

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

**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN
CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO**

TESIS

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

POR

JOSÉ LUIS LÓPEZ CASTILLO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Julio de 2,008

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

Lic. José Rolando Secaida Morales	Decano
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales	Secretario
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal 1°.
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero	Vocal 2°.
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3°.
S.B. Roselyn Janette Salgado Ico	Vocal 4°.
P.C. José Abraham González Lemus	Vocal 5°.

EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas y Examen Privado de Tesis y el inciso 6.6 del punto Sexto del Acta 22-2005, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas el 28 de julio de 2005.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente: Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

Examinador: Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez

Examinador: Licda. Beatriz Velásquez de Gatica

LIC. MELVIN RAFAEL CRUZ AYALA, M.F.
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 9,930

Guatemala, 29 de mayo de 2007

Licenciado


Carlos Humberto Hernández Prado
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Director:

De conformidad con la designación para asesorar al estudiante **JOSÉ LUIS LÓPEZ CASTILLO**, en su trabajo de tesis denominado **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante López Castillo en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Melvin Rafael Cruz Ayala, M.F.
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9,930

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.9, Subinciso 6.9.1 del Acta 8-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de abril de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 36-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de marzo de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOSE LUIS LOPEZ CASTILLO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ignacio
REVISADO

DEDICATORIA

A:

DIOS

Quien me da la sabiduría y me guía siempre.

MIS PADRES

DANIEL LÓPEZ SOLÍS

MAGDA ELADY CASTILLO AYALA DE LÓPEZ

Con inmenso amor por su incalculable apoyo y esfuerzo.

MIS HERMANOS

MAGDA MELISSA Y DANIEL ALBERTO

Con amor y gratitud por sus buenos consejos y ejemplos.

MI DEMÁS FAMILIA

Por su cariño sincero.

MIS AMIGOS

Por su amistad y afecto.

MI ASESOR DE TESIS

LIC. MELVIN RAFAEL CRUZ AYALA

Por su valiosa colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

MI SUPERVISOR DE TESIS

LIC. FRANCISCO ISRAEL AYALA MORALES

Por su valioso apoyo y dedicación en el desarrollo del presente trabajo.

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA	
1.1 Definición de educación	01
1.2 Principios y fines de la educación en Guatemala	01
1.3 Sistema educativo nacional	03
1.3.1 El Ministerio de Educación	04
1.3.2 Comunidades educativas	05
1.3.3 Centros educativos	06
1.4 Modalidades de la educación en Guatemala	06
1.4.1 Educación inicial	07
1.4.2 Educación experimental	07
1.4.3 Educación especial	07
1.4.4 Educación estética	08
1.4.5 Educación a distancia	08
1.4.6 Educación bilingüe	08
1.4.7 Educación física	09
1.4.8 Educación acelerada para adultos	09
1.4.9 Educación por madurez	09
1.5 Políticas educativas	10

CAPÍTULO II

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

2.1	Clasificación de Centros Educativos	15
2.2	Definición de Centros Educativos Privados	16
2.3	Funcionamiento	17
2.4	Políticas sobre colegios privados	18
2.5	Legislación aplicable	21
2.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala	21
2.5.2	Ley de Educación Nacional	23
2.5.3	Leyes Tributarias	23
2.5.3.1	Código Tributario	23
2.5.3.2	Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	24
2.5.3.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	24
2.5.3.4	Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo A los Acuerdos de Paz	25
2.5.4	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	26
2.5.5	Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)	27
2.5.6	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	27
2.6	Organización de un Centro Educativo Privado	28

CAPÍTULO III

SISTEMA CONTABLE

3.1	Definición	31
-----	------------	----

3.2	Objetivos	32
3.3	Importancia	33
3.4	Elementos de un sistema	33
3.5	El manual contable	34
3.5.1	Definición	34
3.5.2	Objetivos	36
3.5.3	Características	37
3.5.4	Importancia de su utilización	37
3.5.5	Contenido	38
3.5.5.1	Introducción	38
3.5.5.2	Objetivos	38
3.5.5.3	Documentación	39
3.5.5.4	Plan de cuentas	39
3.5.5.5	Descripción de las cuentas	40
3.5.5.6	Jornalización	40
3.5.5.7	Modelo de estados financieros	40
3.6	Uso de software contable	41
3.7	Áreas de Responsabilidad	42
3.8	Políticas Contables	46
3.9	Actividades exentas de los centros educativos privados	47
3.10	Formas de constitución de un centro educativo privado	52

