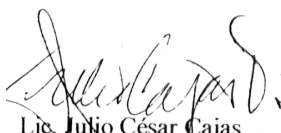
Licenciado
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle que de conformidad con la designación que fui objeto por parte de esa decanatura, he procedido a asesorar la preparación del trabajo de tesis de la estudiante MONICA SIOMARA LEPE REYES.

El trabajo mencionado se titula "ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y SU IMPLEMENTACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA" y constituye el resultado de investigaciones llevadas a cabo por su autora, las cuales considero, han seguido los procedimientos requeridos.

Atentamente,


Lic. Julio César Cajas
Contador Público y Auditor
Colegiado No.6206

Julio César Cajas Vissoni
Colegiado 6-206
Contador Público y Auditor

DEDICATORIA

A DIOS	Sobre todas las cosas. Y creador de toda la sabiduría y mi fortaleza por siempre.
A MIS PADRES	Miguel Ángel Lepe Martínez María Leonor Reyes De Lepe Como muestra de mi agradecimiento a su inmenso cariño, comprensión, sus continuas oraciones y gran apoyo que siempre me han brindado.
A MI ESPOSO	Carlos Alberto Alconero Figueroa, con mucho amor por su apoyo, comprensión y por el sacrificio compartido.
A MIS HIJOS	Sarita y David. Por ser parte importante de mi vida y por haberme permitido tomar horas de su tiempo para realizar este trabajo de tesis.
A MIS HERMANOS	Yasmín y Miguel. Con todo mi cariño.
A MIS TIOS Y TIAS	Con cariño especial a Blanca Reyes por su incondicional ayuda y aliento en todo momento.
TODA MI FAMILIA	En especial a Pablito, René Ardón y Sindy Pedroza. Con gratitud por su aprecio.
A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS	Especialmente a Edgar Suc, Silvia, Marisa, Ramses, Albizú, Jorge, Eduardo, Mario, Benigno y Freddy.
A LOS LICENCIADOS	Julio César Cajas. Asesor de Tesis César Armando Donis Díaz. Supervisor de Tesis

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	I	
CAPÍTULO I		
HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA		
1.1	Reseña histórica	1
1.2	Reseña histórica en Guatemala	3
1.3	Desarrollo de la educación en Guatemala	4
1.4	Situación actual de la educación en Guatemala	4
1.5	Financiamiento de los centros educativos privados.	5
CAPITULO II		
ORGANIZACIÓN		
2.1	Estructura organizacional	6
2.2	Definiciones de organización	7
2.3	Objetivos	8
2.4	Elementos de la organización	8
2.5	Formas de organización	9
2.6	Organigramas, manuales y diagramas de proceso	12
2.7	Fundamentación jurídico y técnico pedagógica de un establecimiento educativo privado	14
2.7.1	Fundamentación jurídica de un establecimiento educativo privado	14
2.7.2	Fundamentación técnica pedagógica	17
CAPÍTULO III		
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE		
3.1	Sistemas	18
3.2	Contabilidad	18
3.3	Objetivos de la contabilidad	19
3.4	Sistema contable	19
3.4.1	Clasificación de los sistemas contables	20
3.4.2	Propósitos básicos	23
3.5	Sistematización contable	23
3.6	Casos de organización de sistemas contables	26
3.6.1	Establecimiento educativo nuevo	26
3.6.2	Evaluación del sistema existente	27
3.6.3	Expansión de operaciones y de la información	27
3.7	Selección del sistema contable	27

3.7.1	Conocimiento de la entidad	27
3.8	Planeación administrativa y el control contable	31
3.9	Control interno contable	31
3.10	Servicios del contador público y auditor en la implantación de sistemas contables en Guatemala	32

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE

4.1	Estudio de las necesidades contables de la institución educativa privada	33
4.2	Determinar y diseñar la información financiera básica y adicional	34
4.3	Diseño y denominación de cuentas	35
4.4	Documentos fuente, libros y registros	35
4.5	Diseño de procedimientos para el flujo de documentos y transacciones.	36
4.6	Establecimiento de controles para la protección del patrimonio, las transacciones y confiabilidad de la información	36
4.7	Estructura del manual contable y redacción de su instructivo	37
4.8	Instalación del sistema contable y mantenimiento	40

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y SU IMPLEMENTACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

5	Organización y sistematización contable y su diseño en una institución educativa privada	42
5.1	Organización	42
5.2	Sistematización Contable	62
5.3	Ejercicio práctico de un mes de operaciones en una institución educativa privada	107
	Conclusiones	123
	Recomendaciones	124
	Bibliografía	125
	Anexos	127

INTRODUCCIÓN

En los últimos años la educación ha sido una actividad económica que ha crecido a las necesidades culturales y sociales de la población; actualmente las instituciones educativas privadas al igual que las del sector público, se han dedicado a atender ésta actividad económica, a través de sus propios recursos.

Las instituciones privadas educativas al igual que cualquier empresa mercantil necesitan una serie de información financiera de uso interno y externo para lo cual generan información, como lo son los estados financieros, que constituyen una herramienta fundamental ha ser utilizada por la administración para medir el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y físicos, para la toma de decisiones; derivado de esto, el sistema contable debe diseñarse de acuerdo al tamaño y las necesidades de aumentar el valor de la información para hacerse más significativa, oportuna y exacta, así como también delegar ordenadamente las funciones en grupo y crear armonía entre las distintas unidades del sistema.

Por ello se considera éste trabajo oportuno y de gran importancia para los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría e Instituciones educativas privadas, desde el punto de vista contable y administrativo de la organización e implementación de un sistema contable en la creación y durante el funcionamiento de cualquier institución educativa; puesto que todo sistema contable permite contabilizar en forma metódica, clara, exacta y oportuna todas las etapas del proceso de cada operación contable. Así mismo esta investigación pretende proporcionar los lineamientos que se deben adoptar en la organización, sistematización contable y su implementación en una institución educativa privada para aprovechar los beneficios operacionales y así poder evitar en gran medida errores en la administración de los recursos financieros.

La presente investigación se divide en cinco capítulos que contienen lo siguiente:

Capítulo I: Historia de la educación en Guatemala, describe no solo la historia de la educación en Guatemala sino también la situación actual de la misma.

Capítulos II: Organización, aquí se presenta un ejemplo de la forma de integrar la institución educativa privada, con el objetivo de lograr en su funcionamiento el máximo de eficiencia y una adecuada segregación de funciones. Así mismo tiene por objeto presentar un modelo de detalle de las posibles funciones de los integrantes de ésta organización.

Capítulo III: Sistematización contable, en este capítulo se describe la clasificación de los sistemas de contabilidad, sus ventajas y desventajas y propósitos básicos de los mismos, la sistematización también incluye las políticas contables, el conocimiento de la institución y el marco legal donde operará.

Capítulos IV: Metodología para la organización y diseño de un sistema contable, presenta una descripción del estudio de las necesidades contables de la institución educativa privada, el diseño y denominación de posibles cuentas y propuesta de una estructura de manual contable.

Capítulo V: Describe la importancia y necesidad de un adecuado sistema de contabilidad y presenta el ejemplo de elaboración de estados financieros, que registran las operaciones contables mas comunes de una institución educativa privada y el desarrollo de un caso práctico que consistirá en registrar las operaciones contables, de la institución educativa privada, durante un mes.

CAPÍTULO I

HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

De Egipto proceden los testimonios más antiguos y quizás más ricos acerca de todos los aspectos de la civilización, y en particular sobre la educación.

Las enseñanzas más antiguas se remontan al periodo arcaico, que data del siglo XXVII A.C. Estas enseñanzas se entienden como consejos de padres a hijos (el término "hijo" se utiliza también para indicar al discípulo), e insisten en la permanente continuidad de la transmisión educativa de generación en generación.

La característica principal de las enseñanzas es la relación pedagógica en una educación fundada en la escritura y transmitida autoritariamente del padre a los hijos.

En tiempos antiguos las enseñanzas iban dirigidas a la formación del hombre político. La educación para hablar, en primer lugar, después la obediencia y finalmente el valor de la educación con relación a la naturaleza dirigida a la formación de la personalidad.

En la edad feudal la escuela que en las antiguas enseñanzas sólo se vislumbra como ceremonial y didáctica, ya consiste en el texto escrito y en el aprendizaje memorístico. Se desarrolla con el maestro sentado sobre una estera, y con los alumnos a su alrededor. Se puede hablar ya de escuela de manera institucionalizada que tiene en la escritura su primer instrumento.

A principios del reino medio, periodo tebano (2040-1786 A.C.) el libro de texto, como se puede ya llamar, es cada vez más frecuente y generalizado.

Para 1785-1580 A.C. se da énfasis a la educación en la primera infancia. En ésta época se presenta como la de la difusión de la escuela.

Partiendo de aquí la historia de la educación puede dividirse en varias épocas, así:

- En la época democrática, existió una educación propia de la casta de los sacerdotes, la cual se transmite también de padres a hijos y consiste precisamente en las sagradas escrituras.
- La educación durante la edad media, a principios del siglo VI tienen lugar procesos políticos significativos. Se manifiesta un proceso doble: una gradual desaparición de la escuela clásica y la gradual formación de una escuela cristiana, en su doble forma de escuela episcopal (del clero secular) en las ciudades, y de escuela cenobítica (del clero regular) en el campo. Posteriormente a través de las artes se llegaba a la cultura científica: en las universidades medievales éstas llevaron hacia nuevas enseñanzas. Los siglos XVI y XVII son siglos del renacimiento. Se da una expansión del espíritu y de los contenidos del humanismo a toda Europa. En estos siglos es cuando se plantea el problema de como y cuando instruir a aquellos que están destinados al poder y a los que están destinados a la producción. La supresión de las estructuras eclesiásticas no siempre se llevo a la inmediata institución de escuelas municipales reformadas. La respuesta por parte de la iglesia católica al protestantismo en materia de educación fue fijada en el Concilio de Trento (1545-1564). En sus deliberaciones se insistió mucho en los libros y en la escuela, León X consideraba que se debía atender la impresión de los libros pero siempre bajo el control de la iglesia.
- La educación en el siglo XVIII Al final del siglo XVII y al principio del XVIII aparecen nuevos temas de reflexión y otros intentos de realización de una sistematización definitiva del saber a trasmitir con los oportunos señalamientos didácticos al niño a través del viejo instrumento de la lengua latina, y en las iniciativas llevadas a cabo en la república inglesa puritana, con escuelas caracterizadas por la modernización de la instrucción en el sentido de contenidos científico-técnicos, en vistas a actividades de trabajo

vinculadas con cambios profundos que estaban en curso en los modos de producción.

- La educación en la primera mitad del siglo XIX. En el siglo XIX seguirá la tarea de sistematización teórica y la puesta en práctica de la misma. La educación pasa de ser política a ser social. Las escuelas nuevas que se van multiplicando por todas partes.
- Hacia el año dos mil: la primera mitad del siglo XX. Se puede afirmar que, junto al desarrollo de la instrucción científico-técnica, paralelo al progreso de la revolución industrial, en los primeros decenios del siglo se da la gran época de la educación nueva. La escuela nueva es un laboratorio de pedagogía activa, un internado situado en el campo, donde la educación ha dado resultados intelectuales y morales incomparables. Esta organiza trabajos manuales de ebanistería, agricultura, ganadería, y junto a trabajos obligatorios ofrece otros trabajos libres.
- Hacia el año dos mil: la segunda mitad del siglo XX. Los hechos decisivos para la educación en la segunda mitad del siglo, El primero corresponde al lanzamiento del Sputnik soviético, la primera salida del hombre de la tierra. El otro momento es totalmente de otro interés, la escuela no hace más que sistematizar la separación del adolescente respecto al adulto y del adolescente respecto al trabajo.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA EN GUATEMALA

Partiendo de un resumen breve del desarrollo educativo a través del tiempo, la historia de la educación en Guatemala se divide en siete momentos significativos:

1. La época precolombiana, que comprende la vida de los pueblos maya-quichés, hasta la conquista de Guatemala iniciada en 1524;
2. La época colonial, que abarca 300 años de la dominación española;
3. Período que comprende, desde el inicio de la vida independiente, que principia en 1821, hasta el régimen conservador de los 30 años;

4. La reforma liberal, producida por virtud de la revolución de 1871;
5. Comprende las cuatro primeras décadas de nuestro siglo, y en éste período, que corresponde a la instauración de las dictaduras reaccionarias, se caracteriza por la inestabilidad de los programas e ideales educativos, pues cada gobierno inicia planes pedagógicos que por lo general no llegan a realizarse debido a la arbitrariedad política;
6. La década revolucionaria democrática que se desarrolla entre 1944 y 1954;
7. Cubre los últimos años de vida pedagógica.

1.3 DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA

Varios autores han tratado de presentar una división de la historia de Guatemala para estudiar su desarrollo en una forma ordenada.

Tomando algunos puntos importantes de éstos entendidos en la materia, se puede estudiar el desarrollo de la educación en Guatemala, así:

ETAPA	NOMBRE	PERIODO
Primera	Primitiva	Antes de la Conquista
Segunda	Colonial	Después de la Conquista
Tercera	Independiente	Declaración de Independencia
Cuarta	Liberal	Años de 1871, 1944 y 1954
Quinta	Moderna	Desarrollo hasta hoy.

1.4 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA

El sistema actual de la educación en Guatemala puede dividirse en tres aspectos importantes a considerar.

- a) Subsistema escolarizado: Que se refiere a lo establecido por la Constitución Política de Guatemala en el artículo 74, donde se indica que los habitantes

tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, pre-primaria, primaria y básicos, dentro de los límites de edad.

b) Subsistema extraescolarizado: Constituye una parte importante del sistema educativo nacional. Se orienta a la atención de la población que tiene limitaciones de acceso a la educación escolar y funciona dentro del marco de la educación permanente. Para tal efecto, utiliza modalidades de educación con miras al desarrollo educativo integral de la población marginal del sistema.

c) Administración del sistema educativo: La administración educativa del país presenta una problemática compleja y dispersa que han incidido medianamente en lo cualitativo debido a que el número de instituciones educativas existentes no son suficientes para atender a la totalidad de la población estudiantil y cuantitativo con respecto a que en algunas ocasiones el servicio de educación se presta a condiciones poco aptas por lo que los resultados que se esperan no han sido oportunos.

1.5 FINANCIAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS.

Los centros educativos privados, al igual que toda empresa, para poder iniciar sus operaciones así como para el desarrollo de las mismas, necesitan de recursos financieros, por lo cual tienen que ver la manera de obtener de estos fondos. Una manera de hacerlo es a través de:

- Préstamos bancarios a mediano o largo plazo,
- aportaciones de capital,
- donaciones que provengan de personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE

4.1 ESTUDIO DE LAS NECESIDADES CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

De las necesidades propias de toda institución educativa privada, se origina el deber de crear procedimientos acordes al giro de su negocio, el registro de todas sus operaciones contables y administrativas y la formulación de los estados financieros para la toma de decisiones.

La contabilidad general denominada también financiera constituye los fundamentos que necesita toda institución educativa privada, debido a que por más modestas que sean es indispensable que el propietario tenga conocimiento de los resultados. Cuando el importe del capital o la forma de organización lo requieren, será imprescindible contar con registros de contabilidad apropiados como una base para la preparación de impuestos, informe a los propietarios y elaboración de estados financieros.

Aunque fiscalmente la contabilidad de las instituciones educativas privadas no tenga mayor incidencia, aquí la mayor necesidad contable va enfocada hacia la obtención de una información financiera que revele el movimiento real de las operaciones realizadas durante un período específico.

4.2 DETERMINAR Y DISEÑAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA BÁSICA Y ADICIONAL

Dentro de la información financiera básica que se presenta se encuentran los siguientes:

1. Balance general:

El balance general se encuentra integrado por el activo, pasivo y capital, las utilidades y las reservas de capital. Se le conoce también como estado de

situación económica y financiera. Su objeto es reflejar hasta donde sean posibles las condiciones económicas de una empresa a un momento determinado. Es importante que una persona conozca cuanto tiene, con que cuenta y cual es el importe de sus obligaciones.

El balance general, puede presentarse de dos formas:

- En forma de cuenta, los activos van del lado izquierdo y los pasivos y capital van del lado derecho.
- En forma de reporte: Con los mismos datos, pero dispuestos en forma vertical.

2. Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias:

Es el estado contable que sirve para medir los resultados económicos, durante un periodo determinado. A través del mismo se conoce el importe de las ganancias o pérdidas ocasionadas, a ellos se debe que se le conozca también como el estado de resultados. En las instituciones no lucrativas recibe puede operarse bajo el nombre de estado de ingresos y gastos. Su importancia no solo radica en la determinación de los resultados netos para distribuirlos entre los propietarios del negocio si no es un instrumento eficaz que evidencia el grado de efectividad con que ha trabajado la organización.

3. Flujo de efectivo:

Las entidades privadas o públicas con fines lucrativos o no, que presenten estados financieros básicos deben presentar un estado de flujo de efectivo para cada periodo en el cual presente los resultados de sus operaciones. El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es el proporcionar información relevante a cerca de la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período. También presenta los cambios de un periodo a otro en la situación financiera de la entidad. Este estado ayudará a:

- a. Evaluar la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones.

- b. Evaluar las razones de las diferencias entre la recepción y pago de efectivo asociados con los resultados de la entidad y utilidad neta.
- c. Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un periodo sobre la posición financiera de una entidad.

4.3 DISEÑO Y DENOMINACIÓN DE CUENTAS

Esta se realiza de acuerdo a las necesidades y tipo de institución educativa privada. El diseño y denominación de cuentas es la agrupación de las transacciones y la determinación del nombre que se les dará. Por ejemplo, toda la papelería y accesorios que se adquieran y sean utilizados para fines didácticos, se registrarán en una cuenta denominada material didáctico.

El diseño y denominación de cuentas ayuda a evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

En general el diseño y denominación de las cuentas persigue los siguientes fines:

1. Establecer una norma consistente que evite errores de clasificación en los ingresos o egresos.
2. Fijar una guía en caso de no existir personal especializado.
3. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.

4.4 DOCUMENTOS FUENTE, LIBROS Y REGISTROS

La contabilidad de las instituciones educativas privadas debe ser llevada de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio ya que no existen normas específicas para este tipo de instituciones. Asimismo, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece desde la perspectiva de la administración tributaria la forma y libros de contabilidad que deben llevar los contribuyentes, Los libros obligatorios son los siguientes:

1. Inventario: En este libro se asentaran los inventarios que se levanten de todos los bienes de la institución.
2. Diario: Se utiliza este libro para asentar todas las operaciones que suceden en forma cronológica, las cuales se encontraran debidamente detalladas en las pólizas de diario.
3. Mayor: A este libro se trasladan las operaciones registradas en el libro diario.
4. Balances o estados financieros: En el se registrarán mensualmente los balances de saldos o de comprobación correspondientes y los estados financieros de fin del período de imposición: balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo. (5:28,29)

4.5 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO DE DOCUMENTOS Y TRANSACCIONES.

Los documentos comerciales y los procedimientos para utilizarlos, son necesarios para asegurar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, aprobadas, ejecutadas y registradas. Además describen las actividades que se llevan dentro de un sistema de contabilidad, son la única evidencia de que se han realizado las operaciones. Los mismos deben estar numerados en serie de antemano.

4.6 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO, LAS TRANSACCIONES Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se refiere a la custodia que incluye medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia física de los bienes, el acceso a los mismos y también a fijar límites de autorización para retirar determinadas operaciones.

Dentro de estos controles se puede mencionar:

- a. Los controles físicos sobre la tenencia de los activos fijos y de ciertos títulos de propiedad e inversiones.

b. En un proceso computarizado, todos aquellos controles de acceso a las fuentes de información y manejo de activos. La confiabilidad de la información depende de la fortaleza y seguridad de los controles internos por lo que los mismos deben ser revisados y actualizados si se desea que su función sea efectiva.

4.7 ESTRUCTURA DEL MANUAL CONTABLE Y REDACCIÓN DE SU INSTRUCTIVO

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de la institución educativa privada, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad más completa se sugiere el contenido que a continuación se detallará.

4.7.1 Introducción: Aquí se incluye un resumen de los antecedentes de la institución educativa privada y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.

4.7.2 Objetivos que persigue el Manual Contable: Para una institución educativa privada los objetivos estarían encaminados hacia:

4.7.2.1 Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables

4.7.2.2 Servir de instrumento para la administración,

4.7.2.3 Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes,

4.7.2.4 Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados,

4.7.2.5 Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables,

4.7.2.6 Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

4.7.3 Instructivo sobre el uso del manual:

4.7.3.1 Obligatoriedad: Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual es obligatorio no optativo.

- 4.7.3.2 Aclaraciones sobre uso de ciertos términos: Para que no se de lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
 - 4.7.3.3 Procedimientos para modificar el manual: Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene la autoridad para modificarlos.
 - 4.7.3.4 Explicación de la codificación de cuentas utilizadas: La explicación de la relación de las cuentas.
 - 4.7.3.5 Periodicidad en la preparación de informes: En función de la naturaleza y las necesidades de información de la institución educativa, habrán reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente.
 - 4.7.3.6 Libros y registros que se utilizan en la institución educativa: Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable automatizado.
- 4.7.4 Plan de cuentas: También se le puede llamar nomenclatura, consiste en una lista ordenada de las cuentas con código y nombre. La codificación más utilizada es el numérico decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además facilita su procesamiento dentro del sistema contable automatizado. Para una institución educativa privada puede estructurarse una nomenclatura de 5 niveles y 8 dígitos, como se indica a continuación.

En el primer nivel el primer dígito, indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuenta dependiendo de su naturaleza así:

- 1 Cuentas de activo

- 2 Complementarias de activo
- 3 Cuentas de pasivo
- 4 Patrimonio
- 5 Ingresos
- 6 Costos
- 7 Gastos
- 8 Otros gastos y productos

En el segundo nivel el segundo dígito, indica el rubro de agrupación dentro del título principal, así:

- 11 Activo corriente
- 12 Activos no corrientes
- 21 Cuentas reguladoras
- 31 Pasivos corrientes
- 32 Pasivos no corrientes
- 41 Patrimonio de la institución
- 51 Ingresos de la institución
- 61 Costo de servicios
- 71 Gastos de la institución
- 81 Otros gastos
- 82 Otros ingresos

En el tercer nivel el tercero y cuarto dígito, representa la cuenta de mayor, citando algunos ejemplos:

- 11 01 Caja
- 12 01 Propiedad planta y equipo
- 21 01 Estimación cuentas incobrables
- 31 01 Proveedores
- 51 01 Ingresos ordinarios percibidos
- 61 01 Costos operativos
- 71 01 Gastos de administración

82 02 Ingresos producto

En el cuarto nivel el quinto y sexto dígito, indican la subcuenta dentro de la cuenta de mayor, por ejemplo:

11 01 02	Caja chica
12 01 01	Terrenos
21 01 01	Estimación para cuentas incobrables cuotas
31 01 01	Proveedores locales
71 01 01	Gastos generales

En el quinto nivel el séptimo y octavo dígito, indican el detalle de las subcuentas de la cuenta de mayor, por ejemplo:

11 01 02 01	Caja chica Preprimaria
12 01 01 01	Detalle terrenos
31 01 01 01	Detalle proveedores locales
71 01 01 01	Sueldos y salarios

- 4.7.5 Descripción de cuentas: En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.
- 4.7.6 Jornalización: Conviene incluir la forma de jornalización de las operaciones típicas y/o las más complicadas del giro comercial de la institución educativa.
- 4.7.7 Modelos de estados financieros y reportes: Es conveniente que la institución educativa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma.

4.8 INSTALACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE Y MANTENIMIENTO

Para la instalación de un sistema de contabilidad hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a) El sistema de contabilidad de una institución educativa privada nueva debe basarse en la experiencia y la práctica de instituciones similares.
- b) Debe basarse en un estudio a fondo de la institución educativa privada; tomando en cuenta la naturaleza y el número de transacciones, la calidad

y capacidad del personal, la prontitud con que se desea la información para los fines directivos y financieros, y la necesidad y la amplitud del control interno que se quiera mantener.

- c) Tener presente el costo de funcionamiento.
- d) Instruir y adiestrar al personal y hacerle comprender la necesidad de ejecutar al pie de la letra las instrucciones que se le dan.

Etapas de la instalación y operación de un sistema de contabilidad.

- a) Planeación e instalación del sistema:

Consiste en estudiar la naturaleza de la institución educativa privada y el tipo de operaciones que realiza, con base a esto se selecciona al elemento humano y al equipo que intervendrá en la operación y se diseña el manual de cuentas, las formas a utilizar y registros necesarios para anotar las operaciones.

- b) Registro de las Operaciones:

Una vez diseñado e instalado el sistema de contabilidad, las operaciones de la institución educativa privada se registran en las formas, registros y libros que forman el sistema. La operación puede efectuarse manualmente, por medio de un equipo mecánico o de computación.

- c) Preparación de los estados financieros:

Una vez registradas las operaciones realizadas por la institución educativa privada en un periodo determinado, se preparan los estados financieros con base a los datos que presentan los libros y registro.

En síntesis, se puede decir que el producto final y principal de todo sistema de contabilidad lo constituyen los estados financieros; por lo que dicho sistema debe estar diseñado de tal manera que la información tanto contable como financiera que se proporcione a través de ellos, sea la más eficiente y oportuna, ya que la misma es vital, principalmente en la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Es la forma como la institución educativa privada está integrada, en la estructura organizacional se muestran las partes de ésta, agrupándolas en puestos de trabajo por unidades o departamentos. La estructura organizacional se representa gráficamente en un organigrama general, un resumen de los principales departamentos así como la descripción de sus funciones y responsabilidades.

La estructura de cada institución educativa privada determina el tipo de organización que deberá desarrollarse, con el objeto de obtener en su funcionamiento el máximo de eficiencia que se oriente al servicio que se presta. Logrando así que todo el recurso humano este distribuido de manera que exista una adecuada segregación de funciones y no todo el trabajo o poder de decisión este concentrado en una sola persona.

“Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizará cuáles tareas y quién será responsable de qué resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.” (13:246)

En el caso de que una institución educativa privada presente una estructura organizativa, no significa que ésta no pueda variar de acuerdo con los cambios que la institución educativa tendrá con el transcurso del tiempo, debido a que conforme el crecimiento de la misma, ésta se verá obligada a la contratación de más personal y la creación de nuevos puestos que ayuden a

seguir llevando el control de todas las operaciones del giro normal de la institución.

Generalmente las instituciones educativas privadas están integradas por:

- “Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal técnico, administrativo y de servicio.” (4:8)

2.2 DEFINICIONES DE ORGANIZACIÓN:

La organización juega un papel decisivo en la gestión ya que coloca las funciones de la institución educativa privada de tal forma que éstas trabajan individualmente y a un mismo tiempo.

La organización define los procesos, las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos para el logro de los objetivos definidos por la empresa.

“La Organización, comprende el estudio y elaboración de la estructura empresarial (base y soporte físico), se diseñan las relaciones dentro del grupo humano de la empresa. La organización consiste en 1) la identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) la agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos, 3) la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos y 4) la estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.” (10:246)

Una buena organización permitirá que la planificación y los objetivos se alcancen de una manera más ágil y eficiente, consecuentemente se minimicen las pérdidas y recursos tanto humanos como materiales que pueden ocurrir y tiendan a afectar el patrimonio de la institución educativa privada.

2.3 OBJETIVOS

Es necesario tener presente que uno de los objetivos principales de la organización es el de lograr un orden en los esfuerzos proporcionando la estructura adecuada de toda institución.

Entre los objetivos de la organización se pueden mencionar los siguientes:

2.3.1 Lograr dividir el trabajo,

2.3.2 Atribuir deberes a grupos en las diferentes posiciones operativas,

2.3.3 Reunir los puestos de trabajo en unidades relacionadas que permitan la fácil administración,

2.3.4 Definir los requisitos que se exigen en cada puesto,

2.3.5 Lograr seleccionar el personal indicado en los puestos adecuados,

2.3.6 Asignar oportunamente las responsabilidades a cada individuo,

2.3.7 Delegar autoridad y atribuciones que le competen a cada miembro de la institución,

2.3.8 Proporcionar las instalaciones y recursos adecuados al personal.

2.3.9 Establecer el orden jerárquico, y establecer cómo se tomarán las decisiones.

2.4 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los elementos comunes de todas las organizaciones son, la capacidad de obligar a los individuos a obedecer, sin tener en cuenta su resistencia, y lograr el cumplimiento voluntario de las órdenes recibidas, fundamentándose en la legitimidad de quien emite las órdenes.

La organización está dividida en elementos que se vinculan constituyendo un sistema. Los elementos con que cuenta la organización para su funcionamiento son los siguientes:

2.4.1 Personas: Individuos que aportan a la institución sus conductas, motivaciones, expectativas, derechos, trabajo, y sus obligaciones.

Conformado por la dirección, subdirección, direcciones administrativas – financieras, claustro de profesores, alumnos, etc.

- 2.4.2 Organización Formal: Definición de las funciones, tareas y de las responsabilidades y relaciones que tiene cada uno de las partes que integran el todo. También están las relaciones de autoridad, horizontalidad y de asesoramiento. La organización formal dentro de una institución educativa, será la que se describe a través de la estructura de la misma, en donde se visualizarán las líneas de autoridad, por ejemplo de la dirección sobre la subdirección, de la dirección administrativa sobre el claustro de catedráticos, etc.
- 2.4.3 Organización Informal: Relaciones entre los individuos sobre lo que no es necesario que intervenga nadie. Son las relaciones sociales, humanas, que se dan naturalmente. A partir de esto surgen los líderes. Por ejemplo los presidentes de cada sección del alumnado, los encargados del comité de festejos, etc.
- 2.4.4 Tecnología: Constituida por las herramientas que usa la organización. En instituciones educativas, estará integrado por los sistemas de notas, sistemas contables, equipo de cómputo, etc.
- 2.4.5 Entorno socio-económico y cultural: Contexto donde se desenvuelve la institución y de donde recibe las imputaciones en que actúa.

2.5 FORMAS DE ORGANIZACIÓN

La organización de una institución puede estructurarse basándose en departamentos, con criterio establecido por funciones. Los tipos de organización más generalizados son.

- 2.5.1 Organización Lineal, Militar o de Escalas: Es un tipo de organización que reconoce una autoridad absoluta en la cúspide de la jerarquía de la forma en que va decreciendo a medida que descienden los escalones jerárquicos., pero conservando su carácter autoritario, y variando solamente a medida que desciende un escalón jerárquico.

La organización de tipo lineal, tiene ciertas ventajas y desventajas derivadas de sus relaciones estructurales. Pueden enumerarse así.

Ventajas:

- a) Precisión. En este caso todos los miembros de la organización saben ante quienes son responsables.
- b) Delimitación de Responsabilidades. Aquí la responsabilidad está dividida y todos los escalones están sujetos a control.
- c) Disciplina. La unidad de responsabilidad y control facilita la disciplina.
- d) Flexibilidad. Se adecua rápidamente a situaciones variables, mucho mejor en situaciones imprevistas.
- e) Formación de jefes de las categorías superiores. Los jefes pueden desempeñar de las funciones más simples a las más complejas.

Desventajas

- a) Sobrecarga a unos pocos jefes.
- b) Exagera importancia en los funcionarios con autoridad.
- c) La coordinación y la cooperación no se consigue fácilmente.
- d) No es apta para la formación de jefes.

2.5.2 Organización Funcional: Tylor planteó tras un cuidadoso análisis, sus fundamentos y la organización de tipo funcional. Tylor en sus planteamientos confirmó mucha importancia a las funciones inspectoras, como medio para el mejor funcionamiento del sistema funcional, tratando de imprimir al sistema un alto grado de unificación de métodos, máquinas y materiales, así como el adiestramiento del trabajador.

Ventajas:

- a) Se hace máximo uso del principio de especialización.
- b) Se hace accesible al trabajador.
- c) Los controles se simplifican.
- d) Pueden encontrarse inspectores en número suficiente.
- e) Se facilita la concordancia.

- f) Se favorece la cooperación.

Desventajas

- a) La resistencia.
- b) La excesiva especialización, hace difícil la formación de un jefe integral.
- c) Cuando el control está distribuido, tiende a disminuir la rapidez de acción.
- d) Aunque teóricamente existen responsabilidades fijas, existen tendencias a esquivar los deberes y responsabilidades.

2.5.3 Organización Lineo funcional o Mixta: Posee las ventajas de los anteriores y al mismo tiempo han sido eliminadas la mayoría de las fallas. Este tipo de organización en una empresa moderna consiste en la organización lineal por departamentos adicionada de la función asesora.

Ventajas:

- a) Añadiendo la función asesora a la línea, se adquieren flexibilidad del sistema.
- b) Los funcionarios del orden lineal, quedan más seguros al estar bajo las órdenes de especialistas que los aconsejan y asesoran.
- c) Se fomenta el principio de especialización.
- d) Los jefes superiores de la escala lineal pueden servirse de los asesores para investigar, aconsejar y coordinar las relaciones entre departamentos.
- e) El cuadro de asesores, sirve como excelente medio de preparación para algunos funcionarios de la escala lineal.

Desventajas:

- a) Confunden a menudo las órdenes de los funcionarios con las de los asesores.
- b) Pueden producirse fricciones entre los funcionarios lineales y los asesores, o el dominio de un grupo sobre otro, cuando se da la

incomprensión del espíritu y objetivo de la organización Lineo funcional.

2.5.4 Organización Comisional: Se aplica en forma generalizada en organizaciones de tipo cultural y estatal así como en instituciones educativas, este tipo de organización se caracteriza porque los esfuerzos y recursos del grupo social están bien sincronizados, lo que origina que todo el grupo logra fácilmente ponerse de acuerdo en las actividades que se desarrollan.

Ventajas:

- a) Criterio: Para la toma de decisiones se toma en cuenta el criterio del grupo, evitando que prevalezcan opiniones personales.
- b) Instrucción: Todos los integrantes están capacitados o instruidos para poder responder en el momento en que así lo requiera la empresa.

Desventajas:

- a) La falta de iniciativa: Este tipo de organización debido a que se trabaja en grupo no se aportan ideas en particular.
- b) El consumo de tiempo: El hecho que todo el grupo participe en el proceso de organización, repercute en un mayor consumo de tiempo debido, a que para ponerse de acuerdo deben de esperar razones de cada persona.
- c) La tendencia a respetar: Muchas veces las personas dan opiniones influenciadas por todo el grupo sin antes analizar si éstas están correctas.

2.6 ORGANIGRAMAS, MANUALES Y DIAGRAMAS DE PROCESO:

Son instrumentos de organización que presentan y facilitan a la institución los lineamientos en los distintos procesos a seguir.

2.6.1 Organigramas: Son la representación gráfica de las distintas formas de organización y distribución de actividades y responsabilidades.

“Los organigramas son representaciones graficas de los diferentes niveles de autoridad, que van de mayor a menor jerarquía. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo, que encierra el nombre del puesto y en ocasiones el nombre de quien lo ocupa. La unión de los cuadros mediante líneas representa los canales de autorización y responsabiliza.

El organigrama debe contener principalmente los siguientes datos:

1-Títulos de descripción condensada de las actividades.

2-Nombre del funcionario que formulo las cartas.

3-Fecha de formulación.

4-Aprobación” (12: <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>)

2.6.2 Manuales de Organización: Exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la institución.

2.6.3 Diagramas de Proceso: Es la representación gráfica de la secuencia de instrucciones para ejemplificar los sistemas, en la que se utilizan símbolos para representar operaciones, datos y flujo.

2.7 FUNDAMENTACIÓN JURÍDICO Y TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO

2.7.1 Fundamentación jurídica de un establecimiento educativo privado:

La autorización, regulación, funcionamiento, ampliación y evaluación de las instituciones educativas privadas, estará sujeta al estricto cumplimiento de la legislación educativa de la materia.

“Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la ley de educación nacional.

Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.” (4:9)

Una organización educativa privada puede definirse como “establecimiento a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento”. (4:9)

Asimismo, dentro de estos aspectos legales, los centros educativos privados, guardan relación con diversas entidades estatales, que son indispensables para su inicio y correcto funcionamiento, siendo estas:

a) MINISTERIO DE EDUCACIÓN: Los centros educativos privados para poder iniciar sus operaciones, deben solicitar y obtener autorización del Ministerio de

Educación, a través de las diferentes direcciones regionales de educación, (Ver anexo VIII), dicha autorización es extendida por un plazo de cinco años, y debe renovarse al finalizar dicho plazo.

Según artículo 78 del reglamento de a la Ley de educación nacional, anualmente la división de registro y control de centros docentes de la Dirección General de Educación Escolar, deberá recibir un informe de la dirección de cada establecimiento, en que conste lo siguiente:

1. “Que todo el personal directivo y docente, reúne las condiciones exigidas por la ley;
2. Las actividades realizadas, resultados obtenidos, estadísticas escolares y los planes y proyectos para el nuevo periodo lectivo.
3. Si se le hubieren recomendado cambios o mejoras, comprobar que éstas se han realizado.
4. Prospecto de cuotas por colegiatura, que regirán durante el ciclo escolar; y
5. Constancia de solvencia de pago a sus docentes.” (4:51)

b) REGISTRO MERCANTÍL.

Los centros educativos privados que obtengan y distribuyan ganancias dentro de sus socios, son considerados como comerciantes de acuerdo a lo que dice el Código de Comercio, en su artículo dos, inciso dos; “Son comerciantes, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. Intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
2. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil, tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”.

Su inscripción como comerciante, deben efectuarla dentro del improrrogable plazo de un mes, contando a partir de la fecha de constitución o apertura del establecimiento educativo.

Es obligación de los centros educativos privados llevar contabilidad en forma organizada por medio del sistema de partida doble y aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y para su realización, deben estar debidamente autorizados y habilitados sus respectivos libros de inventario, diario, mayor y balances: autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

c) SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT): Los centros educativos privados deben inscribirse en el registro tributario unificado (RTU) y poseer un NIT (Número de Identificación Tributaria).

Deberán efectuar la solicitud de inscripción en formulario SAT -0014, dicho formulario se refiere a la inscripción y actualización de información de contribuyentes en el registro tributario unificado. Para la solicitud de habilitación de libros debe llenar el SAT No. 052.

Ver requisitos de inscripción en anexo IX.

d) INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS): Los centros educativos que tengan a su cargo para la realización de sus actividades tres o más trabajadores, deben inscribirse en el régimen de seguridad social, con el objeto de dar cobertura de los servicios médico-hospitalarios que presta el IGSS. Para ello deberán solicitar su inscripción por medio de carta dirigida a la institución, quien al aceptarla le proporcionará el número patronal correspondiente.

Los pagos que corresponden al patrono son los siguientes: cuota patronal IGSS, cuota patronal INTECAP y cuota patronal IRTRA. Así también los empleados tendrán que pagar el 4.83% de su salario y es obligación de la institución hacer el descuento correspondiente a cada uno y remitirla posteriormente al IGSS.

e) MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: Los centros educativos Privados, también deben sujetarse a las disposiciones del Código de Trabajo, en lo que al personal se refiere, haciendo efectivas las prestaciones contenidas en éste, como por ejemplo: aguinaldos, bono 14, vacaciones, bonificación incentivo, fijación de salario mínimo, jornadas de trabajo, etc. (9:153, 159, 170, 171)

2.7.2 Fundamentación Técnica Pedagógica

Los centros educativos privados deben concebirse mediante un proyecto educativo, que describa los objetivos, filosofía, y naturaleza pedagógica que los fundamenta, mediante una clara definición de los perfiles de ingreso, las condiciones psicopedagógicas y didácticas y el entorno social, que rodea el hecho educativo propiciándole su realización personal y profesional.

Deberá concebirse en el marco de los principios y fines que sustentan el sistema educativo nacional, “en los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa” (4:13-18) y en la filosofía, política y estrategias educativas.

“La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- b) En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.” (4:3-4)

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 SISTEMAS:

“Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.” (12: www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml)

3.2 CONTABILIDAD:

“La contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinen el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones”. (12: <http://www.southlink.com.ar/vap/conta.htm>)

Se ha visto en repetidas ocasiones que se describe que contabilidad proviene del verbo latino "computare", el cual significa contar. Para la presente investigación puede definirse la contabilidad como un sistema que mide las actividades del negocio, procesa datos convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la institución, la corriente de cobros y pagos.

3.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD:

La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características como, control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio, con el fin de que se oriente a alcanzar los objetivos siguientes: (12: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm#obje>)

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en las áreas financieras, de costos y rendimiento.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- d) Registrar imparcialmente las transacciones.
- e) Permitir la interpretación de los hechos registrados.

3.4 SISTEMA CONTABLE

La contabilidad persigue como objetivo básico la obtención de información financiera. Sin embargo inicialmente es preciso organizar el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos desde su obtención hasta su presentación; o sea que la implementación de los sistemas de contabilidad deben efectuarse de acuerdo con los objetivos de la entidad y en función de la necesidad de información requerida por la dirección o junta directiva.