CAPÍTULO IV

CAUSAS DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE POR LAS CUALES LAS OPERACIONES NO SE REGISTRARON ADECUADAMENTE

4.1 Inexistencia de un manual contable	54
4.2 Falta de personal capacitado en el área de contabilidad	55
4.3 Falta de exigencia fiscal de la Superintendencia de Administración Tributaria	56
4.4 Comprobación de la hipótesis	57

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO – DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO

5.1 Antecedentes	58
5.2 Situación actual del sistema contable	58
5.3 Diseño del sistema contable	60
5.3.1 Plan de cuentas	60
5.3.2 Descripción de las cuentas	68
5.3.3 Jornalización	82
5.3.4 Modelo de los Estados Financieros	101
5.3.5 Documentación	113
5.3.5.1 Modelo de Recibo	113
5.3.5.2 Modelo de Factura	114
5.3.5.3 Modelo de Póliza	115
5.3.6 Políticas Contables	115

CONCLUSIONES	123
RECOMENDACIONES	125
BIBLIOGRAFÍA	127

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, ha existido en Guatemala un incremento en el número de centros educativos privados, y la contabilidad de estos es parte fundamental para su desempeño, ya que a través de ella se muestra la situación financiera y económica real de la entidad.

Sin embargo, muchas instituciones educativas no prestan la atención necesaria a los registros contables y consideran que no es necesario llevar un detalle exacto de sus operaciones. Esto conlleva una serie de problemas, dentro de los cuales se pueden mencionar que la información financiera no es confiable para la toma de decisiones y que la contabilidad no presenta la situación real de la entidad. En tal sentido, es importante establecer un sistema que considere los aspectos contables generales que debe observar una entidad educativa privada y la información financiera que debe presentar.

Por lo anterior, se planteó el problema en el plan de investigación: ¿Cuáles son las causas, desde el punto de vista de un sistema contable, por las cuales las operaciones, durante el período terminado el 31 de diciembre de 2,006, no se registraron adecuadamente en los libros de contabilidad, de un centro educativo privado, ubicado en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso de la República de Guatemala?

Como respuesta tentativa al problema planteado se supuso que, las causas, desde el punto de vista de un sistema contable, por las cuales las operaciones no se registraron adecuadamente en los libros de contabilidad, de un centro educativo privado, ubicado en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, fueron: inexistencia de un manual

contable, falta de personal capacitado en el área de contabilidad y falta de exigencia fiscal por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, causas que quedaron confirmadas durante el desarrollo de la investigación, a través de los métodos y técnicas utilizadas.

En virtud de lo descrito anteriormente, es importante dar a conocer los registros contables básicos que un centro educativo privado debe elaborar para que la información generada muestre datos reales y confiables, y los estados financieros presenten razonablemente su situación financiera; de ahí, la necesidad del trabajo de investigación cuyo tema es Diseño de un Sistema Contable de un Centro Educativo Privado Guatemalteco.

El presente trabajo de tesis consta de cinco capítulos. El primero, muestra generalidades de la educación en Guatemala como sus fines, principios y modalidades; el segundo, establece los aspectos importantes de los centros educativos privados como su clasificación, funcionamiento, políticas y legislación aplicable; el tercero, se refiere a los sistemas contables, su definición, objetivos, importancia, funciones y el manual contable; el cuarto, trata sobre las causas desde el punto de vista contable por las cuales las operaciones no se registraron adecuadamente; y el quinto, presenta un caso práctico de un sistema contable aplicable a un centro educativo privado, que pretende ser una guía para el usuario. Por último, se mencionan las conclusiones y recomendaciones determinadas como resultado de la realización de esta investigación.

CAPÍTULO I

LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA

1.1 Definición de Educación

“Educación es un fenómeno social y humano, que se considera producto de diferentes factores derivados de la naturaleza y de la relación humana, que consiste en la transmisión hacia los educandos de todas las creaciones culturales, para que las conserven y las mejoren en beneficio de la sociedad humana”. (13:1)

La educación se puede dividir en dos grandes ramas: la informal y la formal. La primera es aquella que no ha sido concebida con fines escolares, ni tampoco es administrada por instituciones específicas de educación. Ha existido desde la comunidad primitiva, desde las tribus hasta nuestros días, y se lleva a cabo espontáneamente, por lo cual algunos autores la llaman educación espontánea. Por su parte, la educación formal es aquella “dirigida consciente, sistemática, regulada y organizadamente por el grupo social, de acuerdo con sus objetivos y necesidades.” (13:3)

1.2 Principios y Fines de la Educación en Guatemala

La Ley de Educación Nacional establece que la actividad educativa en nuestro país, 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.