“Un sistema de contabilidad puede definirse como una serie de tareas en una entidad por medio de las cuales se procesan las operaciones o bien como un medio de registros financieros”. (12: www.lafacu.com)

El sistema deberá reconocer, clasificar, registrar, resumir y reportar operaciones. También se puede decir que los sistemas de contabilidad comprenden el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para dar cuenta y razón de las operaciones de una entidad determinada. En otro orden

de ideas comprende todo lo relativo al plan de cuentas, comprobantes, libros de contabilidad, procedimientos de trabajo, utilización de máquinas, controles, preparación de balances, y en general cuanto sea necesario para obtener el mejor funcionamiento de una entidad.

En síntesis, el sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

Un sistema contable adecuado toma en cuenta, dentro del establecimiento o empresa, métodos que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros

Se define como sistema contable el “Conjunto de normas armónicamente entrelazadas que constituyen la contabilidad de una empresa. El sistema contable comprende todo lo relacionado con el plan de cuentas, los comprobantes, los libros de contabilidad, las rutinas de trabajo sobre el registro de las operaciones, la ejecución de controles de diverso tipo y la preparación de inventarios, balances, estados de Resultados, cuadros estadísticos e informes de carácter patrimonial, financiero y económico”. (2:142)

3.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES:

Dependiendo de la manera en que se ejecutan la mayor parte de las operaciones contables pueden ser:

- Manual: En un sistema manual, los datos son registrados a mano, empleando para ello caracteres numéricos y/o alfabéticos. Estos documentos son normalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente archivados en fólder, el acceso a los archivos es un proceso que puede

realizar un oficinista, los datos tienen que ser almacenados, arreglados y editados manualmente, con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez. Los sistemas manuales tienen como ventajas ser de bajo costo, flexibilidad y se adaptan fácilmente a los cambios.

- Electrónicos: Son los sistemas en los que se utilizan computadoras. El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica. Las operaciones de la computadora se clasifican bajo tres encabezados generalmente entrada, proceso y salida.

La importancia de un sistema electrónico es que es más veloz; ya que por medio de la creación del software o programas creados en el computador se pueden realizar labores hasta antes propias de los contadores.

Se puede proporcionar información con mayor rapidez que uno manual, por que la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual; Se puede manejar un volumen de operaciones mayor; Se reduce mucho el número de errores, por que la computadora hace los cálculos con mayor exactitud que un ser humano; El uso de la computadora asegura cada asiento con exactitud, esto evita errores, como el de pasar un débito como un crédito o viceversa, y pasar una cantidad equivocada.

En un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, tales como: Diarios, Mayores, estados financieros, e Informes Especiales que ayuden a la institución a tomar decisiones. Mediante la contabilidad computarizada la labor del contador es prácticamente intelectual. El contador nada más deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sean conectadas, el sistema hará el resto.

La utilización del sistema electrónico de datos permite el procesamiento de gran cantidad de datos en tiempo reducido y a un costo accesible para pequeñas y medianas empresas.

El procesamiento electrónico de datos tiene ventajas y desventajas sobre los demás sistemas dentro de los que se mencionan:

Ventajas

1. Oportunidad: Las operaciones que se realizan dentro de los procesos son oportunas.
2. Bajos costos de personal: Se utiliza la menor cantidad de recursos humanos posibles.
3. Utilidad: La información generada es útil para la toma de decisiones.
4. Seguridad: Debe generar un ambiente de protección y seguridad para los usuarios del sistema.
5. Velocidad de procesamiento: Por reducir la intervención humana, la automatización de los procesos permite mayor rapidez en la obtención de datos.
6. Procesamiento continuo: Es fácil obtener datos actualizados en cualquier momento, debido a que las operaciones se van registrando paralelamente con la ejecución.
7. Ahorro de espacio: El sistema electrónico elimina el papeleo, y reduce espacio en el archivo de documentos, debido a que todos estarán en medios magnéticos.

Desventajas:

1. Elevado costo de mobiliario: En algún momento puede ser que para el movimiento de las instituciones, el costo de la implementación de un sistema electrónico sea elevado, debido a instalaciones de equipo de computo, cableado de redes, adquisición de licencias y en sí el costo del sistema.
2. Volatilidad de la información: Si no se cuenta con copias de seguridad de las transacciones diarias en determinado momento podría perderse la información de un período determinado.

3.4.2 PROPÓSITOS BÁSICOS

Los propósitos básicos de un sistema de contabilidad pueden decirse que entran en tres clasificaciones básicas, cada una de ellas de diferente naturaleza, pero todas necesarias para responder a las variadas exigencias del sistema.

Los tres propósitos son:

- a) Registrar las transacciones de la institución educativa: Lo más esencial de un sistema de contabilidad es procurar que las transacciones de la institución se registren con exactitud y rapidez.
- b) Salvaguardar el activo: Al sistema de contabilidad le incumbe la responsabilidad de facilitar los mecanismos que eviten cualquier intento de malversación o disipación de activo. Todavía debe ir más lejos; y revelar los robos y desfalcos con certeza y rapidez.

3.5 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

La importancia de la tecnificación de la contabilidad en las distintas Instituciones educativas, es el uso de los datos para la toma de decisiones y como fuente de estadísticas para proyecciones. La sistematización contable comprende aspectos como las políticas, manuales e instructivos contables.

3.5.1 Políticas contables:

Comprende los principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar estados financieros.

Todos los principios y métodos de contabilidad acordados por la institución y que afecten en forma significativa la situación financiera de la misma, deben estar divulgados dentro de las políticas contables.

3.5.2 Manuales de Contabilidad:

Contiene en forma ordenada y sistematizada a través de descripción de cuentas información e instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos de contabilidad, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

3.5.3 Objetivos y justificación de los Manuales:

Exponer el sistema contable, simplificar y ordenar el trabajo, mantener consistencia en el registro de operaciones, liberar al personal de toma de decisiones en labores rutinarias, facilitar el conocimiento de la institución educativa, normar el sistema contable e impulsar la eficiencia en la institución.

3.5.4 Nomenclatura Contable:

“Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.” (12: <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml>)

La información mínima que deben contener los manuales es la nomenclatura de cuentas, plan de cuentas o catálogo de cuentas, la descripción de las cuentas en la organización del establecimiento, descripción del sistema de contabilidad, manejo de registros de ingresos y egresos, control de la información financiera y formas.

La nomenclatura contable facilita la localización de las cuentas por medio de números en lugar de nombres permite incorporar la contabilidad en un sistema automatizado.

La combinación de los números que conforman la nomenclatura contable guarda una estrecha relación con el balance general y el estado de resultados.

Los fines de la nomenclatura contable son: la clasificación y codificación para la aplicación de cuentas, ya que existen cuentas que aunque presenten un movimiento semejante, pueden diferenciarse por la naturaleza que origine el ingreso o egreso, establecer una norma constante que evite errores, facilitar la elaboración de estados financieros, facilitar la inducción de personal, agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización, apoyar al contador en su

labor y producir los estados financieros en el menor tiempo posible y a un costo razonable.

3.5.4.1 Instructivo contable:

Al contar con la nomenclatura contable, se hace necesario disponer de un documento que proporcione los lineamientos sobre el buen manejo de todas y cada una de las cuentas que la conforman. Esto lo podemos lograr a través de un instructivo, que describa la operatoria contable que lleva cada cuenta y además permita al personal conocer las características de la contabilidad del establecimiento. “Salta a la vista pues, que no sólo es indispensable el catalogo de cuenta sino que se hace necesario también complementarlo con un instructivo para su manejo, instructivo tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten”. (12: <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml>)

3.5.5 Documentos comprobatorios y formas prenumeradas:

Representan la totalidad de documentos que respaldan las transacciones de ingresos o egresos de la institución educativa, evitando con ello la recepción o entrega de bienes, sin la respectiva documentación, por ejemplo:

- Formas impresas prenumeradas de los siguientes documentos.
 - Recibos de ingresos.
 - Cheques.
 - Solicitud de cheques, tomando en cuenta que todo gasto debe contar con la aprobación de la solicitud presentada para realizar el gasto y el documento que lo ampara para efectuar el registro contable.
 - Exenciones de IVA.

Requisitos de todo documento comprobatorio:

1. Numeración
2. Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control.

3. Redacción clara, sin errores.
4. Además del original, emitir las copias de contabilidad y archivo.
5. Poseer firmas, de autorización de la Dirección de la institución.

3.5.6 Registros contables automatizados

Serán los documentos que registren las operaciones contables de la institución educativa privada.

3.5.7 Informes o reportes de contabilidad.

Los informes para las instituciones educativas son herramientas, para crear mecanismos internos que permiten medir, evaluar las actividades de la misma.

Permiten hacer una evaluación de las distintas áreas o departamentos. Y detectar y corregir los errores que puedan estarse cometiendo.

Tipos de informes:

- a) Periódicos: están prediseñados, son parte de las herramientas formales y normalmente son parte de las funciones de la contabilidad. Ejemplo:
 - Balance general
 - Estado de resultados
 - Flujo de efectivo
- b) Circunstanciales: Carecen de periodicidad a largo plazo y se elaboran en situaciones especiales. En una institución educativa estos podrían elaborarse cuando se imparte un nuevo curso de capacitación y se quiere hacer un análisis financiero del ingreso obtenido por el mismo.

3.6 CASOS DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES

3.6.1 ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO NUEVO

Para poder organizar la contabilidad, de un establecimiento nuevo, la dirección debe comenzar por establecer la estructura de los informes contables o financieros, que facilitaran la síntesis de los detalles necesarios para la toma de decisiones; es decir que, para subdividir y clasificar las cuentas

adecuadamente, se debe empezar por tener la estructura de los informes, para conocer qué datos se desean obtener.

Un sistema contable apropiado reduce costos y constituye un elemento clave para la administración eficiente de una entidad.

3.6.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA EXISTENTE

La evaluación de un sistema contable se realiza de acuerdo a diferentes métodos aplicados al sistema contable existente, narrativo: entrevista con el personal involucrado en los distintos procedimientos contables y administrativos, estudio general, análisis, inspección, investigación, cuestionarios y flujogramas así como otros procedimientos de control interno y en casos concretos hasta la evaluación de un especialista.

3.6.3 EXPANSIÓN DE OPERACIONES Y DE LA INFORMACIÓN

Los establecimientos que operan en el sistema económico actual participan en múltiples acontecimientos, como la compra de bienes, el pago de efectivo a acreedores y empleados, por lo que es frecuente que en una institución se procesen muchas transacciones y con el transcurrir del tiempo estas sean cada vez de mayor volumen y en otros casos se puedan dar transacciones nuevas que obedezcan al crecimiento de la institución.

3.7 SELECCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

La selección del sistema contable a utilizar en la institución, puede efectuarse basándose en los siguientes aspectos.

3.7.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

“Aquí generalmente se brinda información sobre asuntos como los siguientes:

- Las actividades de la entidad pequeña, sus productos y servicios principales, y la industria en que opera.
- El estilo gerencial, metas y actitudes del propietario-administrador.

- Cualesquiera planes para cambios a la naturaleza, administración o propiedad de la entidad.
- Tendencias en rentabilidad o liquidez y lo adecuado del capital de trabajo.
- Asuntos legales o regulatorios a los que se enfrenta la entidad, incluyendo su relación con las autoridades fiscales.
- Los registros contables.
- El ambiente de control.” (11:253)

Para las instituciones educativas privadas, podemos decir que los factores importantes del conocimiento de la entidad son los siguientes:

a. Actividad en giro:

El tamaño y complejidad de una institución educativa determinará la cantidad de registros y el alcance del sistema contable, independientemente del tamaño, necesitan registros contables organizados por lo que es necesario crear un sistema de registros contables que se adaptan mejor a las circunstancias y necesidades peculiares de la institución.

b. Marco Legal:

Al seleccionar un sistema contable, es importante conocer como esta constituida la institución educativa, si es una empresa individual o persona jurídica, sociedad mercantil, sociedad civil, etc. También es necesario mencionar qué leyes son aplicables de acuerdo a su objeto y a la actividad que realice. Para las instituciones educativas privadas podemos mencionar las siguientes:

- **Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo con el Decreto 26-92 (Ley del Impuesto Sobre la Renta), están exentas del pago del impuesto las rentas que obtengan los centros educativos privados, propiedad de asociaciones o fundaciones no lucrativas, siempre y cuando la totalidad de los ingresos y su patrimonio lo destinen

exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus propietarios. (5,4).

Dicha exención no exime a estos establecimientos de presentar la declaración jurada anual correspondiente.

Para el caso de instituciones educativas, constituidas como empresas mercantiles (regularmente como sociedades anónimas), y se dediquen a otras actividades fuera del entorno de la educación, sus rentas si están afectas al pago del impuesto sobre la renta y le son permitidas las deducciones del “Artículo 6. inciso (c) rentas exentas. Están exentas del impuesto:

Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.(5:4)

- **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

Los centros educativos privados, están exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), “No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, y prestación de servicios, 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”.(7:8)

Actualmente se autorizó que las entidades exentas extendieran una constancia de exención de IVA para todas sus compras, las exenciones deben estar debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, dicha exención debe ser emitida en original y dos copias.

- **Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Especial para Protocolos**

Los establecimientos educativos privados están exentos del pago de este impuesto, cuando realicen planes y programas oficiales de estudios, así como los autorizados como experimentales, cuando el pago del impuesto les corresponda. Así mismo las instituciones educativas privadas están exentas, cuando no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo. (8:5)

- **Impuesto Sobre Productos Financieros**

Es un impuesto que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza: los centros educativos están exentos de dicho impuesto, siempre que la totalidad de sus ingresos obtenidos y su patrimonio se destine exclusivamente para los fines de su creación y en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. (6:3).

c. Ciclo de operaciones:

Consiste en el conocimiento de eventos económicos similares los cuales pueden ser procesados en el sistema contable de una institución educativa privada, produciendo impacto en los estados financieros de la misma. Entre los diferentes ciclos de operaciones se encuentran los siguientes: ciclo de egresos, ciclo de ingresos.

d. Recursos y obligaciones:

Al seleccionar un sistema contable debe tomar en cuenta la situación financiera de la institución educativa privada, ya que debe estar en capacidad

para no solo para soportar el costo de la implementación del nuevo sistema, sino también en algunos casos hasta de realizar cambios a su instalaciones o contratación de personas idóneas para llevar la operación del sistema.

e. Organigrama:

A través de éste es posible tomar una idea completa de la estructura orgánica del establecimiento, definiendo los canales de comunicación, autoridad, responsabilidad, entre el más alto funcionario y las divisiones departamentos y secciones que conforman la organización. (Veáse grafica organizacional en capítulo v)

3.8 PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL CONTABLE

“La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de cumplirse para la determinación de números y tiempo necesario para la realización”. (10,60).

La planeación es parte del proceso administrativo vital que determina en forma concreta las actividades que se llevarán a cabo con el ánimo de poder conseguir los objetivos previstos.

En forma general, la planeación incluye la selección de objetivos y de las estrategias, procedimientos, políticas y demás acciones ya sean para todo el establecimiento o para cualquier parte de él. Existe por ejemplo políticas que se relacionen con la autoridad, contabilidad, sucesión de administración y auditoria interna; la contabilidad está relacionada con la planeación administrativa ya que proporciona elementos para la toma de decisiones por parte de la administración.

3.9 CONTROL INTERNO CONTABLE:

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros y por lo tanto están diseñados para proporcionar seguridad razonable indicando lo siguiente: a) Que las

transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración, b) Que las transacciones se registran conforme se requieren para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con las normas internacionales de contabilidad, c) El acceso a los activos se permite con la debida autorización de los administradores, d) Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir. (9,123)

La administración deberá descansar sobre informes y reportes así como análisis para controlar las operaciones con eficiencia. Es por eso que la administración debe notar la importancia de la contabilidad como parte del control interno y de su adecuada implementación y desenvolvimiento como parte integral de las actividades cotidianas.

3.10 SERVICIOS DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES EN GUATEMALA

En los últimos años la demanda de servicios, del contador público y auditor en el asesoramiento de sistemas contables ha aumentado considerablemente, generalmente el auditor brinda estos servicios a través de despachos que cuentan dentro de su organización con un departamento de consultoría el cual se encarga de realizar trabajos específicos de esta naturaleza. Cuentan con profesionales capacitados en la asesoría gerencial y desarrollo organizacional y prestan servicios en forma permanente como eventual. Por lo que se puede decir que el contador público y auditor actualmente presta la asesoría necesaria para la implementación de sistemas contables en cualquier institución.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y SU IMPLEMENTACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

5. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y SU DISEÑO EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Un adecuado sistema contable es la base para una contabilidad sobre la cual se fundamenten las decisiones gerenciales y financieras. En este segmento se presenta un caso práctico que para fines de identificación se ha denominado “Liceo CAAF”.

El sistema contable será adaptado para clasificar y registrar los hechos económicos que ocurren en la institución educativa. De manera que se constituya en el eje central para llevar a cabo diversos flujos de información y procedimientos que conducirán a la obtención de controles e información financiera para evaluar y medir su rendimiento económico a través de una adecuada planeación, control de actividades y la toma de decisiones oportunas.

La implementación de un sistema de contabilidad va mas allá del proceso de creación de cuentas, hacer registros y preparar informes, debido a que estos son capaces de proporcionar eficiencia en transacciones contables, la maximización de los beneficios, confiabilidad y credibilidad de los datos de informes y la optimización del trabajo en el menor tiempo y costo posible.

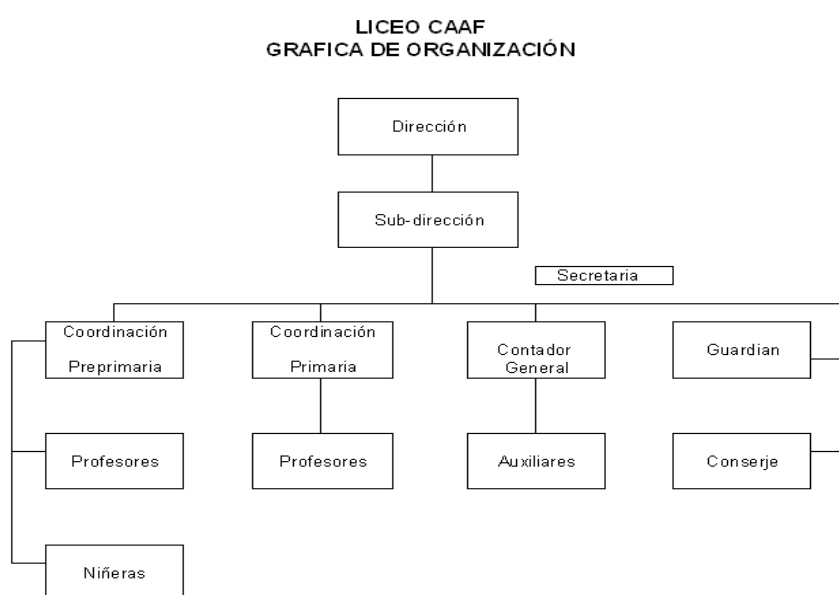
5.1 ORGANIZACIÓN

5.1.1. Creación y función

La Institución educativa privada “Liceo CAAF”, fue constituida como contribuyente normal con base a la resolución No. 920-04-PP emitida por el Ministerio de educación, el día 09 de diciembre de 2004. Se encuentra ubicado en la 11 calle final 8-23 zona 7. Los servicios educativos autorizados, son para

los niveles de preprimaria y primaria, y es una institución con fines sociales que obtiene sus ingresos de las colegiaturas mensuales, cursos de reforzos, inscripciones y otros propios del giro de la educación.

A continuación se presenta la propuesta del organigrama a implementar en la institución.



Fuente: Propia

5.1.1 Manual de Funciones

5.1.2.1 Unidad de Dirección y Administrativa

5.1.2.1.1 Director

“Liceo CAAF”
<p>A. Identificación del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto: Director 2. Número de plazas: 1 3. Ubicación física: Dirección del establecimiento 4. Tipo de contratación: Anual 5. Ámbito de operación: Administrativo-Financiero
<p>B. Relación de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inmediato superior: Ninguno 2. Subalternos: Subdirector y secretaria
<p>C. Propósito del puesto</p> <p>Contar una persona encargada de velar por el buen funcionamiento técnico, administrativo y docente de la institución educativa. Es un puesto de carácter ejecutivo-administrativo, coordina y supervisa todas las operaciones realizadas en cada una de las unidades de la institución.</p> <p>D. Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y la institución educativa que se dirige. 2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas de la institución educativa en forma eficiente. 3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza – aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación 4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles de la institución educativa.

5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su institución educativa.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas e su institución,
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la institución educativa e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa,
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar a la organización de los trabajadores educativos a su cargo.”
(4:15)
14. Análisis de informes presentados de cada uno de los maestros
15. Establecer la calidad de enseñanza del maestro.

E. Responsabilidad:

Será el responsable de administrar de manera eficiente los ingresos y egresos del Centro Educativo, así como de mantener buena comunicación con los padres de familia, personal docente, administrativo y alumnos.

F. Definición del perfil del puesto

1. De formación:

- a. Licenciatura en Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología.
- b. De experiencia: 2 años mínimos en puestos de administración educativa.

c. Conocer de los trámites ante el ministerio de educación.

2. Habilidades:

- a. Para comunicarse verbal y por escrito.
- b. En toma de decisiones
- c. Análisis de estados financieros
- d. Trabajo bajo presión
- e. Afectividad con los niños

5.1.2.1.2 Subdirector

“Liceo CAAF”
<p>A. Identificación del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto: Subdirector 2. Número de plazas: 1 3. Ubicación física: Dirección del establecimiento 4. Tipo de contratación: Anual 5. Ámbito de operación: Administrativo-académico
<p>B. Relación de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe inmediato: Director 2. Subordinados directos: Coordinadores.
<p>C. Propósito del puesto</p> <p>Es un puesto de carácter administrativo, con el propósito de coordinar y supervisar todas las operaciones realizadas en cada una de las unidades o áreas específicas del centro educativo y apoyar a la dirección en las actividades planeadas y velar conjuntamente con el Director porque sean cumplidas las disposiciones legales establecidas.</p> <p>D. Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Las comprendidas en los incisos 1, 3 ,4 ,9 ,10 ,11 y 12 de las responsabilidades de la Dirección. 2. Las comprendidas en los incisos 2, 5, 6, 7, 8 y 13 de las responsabilidades de la Dirección, en ausencia del Director de la institución”. <p>E. Responsabilidad</p> <p>Supervisar las actividades de los coordinadores de docentes y personal de mantenimiento.</p>
<p>F. Definición del perfil del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De formación: <ol style="list-style-type: none"> a. Poseer estudios universitarios en Pedagogía, Administración de la

Educación o alguna afín al puesto.

2. De experiencia:

- a. 1 año mínimo en puesto de administración educativa, y 5 años mínimo como docente

3. Habilidades:

- a. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- b. Capacidad para la toma de decisiones.
- c. Organizar, coordinar y dirigir las actividades docentes.

5.1.2.1.3 Secretaria

“Liceo CAAF”
<p>A. Identificación del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto: Secretaria 2. Número de plazas: 1 3. Ubicación física: Secretaría 4. Tipo de contratación: Anual 5. Ámbito de operación: Área administrativa
<p>B. Relación de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe inmediato: Director 2. Subordinados directos: Conserje, guardián
<p>C. Propósito del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo, que tiene como propósito realizar labores secretariales en apoyo al Director y Subdirector de la institución educativa.</p> <p>D. Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y distribución de los documentos. 2. Preparar la correspondencia de la institución. 3. Recepción de llamadas telefónicas a la institución. 4. Archivo de correspondencia, informes contables y financieros. 5. Control de los pagos de servicios; agua, energía eléctrica, teléfonos, etc. 6. Control de pagos efectuados por los alumnos. 7. Control de la papelería de cada alumno. <p>E. Responsabilidad</p> <p>Será la persona encargada del control de papelería de los alumnos y supervisión de las actividades del personal de mantenimiento. (conserje y guardián).</p>
G. Requisitos mínimos del puesto

1. De formación:

- a. Título de secretaria comercial.
- b. Amplios conocimientos y operación de computación en ambiente Windows.
- c. Estudiante de los 2 primeros años de una carrera en ciencias económicas.

2. De experiencia

- a. 2 años mínimos en puestos de similares características.

5.1.2.1.4 Coordinadores

“Liceo CAAF”
<p>A. Identificación del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto: Coordinadores 2. Número de plazas: 2 3. Ubicación física: Coordinación 4. Tipo de contratación: Anual 5. Ámbito de operación: Área administrativa
<p>B. Relación de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe inmediato: Subdirector 2. Subordinado directo: Docentes y niñeras.
<p>C. Propósito del puesto</p> <p>Puesto de carácter administrativo que se encarga de mantener una buena comunicación con los alumnos, docentes y subdirección.</p> <p>D. Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica en coordinación con la subdirección las actividades escolares. 2. Supervisar las actividades programadas. 3. Elaborar programa de actividades docentes. 4. Coordinar cursos de capacitación a docentes. 5. Evaluar planes y programas para determinar áreas deficientes y reorientarlas. 6. Realiza otras actividades inherentes a su puesto de trabajo que le son asignadas por el subdirector. <p>E. Responsabilidad</p> <p>Velar por el mantenimiento en buen estado del mobiliario y equipo de la institución y coordinar la comunicación entre docentes y dirección.</p>
G. Requisitos mínimos del puesto

1. De formación
 - a. Poseer título de maestro de educación preprimaria o primaria
 - b. Poseer estudios universitarios en Psicología o Pedagogía.
2. De experiencia
 - a. Como mínimo 3 años en puestos similares.

5.1.2.2 Unidad Docente

5.1.2.2.1 Maestras plan diario

“Liceo CAAF”
<p>A. Identificación del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto: Docentes 2. Número de plazas: 12 3. Ubicación física: Salones de clases 4. Tipo de contratación: Anual 5. Ámbito de operación: Área docente
<p>B. Relación de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe inmediato: Coordinador 2. Subalterno directo: Ninguno
<p>C. Propósito del puesto</p> <p>Es un puesto de carácter docente, con el propósito de impartir docencia directa, así como cooperar con la organización de las actividades extra aula durante el ciclo escolar.</p> <p>D. Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala. 2. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última. 3. Participar activamente en el proceso educativo. 4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza. 5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional. 6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la declaración de derechos humanos y la convención universal de los derechos del niño.
11. Integrar comisiones internas.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.” (4:14)
14. Rendir informes sobre el control del rendimiento académico de alumnos.
15. Controla y vigila el orden del aula.
16. Revisa el trabajo de cada alumno.
17. Auxilia la coordinación de actividades extra-aulas.

E. Responsabilidad

Será responsable de mantener buena comunicación con los padres de familia, informándoles sobre los avances del proceso educativo de sus hijos. Así como proporcionar a los estudiantes en el curso que imparta los conocimientos que le permitan desenvolverse adecuadamente en la sociedad.

G. Requisitos mínimos del puesto

1. De formación
 - a. Título de maestra de educación preprimaria, primaria.
2. De experiencia:
 - a. 5 años como docente.

5.1.2.2.2 Maestros áreas específicas

"Liceo CAAF"	
A. Identificación del puesto	
1. Nombre del puesto:	Docente técnico
2. Número de plazas:	5
3. Ubicación física:	Salones de clases y talleres
4. Tipo de contratación:	Anual
5. Ámbito de operación:	Área docente
B. Relación de autoridad	
1. Jefe inmediato:	Coordinador
2. Subordinados directos:	Ninguno
C. Propósito del puesto	
<p>Es un puesto de carácter docente, con el propósito de instruir a los estudiantes en una especialidad técnica, así como coordinar y supervisar todas las actividades extra aula realizadas durante el ciclo escolar.</p>	
D. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la coordinación la planificación anual y mensual de las actividades a realizar. 2. Facilitar y orientar a los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 3. Asistir con puntualidad a sus labores diarias, así como reuniones de claustro que fueran convocadas. 4. Fomentar en los estudiantes el deseo de estudiar y realizar labores técnicas con esmero y dedicación. 5. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la institución educativa en sus salones de clases. 6. Actualizarse periódicamente sobre metodologías nuevas para mejorar el rendimiento de los alumnos. 7. Velar porque en los salones se mantenga el material y equipo necesario para su funcionamiento. 	

E. Responsabilidad

Será responsable de mantener buena comunicación con los padres de familia, informándoles sobre los resultados del aprendizaje del alumno. Así como de proporcionar al alumno motivación por los cursos impartidos.

G. Requisitos mínimos del puesto

1. De formación:

- a. Profesor de enseñanza media, especializado en cada área. (Música, Deporte, Montessori).

5.1.2.3 Unidad Mantenimiento

5.1.2.3.1 Conserje

"Liceo CAAF"	
A. Identificación del puesto	
1. Nombre del puesto:	Conserje
2. Número de plazas:	1
3. Ubicación física:	Servicios
4. Tipo de contratación:	Anual
5. Ámbito de operación:	Área operativa
B. Relación de autoridad	
1. Jefe inmediato:	Secretaria
2. Subordinados directos:	Ninguno
C. Propósito del puesto	
<p>Es un puesto de carácter operativo, que tiene como propósito instalar, acondicionar y realizar todas las labores de limpieza que sean necesarias para mantener limpias las instalaciones de la institución educativa.</p>	
D. Funciones	
1. Examinar y mantener las instalaciones de la institución educativa en orden y con suma limpieza.	
2. Informar periódicamente a la dirección de la institución de las instalaciones y el equipo.	
3. Barrer y limpiar pisos, paredes, vidrios y baños de la institución.	
4. Será responsable directo del adecuado uso del mobiliario, equipo y enseres asignados a su puesto.	
5. Y todas las funciones inherentes a su puesto.	
E. Responsabilidad	
<p>Será encargado de velar porque las instalaciones de la institución educativa se mantengan en óptimas condiciones.</p>	
G. Requisitos mínimos del puesto	
1. De formación:	Diploma de sexto primaria.
2. De experiencia:	No indispensable

5.1.2.3.2 Guardián

"Liceo CAAF"	
A. Identificación del puesto	
1. Nombre del puesto:	Guardián
2. Número de plazas:	1
3. Ubicación física:	Servicios
4. Tipo de contratación:	Anual
5. Ámbito de operación:	Área operativa
B. Relación de autoridad	
1. Jefe inmediato:	Secretaria
2. Subordinado directo:	Ninguno
C. Propósito del puesto	
<p>Es un puesto de carácter operativo, que tiene como propósito vigilar tanto la entrada como salida de personas a la institución educativa. Con el objetivo de impedir la entrada sin autorización, evitar robos, detectar incendios y otros riesgos.</p>	
D. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones de portero en la entrada y salida de alumnos, maestros y personal administrativo de la institución educativa. 2. Proporcionar información a los visitantes que la soliciten. 3. Patrullar las instalaciones de la institución, para prevenir e impedir entrada ilícita, robos, incendios y otros riesgos. 4. Vigilar y controlar las puertas de acceso de las instalaciones por las noches. 5. Reportar diariamente de las anomalías mayores o menores acaecidas. 6. Dar el uso adecuado y mantenimiento al equipo de seguridad. 	
E. Responsabilidad	
<p>Será responsable de velar por la seguridad de las instalaciones de la institución educativa.</p>	
G. Requisitos mínimos del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De formación: Diploma de sexto primaria. 2. De experiencia: No necesaria 	

Unidad Contable

5.1.2.4.1 Contador General

"Liceo CAAF"	
A. Identificación del puesto	
1. Nombre del puesto:	Contador general
2. Número de plazas:	1
3. Ubicación física:	Contabilidad
4. Tipo de contratación:	Anual
5. Ámbito de operación:	Área administrativa y contable
B. Relación de autoridad	
1. Jefe inmediato:	Director
2. Subordinado directo:	Auxiliar de contabilidad
C. Propósito del puesto	
<p>El puesto consiste en la planificación, dirección y evaluación de actividades de contabilidad y programas encaminados a la solución de problemas dentro de la unidad.</p>	
D. Funciones	
1. Direccionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones contables.	
2. Dirección durante la administración de ingresos y egresos de la institución.	
3. Elaboración de estados financieros de cada ejercicio fiscal.	
4. Supervisión de operaciones y registros contables en general.	
5. Archivo de documentos confidenciales.	
E. Responsabilidad	
<p>Responsable de emisión de información financiera para análisis por parte de la Dirección y de los controles de ingresos y egresos de la institución.</p>	
G. Requisitos mínimos del puesto	
1. De formación	
a. Título profesional universitario de Contador Público y Auditor.	

2. De experiencia

- a. Experiencia de 2 años como Contador general.

3. Habilidades

- a. Amplio conocimiento de las leyes tributarias y leyes relacionadas a la educación.
- b. Conocimiento y operación de computación en ambiente Windows.
- c. Experiencia en supervisión, dirección de personal, planificación y programación.
- d. Haber recibido capacitación en Planeación Estratégica y Calidad Total.

5.1.2.4.1 Auxiliar de contabilidad

"Liceo CAAF"	
A. Identificación del puesto	
a. Nombre del puesto:	Auxiliar de contabilidad
b. Número de plazas:	2
c. Ubicación física:	Contabilidad
d. Tipo de contratación:	Anual
e. Ámbito de operación:	Área contable
B. Relación de autoridad	
a. Jefe inmediato:	Contador general
b. Subordinado directo:	Ninguno
C. Propósito del puesto	
Auxiliar en las funciones de contabilidad, y tener participación activa en los procesos de ingreso y egreso	
D. Funciones	
E. Responsabilidad	
F. Niveles de supervisión	
G. Requisitos mínimos del puesto	

5.2 Sistematización Contable

El Liceo “CAAF”, durante los dos años que lleva en funciones a registrado su contabilidad en forma manual y en virtud de que el volumen de las operaciones del Liceo van en aumento, se hace forzosa la implementación de un sistema computarizado. En ausencia del Manual Contable, se establece la necesidad de desarrollar un documento de este tipo aplicable a la Institución educativa, para que cuente con los lineamientos a seguir para, garantizando que la estructura esté de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y que los registros contables sean adecuados, correctos y oportunos.

El Manual Contable es un documento que debe cumplir con el siguiente contenido:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones generales
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Descripción de cuentas
- Flujos de información
- Formas a utilizar
- Jornalización
- Modelos de estados financieros
- Aprobación

A continuación se presenta el modelo de Manual Contable desarrollado como sugerencia para la implementación en la institución educativa privada “Liceo CAAF”



LICEO "CAAF"

"MANUAL CONTABLE"

Elaborado: Lic. Pablo René Ardón Conde

Contador General

Aprobado: Lic. Benigno García

Director

Fecha: 30-11-2006

Fecha: 30-11-2006

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito fundamental el de unificar los registros e información de los procedimientos contables de las distintas unidades que conforman la institución, pretendiendo además que este manual sirva de guía en cuanto a la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen dentro de la institución.

Por otro lado, se puede decir que este manual trata de que la información sea ágil, veraz y oportuna para la presentación de sus resultados en las actividades encomendadas en cada una de las unidades.

En el presente documento se detallan los objetivos, políticas contables y las principales cuentas, así como también del instructivo para el manejo de cada una de ellas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros para la institución educativa "Liceo CAAF".

Por medio del diseño del presente manual se procura sistematizar la información que se proporciona a la Dirección, con el objetivo de que se tomen decisiones pertinentes con base en la información proporcionada.

CONTENIDO	PÁGINA
1. Objetivos	
2. Instrucciones para el uso del Manual	
3. Políticas Contables	
4. Catálogo de Cuentas	
5. Descripción de Cuentas	
6. Jornalización	
7. Modelos de estados financieros	
8. Flujos de información	
9. Formas	
10. Aprobación	

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es proporcionar orientación en las operaciones contables que realiza y registra la unidad de contabilidad para proporcionar a la Dirección información exacta, confiable y oportuna.

Así también el presente manual contempla dentro de sus objetivos:

1. Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera.
2. Orientar la forma de registro contable en las operaciones más comunes.
3. Facilitar el análisis y fiscalización de las operaciones contables.
4. Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la Dirección.
5. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.

2. INSTRUCTIVO PARA USO DEL MANUAL

- a) **Obligatoriedad:** Conforme a las disposiciones de la Dirección, esta manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para todas las operaciones contables generadas dentro de la institución.
- b) **Aclaración:** Las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas y cumplir con las disposiciones legales que rigen las instituciones educativas privadas.
- c) **Procesamiento de las operaciones contables:** La institución Liceo CAAF, procesará su información a través de un sistema electrónico de datos, tomando en cuenta que éste permitirá el análisis y supervisión de cada una de las operaciones. Para el efecto la Institución deberá solicitar autorización de impresión de libros electrónicos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) **Archivo:** La institución deberá archivar la documentación que respalda sus operaciones en orden cronológico, incluyendo los estados financieros.
- e) **Codificación y denominación:** En el presente manual, la codificación ha sido estructurada sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de de los grupos y de las cuentas, los cuales son como sigue:

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase		1
Grupo	Grupo de primer grado	2
Subgrupo	Grupo de segundo grado	4
Cuenta	Cuenta de primer grado	6
Subcuenta	Divisionaria de primer grado	8

La codificación se interpreta tal como se indica en el ejemplo siguiente:

1	Activo
11	Activo corriente
11 01	Caja
11 01 02	Caja Chica
11 01 02 01	Caja Chica Pre primaria

El catálogo de cuentas está diseñado utilizando el sistema decimal, debido a que éste permite lo siguiente:

- La integración o desintegración de las cuentas.
 - El crecimiento e intercalación ordenados de las cuentas.
 - Facilita el procesamiento por medios electrónicos.
- f) Modificaciones: Sabiendo que las operaciones contables regularmente son objeto de evaluaciones que generan modificaciones totales o parciales, este manual asigna al Contador General como responsable de dar a conocer los motivos y efectos, que generan los cambios, a la Dirección con el fin de mantener actualizado el presente manual. Las modificaciones deben intercalarse dentro de las páginas del manual ampliando o sustituyendo las existentes, anotando visiblemente los puntos afectados y la forma como se implementarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previo a la aprobación de la Dirección.
- g) Periodicidad en la preparación de informes: Como parte fundamental de la gestión de la Institución, y para la evaluación del desenvolvimiento de la misma es necesario la emisión de informes.

Los informes serán elaborados por la unidad de contabilidad y evaluados por la Dirección. A continuación se listan los informes a elaborar.

- Diarios: De acuerdo con la recaudación reportes de ingresos y de acuerdo con gastos autorizados reporte de gastos.
- Mensual: a. Informe de cuentas corrientes, sin embargo éste debe actualizarse diariamente. b. Informe de proveedores, que incluirá el saldo por pagar al final de cada mes. c. Cuentas por pagar, el cual contendrá obligaciones corrientes de la institución al final de cada mes. d. Estados Financieros, lo cual incluye Balance General y Estado de resultados analítico, con sus correspondientes detalles de gastos y costos y estado de flujo de efectivo.
- Anual: a. Estado de Resultados. b. Balance General. c. Estado de Flujo de Efectivo. d. Cualquier información que por disposiciones legales deba presentarse.

3. POLÍTICAS CONTABLES Y CONTROLES DE LAS OPERACIONES.

3.1 Caja y Bancos

POLÍTICAS:

- El efectivo y cheques que se reciban, deben registrarse en forma oportuna, precisa y exacta.
- Las cuentas bancarias deben estar registradas a nombre de LICEO CAAF.
- Se puede destinar un fondo de caja chica, cuyo monto no sea mayor de Q3,000.00. Este será destinado para pagos en efectivo, cuyo monto no sea mayor de Q450.00.
- Los empleados podrán recibir anticipos, mediante cheques para la ejecución de actividades extra aulas, estos cheques, en ningún caso podrán ser emitidos por un valor mayor de Q1,500.00 y deberán ser liquidados dentro de los 5 días hábiles después de finalizada la actividad. Si la actividad fuese suspendida, por cualquier circunstancia la devolución de los fondos deberá hacerse inmediatamente.
- La autorización de pagos en efectivo o cheque, estará a cargo del Director de la institución. Esta responsabilidad podrá ser delegada al Subdirector en ausencia del primero.

CONTROLES:

Caja chica.

- Los gastos deben ser controlados mediante un libro auxiliar de caja. Anexo I.
- De acuerdo a los niveles de autorización dados, se deberá realizar, por lo menos una vez por semana, un arqueo de fondos.
- El reembolso de los fondos se podrá solicitar mensualmente o de acuerdo a la rotación del efectivo. Anexo II.

- Todos los desembolsos deben ser respaldados con documentos contables.
- Estos fondos no deben ser utilizados para cambio de cheques personales.
- Todos los comprobantes deben de inutilizarse con un sello que contenga información relacionada con: “pagado, fecha, código contable y número del cheque”.
- Puede utilizarse el sistema de vales cuando se entregue el efectivo a ser comprobado posteriormente, los cuales deberán ser liquidados en un tiempo no mayor de dos días. Queda prohibido el uso de vales para préstamos personales.