También se han establecido varios fines principales de la educación, dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca.

- e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
- f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación.
- i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.

1.3 Sistema Educativo Nacional

El artículo 3 de la Ley de Educación Nacional, define al sistema educativo nacional como “el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.”

Su función fundamental es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades. Dentro de sus características podemos mencionar que es descentralizado, participativo, regionalizado y desconcentrado.

El sistema educativo nacional está integrado por los siguientes componentes:

- a) El Ministerio de Educación,
- b) La Comunidad Educativa, y
- c) Los Centros Educativos.

1.3.1 El Ministerio de Educación

El artículo 8 del Decreto Número 12-91 del 11 de enero de 1,991, Ley de Educación Nacional, define al Ministerio de Educación como “la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.”

El Ministerio de Educación se estructura en cuatro niveles:

- a) Nivel de Dirección Superior: dentro de este nivel se encuentra el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y el Consejo Nacional de Educación. El Despacho Ministerial está a cargo de un Ministro, quien es la máxima autoridad del ramo y es el responsable, en coordinación con el Consejo Nacional de Educación, de establecer las políticas educativas del país y de garantizar la operatividad de las mismas en todos los niveles que lo conforman; los Despachos Viceministeriales tienen a su cargo la dirección administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias; y el Consejo Nacional de Educación es el ente encargado de conocer, analizar y aprobar conjuntamente con el Despacho Ministerial, las principales políticas, estrategias y acciones de la administración educativa.

- b) Nivel de Alta Coordinación y Ejecución: está compuesto por las Direcciones Generales y las Direcciones Regionales. Las primeras, son las dependencias encargadas de coordinar y cumplir las políticas y directrices que establece la Dirección Superior. Asimismo, se encargan de orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional. Por su parte, las Direcciones Regionales son creadas para descentralizar las políticas y acciones educativas.

- c) Nivel de Asesoría y Planeamiento: se compone de dependencias específicas de asesoría, planificación, ciencia y tecnología, las cuales son órganos de investigación y consulta que proporcionan información a los niveles de Dirección Superior y de Alta Coordinación y Ejecución.

- d) Nivel de Apoyo: está integrado por dependencias operativas de apoyo logístico, las cuales se encargan de facilitar y distribuir materiales básicos para el desarrollo de los procesos educativos.

1.3.2 Comunidades Educativas

El Artículo 17 del Decreto Número 12-91 del 11 de enero de 1,991, Ley de Educación, la define como “la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.”

Estas comunidades están integradas por:

- a) Educandos,
- b) Padres de familia,
- c) Educadores, y
- d) Las organizaciones que persiguen fines educativos.

1.3.3 Centros Educativos

La Ley de Educación Nacional, en su artículo 19, define a los centros educativos describiendo que “son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.” Los centros educativos están integrados por:

- a) Educandos,
- b) Padres de familia,
- c) Educadores,
- d) Personal técnico,
- e) Personal administrativo, y
- f) Personal de servicio.

1.4 Modalidades de la Educación en Guatemala

A continuación se detallan las diversas modalidades de la educación existentes en nuestro país, establecidas en la Ley de Educación Nacional:

1.4.1 Educación Inicial:

Es aquella que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad. Sus finalidades son:

- a) Garantizar el desarrollo pleno de todo ser humano desde su concepción, su existencia y derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales propicias.
- b) Procurar el desarrollo del niño mediante programas de atención a la madre en los períodos pre y postnatal.

1.4.2 Educación Experimental

Esta modalidad se da cuando, sistemáticamente, cualquier miembro de la sociedad, se somete a un proceso continuo de verificación y experimentación para establecer su funcionalidad en la realidad educativa del país. Sus finalidades son:

- a) Promover la investigación en las distintas áreas educativas.
- b) Fortalecer y mejorar la educación nacional.
- c) Difundir en la comunidad educativa nacional los resultados de las investigaciones efectuadas.

1.4.3 Educación Especial

El artículo 47 de la Ley de Educación Nacional, la define como “el proceso educativo que comprende la aplicación de programas adicionales o complementarios, a personas que presentan deficiencias en el desarrollo del lenguaje, intelectual, físico y sensorial y/o que den evidencia de capacidad superior a la normal.” Sus fines son los siguientes:

- a) Propiciar el desarrollo integral de las personas con necesidades educativas especiales.
- b) Promover la integración y normalización de las personas discapacitadas.