Bancos

- Estos deben ser controlados en libro auxiliar de bancos. Anexo III.
- En las cuentas bancarias deberán registrarse como mínimo tres firmas, dos de éstas servirán para librar cheques. Cuando uno de los signatarios se ausente debe autorizar temporalmente a otro administrativo para firmar.
- Deben efectuarse conciliaciones bancarias mensualmente y éstas no deben presentar valores con antigüedad mayor a 60 días ni cheques en circulación con más de 6 meses. Anexo IV.
- Se debe registrar mensualmente los ajustes que surjan derivado de la conciliación bancaria.
- Para control de los cheques emitidos, deberá utilizarse el sistema voucher, en el cual se especifica el nombre del beneficiario, monto, concepto y cuentas contables a afectar.
- No deben emitirse cheques al portador.
- No deben firmarse cheques en blanco.

3.2 Cuentas por cobrar

POLÍTICAS

- La estimación para cuentas incobrables se calcula según el análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar por todas aquellas cuentas que presentan un saldo mayor a los 90 días de morosidad. La estimación para cuentas incobrables se registrará sobre el saldo de cuentas por cobrar en un tres por ciento según lo indica la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Se deben registrar en estas cuentas todas aquellas operaciones que generen un derecho para la institución y que legalmente pueda exigirse su pago como los anticipos de salarios o anticipos para actividades, etc.
- No se autorizan préstamos al personal.

CONTROLES

- Los anticipos de salarios deberán ser liquidados durante el mes que fueron solicitados.
- La unidad de contabilidad es responsable de llevar control estricto de los saldos por cobrar para la elaboración de estados financieros.

3.3 Activos Fijos

POLÍTICAS

- La propiedad planta y equipo se valúa al costo original.
- Los gastos por mejoras que prolonguen la vida útil del bien se capitalizan, y los que son gastos menores se trasladan directamente a resultados.
- La amortización de los nuevos activos intangibles se realizará a partir del mes siguiente de la fecha de adquisición del activo.

- Los proyectos en ejecución se registran acumulándole los costos directos e indirectos relacionados antes de su puesta en funcionamiento, todos los gastos ocasionados posteriormente son reconocidos como gastos.
- Las depreciaciones se registrarán por el método de línea recta, aplicando la tasa de depreciación permitida en la Ley del impuesto sobre la renta. (5:9)

CONTROLES

- Se debe llevar un control auxiliar en donde se registren las adquisiciones de activos fijos. Anexo V.
- Todos los activos fijos deberán ser identificados con un número correlativo.
- Deben elaborarse tarjetas de responsabilidad para llevar el control y ubicación de los activos.

3.4 Proveedores y pasivo laboral

POLÍTICAS

- Las facturas por compras se pagan durante los 60 días siguientes a la fecha de emisión de la factura.
- Los descuentos y retenciones que se realizan al personal, deben ser liquidados o cancelados dentro del mes siguiente de realizados.
- Las indemnizaciones aguinaldo y bono 14 serán provisionadas mensualmente sobre la base del 8.33% de los sueldos y salarios devengados.
- Las vacaciones serán provisionadas sobre la base del 4.17% de los sueldos y salarios.

CONTROLES

- El pago a proveedores debe hacerse con cheque que contenga el sello de “no negociable”

- Debe llevarse integraciones de los saldos por pagar a proveedores.
- Las provisiones laborales no solo deben existir contablemente sino el fondo debe poseerse en las cuentas bancarias destinadas para las mismas.

3.5 Cuentas de Resultados:

POLÍTICAS

- Todos los ingresos se registraran por el método de lo devengado y deben ser depositados en cuentas destinadas para éstos fondos.
- Durante enero cada alumno debe cancelar una cuota de inscripción de Q500.00 y un pago único de laboratorio de Q150.00
- Los alumnos que cancelen la colegiatura después del 8 del mes siguiente vencido se cargara un valor de Q50.00 por mora.
- El seguro cubre cualquier eventualidad del alumno dentro y fuera del colegio y debe cancelar una cuota única en enero de Q170.00. La institución únicamente se encarga de recaudar éste fondo y luego lo traslada íntegro a la Aseguradora.
- Los sueldos se pagan mensualmente con cheque.
- Las indemnizaciones se pagan al empleado por un mes de salario por cada año de servicio continuo cuando es despedido.
- El aguinaldo se paga durante la primera quincena de diciembre de cada año.
- El bono 14 se paga durante la primera quincena de julio de cada año.
- Por los gastos efectuados que generen impuesto al valor agregado, se extiende constancia de exención de IVA, por el 12% del total del gasto. La exención original le queda al proveedor y la copia se adjunta a la factura. El registro contable se hará por el monto del gasto sin IVA.
- Todo gasto debe estar autorizado por la Dirección.

CONTROLES

- Al momento de ingreso debe emitirse recibo ingresos con número correlativo impreso, y deberán tener dos copias adicionales las cuales se distribuirán, el original al interesado, copia a contabilidad y copia en el correlativo del talonario.
- Debe llevarse control diario de los ingresos en un libro auxiliar de ingresos. Anexo VI.
- Llevar control del pago de sueldos por medio de planillas que indiquen los descuentos de ley. Anexo VII.
- Todos los gastos deben estar respaldados por comprobantes, facturas o documentos, los cuales deben ser inutilizados con el sello de “pagado, número de cheque, fecha”

4. CATÁLOGO DE CUENTAS

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizarán durante el registro contable de la institución, y están codificadas de acuerdo con el sistema numérico decimal.

LICEO “CAAF”

Catálogo de cuentas

1	ACTIVO
11	CORRIENTE
11 01	Caja
11 01 01	Caja general
11 01 02	Caja Chica
11 01 02 01	Caja chica pre-primaria
11 01 02 02	Caja chica primaria
11 02	Bancos
11 02 01	Depósitos monetarios
11 02 01 01	Banco xxx cuenta No. xxx
11 02 01 02	Banco xxx cuenta No. Xxx
11 03	Cuentas por cobrar estudiantes
11 03 01	Pre-primaria
11 03 01 01	Inscripciones - reinscripciones
11 03 01 02	Colegiaturas
11 03 01 03	Laboratorio
11 03 01 04	Derechos de exámenes
11 04	Otras cuentas por cobrar
11 04 01	Funcionarios y empleados
11 04 01 01	Detalle
11 04 02	Cheques rechazados
11 04 03	Varios

11 05	Gastos anticipados
11 05 01	Seguros anticipados
11 09 05 01	Aseguradora general
12	ACTIVOS NO CORRIENTES
12 01	Propiedad planta y equipo
12 01 01	Terrenos
12 01 01 01	Detalle
12 01 02	Edificios
12 01 03	Mobiliario y equipo
12 01 04	Vehículos
12 01 05	Equipo de computación
12 01 06	Herramientas
12 02	Cargos diferidos
12 02 01	Gastos de instalación
12 02 01 01	Detalle
12 02 02	Gastos de organización
2	Complementarias de Activo
21	Cuentas reguladoras
21 01	Estimación para cuentas incobrables
21 01 01	Para cuentas incobrables cuotas
21 02	Depreciaciones acumuladas
21 02 01	Depreciación acumulada edificios
21 02 01 01	Detalle
21 02 02	Depreciación acumulada mobiliario
21 02 03	Depreciación acumulada vehículos
21 02 04	Depreciación acumulada equipo computación
21 02 05	Depreciación acumulada herramientas
21 03	Amortizaciones acumuladas
21 03 01	Amortización acumulada gastos de instalación

21 03 01 01	Detalle
21 03 02	Amortización acumulada gastos de organización
3	PASIVO
31	PASIVOS CORRIENTES
31 01	Proveedores
31 01 01	Proveedores locales
31 01 01 01	Detalle
31 02	Cuentas por pagar
31 02 01	Retenciones por pagar
31 02 01 01	Cuota laboral IGSS
31 02 01 02	Cuota patronal IGSS
31 02 01 03	Boleto de ornato
31 02 02	Otras cuentas por pagar
31 02 02 01	Seguro
31 03	Provisiones laborales
31 03 01	Vacaciones
31 03 02	Aguinaldos
31 03 03	Bonificación Anual
31 03 04	Indemnizaciones
31 04	Ingresos anticipados
31 04 01	Pre-primaria
31 04 01 01	Inscripciones- reinscripciones
31 04 01 02	Colegiaturas
31 04 01 03	Laboratorio
31 04 01 04	Derecho de exámenes
31 04 02	Primaria
31 04 02 01	Inscripciones- reinscripciones
31 04 02 02	Colegiaturas
31 04 02 03	Laboratorio

31 04 02 04	Derecho de exámenes
32	PASIVOS NO CORRIENTES
32 01	Préstamos a largo plazo
32 01 01	Préstamos bancarios
32 01 01 01	Detalle
4	PATRIMONIO
41	Patrimonio de la institución
41 01	Patrimonio Liceo CAAF
41 02	Resultado del ejercicio
5	INGRESOS
51	Ingresos de la institución
51 01	Ingresos ordinarios percibidos
51 01 01	Pre-primaria
51 01 01 01	Inscripciones- reinscripciones
51 01 01 02	Colegiaturas
51 01 01 03	Laboratorio
51 01 01 04	Derecho de exámenes
51 01 02	Primaria
51 01 02 01	Inscripciones- reinscripciones
51 01 02 02	Colegiaturas
51 01 02 03	Laboratorio
51 01 02 04	Derecho de exámenes
6	COSTOS
61	Costos de servicios
61 01	Costos operativos
61 01 01	Pre-primaria
61 01 01 01	Sueldos de personal docente
61 01 01 02	Bonificación Incentivo decreto 37-2001
61 01 01 03	Indemnizaciones

- 61 01 01 04 Vacaciones
- 61 01 01 05 Aguinaldo
- 61 01 01 06 Bonificación anual (Bono 14)
- 61 01 02 Primaria
- 61 01 02 01 Sueldos de personal docente
- 61 01 02 02 Bonificación Incentivo decreto 37-2001
- 61 01 02 03 Indemnizaciones
- 61 01 02 04 Vacaciones
- 61 01 02 05 Aguinaldo
- 61 01 02 06 Bonificación anual (Bono 14)
- 7 GASTOS**
- 71 Gastos Liceo CAAF
- 71 01 Gastos de administración
- 71 01 01 Gastos generales
- 71 01 01 01 Sueldos y salarios
- 71 01 01 02 Bonificación incentivo decreto 37-2001
- 71 01 01 03 Indemnizaciones
- 71 01 01 04 Vacaciones
- 71 01 01 05 Aguinaldo
- 71 01 01 06 Bonificación anual (Bono 14)
- 71 01 01 07 Honorarios
- 71 01 01 08 Papelería y útiles
- 71 01 01 09 Mantenimiento
- 71 01 01 10 Agua, luz y teléfono
- 71 01 01 11 Correo e internet
- 71 01 01 12 Fotocopias
- 71 01 01 13 Alquileres
- 71 01 01 14 Depreciaciones
- 71 01 01 15 Amortizaciones

71 01 01 16 Festividades
71 01 01 17 Combustibles y lubricantes
71 01 01 18 Reparaciones
71 01 01 19 Servicio de vigilancia y alarmas
71 01 01 40 Varios

8 OTROS GASTOS

81 Gastos Extraordinarios
81 01 Gastos financieros
81 01 01 Intereses
81 01 01 01 Intereses sobre préstamos
81 01 02 Gastos varios
82 Ingresos extraordinarios
82 01 Ingresos producto
82 02 Ingresos Extraordinarios percibidos
82 02 01 Donaciones
82 02 01 01 En efectivo
82 02 01 01 En especie

5. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 Activo

11 Activo Corriente

11 01 Caja

11 01 01 Caja General

Representa el importe por los ingresos recibidos en caja.

El valor de efectivo que representa aún esta pendiente de depositarse. Se carga con el valor de los ingresos de efectivo o cheques por concepto de cobros, de inscripciones, cuotas, derechos de examen y otros, con base en el reporte de ingresos y los recibos de caja emitidos. Se abona con el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias de la institución, con base en las boletas de depósitos bancarios y se abona al final del período con cargo a cuentas de pasivo.

11 01 02 Caja Chica:

Cantidad de dinero en efectivo disponible para desembolsos menores de Q50.00 generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo. Se carga al momento de crear o se incrementa dicho fondo y se abona únicamente cuando se reduce o se liquida el fondo. Si no se realiza lo último indicado, se abona al final del período contra las cuentas de pasivo.

11 02 Bancos:

Constituye el efectivo depositado en la cuenta de la institución educativa privada, puede estar representado como depósitos de ahorro y monetarios. Se carga:

- Con los diferentes depósitos que la institución efectúe por traslado de fondos de las cuentas de depósitos de ahorro o bien por cobros a los estudiantes por diferentes conceptos establecidos, así como todos los demás ingresos que se obtengan en la entidad.

- Con las cantidades que acredite el banco por otras operaciones a favor de la institución.
- Con el valor de los cheques expedidos por la institución que se anulen, cuando previamente se haya contabilizado el egreso

Se abona:

- Con el valor de los cheques emitidos, según el registro auxiliar de egresos.
- Con el valor de las notas de débito que el banco envíe.
- Con las cantidades que cargue el banco, por cualquier otra operación.

Se cierra contra las cuentas de pasivo.

11 03 Cuentas por cobrar estudiantes:

Representa el valor pendiente de percibir por los servicios que presta la institución educativa. Se carga con el valor de la inscripción, cuotas, derechos de examen, etc. Se abona con el valor de los pagos o abonos que se reciban por parte de los estudiantes, con base a los recibos de caja respectivos.

Se cierra al final del ejercicio contra las cuentas de pasivo.

11 04 Otras cuentas por cobrar:

Representa el valor que los funcionarios y empleados adeudan por cualquier concepto a la institución. Se carga con el valor de los anticipos, préstamos o cualquier otro concepto que se le otorgue a los empleados, previa autorización de la dirección y que será reembolsado a la institución. Se abona con el valor de los abonos o cancelación de los anticipos o préstamos que efectúe el empleado a la institución, con base en los recibos de caja.

11 05 Gastos anticipados:

Representa el importe de los pagos anticipados efectuados cuyo vencimiento será en un futuro no mayor de un año. Se carga con el valor desembolsado por la institución educativa privada en concepto de

servicios para consumirse en el futuro. Se abona con el valor de los servicios consumidos o vencidos por el paso del tiempo, en base a un cuadro de control respectivo, con cargo a la cuenta de gastos. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

12 01 Propiedad planta y equipo:

Estas cuentas registran los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución, dependiendo del rubro principal de la cuenta. La cuenta representa el valor de dichos bienes. Se carga con el valor o costo de las adquisiciones correspondientes y las adiciones permanentes. En el caso de los bienes que se reciban como donativo, se registrarán al valor que se establezca el documento respectivo. Se abona cuando se vende o se retira algún bien por cualquier concepto. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

12 02 Cargos diferidos:

Representa los gastos o servicios pagados y se amortizarán en varios años.

Los gastos de instalación representan el valor de los gastos en que se incurrió en las instalaciones, para poder iniciar las operaciones de la institución y los de organización los gastos que se incurrió para organizar y poner en marcha la institución, hasta el momento de generar ingresos.

Se carga con los pagos efectuados por la institución, para quedar plenamente instalada o para organizarla en todas sus áreas, hasta el momento de empezar a generar sus ingresos, incluye todos los gastos antes de iniciar su actividad productiva. Se abona cuando se haya amortizado completamente en el tiempo establecido según políticas de la administración contra la cuenta amortización acumulada. Al final del ejercicio se abona contra las cuentas de pasivo.

2 Complementarias de Activo

21 Cuentas reguladoras

21 01 Estimación para cuentas incobrables:

Constituye un porcentaje de acuerdo a la experiencia de la institución educativa privada o del 3% legal sobre el total de las cuentas por cobrar. Representa el valor estimado de las cuentas que se consideran de dudosa recuperación. Se abona al final del período con el monto de los valores que de acuerdo a las estimaciones de la gerencia o dirección, se consideren irrecuperables. Se carga cuando previa autorización de la alta dirección, se le de baja a una cuenta pendiente de cobro, por considerarse totalmente irrecuperable. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

21 02 Depreciaciones acumuladas:

Estas cuentas representan las depreciaciones acumuladas de los activos depreciables con que cuenta la institución. Se abona mensualmente con el porcentaje de depreciación que se determine, dependiendo de la vida útil estimada del bien. Se carga cuando se retire o venda algún bien de la institución. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

21 03 Amortización acumulada:

Esta cuenta representa la amortización acumulada de los gastos efectuados por la institución educativa privada, previo a quedar plenamente instalada y organizada para iniciar sus operaciones. Se abona mensualmente con el porcentaje de amortización permitido por la ley o el que se determine de acuerdo a políticas de la administración. Se carga cuando el valor de los gastos de instalación u organización se encuentra totalmente amortizado. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

3 Pasivo

31 Pasivos Corrientes

31 01 Proveedores:

Representa el valor de los compromisos de pago de la institución educativa privada se da por concepto de compras de insumos u otros artículos al crédito. Se abona con el importe de las compras de insumos u otros artículos con base a las facturas del proveedor, siempre y cuando no se pague al contado. Se carga con los pagos que se efectúen para abonar o pagar totalmente las facturas mencionadas. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

31 02 Cuentas por pagar:

Representa el valor de las cuentas varias por pagar, en un plazo menor de un año.

Retención de ISR: Las retenciones por pagar, contiene los valores de las retenciones efectuadas a los empleados y terceras personas, por los conceptos que estipula la ley del impuesto sobre la renta que rigen la operación de la institución. Se abona con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y terceras personas. Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos, en las cajas de las instituciones que corresponde. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

31 03 Provisiones laborales:

Se registran en esta cuenta las provisiones para prestaciones laborales de los empleados de la institución educativa privada, dichas provisiones se encuentran pendientes de pago y específicamente para empleados presupuestados. Se abona con el valor proporcional que debe calcularse mensualmente, con base a un porcentaje sobre el total de las remuneraciones pagadas en el mes, o de acuerdo con las leyes laborales. Se carga con el valor de los pagos de las prestaciones a los empleados

cuando ésta se efectúe. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

31 04 Ingresos anticipados:

Se utilizará como cuenta para controlar los valores de cobro recibidos por anticipados de los alumnos. Se carga cuando se regularizan los montos para trasladarlos a la cuenta de ingreso del mes a que corresponden.

Se abona al momento en que se hace efectivo el pago por parte del alumno contra la cuenta de caja o bancos. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

32 Pasivos no corrientes

32 01 Préstamos a largo plazo:

Representa los valores de las obligaciones a plazo mayor de un año que la institución ha contraído con los bancos. Se carga cuando se hacen pagos a préstamos, abonando la cuenta caja o bancos.

Se abona, por el valor recibido del préstamo con cargo a la cuenta caja o bancos. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

4 Patrimonio

41 Patrimonio de la Institución

41 01 Patrimonio Liceo CAAF:

Representa el importe del patrimonio con que cuenta la institución, al restar de sus activos, los pasivos respectivos. Se abona o incrementa:

- Con el valor del patrimonio inicial de la institución.
- Con las ganancias obtenidas.

Se carga o disminuye con el monto de las pérdidas obtenidas.

Se cierra contra las cuentas de activo.

5 Ingresos

51 Ingresos de la Institución

51 01 Ingresos ordinarios percibidos:

Se utiliza para registrar los ingresos percibidos por la institución, por los diferentes conceptos establecidos. Estos ingresos se abonan con el valor de los ingresos percibidos, según recibos de caja y se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias. Se carga al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

6 Costos

61 Costos de servicios

61 01 Costos operativos:

Se utiliza para acumular los costos directos incurridos por la institución educativa para el cumplimiento de los servicios educativos, clasificados por cada sección de pre-primaria, primaria, etc. Se carga con el valor de los costos incurridos en el mes según cheques de pago, facturas pendientes de cancelar y provisión de gastos. Se abona al cierre del ejercicio, con cargo a pérdidas y ganancias.

7 Gastos

71 Gastos Liceo CAAF

71 01 Gastos de Administración

Representa el total de gastos de administración incurridos durante el período. Se carga con el valor de los gastos, atendiendo el rubro de la cuenta específica del gasto. Se abona al cierre del ejercicio, con cargo a pérdidas y ganancias.

8 Otros gastos y productos

81 Gastos extraordinarios

81 01 Gastos financieros:

Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de transacciones financieras. Se carga al momento de incurrirse en

cualquiera de estos gastos y se abona al cierre del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

82 01 INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

Se utiliza para registrar los ingresos por diversos conceptos que no estén íntimamente relacionados con las actividades principales de la institución educativa privada, tales como, los donativos en efectivo o en especie y otros. Se abona:

- Con el valor de los recibos de caja por concepto de donativos percibidos o bien con los recibos de donativos en especie cuando sea el caso.
- Con el valor de los intereses que el banco acredite en las cuentas de ahorro, con base en la libreta respectiva a la nota de crédito.

Se carga al final del período con abono a pérdidas y ganancias

6. JORNALIZACIÓN

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la journalización de las operaciones típicas, conforme al catálogo de cuentas y el procedimiento de registro.

6.1 Registro de ingresos por Inscripciones.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020101	Banco del Café	QXX,XXX.XX	
5101	Ingresos ordinarios		
510101	pre-primaria		QXX,XXX.XX
51010101	Inscripción		QXX,XXX.XX
51010103	Laboratorio		QXX,XXX.XX
510102	Primaria		
51010201	Inscripción		QXX,XXX.XX
51010203	Laboratorio		
	Registro de la totalidad de alumnos inscritos durante el ciclo y pago de la cuota única de laboratorio.	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.2 Registro del valor de las colegiaturas de los alumnos inscritos.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
1103	Cuentas por cobrar estudiantes		
110301	Pre-primaria		
11030101	Colegiaturas	QXX,XXX.XX	
110302	Primaria		
11030201	Colegiaturas	QXX,XXX.XX	
5101	Ingresos ordinarios		
520101	pre-primaria		
51010102	Colegiaturas		QXX,XXX.XX
510102	Primaria		
51010202	Colegiaturas		QXX,XXX.XX
	Por registro del valor de colegiaturas de XX alumnos inscritos en enero XXXX.	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.3 Registro de colegiaturas canceladas durante el mes.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	QXX,XXX.XX	
1103	Cuentas por cobrar estudiantes		
110301	Pre-primaria		
11030101	Colegiaturas		QXX,XXX.XX
110302	Primaria		
11030201	Colegiaturas		QXX,XXX.XX
Registro de colegiaturas canceladas durante xxxxx, según depósitos recibidos.		QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.4 Registro de colegiaturas pagadas por anticipado

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	QXX,XXX.XX	
3104	Ingresos anticipados		
310401	pre-primaria		
31040102	Colegiatura		QXX,XXX.XX
Registro del pago de colegiaturas anticipadas		QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.5 Registro de la amortización de las colegiaturas pagadas por anticipado.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
3104	Ingresos anticipados		
310401	pre-primaria		
31040102	Colegiatura	QXX,XXX.XX	
5101	Ingresos ordinarios		
520101	pre-primaria		
51010102	Colegiaturas		QXX,XXX.XX
Registro del pago de colegiaturas.		QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.6 Registro del pago anual de seguro de cada alumno.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	QXX,XXX.XX	
3102	Cuentas por pagar		
310202	Otras cuentas por pagar		
31020102	Seguros por pagar		QXX,XXX.XX
Registro del pago de la cuota anual de seguro.			
		<u>QXX,XXX.XX</u>	<u>QXX,XXX.XX</u>

6.7 Registro del traslado a Aseguradora del monto recolectado.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
3102	Cuentas por pagar		
310202	Otras cuentas por pagar		
31020102	Seguros por pagar	QXX,XXX.XX	
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial		QXX,XXX.XX
Registro del traslado a la aseguradora del pago anual de seguro.			
		<u>QXX,XXX.XX</u>	<u>QXX,XXX.XX</u>

6.8 Registro de las depreciaciones y amortizaciones del mes.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Codigo	Cuenta		
710101	Gastos generales		
71010114	Depreciaciones	QXX,XXX.XX	
71010115	Amortizaciones gastos de instalacion y organizac.	QXX,XXX.XX	
21	Cuentas reguladoras		
210201	Depreciación acumulada edificio		QXX,XXX.XX
210202	Depreciación acumulada mob y eq		QXX,XXX.XX
210203	Depreciación acumulada vehículos		QXX,XXX.XX
210204	Depreciación acumulada E. compu		QXX,XXX.XX
210301	Amortiz. acumulada gastos instal		QXX,XXX.XX
210302	Amortiz. acumulada gastos organ		QXX,XXX.XX
Registro de las depreciaciones y amortizaciones del mes.			
		<u>QXX,XXX.XX</u>	<u>QXX,XXX.XX</u>

6.9 Registro de la asignación del fondo a caja chica.

Partida X codigo	XX/XX/XXXX Cuenta	Debe	Haber
1101	Caja		
110102	Caja chica		
11010201	Caja chica pre-primaria	QXX,XXX.XX	
1101	Caja		
110101	Caja General		QXX,XXX.XX
	Constitución del nuevo fondo de caja chica	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.10 Registro de la liquidación de caja chica.

Partida x Codigo	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
710101	Gastos generales		
71010117	Combustibles y lubricantes	QXX,XXX.XX	
71010112	Fotocopias	QXX,XXX.XX	
71010116	Festividades	QXX,XXX.XX	
1101	Caja	QXX,XXX.XX	
110102	Caja chica		
11010201	Caja chica pre-primaria		QXX,XXX.XX
	Registro de la liquidación de caja chica de gastos de pre-primaria		

6.11 Registro del pago de seguro, de la institución.

Partida x Codigo	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
1109	Gastos anticipados		
110901	Seguros	QXX,XXX.XX	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del café		QXX,XXX.XX
	Pago de la prima anual del seguro contra robo.	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.12 Registro de los costos operativos de la educación.

Partida x codigo	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
6101	Costos operativos		
610101	Pre-primaria		
61010101	Sueldos de personal docente	QXX,XXX.XX	
61010102	Bonificacion incentive	QXX,XXX.XX	
61010107	Cuota patronal IGSS	QXX,XXX.XX	
61010103	Indemnizaciones	QXX,XXX.XX	
61010104	Vacaciones	QXX,XXX.XX	
61010105	Aguinaldo	QXX,XXX.XX	
61010106	Bonificacion anual	QXX,XXX.XX	
610102	Primaria		
61010201	Sueldos de personal docente	QXX,XXX.XX	
61010202	Bonificacion incentive	QXX,XXX.XX	
61010207	Cuota patronal IGSS	QXX,XXX.XX	
61010203	Indemnizaciones	QXX,XXX.XX	
61010204	Vacaciones	QXX,XXX.XX	
61010205	Aguinaldo	QXX,XXX.XX	
61010206	Bonificacion anual	QXX,XXX.XX	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del Café		QXX,XXX.XX
3103	Provisiones laborales		
310301	Vacaciones		QXX,XXX.XX
310302	Aguinaldo		QXX,XXX.XX
310303	Bonificación anual		QXX,XXX.XX
310304	Indemnizaciones		
310201	Retenciones por pagar		QXX,XXX.XX
31020102	Cuota patronal IGSS		QXX,XXX.XX
31020101	Cuota laboral IGSS		QXX,XXX.XX
	Pago sueldos a maestros del mes.	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.13 Registro del pago de sueldos, de la administración.

Partida x codigo	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
7101	Gastos de administración		
710101	Gastos generales		
71010101	Sueldos y salarios	QXX,XXX.XX	
71010102	Bonificacion incentive	QXX,XXX.XX	
71010123	Cuota patronal IGSS	QXX,XXX.XX	
71010103	Indemnizaciones	QXX,XXX.XX	
71010104	Vacaciones	QXX,XXX.XX	
71010105	Aguinaldo	QXX,XXX.XX	
71010106	Bonificacion annual	QXX,XXX.XX	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del café		QXX,XXX.XX
3103	Provisiones laborales		
310301	Vacaciones		QXX,XXX.XX
310302	Aguinaldo		QXX,XXX.XX
310303	Bonificación annual		QXX,XXX.XX
310304	Indemnizaciones		QXX,XXX.XX
310201	Retenciones por pagar		
31020102	Cuota patronal IGSS		QXX,XXX.XX
31020101	Cuota laboral IGSS		QXX,XXX.XX
	Pago sueldos a personal administrativo.	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

6.14 Registro de la mora cobrada a alumnos con pagos atrasados.

Partida x Codigo	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	QXX,XXX.XX	
82	Ingresos extraordinarios		
8201	Ingresos productos		
Registro del atrasadas.	monto de la mora por colegiaturas		QXX,XXX.XX
		QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX

7. MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS.

7.1 Balance General

Liceo CAAF
Balance General
del 01 al 31 de enero 2007

Cuenta	Descripcion		
1	Activos		
11	Corriente		QXX,XXX.XX
1101	Caja		QXX,XXX.XX
110101	Caja general	QXX,XXX.XX	
11010201	Caja chica pre-primaria	QXX,XXX.XX	
11010202	Caja chica primaria	QXX,XXX.XX	
11020101	Banco del Café	QXX,XXX.XX	
11020102	Banco Industrial	<u>QXX,XXX.XX</u>	
1103	Cuentas por cobrar estudiantes		<u>QXX,XXX.XX</u>
110301	Pre-primaria		
11030102	Colegiaturas	QXX,XXX.XX	
110302	Primaria		
11030202	Colegiaturas	QXX,XXX.XX	
1109	Gastos Anticipados		<u>QXX,XXX.XX</u>
110901	Seguros	<u>QXX,XXX.XX</u>	
12	Activos no corrientes		QXX,XXX.XX
1201	Propiedad planta y equipo		QXX,XXX.XX
120101	Terrenos	QXX,XXX.XX	
120102	Edificios	QXX,XXX.XX	
120103	Mobiliario y equipo	QXX,XXX.XX	
120104	Vehículos	QXX,XXX.XX	
120105	Equipo de computación	<u>QXX,XXX.XX</u>	
13	Cargos Diferidos		QXX,XXX.XX
130101	Gastos de instalación	QXX,XXX.XX	
130102	Gastos de Organización	<u>QXX,XXX.XX</u>	
21	Cuentas complementarias de activo		
2101	Cuentas reguladoras		QXX,XXX.XX
210101	Estimación para cuentas incobrables	<u>QXX,XXX.XX</u>	
2102	Depreciaciones acumuladas		(QXX,XXX.XX)
210201	Depreciación acumulada edificios	(QXX,XXX.XX)	
210202	Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo	(QXX,XXX.XX)	
210203	Depreciación acumulada Vehículos	(QXX,XXX.XX)	
210204	Depreciación acumulada Equipo de computación	<u>(QXX,XXX.XX)</u>	
2103	Amortizaciones		(QXX,XXX.XX)
210301	Amortización acumulada gastos de instalación	(QXX,XXX.XX)	
210302	Amortización acumulada gastos de organización	<u>(QXX,XXX.XX)</u>	
	Suma de activos		<u><u>QXX,XXX.XX</u></u>

3	Pasivo			
31	Pasivos corrientes			
3101	Proveedores	<u>QXX,XXX.XX</u>	QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX
310101	Cuentas por pagar		<u>QXX,XXX.XX</u>	QXX,XXX.XX
31020101	Cuota laboral IGSS	QXX,XXX.XX		
31020102	Cuota patronal IGSS	QXX,XXX.XX		
31020202	Seguros por pagar	QXX,XXX.XX		
3103	Provisiones laborales		QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX
310301	Provisión vacaciones	QXX,XXX.XX		
310302	Provisión aguinaldos	QXX,XXX.XX		
310303	Provisión Bonificación Anual (Bono 14)	QXX,XXX.XX		
310304	Provisión indemnizaciones	<u>QXX,XXX.XX</u>		
3104	Ingresos anticipados		QXX,XXX.XX	QXX,XXX.XX
310401	Pre-primaria			
31040102	Colegiatura	<u>QXX,XXX.XX</u>		
41	Patrimonio			
4101	Patrimonio inicial	QXX,XXX.XX		QXX,XXX.XX
4102	Resultado del período			<u>QXX,XXX.XX</u>
	Suma igual activo			<u><u>QXX,XXX.XX</u></u>

Guatemala ____ de ____ de ____

F. Contador General

F. Director

7.2 Estado de Resultados

Liceo CAAF
Estado de Resultados
del 01 al 31 de enero 2007

Ingresos			
5101	Ingresos ordinarios		QXX,XXX.XX
510101	Pre-primaria	QXX,XXX.XX	
510102	Primaria	<u>QXX,XXX.XX</u>	
(-) Costos Operativos			QXX,XXX.XX
	Pre-primaria		QXX,XXX.XX
61010101	Sueldos de personal docente	QXX,XXX.XX	
61010102	Bonificación incentivo	QXX,XXX.XX	
61010103	Indemnizaciones	QXX,XXX.XX	
61010104	Vacaciones	QXX,XXX.XX	
61010105	Aguinaldo	QXX,XXX.XX	
61010106	Bonificación anual (Bono 14)	QXX,XXX.XX	
61010107	Cuota patronal IGSS	<u>QXX,XXX.XX</u>	
	Primaria		QXX,XXX.XX
61010201	Sueldos de personal docente	QXX,XXX.XX	
61010202	Bonificación incentivo	QXX,XXX.XX	
61010203	Indemnizaciones	QXX,XXX.XX	
61010204	Vacaciones	QXX,XXX.XX	
61010205	Aguinaldo	QXX,XXX.XX	
61010206	Bonificación anual (Bono 14)	QXX,XXX.XX	
61010207	Cuota patronal IGSS	<u>QXX,XXX.XX</u>	
(-) Gastos Administrativos			<u>QXX,XXX.XX</u>
71010101	Sueldos y salarios	QXX,XXX.XX	
71010102	Bonificación incentivo	QXX,XXX.XX	
71010103	Indemnizaciones	QXX,XXX.XX	
71010104	Vacaciones	QXX,XXX.XX	
71010105	Aguinaldo	QXX,XXX.XX	
71010106	Bonificación anual (Bono 14)	QXX,XXX.XX	
71010107	Honorarios	QXX,XXX.XX	
71010108	Papelería y útiles	QXX,XXX.XX	
71010109	Mantenimiento de instalaciones	QXX,XXX.XX	
71010110	Agua Agua, luz y teléfono	QXX,XXX.XX	
71010112	Fotocopias	QXX,XXX.XX	
71010114	Depreciaciones	QXX,XXX.XX	
71010115	Amortizaciones	QXX,XXX.XX	
4102	Resultado del período	QXX,XXX.XX	<u><u>QXX,XXX.XX</u></u>

Guatemala ____ de ____ de ____

F. Contador General

F. Director

7.3 Estado de Flujo de Efectivo

Colegio CAAF
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 Por el período terminado al 31 de Enero del 2007
 (Cifras en Quetzales)

FLUJO OBTENIDO POR LAS OPERACIONES		
4103	Resultado neto	QXX,XXX.XX
4103	Ganancia en operacion	QXX,XXX.XX
(+) FLUJO PROVENIENTE DE TERCEROS		
3101	Proveedores	QXX,XXX.XX
3104	Ingresos anticipados	QXX,XXX.XX
310101	Cuotas IGSS por pagar	QXX,XXX.XX
4101	Patrimonio inicial	QXX,XXX.XX
(+) FLUJO DE EFECTIVO PARA CAPITAL DE TRABAJO		
1103	Cuentas por cobrar	QXX,XXX.XX
	Sub-total	QXX,XXX.XX
3103	Prestaciones laborales por pagar	QXX,XXX.XX
	Sub-total	QXX,XXX.XX
	Fondos provenientes de capital de trabajo	QXX,XXX.XX
(-) FONDO APLICADO A LA INVERSION		
120101	Terrenos	QXX,XXX.XX
120102	Edificios	QXX,XXX.XX
120103	Mobiliario y equipo	QXX,XXX.XX
120104	Vehiculos	QXX,XXX.XX
120105	Equipo de computacion	QXX,XXX.XX
130101	Gastos de instalacion	QXX,XXX.XX
130102	Gastos de organizacion	QXX,XXX.XX
110901	Gastos Anticipados	QXX,XXX.XX
	Efectivo en caja	QXX,XXX.XX

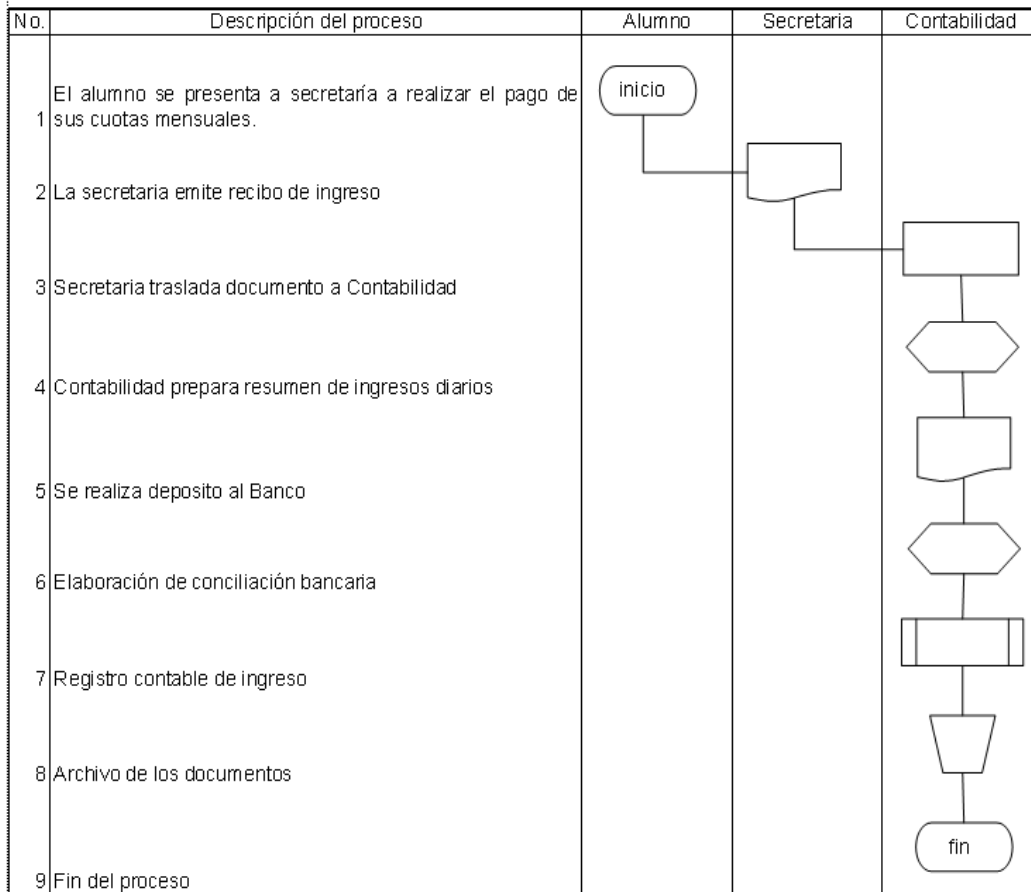
Guatemala ____ de ____ de ____

F. Contador General

F. Director

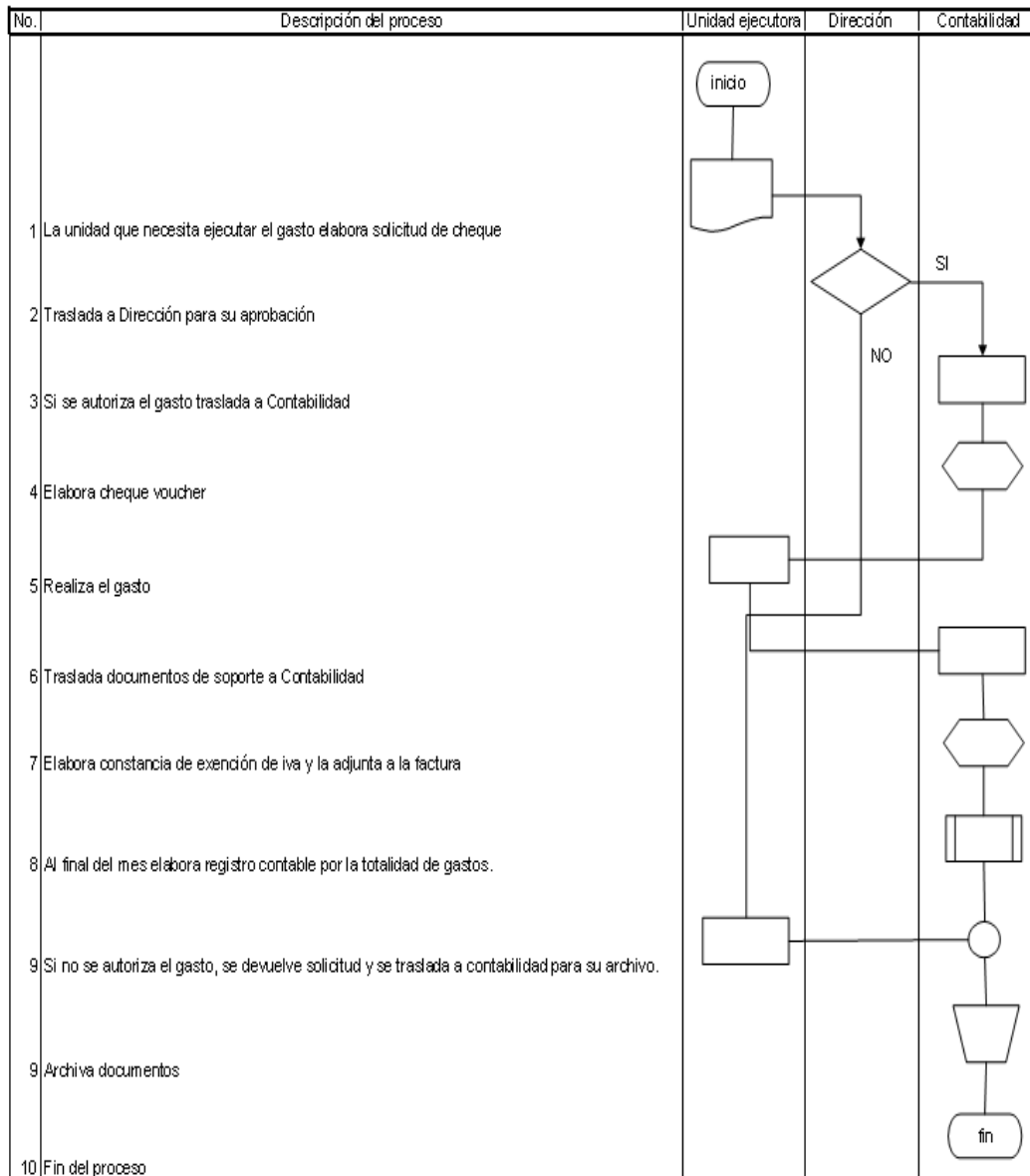
8. FLUJOS DE INFORMACIÓN

Liceo "CAAF" Flujo de ingresos



Fuente: propia

Liceo "CAAF" Flujo de Egresos



Fuente: propia

9. FORMAS

9.1 Recibo de Ingresos

Se utiliza para registrar todos los ingresos de efectivo, de la institución educativa privada, provenientes de cobros de inscripciones, colegiaturas, cursos y otros.