1.4.4 Educación Estética

Es aquella que estimula la vocación estética de las personas de la sociedad. Esta educación integra al individuo, para conseguir un resultado pleno de su personalidad. Sus objetivos son:

- a) Desarrollar la capacidad expresiva de los estudiantes.
- b) Desarrollar la capacidad creadora, como elemento del proceso educativo.
- c) Desarrollar la sensibilidad social del estudiante.

1.4.5 Educación a Distancia

Es aquella que proporciona la educación a la persona, sin que ésta se encuentre presente en el centro educativo, utilizando diversos sistemas. Sus fines son:

- a) Brindar oportunidades de estudio en los distintos niveles educativos y de formación.
- b) Facilitar los medios de enseñanza para la educación.

1.4.6 Educación Bilingüe

Es la que se lleva a cabo a través de programas en los subsistemas de educación escolar, y responde a las necesidades del país, en lugares conformados por diversos grupos étnicos y lingüísticos. Su fin es fortalecer la identidad y los valores culturales de las comunidades lingüísticas.

1.4.7 Educación Física

Es aquella que tiende a formar integralmente a la persona, es decir, en mente, cuerpo y espíritu, a través de actividades físicas planificadas, para ser aplicadas progresivamente en todos los ciclos de la vida del hombre. Sus finalidades son:

- a) Preservar y mejorar la salud.
- b) Adquirir y mantener la aptitud física y deportiva.
- c) Promover la sana ocupación del tiempo libre.
- d) Contribuir al desarrollo de los valores morales y al completo bienestar físico, intelectual y social del ser humano.

1.4.8 Educación Acelerada Para Adultos

El artículo 62 de la Ley de Educación Nacional establece que “es el tipo de educación que ofrece la oportunidad de iniciar o complementar la educación primaria, a las personas que no la cursaron o no la concluyeron a través de planificación, programación y evaluación específica.” Sus fines son:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
- b) Descubrir y fomentar sus cualidades físicas, morales, intelectuales y espirituales.
- c) Ser un instrumento de cambio para la formación de una cultura nacional con clara conciencia social.

1.4.9 Educación por Madurez

Esta modalidad permite complementar la educación de las personas que por razones socioeconómicas no pudieron cursar el nivel medio. Sus fines son:

- a) Permitir al estudiante desarrollar su personalidad de manera integral.
- b) Organizar el conocimiento adquirido por el estudiante para interpretar la realidad.
- c) Complementar y ampliar la formación adquirida por el estudiante.
- d) Involucrar en forma participativa y consciente al estudiante.

1.5 Políticas Educativas

Una política educativa “no es más que la orientación que fija el Estado a la educación que se imparte en el mismo, de acuerdo con las condiciones económicas, sociales, políticas y en particular con las leyes generales y educativas que le convienen al propio Estado o las clases sociales dominantes de un país, ya que la intervención del Estado en materia educativa tiene mucha importancia.” (13:7)

Entonces, las políticas educativas son lineamientos, estrategias y disposiciones gubernamentales tendientes a realizar el proceso pedagógico de la nación, de acuerdo a una filosofía educacional.

A continuación se mencionan nueve políticas educativas importantes y sus respectivas estrategias educativas:

Política No. 1 : Respetar la dignidad humana y consolidar un sistema educativo centrado en el hombre.

Estrategias educativas:

- a) Divulgar la filosofía del sistema educativo.

- b) Impulsar procesos de comunicación que favorezcan la reflexión y el análisis de los problemas educativos.
- c) Propiciar la apertura y el diálogo como medios adecuados para enfrentar los problemas.
- d) Establecer procesos administrativos eficientes enmarcados en la ética profesional.
- e) Crear programas de capacitación de personal docente y administrativo.

Política No. 2: Fortalecer la vida en democracia, propiciando la construcción de una sociedad participativa y solidaria.

Estrategias educativas:

- a) Divulgar la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Impulsar el conocimiento de la Constitución Política de la República.
- c) Propiciar la participación de las comunidades educativas integradas por los gobiernos locales, municipales, grupos de desarrollo comunitarios y demás organizaciones.
- d) Fortalecer el desarrollo de procesos democráticos en la organización del sistema educativo.
- e) Incluir en planes y programas de estudio, fuertes componentes de educación para la democracia.