Liceo CAAF

RECIBO DE INGRESOS

No. xxxxx

Lugar y Fecha		Q.
Recibimos de:		
Nombre del Alumno:		
La Cantidad de:		
Efectivo:	<input type="text"/>	Cheque: <input type="text"/>
En concepto de Colegiatura:	Q.	Mes: <input type="text"/>
Otros:	Q.	Receptor
Total	Q.	

9.2 Solicitud de Cheque

Esta forma es utilizada para solicitar la emisión de un cheque, en la misma se indica el motivo de la erogación y el nombre de la persona o departamento que lo solicita.

Liceo CAAF

SOLICITUD DE CHEQUE

No.

Solicitado por: _____

ATENTAMENTE SOLICITAMOS EXTENDER UN CHEQUE A NOMBRE DE:

Para el día: _____

Por valor de: _____

En concepto de: _____

Guatemala, _____ de _____ de _____.

Solicitado por
Coordinación

Autorizado por
Dirección

ORIGINAL: CONTABILIDAD
DUPLICADO: SOLICITANTE

9.3 Cheque Voucher:

Se usará para todas las erogaciones que se lleven a cabo en esta forma quedará asentado el número de cheque, numero de factura, orden de compra, concepto así como la partida contable a registrar.

Liceo CAAF

CHEQUE VOUCHER

Liceo CAAF PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ QUETZALES _____ CUENTA NO. _____ BANCO _____	Cheque No. _____ Lugar y fecha _____ Q. _____ _____ _____ _____
_____ FIRMA AUTORIZADA	_____ FIRMA AUTORIZADA
GUATEMALA, C.A.	

CONCEPTO DEL CHEQUE				
CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	
Hecho Por	Revisado Por	Autorizado por	Banco Cta. No.	Recibi conforme

Guatemala, _____ de _____ del _____.

9.4 Constancia de exención de IVA.

Este documento se emite al proveedor por el IVA, que la institución no paga debido a que la misma se encuentra exenta de dicho impuesto.

		SAT No. 2091 xxxxxx
CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA		
LUGAR Y FECHA	Q.	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT.	
CANTIDAD EN LETRAS	_____	
NO NEGOCIABLE		
NIT DEL EMISOR	FIRMAS REGISTRADAS	
DETALLE DE LAS FACTURAS (ANOTE NUMERO Y FECHA DE LAS FACTURAS, PRECIO NETO Y MONTO DEL IVA)		

10. APROBACIÓN

La institución Educativa Privada Liceo "CAAF", por parte de la Dirección aprueba el presente Manual Contable, para que su utilización sea exclusivamente para la institución tomando en cuenta la obligatoriedad que existe para el uso del mismo.

Este manual será objeto de revisión y análisis de su contenido cada seis meses.

Se aprueba el presente manual contable en la Ciudad de Guatemala a los dos días de noviembre de dos mil siete.

Director

Contador General

5.3 CASO PRÁCTICO

EJERCICIO PRÁCTICO DE UN MES DE OPERACIONES EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA.

El Liceo CAAF, ha requerido de nuestros servicios para el desarrollo de un mes de operaciones, para lo cual nos presenta la siguiente información.

- a) El Liceo a enero de 2007 cuenta con un total de 266 alumnos de los cuales 100 pertenecen a la pre-primaria y 166 a primaria.
- b) Según las cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación la inscripción tiene un valor de Q500.00 y la colegiatura de Q250.00
- c) Se pagan sueldos a dieciocho catedráticos por valor de Q1,374 más bonificación incentivo de Q250.00 mensualmente a cada uno. El claustro de catedráticos esta distribuidos así :

Grado o Materia	Número de catedráticos
Pre-primaria	
Niñeras	2
Nursery	1
Kinder	1
Preparatoria	1
Maestro de educación física	1
Maestra de Montessori	1
Maestra de Música	1
Total Pre-primaria	9
Primaria	
Primero	1
Segundo	1
Tercero	1
Cuarto	1
Quinto	1
Sexto	1
Maestro de Educación Física	1
Maestra de Hogar	1
Maestra de Música	1
Total primaria	9
Total general	18

- d) El personal administrativo esta distribuido así:

Cantidad	Puesto	Salario
1	Director	Q5,000.00
2	Coordinadores/ cada uno	Q3,000.00
1	Secretarias/ cada una	Q2,000.00
1	Contador	Q2,500.00
1	Auxiliar contabilidad	Q1,500.00
1	Conserje/Guardian	Q1,374.00

- e) Adicional a la colegiatura, al inicio del año cada alumno hace un pago único de servicio de Laboratorio de computación el cual tiene un valor de Q150.00.

INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DE ENERO 2007

Durante el mes de enero 2007 el Liceo CAAF, realizo los siguientes movimientos.

1. Al 20 de enero 2007 se tenían los ingresos distribuidos así.

Concepto	No de alumnos	Quetzales
Pre-primaria		
Inscripción	100	Q.50,000.00
Colegiatura	100	Q.25,000.00
Cuota anual de laboratorio Q150.00 c/u	100	Q.15,000.00
Primaria		
Inscripción	166	Q.83,000.00
Colegiatura	166	Q.41,500.00
Cuota anual de laboratorio Q150.00 c/u	166	Q.24,900.00

2. El 21 de enero 2007, se recibió el pago de las colegiaturas de febrero a octubre 2007, de 10 alumnos de pre-primaria.
3. Al 21 de enero 2007 se recibieron pagos de seguro que ascienden a Q170.00 por cada alumno inscrito, dichos pagos fueron trasladados a la aseguradora.
4. El 30 de enero 2007, se retiro un alumno de pre-primaria y se realizó devolución de las cuotas pagadas por anticipadas (febrero-octubre).
5. En diciembre de 2006, se encontraban pendientes de pago la cuota de colegiatura de 10 alumnos de pre-primaria y 10 de primaria, sin embargo el 30 de enero 2007, hicieron efectivo su pago.
6. El 30 de enero 2007, se registran las depreciaciones y amortizaciones del mes.

7. El 30 de enero se compro equipo de computación por Q25,000.00 sin IVA, el pago se hizo con cheque número 1792 del banco Industrial, el Liceo tiene como política iniciar a depreciar el bien el mes siguiente a su adquisición.
8. El 30 de enero se incurrió en los siguientes gastos:
 - o Agua Agua, luz y teléfono Q1,000.00
 - o Papelería y Útiles Q1,200.00
 - o Fotocopias Q 500.00
 - o Correo e Internet Q 1,570.00
6. El 30 de enero la coordinación de Pre-primaria en caja chica poseía la documentación siguiente:
 - o Facturas por combustible Q1,020.00
 - o Fotocopias Q 300.00
 - o Recibo pago de payaso de bienvenida por un valor de Q. 450.00.Los documentos anteriores fueron presentados para la liquidación de la caja chica, y se contaba con efectivo por valor de Q 1,230.00.
7. El 30 de enero se pagaron sueldos de Pre-primaria por Q12,366.00 y Primaria Q12,366.00 ambos más bonificaciones, haciendo los respectivos descuentos de la cuotas laborales del IGSS y provisiones laborales.
8. El 30 de enero se pagaron sueldos de personal administrativo, haciendo los respectivos descuentos de las cuotas laborales del IGSS y provisiones laborales.
9. El Liceo paga una prima anual de seguro contra robo, por un valor de Q3,000.00 que cubre del mes de enero a diciembre 2007.

SOLUCION:

**LICEO CAAF
LIBRO DE DIARIO
ENERO 2007
(Cifras expresadas en quetzales)**

Partida 1	02-Ene-07		
codigo	Cuenta		
110101	Caja general	10,000.00	
11010201	Caja chica pre-primaria	3,000.00	
11010202	Caja chica primaria	3,000.00	
11020101	Banco del Café	40,000.00	
11020102	Banco Industrial	20,000.00	
1103	Cuentas por cobrar		
11030102	Colegiaturas pre-primaria	2,500.00	
11030202	Colegiaturas primaria	2,500.00	
110901	Seguros	45,220.00	
120101	Terrenos	100,000.00	
120102	Edificios	500,000.00	
120103	Mobiliario y equipo	200,000.00	
120104	Vehículos	125,000.00	
120105	Equipo de computación	75,000.00	
130101	Gastos de instalación	10,000.00	
130102	Gastos de Organización	10,000.00	
210101	Estimación para cuentas incobrables		6,000.00
210201	Depreciación acumulada edificios		50,000.00
210202	Depreciación acumulada Mobi y Equipo		40,000.00
210203	Depreciación acumulada Vehículos		25,000.00
210204	Depreciación acumulada Eq de comp.		50,000.00
210301	Amort. acumulada gastos de instalación		333.34
210302	Amort. acumulada gastos de organi.		333.34
3101	Proveedores		300,000.00
31020101	Cuota laboral IGSS		2,082.53
31020102	Cuota patronal IGSS		5,461.53
310302	Provisión aguinaldos		3,592.03
310303	Provisión Bonificación Anual (Bono 14)		21,552.18
310304	Provisión indemnizaciones		3,592.03
41	Capital		638,273.02
	Reapertura de operaciones contables del Liceo CAAF.	1,146,220.00	1,146,220.00

Partida 2		20-Ene-07	
codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020101	Banco del Café	172,900.00	
5101	Ingresos ordinarios		
510101	pre-primaria		
51010101	Inscripción		50,000.00
51010103	Laboratorio		15,000.00
510102	Primaria		
51010201	Inscripción		83,000.00
51010203	Laboratorio		24,900.00
Registro de 266 alumnos inscritos, en enero 2007 y pago a la cuota de laboratorio.		<u>172,900.00</u>	<u>172,900.00</u>

Partida 3		20-Ene-07	
Codigo	Cuenta		
1103	Cuentas por cobrar estudiantes		
110301	Pre-primaria		
11030101	Colegiaturas	25,000.00	
110302	Primaria		
11030201	Colegiaturas	41,500.00	
5101	Ingresos ordinarios		
520101	pre-primaria		
51010102	Colegiaturas		25,000.00
510102	Primaria		
51010202	Colegiaturas		41,500.00
Por registro del valor de colegiaturas de 266 alumnos inscritos en enero 2007.		<u>66,500.00</u>	<u>66,500.00</u>

		21-Ene-07	
Codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	66,500.00	
1103	Cuentas por cobrar estudiantes		
110301	Pre-primaria		
11030101	Colegiaturas		25,000.00
110302	Primaria		
11030201	Colegiaturas		41,500.00
Registro de colegiaturas canceladas durante enero 2007, según depósitos recibidos.		<u>66,500.00</u>	<u>66,500.00</u>

Partida 5	21-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	22,500.00	
3104	Ingresos anticipados		
310401	pre-primaria		
31040102	Colegiatura		22,500.00
Registro del pago de colegiaturas de febrero a octubre de 10 alumnos de pre-primaria			
		<u>22,500.00</u>	<u>22,500.00</u>
Partida 6	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	45,220.00	
3102	Cuentas por pagar		
310202	Otras cuentas por pagar		
31020102	Seguros por pagar		45,220.00
Registro del pago de la cuota anual de seguro, de los 266 alumnos inscritos en enero 2007			
		<u>45,220.00</u>	<u>45,220.00</u>
Partida 7	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
3102	Cuentas por pagar		
310202	Otras cuentas por pagar		
31020102	Seguros por pagar	45,220.00	
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial		45,220.00
Registro del traslado a la aseguradora del pago anual de seguro de 266 alumnos inscritos en enero 2007.			
		<u>45,220.00</u>	<u>45,220.00</u>
Partida 8	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
3104	Ingresos anticipados		
310401	pre-primaria		
31040102	Colegiatura	2,250.00	
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial		2,250.00
Registro de la devolución de colegiaturas pagadas anticipadas al alumno de pre-primaria que se retiró del Liceo.			
		<u>2,250.00</u>	<u>2,250.00</u>

Partida 9	30-Ene-07	
Codigo	Cuenta	
1102	Bancos	
11020102	Banco Industrial	5,000.00
1103	Cuentas por cobrar estudiantes	
110301	Pre-primaria	
11030101	Colegiaturas	2,500.00
110302	Primaria	
11030201	Colegiaturas	2,500.00
Registro de la recuperación de las cuentas por cobrar a diciembre 2006.		
		5,000.00
		5,000.00

Partida 10	30-Ene-07	
codigo	Cuenta	
710101	Gastos generales	
71010114	Depreciaciones	9,583.32
71010115	Amortizaciones gastos de instalacion y organizac.	333.34
21	Cuentas reguladoras	
210201	Depreciación acumulada edificio	2,083.33
210202	Depreciación acumulada mob y eq	3,333.33
210203	Depreciación acumulada vehículos	2,083.33
210204	Depreciación acumulada E. compu	2,083.33
210301	Amortiz. acumulada gastos instal	166.67
210302	Amortiz. acumulada gastos organ	166.67
Registro de las depreciaciones y amortizaciones de enero 2007		
		9,916.66
		9,916.66

Partida 11	30-Ene-07	
codigo	Cuenta	
1201	Propiedad planta y equipo	
120105	Equipo de computación	25,000.00
1102	Bancos	
110201	Depósitos monetarios	
11020102	Banco Industrial	25,000.00
Registro por la compra del equipo de computación.		
		25,000.00
		25,000.00

Partida 12	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
710101	Gastos generales		
71010110	Agua, luz y teléfono	1,000.00	
71010108	Papelería y útiles	1,200.00	
71010112	Fotocopias	500.00	
71010111	Correo e internet	1,570.00	
1101	Caja		
110101	Caja general		4,270.00
	Pago de gastos incurridos durante enero 2007	4,270.00	4,270.00

Partida 13	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
710101	Gastos generales		
71010117	Combustibles y lubricantes	1,020.00	
71010112	Fotocopias	300.00	
71010116	Festividades	450.00	
1101	Caja	1,230.00	
110102	Caja chica		
11010201	Caja chica pre-primaria		3,000.00
	Registro de la liquidación de caja chica de gastos de pre-primaria		
		3,000.00	3,000.00

Partida 14	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
1101	Caja		
110102	Caja chica		
11010201	Caja chica pre-primaria	3,000.00	
1101	Caja		
110101	Caja General		3,000.00
	Constitución del nuevo fondo de caja chica	3,000.00	3,000.00

Partida 15	30-Ene-07		
codigo	Cuenta		
6101	Costos operativos		
610101	Pre-primaria		
61010101	Sueldos de personal docente	12,366.00	
61010102	Bonificacion incentive	2,250.00	
61010107	Cuota patronal IGSS	1,566.77	
61010103	Indemnizaciones	1,030.46	
61010104	Vacaciones	515.46	
61010105	Aguinaldo	1,030.46	
61010106	Bonificacion anual	1,030.46	
610102	Primaria		
61010201	Sueldos de personal docente	12,366.00	
61010202	Bonificacion incentivo	2,250.00	
61010207	Cuota patronal IGSS	1,566.77	
61010203	Indemnizaciones	1,030.46	
61010204	Vacaciones	515.46	
61010205	Aguinaldo	1,030.46	
61010206	Bonificacion anual	1,030.46	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del Café		28,037.40
3103	Provisiones laborales		
310301	Vacaciones		1,030.92
310302	Aguinaldo		2,060.92
310303	Bonificación annual		2,060.92
310304	Indemnizaciones		2,060.92
310201	Retenciones por pagar		
31020102	Cuota patronal IGSS		3,133.54
31020101	Cuota laboral IGSS		1,194.60
	Pago sueldos a maestros de enero 2007	39,579.22	39,579.22

Partida 16	30-Ene-07		
codigo	Cuenta		
7101	Gastos de administración		
710101	Gastos generales		
71010101	Sueldos y salarios	18,374.00	
71010102	Bonificacion incentivo	1,750.00	
71010123	Cuota patronal IGSS	2,327.99	
71010103	Indemnizaciones	1,531.11	
71010104	Vacaciones	766.20	
71010105	Aguinaldo	1,531.11	
71010106	Bonificacion anual	1,531.11	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del café		19,236.54
3103	Provisiones laborales		
310301	Vacaciones		766.20
310302	Aguinaldo		1,531.11
310303	Bonificación anual		1,531.11
310304	Indemnizaciones		1,531.11
310201	Retenciones por pagar		
31020102	Cuota patronal IGSS		2,327.99
31020101	Cuota laboral IGSS		887.46
	Pago sueldos a personal administrativo de enero 2007	27,811.50	27,811.50

Partida 17	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
310201			
31020102	Cuota patronal IGSS	5,461.53	
31020101	Cuota laboral IGSS	2,082.06	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del Café		7,543.59
	Pago de cuotas del IGSS	7,543.59	7,543.59

Partida 18	30-Ene-07		
Codigo	Cuenta		
1109	Gastos anticipados		
110901	Seguros	3,000.00	
1102	Bancos		
110201	Depósitos monetarios		
11020101	Banco del café		3,000.00
	Pago de la prima anual del seguro contra robo.	<u>3,000.00</u>	<u>3,000.00</u>

LICEO "CAAF"
BALANCE DE SALDOS AJUSTADOS
AL 31 DE ENERO 2007

Cuenta	Nombre	Saldo Anterior		Ajuste		Saldo Actual	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1101	Caja general						
110101	Caja general		1,13	Q11,230.00	12,14	Q7,270.00	Q3,960.00
110102	Caja chica						
11010201	Caja chica pre-primaria		1,14	Q6,000.00	13	Q3,000.00	Q3,000.00
11010202	Caja chica primaria		1	Q3,000.00			Q3,000.00
1102	Bancos						
110201	Depósitos monetarios						
11020101	Banco del café		1,2, 17	Q212,900.00	15,18	Q57,817.53	Q155,082.47
11020102	Banco industrial		1,4, 5,6, 9	Q159,220.00	7,8,11	Q72,470.00	Q86,750.00
1201	Propiedad planta y equipo						
1103	Cuentas por cobrar estudiantes						
110301	Pre-primaria						
11030101	Colegiaturas		1,3	Q27,500.00	4,9	Q27,500.00	
110302	Primaria						
11030201	Colegiaturas		1,3	Q44,000.00	4,9	Q44,000.00	
1109	Gastos anticipados						
110901	Seguros		1,18	Q48,220.00			Q48,220.00
120101	Terrenos		1	Q100,000.00			Q100,000.00
120102	Edificios		1	Q500,000.00			Q500,000.00
120103	Mobiliario y equipo		1	Q200,000.00			Q200,000.00
120104	Vehículos		1	Q125,000.00			Q125,000.00
120105	Equipo de computación		1,11	Q100,000.00			Q100,000.00
130101	Gastos de instalación		1	Q10,000.00			Q10,000.00
130102	Gastos de Organización		1	Q10,000.00			Q10,000.00
21	Cuentas reguladoras						
210101	Estimación para cuentas incobrables				1	Q6,000.00	Q6,000.00
	Van...			Q1,557,070.00		Q218,057.53	Q1,345,012.47