Política No. 3: Fortalecer la identidad cultural de cada uno de los grupos étnicos del país.

Estrategias educativas:

- a) Fortalecer la identidad guatemalteca, promoviendo el conocimiento de las diferentes etnias que conforman el país.
- b) Fortalecer cualitativa y cuantitativamente la educación bilingüe.
- c) Promover la convivencia respetuosa entre los diferentes grupos étnicos.
- d) Incluir en el diseño curricular de la educación escolar, procesos que permitan el fortalecimiento de la identidad cultural de los diferentes grupos étnicos del país.

Política No. 4: Promover el compromiso de la comunidad guatemalteca para lograr su participación responsable en el proceso educativo.

Estrategias educativas:

- a) Mantener un proceso de diálogo entre los diferentes sectores sociales, económicos y políticos para la solución de la problemática educativa del país.
- b) Fortalecer la participación responsable de las comunidades educativas y escolares.
- c) Propiciar la participación de los medios de comunicación social como recursos facilitadores de los procesos educativos.

Política No. 5: Fortalecer la alfabetización y la postalfabetización para impulsar el desarrollo nacional, reconociendo al analfabetismo como un problema social.

Estrategias educativas:

- a) Fortalecer una continua labor de concientización para que se reconozca el analfabetismo como un problema social.
- b) Apoyar la ejecución de los procesos de alfabetización y postalfabetización.
- c) Desarrollar acciones alfabetizadoras específicas.

Política No. 6: Incorporar modalidades innovadoras para la ampliación de la cobertura del Sistema Educativo Nacional.

Estrategias educativas:

- a) Lograr para toda la población guatemalteca un mínimo de escolaridad de cuatro años.
- b) Promover y evaluar el funcionamiento de proyectos experimentales innovadores que permitan ampliar la cobertura escolar.
- c) Promover proyectos de tecnología educativa apropiada para ampliar la cobertura.
- d) Impulsar y fortalecer los programas de apoyo.
- e) Establecer modalidades educativas escolares y extraescolares adaptadas a las necesidades de la población.

Política No. 7: Promover el mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo Nacional.

Estrategias educativas:

- a) Propiciar la participación de la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo Nacional.
- b) Propiciar el desarrollo de valores étnicos, humanistas y democráticos.
- c) Fortalecer el proceso de diseño curricular.
- d) Establecer procesos didácticos que favorezcan la reflexión, el diálogo y la participación.
- e) Organizar el sistema de supervisión.

Política No. 8: Fortalecer la descentralización y la regionalización del Sistema Educativo Nacional.

Estrategias educativas:

- a) Reorganizar la administración del Sistema Educativo Nacional para que responda con mayor eficiencia a las demandas del desarrollo regional.
- b) Consolidar las regiones educativas y sus sistemas de operación.
- c) Crear programas de formación para la toma de conciencia sobre la importancia de la descentralización y la regionalización del Sistema Educativo Nacional para el desarrollo del país.

Política No. 9: Atender a los grupos que tradicionalmente han estado marginados o excluidos de los servicios educativos.

Estrategias educativas:

- a) Crear modalidades educativas innovadoras que respondan a las características de los grupos de población que tradicionalmente no han sido atendidos.
- b) Extender la cobertura de la educación bilingüe, mediante el empleo del modelo actual y otras modalidades que se adapten a las características sociales, culturales y económicas de las poblaciones.

CAPÍTULO II

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

2.1 Clasificación de los Centros Educativos

La Ley de Educación Nacional clasifica a los centros educativos en públicos, privados y por cooperativas.

El artículo 21 de la citada ley, establece que “los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.”

Por su parte, el artículo 25 de dicha ley, define a los centros educativos por cooperativa como aquellos “establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.” Los centros educativos privados serán definidos en el siguiente numeral.

También se puede hacer otra clasificación de los centros educativos, de acuerdo a sus fines, la cual se divide en los que persiguen fines lucrativos y, los que no persiguen fines lucrativos.

Los centros educativos que persiguen fines lucrativos, son instituciones que tienen como objetivo la obtención de utilidades para ser distribuidas entre sus socios o propietarios. Estas instituciones están constituidas como negocios, propiedad de personas individuales o jurídicas.