	Vienen				Q1,657,070.00		Q218,057.53	Q1,345,012.47	Q6,000.00
210201	Depreciación acumulada edificio					1,10	Q52,083.33		Q52,083.33
210202	Depreciación acumulada mob y eq					1,10	Q43,333.33		Q43,333.33
210203	Depreciación acumulada vehiculos					1,10	Q27,083.33		Q27,083.33
210204	Depreciación acumulada E. compu					1,10	Q52,083.33		Q52,083.33
210301	Amortiz. acumulada gastos instal					1,10	Q500.01		Q500.01
210302	Amortiz. acumulada gastos organ					1,10	Q500.01		Q500.01
3101	Proveedores					1	Q300,000.00		Q300,000.00
3102	Cuentas por pagar								
31020101	Cuota laboral IGSS				Q2,082.06	1,15,1 6,17	Q4,164.59		Q2,082.53
31020102	Cuota patronal IGSS				Q5,461.53	1,15,1 6,17	Q10,923.06		Q5,461.53
31020202	Seguros por pagar		7		Q45,220.00	6	Q45,220.00		
3103	Provisiones laborales								
310301	Vacaciones					15,16	Q1,797.12		Q1,797.12
310302	Provisión aguinaldos					1,15,1 6	Q7,184.06		Q7,184.06
310303	Provisión bonificación anual					1,15,1 6	Q25,144.21		Q25,144.21
310304	Provision indemnizaciones					1,15,1 6	Q7,184.06		Q7,184.06
3104	Ingresos anticipados								
310401	pre-primaria								
31040102	colegiatura		8		Q2,250.00	5	Q22,500.00		Q20,250.00
41	Capital					1	Q638,273.02		Q638,273.02
5101	Ingresos ordinarios								
51010101	Inscripción					2	Q50,000.00		Q50,000.00
51010102	Colegiaturas					3	Q25,000.00		Q25,000.00
51010103	Laboratorio					2	Q15,000.00		Q15,000.00
520101	pre-primaria								
520102	Primaria								
52010201	Inscripción					2	Q83,000.00		Q83,000.00
52010202	Colegiaturas					3	Q41,500.00		Q41,500.00
52010203	Laboratorio					2	Q24,900.00		Q24,900.00
6101	Costos operativo								
610101	Pre-primaria								
61010101	Sueldos de personal docente		15		Q12,366.00			Q12,366.00	
61010102	Bonificación incentivo		15		Q2,250.00			Q2,250.00	
61010103	Indemnizaciones		15		Q1,030.46			Q1,030.46	
61010104	Vacaciones		15		Q515.46			Q515.46	
61010105	Aguinaldo		15		Q1,030.46			Q1,030.46	
61010106	Bonificación anual		15		Q1,030.46			Q1,030.46	
61010107	Cuota patronal IGSS		15		Q1,566.77			Q1,566.77	
610102	Primaria								
61010201	Sueldos de personal docente		15		Q12,366.00			Q12,366.00	
61010202	Bonificación incentivo		15		Q2,250.00			Q2,250.00	
61010203	Indemnizaciones		15		Q1,030.46			Q1,030.46	
61010204	Vacaciones		15		Q515.46			Q515.46	
61010205	Aguinaldo		15		Q1,030.46			Q1,030.46	
	Van...				Q1,649,065.58		Q1,695,430.99	Q36,981.99	Q1,428,359.87

	Vienen.....				Q1,649,065.58		Q1,695,430.99	Q36,981.99	Q1,428,359.87
61010206	Bonificacion anual		15		Q1,030.46			Q1,030.46	
61010207	Cuota patronal IGSS		15		Q1,566.77			Q1,566.77	
7101	Gastos de administración								
710101	Gastos generales								
71010101	Sueldos y salarios		16		Q18,374.00			Q18,374.00	
71010102	Bonificacion incentivo		16		Q1,750.00			Q1,750.00	
71010103	Indemnizaciones		16		Q1,531.11			Q1,531.11	
71010104	Vacaciones		16		Q766.20			Q766.20	
71010105	Aguinaldo		16		Q1,531.11			Q1,531.11	
71010106	Bonificacion anual		16		Q1,531.11			Q1,531.11	
71010108	Papelaría y útiles		12		Q1,200.00			Q1,200.00	
71010110	Agua, luz y teléfono		12		Q1,000.00			Q1,000.00	
71010111	Correo e internet		12		Q1,570.00			Q1,570.00	
71010112	Fotocopias		12,1 3		Q800.00			Q800.00	
71010114	Depreciaciones		10		Q9,583.32			Q9,583.32	
71010115	Amortizaciones gastos de instalacion y organizac.		10		Q333.34			Q333.34	
71010116	Festividades		13		Q450.00			Q450.00	
71010117	Combustibles y lubricantes		13		Q1,020.00			Q1,020.00	
71010123	Cuota patronal IGSS		16		Q2,327.99			Q2,327.99	
	SUMAS IGUALES				Q1,695,430.99		Q1,695,430.99	Q1,428,359.87	Q1,428,359.87

Liceo CAAF
Balance General
del 01 al 31 de enero 2007
(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Descripcion			
1	Activos			
11	Corriente			300,012.47
1101	Caja		251,792.47	
110101	Caja general	3,960.00		
11010201	Caja chica pre-primaria	3,000.00		
11010202	Caja chica primaria	3,000.00		
11020101	Banco del Café	155,082.47		
11020102	Banco Industrial	86,750.00		
1109	Gastos Anticipados		48,220.00	
110901	Seguros	48,220.00		
12	Activos no Corrientes			863,416.66
1201	Propiedad planta y equipo		1,025,000.00	
120101	Terrenos	100,000.00		
120102	Edificios	500,000.00		
120103	Mobiliario y equipo	200,000.00		
120104	Vehículos	125,000.00		
120105	Equipo de computación	100,000.00		
13	Cargos Diferidos		20,000.00	
130101	Gastos de instalación	10,000.00		
130102	Gastos de Organización	10,000.00		
21	Cuentas complementarias de activo			
	Van....			<u>1,163,429.13</u>

	Vienen....			<u>1,163,429.13</u>
2101	Cuentas reguladoras		(6,000.00)	
210101	Estimación para cuentas incobrables	(6,000.00)		
2102	Depreciaciones acumuladas		(174,583.32)	
210201	Depreciación acumulada edificios	(52,083.33)		
	Depreciación acumulada Mobiliario y			
210202	Equipo	(43,333.33)		
210203	Depreciación acumulada Vehículos	(27,083.33)		
	Depreciación acumulada Equipo de			
210204	computación	<u>(52,083.33)</u>		
2103	Amortizaciones		(1,000.02)	
	Amortización acumulada gastos de			
210301	instalación	(500.01)		
	Amortización acumulada gastos de			
210302	organización	<u>(500.01)</u>		
	Suma de activos			<u><u>1,163,429.13</u></u>
3	Pasivo			
31	Pasivos corrientes			
3101	Proveedores	<u>300,000.00</u>	300,000.00	300,000.00
310101	Cuentas por pagar		<u>7,544.06</u>	7,544.06
31020101	Cuota laboral IGSS	2,082.53		
31020102	Cuota patronal IGSS	5,461.53		
31020202	Seguros por pagar	0.00		
3103	Provisiones laborales		41,309.45	41,309.45
310301	Provisión vacaciones	1,797.12		
310302	Provisión aguinaldos	7,184.06		
	Provisión Bonificación Anual (Bono			
310303	14)	25,144.21		
310304	Provisión indemnizaciones	<u>7,184.06</u>		
3104	Ingresos anticipados		20,250.00	20,250.00
31040102	Colegiatura	<u>20,250.00</u>		
41	Patrimonio			
4101	Patrimonio inicial	638,273.02		638,273.02
4103	Resultado del período			<u>156,052.60</u>
	Suma igual activo			<u><u>1,163,429.13</u></u>

Liceo CAAF
Estado de Resultados
del 01 al 31 de enero 2007
(Cifras expresadas en quetzales)

Ingresos			
5101	Ingresos ordinarios		239,400.00
510101	Pre-primaria	90,000.00	
51010101	Inscripción	50,000.00	
51010102	Colegiatura	25,000.00	
51010103	Actividades diversas	15,000.00	
	Primaria	<u>149,400.00</u>	
51010201	Inscripción	83,000.00	
51010202	Colegiatura	41,500.00	
51010203	Actividades diversas	<u>24,900.00</u>	
(-) Costos Operativos			39,579.22
	Pre-primaria		19,789.61
61010101	Sueldos de personal docente	12,366.00	
61010102	Bonificación incentivo	2,250.00	
61010103	Indemnizaciones	1,030.46	
61010104	Vacaciones	515.46	
61010105	Aguinaldo	1,030.46	
61010106	Bonificación anual (Bono 14)	1,030.46	
61010107	Cuota patronal IGSS	<u>1,566.77</u>	
	Primaria		19,789.61
61010201	Sueldos de personal docente	12,366.00	
61010202	Bonificación incentivo	2,250.00	
61010203	Indemnizaciones	1,030.46	
61010204	Vacaciones	515.46	
61010205	Aguinaldo	1,030.46	
61010206	Bonificación anual (Bono 14)	1,030.46	
61010207	Cuota patronal IGSS	<u>1,566.77</u>	
(-) Gastos Administrativos			<u>43,768.18</u>
71010101	Sueldos y salarios	18,374.00	
71010102	Bonificación incentivo	1,750.00	
71010103	Indemnizaciones	1,531.11	
71010104	Vacaciones	766.20	
71010105	Aguinaldo	1,531.11	
71010106	Bonificación anual (Bono 14)	1,531.11	
71010108	Papelería y útiles	1,200.00	
71010110	Agua Agua, luz y teléfono	1,000.00	
71010111	Correo e Internet	1,570.00	
71010112	Fotocopias	800.00	
71010114	Depreciaciones	9,583.32	
71010115	Amortizaciones	333.34	
71010116	Festividades	450.00	
71010117	Combustibles y lubricantes	1,020.00	
71010123	Cuota patronal IGSS	<u>2,327.99</u>	
	Ganacia del período		<u><u>156,052.60</u></u>

Colegio CAAF
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 Por el período terminado al 31 de Enero del 2007
 (Cifras en Quetzales)

FLUJO OBTENIDO POR LAS OPERACIONES		
4103	Resultado neto	156,052.60
4103	Ganancia en operacion	156,052.60
(+) FLUJO PROVENIENTE DE TERCEROS		
3101	Proveedores	300,000.00
3104	Ingresos anticipados	20,250.00
310101	Cuotas IGSS por pagar	7,544.06
4101	Patrimonio inicial	638,273.02
		<u>966,067.08</u>
(+) FLUJO DE EFECTIVO PARA CAPITAL DE TRABAJO		
1103	Cuentas por cobrar	6,000.00
	Sub-total	<u>6,000.00</u>
3103	Prestaciones laborales por pagar	41,309.45
	Sub-total	<u>47,309.45</u>
	Fondos provenientes de capital de trabajo	<u>1,169,429.13</u>
(-) FONDO APLICADO A LA INVERSION		
120101	Terrenos	100,000.00
120102	Edificios	447,916.67
120103	Mobiliario y equipo	156,666.67
120104	Vehiculos	97,916.67
120105	Equipo de computacion	47,916.67
130101	Gastos de instalacion	9,499.99
130102	Gastos de organizacion	9,499.99
110901	Gastos Anticipados	48,220.00
		<u>917,636.66</u>
	Efectivo en caja	<u><u>251,792.47</u></u>

CONCLUSIONES

1. Las Instituciones educativas privadas, carecen de un adecuado sistema de organización y sistematización contable, como consecuencia se presentan debilidades en el entorno administrativo y contable que conllevan a una inadecuada segregación de funciones, dificultades para lograr la maximización de los beneficios, confiabilidad y credibilidad de los datos de sus informes y la optimización del trabajo en menor tiempo y costo posible, por lo que se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.
2. Existe falta de interés en las instituciones educativas privadas para la implementación de un sistema de contabilidad aunque este sea de gran beneficio y le permita tener una confianza razonable en las cifras que muestran sus estados financieros y con base a estas la seguridad de tomar decisiones oportunas.
3. Las instituciones educativas privadas necesitan un Manual Contable que unifique la información financiera, y describa razonablemente las políticas y controles que deben llevarse para obtener una información financiera oportuna que sirva de base para la toma de decisiones, motivo que conlleva a postergar el crecimiento de ésta actividad económica.

RECOMENDACIONES

1. En la constitución de nuevas instituciones educativas privadas, se hace necesario que se implemente una organización y sistematización contable, que permita evaluar la gestión financiera para la toma de decisiones.
2. Toda institución educativa privada debe contar con manuales contables y administrativos, para integrar las actividades contables de manera rápida y eficiente, proporcionando además uniformidad en las operaciones realizadas.
3. Es aconsejable que la institución educativa privada defina claramente su estructura organizacional y enmarque las líneas de jerarquía y responsabilidad en su orden correspondiente, para que se logre eficiencia en el desarrollo de sus labores.
4. Se recomienda a las instituciones educativas privadas al establecerse como negocio en marcha cuenten con el diseño de la organización y sistematización contable, incluyendo los manuales y las formas a utilizar en las operaciones administrativas y contables, la nomenclatura contable y los modelos de estados financieros a efectuar, para garantizar información efectiva del funcionamiento de la institución.

BIBLIOGRAFIA

1. Anderson, R.G. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS. Traducción de Manuel García Viso. España. Edaf Ediciones y Distribuciones, S.A. 165p.
2. Cholvis, Fancisco. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD. México. Tercera Edición. Ediciones Leconex. Tomo II. 1980. 357p.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. "Decreto número 2-70 Código de Comercio de Guatemala" Guatemala 09 de abril de 1960. 280p.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. "Decreto número 12-91 Ley de Educación Nacional" Guatemala 9 de enero de 1991. 90p.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. "Decreto número 26-92 Ley del Impuesto sobre la renta y sus Reformas" Guatemala de Mayo de 1992. 208p.
6. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. "Decreto número 26-95 Ley del Impuesto sobre productos financieros" Guatemala 25 de abril de 1995. 98p.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. "Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas" Guatemala 7 de Mayo de 1992. 153p.

8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. "Decreto número 37-92 Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos" Guatemala 01 de julio de 1992. 89p.
9. Kell G, Walter. AUDITORIA MODERNA. Richard E. Ziegler. Tercera edición. México. Editorial Continental, S.A. 1988. 354p.
10. Koontz, Harold. ADMINISTRACIÓN. Heinz Wehrich. 11^a. Edición. México. Editorial McGraw-Hill. 1998. 796p.
11. Normas Internacionales de Auditoria. Material de apoyo para fines didácticos, editado y distribuido por la Asociación de Estudiantes "Manuel Cordero Quezada" y el grupo Estudiantil Solución Integral – Si-. 367p.
12. www.buscadores.internet

ANEXOS

ANEXO III

Liceo CAAF
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
 CUENTA No.
 al

No. Voucher	Fecha	No. Cheque	A nombre de	Ingresos	Egresos	Saldo
			Saldo al inicio del mes			

ANEXO IV

Liceo CAAF
 CAJA Y BANCOS
 BANCO XXXXXXXX
 CONCILIACION BANCARIA
 Al XX/XX/XX
 (Cifras en quetzales)

CONCILIACION BANCARIA
 MES XXX

FECHA	CHEQUE No.	MONTOS	SALDO BANCOS	SALDO LIBROS
	Saldos al		0.00	0.00
	(-) CHEQUES EN CIRCULACION	0.00		
		<u>0.00</u>		
	(+) CHEQUES NO OPERADOS EN LIBROS	0.00	0.00	
		<u>0.00</u>	0.00	
	(+) DEPOSITOS EN TRANSITO	0.00		
		<u>0.00</u>		
	(-) CREDITOS NO OPERADOS POR CONTABILIDAD	0.00		0.00
		<u>0.00</u>		
	Saldos conciliados al		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

Realizada por: _____
 Auxiliar de contabilidad

Revizada por: _____
 Contador general

ANEXO V

Liceo CAA

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS
AL.....

VOUCHER	DESCRIPCION	CODIGO	FECHA ADQUISICION	COSTO	No.FACTURA	UBICACIÓN FISICA	RESPONSABLE

F. Auxiliar de contabilidad

ANEXO VIII



Ministerio de Educación
Guatemala

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

TELEFONO (No. CELULAR): _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

DIRECCION: _____

JORNADAS: MATUTINA _____ VESPERTINA _____ PLAN FIN DE SEMANA _____

**REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO
DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

1. Provisión del Supervisor enviando el expediente.
2. Certificación de la Visita Ocular realizada por el Supervisor Educativo, mismo que debe contener Dictamen favorable o no favorable, firmada y sellada.
3. 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.
4. Fotocopia de Cédula de Vecindad del propietario.
5. 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.
6. Comprobantes de las calidades del Director Técnico, del Administrativo o del Técnico Administrativo:
 - a. Curriculum Profesional
 - b. Fotocopia de Títulos que posee
 - c. Fotocopia de Cédula de Vecindad
 - d. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación
 - e. Certificación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal
 - f. Certificación de Honorabilidad

NOTA: 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. Los títulos académicos deben confrontarse en Control Académico

7. Nómina de personal docente y administrativo con especificación de calidades y cargo que va a desempeñar:
 - a. Curriculum Profesional
 - b. Fotocopia de Títulos que posee
 - c. Fotocopia de Cédula de Vecindad
 - d. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación
8. El número de servicios educativos a autorizar dependerá de la capacidad del edificio y del personal con que cuenta para implementar los servicios educativos.
9. Fotocopia de los Acuerdos de Autorización de las carreras solicitadas, debidamente confrontados por la Sección de Acuerdos del MINEDUC (5a. Calle 1-87, Zona 10)
10. Horarios de clase por grado con base en las asignaturas y períodos que establece el Acuerdo Ministerial 478-78 "Legislación de los Planes de Estudio".
11. Listado de material didáctico, mobiliario y equipo existente, verificado por el Supervisor Educativo en la Inspección Ocular, debiendo firmar y sellar dicho listado.

NOTA: Si solicita un Bachillerato con Especialidad en algún Peritaje, debe indicar detalladamente el equipo del taller o laboratorio y el material con que cuenta para dicha carrera, el cual debe ser verificado por el Supervisor Educativo en la Inspección Ocular, debiendo firmar y sellar dicho listado.



Ministerio de Educación
Guatemala

12. Proyecto Educativo (presentación):

- a. Justificación
- b. Misión y Visión
- c. Objetivos
- d. Metodología de Enseñanza
- e. Sistema de Evaluación
- f. Perfil de Egreso del Alumno
 - Como Persona
 - Como Ente Comunitario
 - Como Ente Social
- g. Servicios Adicionales que prestará (comprobables)

13. Antecedentes del Prospecto conteniendo lo siguiente:

- a. Propósito
- b. Número Máximo de alumnos por aula
- c. Mensualidades
- d. Horarios
- e. Servicios que ofrece

14. Certificación de las condiciones físicas del edificio extendida por un Ingeniero o Arquitecto Colegiado.

15. Certificación que el edificio reúne las condiciones sanitarias mínimas extendida por Autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Centro de Salud).

16. Constancia de ubicación extendida por la Municipalidad de Guatemala Oficina de Control de Construcción 4º Nivel, únicamente para la ciudad capital. (Decreto No. 56-96 del Congreso de la República, Acuerdo COM. No. 52-2001 de la Municipalidad de Guatemala)

Para que pueda contar con su resolución antes de que inicie el ciclo escolar 2008, le sugerimos que ingrese su expediente los primeros quince días del mes de febrero al último día hábil del mes de septiembre del 2007, pues no puede prestar un servicio que no tenga previamente autorizado, además dicho plazo nos permitirá entregarle su resolución oportunamente. En folder Color Verde.

Gracias por su comprensión. ¡Trabajamos para servirle mejor!

EL TRÁMITE ES COMPLETAMENTE GRATUITO
NO SE ACEPTAN TRAMITADORES

ANEXO IX

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA INSCRIPCIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SAT

1. Formulario SAT-0014
2. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad del contribuyente o representante legal.
3. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del contribuyente o representante legal, en caso de ser extranjero.
4. 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.
5. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución, en caso de ser persona jurídica.
6. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta del nombramiento de Representante legal, en caso de ser persona jurídica.
7. Carta firmada y sellada por el contador en la cual hace constar que prestará los servicios e indicar la fecha de nombramiento como tal.