Por otro lado, las instituciones educativas que no persiguen fines lucrativos son las que se dedican a actividades de beneficio social, no lucran y no distribuyen utilidades entre sus socios. Los recursos para su funcionamiento los obtienen de su autogestión y donaciones, y pueden adquirir cualesquiera de las formas legales siguientes: fundaciones, asociaciones, iglesias, sindicatos, partidos políticos, comités cívicos electorales, asociaciones políticas y sociedades civiles sin fines lucrativos.

2.2 Definición de Centros Educativos Privados

El artículo 23 de la Ley de Educación Nacional establece que “los centros educativos privados, son establecimientos 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.”

Los centros educativos privados están integrados por educandos, padres de familia, educadores, personal técnico, administrativo y de servicio; y ayudan al Estado a proporcionar una educación basada en principios, fortaleciendo al educando en sus conocimientos.

2.3 Funcionamiento

El artículo 24 de la Ley de Educación Nacional menciona, respecto al funcionamiento de los centros educativos privados, que “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 para 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 dicha ley.

A continuación se detallan los documentos que deben formar parte del expediente que deben presentar los centros educativos privados para que se les conceda la autorización de su funcionamiento:

- a) Solicitud presentada en papel sellado.
- b) Comprobar con documentos fehacientes, que el Director Técnico del establecimiento sea guatemalteco, maestro de educación o profesional universitario en materia educativa, persona de reconocida honorabilidad y que se encuentre en el pleno goce de sus derechos civiles.
- c) Si se tiene Director Administrativo, comprobar que posea experiencia educativa, que carezca de antecedentes penales y sea persona de reconocida honorabilidad.
- d) Declaración expresa que el establecimiento se regirá a las leyes, reglamentos y disposiciones específicas del Ministerio de Educación.

- e) Nómina del personal administrativo, especificando calidades y cargo que desempeña.
- f) Nómina del personal docente, especificando cargo, grado o asignatura que impartirá, clase y número de escalafón.
- g) Número máximo que atenderá el establecimiento por grado o sección.
- h) Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente.
- i) Certificación extendida por arquitecto o ingeniero colegiado o, en su defecto, constructor autorizado, que haga constar las condiciones físicas del edificio y sus instalaciones.
- j) Copia certificada del acta levantada por el Supervisor del plantel en la visita realizada para comprobar las condiciones pedagógicas del edificio, instalaciones, materiales educativos y mobiliario.
- k) Descripción de los objetivos, filosofía y naturaleza del establecimiento.
- l) Identificación de los servicios educativos que ofrecerá.
- m) Cuotas máximas por grado que se cobrarán.
- n) Horario de clase por grado.

2.4 Políticas sobre Colegios Privados

El Ministerio de Educación de Guatemala -MINEDUC-, propuso en noviembre de 2005 la implementación de siete lineamientos de políticas dirigidas a las instituciones educativas privadas, siendo éstos los siguientes:

a) Desarrollar estándares para instituciones educativas: el MINEDUC definirá estándares institucionales que respondan a tres características básicas:

- Ser susceptibles de medirse objetivamente dentro de condiciones específicas, por lo que es independiente de juicios de valor subjetivos,
- Corresponder a mediciones de aspectos relevantes a la calidad educativa, y
- Proporcionar valores numéricos que describan los aspectos considerados.

Los citados estándares serán propuestos en áreas consideradas relevantes para la calidad educativa y directamente influenciados por docentes, directores, estudiantes, padres de familia y comunidad. Estas áreas son:

- Infraestructura escolar,
- Equipamiento escolar,
- Servicios de atención a población especial y discapacitada,
- Servicios especiales (educación bilingüe, educación técnica, entrenamiento en deportes o instrumentos musicales, etc.),
- Tiempo efectivo de clases,
- Nivel de capacitación docente verificado por medio de evaluaciones estandarizadas y certificación académica, y
- Logros obtenidos por estudiantes en pruebas de criterio basadas en estándares de aprendizaje.

b) Apoyar con información a los padres de familia y comunidad para que conozcan a fondo la calidad del servicio ofrecido por los centros educativos que les atienden: el

MINEDUC elaborará un reporte de calidad de las instituciones privadas, el cual será de dominio público, con el fin de ofrecer información confiable a los padres de familia y comunidad para que éstos puedan conocer de mejor manera la calidad del servicio que les prestan las instituciones. Este reporte de calidad incluirá información acerca de cada una de las siete áreas mencionadas en el inciso a citado previamente.

- c) Acreditar los servicios de las instituciones privadas: el MINEDUC emitirá certificados a aquellas instituciones que cumplan el estándar mínimo en cada una de las áreas mencionadas anteriormente. Asimismo, otorgará certificados especiales a las instituciones que ofrezcan servicios que exceden a los estándares mínimos o que puedan considerarse como experimentales.

- d) Asegurar la transparencia en los acuerdos o contratos establecidos entre instituciones y contratantes de los servicios educativos de acuerdo al marco legal que rige al sector: el MINEDUC realizará las acciones necesarias y propondrá reformas legales para brindar acceso a los padres de familia a información fidedigna que les permita tomar decisiones, así como contar con alternativas en la contratación de servicios educativos.

- e) Asegurar el cumplimiento de los servicios ofrecidos en el contrato de servicios educativos del centro escolar, de acuerdo al marco legal vigente que rige al sector: el MINEDUC velará por asegurar que las instituciones cumplan con los servicios básicos que han ofrecido de acuerdo a su certificación. Impondrá sanciones,

acorde a la ley vigente, a aquellas instituciones privadas que no cumplan con los servicios ofrecidos.

- f) Fomentar la formulación de proyectos educativos institucionales dirigidos al mejoramiento de la calidad educativa: las instituciones privadas elaborarán proyectos educativos institucionales para orientar todas sus actividades según sus principios e identidad propia. Los directivos, docentes y padres de familia podrán participar en el proceso. El MINEDUC apoyará a las instituciones que después de haber propuesto un proyecto educativo institucional no han logrado acercarse al logro de los estándares.
- g) Normar los procesos que de acuerdo al marco legal vigente deben de regir las acciones de las instituciones educativas privadas.

2.5 Legislación Aplicable

A continuación se mencionan, en orden jerárquico, las leyes que se aplican a los centros educativos privados en nuestro país.

2.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Sección Cuarta de la Carta Magna trata el tema de la educación. A continuación se detallan los artículos relacionados a este tema:

“Artículo 71. Derecho a la Educación: se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

Artículo 72. Fines de la Educación: la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declara de interés nacional: la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73. Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal: la familia es fuente de la educación y los padres tienen el derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.”

Además, esta Sección Cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala contiene otros artículos con temas acerca de: la educación obligatoria, alfabetización, sistema educativo y enseñanza bilingüe, obligaciones de los propietarios de empresa,

magisterio, enseñanza agropecuaria, títulos, diplomas y promoción de la ciencia y la tecnología.

2.5.2 Ley de Educación Nacional

El Congreso de la República de Guatemala, a través del Decreto Número 12-91, aprobó la Ley de Educación Nacional con el fin de conformar y fortalecer el sistema educativo nacional, en el cual se incluye generalidades de la educación. Esta Ley consta de trece Títulos y 108 artículos, y sus aspectos más importantes son: los principios y fines de la educación, la estructura e integración del sistema educativo nacional, las garantías personales de educación, las modalidades de la educación, la calidad de la educación, el planeamiento y evaluación, la supervisión educativa, programas de apoyo, becas y el régimen económico y financiero.

2.5.3 Leyes Tributarias

A continuación se detallan las leyes de carácter tributario, relacionadas a los centros educativos privados.

2.5.3.1 Código Tributario

El Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, en su artículo 62 define la exención como “la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley”.

2.5.3.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

El ISR es directo, es decir, se establece directamente hacia la persona que pagará el tributo y gravará ingresos, utilidad y propiedad.

El artículo 6 de esta Ley hace un detalle de las entidades que están exentas del pago de este impuesto. El inciso b) de este artículo establece que están exentas del impuesto “las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centros de cultura.”

2.5.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El IVA es un impuesto que recae sobre el valor generado en la transferencia, la prestación de servicios, las importaciones y el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, de todas las personas individuales o jurídicas, en los diferentes niveles de la cadena de producción y distribución.

El artículo 8 de esta Ley establece las exenciones específicas, y dice que “no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas: Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derecho de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.”

Esto quiere decir que si los centros educativos realizan otras actividades distintas a las mencionadas en este artículo, deberán pagar dicho impuesto. Dentro de estas actividades gravadas se pueden mencionar:

- a) Venta de útiles escolares,
- b) Venta de libros,
- c) Venta de uniformes,
- d) Cobro de seguro escolar,
- e) Alquiler de parqueo de vehículos,
- f) Venta de alimentos en cafeterías y casetas,
- g) Venta de fotocopias, etc.

El artículo 9 trata sobre el régimen de las exenciones específicas, y dice que “las personas enumeradas en el artículo 8 anterior están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada”.

2.5.3.4 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz

El artículo 1 de esta Ley dice que “se establece un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz, a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, así como de los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza,

las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.”

El artículo 4 se refiere a las exenciones y el inciso b establece que están exentos de este impuesto “las universidades y los centros educativos públicos y privados, legalmente autorizados para funcionar en el país.”

2.5.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

El objetivo primordial del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es el de dar protección mínima a toda la población del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada contribuyente o a sus familiares que dependen económicamente de él. El artículo 27 de esta ley establece que “todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos.”

A su vez, el artículo 3 del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social establece que “el patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto junto con la contribución

patronal.” Es por ello, que los centros educativos privados deben retener a sus trabajadores una cuota por este concepto.

2.5.5 Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)

En el año de 1,962 se crea el IRTRA según Decreto 1528 del Congreso de la República, con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad, especialmente a los trabajadores de la empresa privada, así como contribuir al turismo interno y externo. En 1,992, el Congreso de la República realiza algunas reformas al mismo, las cuales quedan establecidas en el Decreto 43-92. El artículo 2 de este nuevo Decreto establece que “se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador en las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de Seguridad Social.” De esta cuenta, los centros educativos privados están obligados a pagar este impuesto.

2.5.6 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad es un organismo que está en capacidad de difundir tecnología de punta, proporcionando conocimientos teóricos y prácticos, para que en el país se desempeñen eficientemente las diversas ocupaciones y

oficios, desarrollando sistemáticamente un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en todos los trabajadores del país.

La ley orgánica del INTECAP, Decreto 17-72 del Congreso de la República, establece en su artículo 28 que “para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).” El porcentaje de esta tasa es del uno por ciento (1%), y los centros educativos privados están obligados al pago de la misma.

2.6 Organización de un Centro Educativo Privado

La organización se refiere al establecimiento de la estructura de una entidad, necesaria para el aprovechamiento racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones.

La importancia de la organización radica en que es de carácter continuo; es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos de la entidad; suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo; evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad; y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Para presentar la estructura de una entidad se utilizan los organigramas, que son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, los niveles, las jerarquías y la autoridad existentes dentro de ella.

Un centro educativo puede tener los siguientes niveles educativos:

Preprimaria

También conocida como educación preescolar, término aplicado universalmente a la experiencia educativa de los niños más pequeños que no han entrado todavía en el primer grado escolar. Se refiere a la educación de los niños y niñas hasta los seis años. Muchos educadores han demostrado que los niños pequeños que han pasado por centros de educación preescolar desarrollan la autoestima, ciertas habilidades y conductas básicas, lo que les permite estar mejor adaptados emocional e intelectualmente antes de ingresar a la enseñanza primaria.

Primaria

Son los primeros años de la educación formal que se centra en desarrollar las habilidades de lectura, escritura y cálculo. La enseñanza primaria comprende seis grados e incluye cuatro asignaturas obligatorias: idioma español, matemáticas, ciencias naturales y estudios sociales. La educación primaria tiene por objeto el desarrollo íntegro y armónico del educando, tanto físico, como intelectual, moral, estético y social. Regularmente inicia a los siete años de edad.

Básico

La educación básica es la etapa de formación en la que se desarrollan las habilidades del pensamiento y las competencias básicas en los educandos con el objetivo de brindarles las herramientas necesarias para su vida cotidiana, así como las disposiciones y actitudes que normarán su vida. La educación básica forma parte del nivel medio, comprende tres grados y se realiza inmediatamente posterior a la enseñanza primaria. Generalmente comienza entre los trece y los catorce años de edad.

Diversificado

Esta educación forma parte del nivel medio y se realiza inmediatamente posterior a la educación básica. En esta etapa, el estudiante puede elegir entre cursar un bachillerato o una carrera de formación profesional. En el primer caso, se obtiene el título de Bachiller, que permite acceder a la universidad inmediatamente; en el segundo caso, se obtiene el título de Técnico en la rama elegida, pudiendo entrar de lleno en el mundo laboral con un título especializado y cualificado, y también permite acceder a la universidad inmediatamente.

CAPÍTULO III

SISTEMA CONTABLE

3.1 Definición

Para comprender el significado de sistema contable, debemos conocer la definición de cada una de las palabras que integran este concepto. En primer lugar, podemos decir que sistema es un “conjunto de cosas que, ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a determinado objeto. Conjunto de reglas o principios sobre una materia, enlazados entre sí”. (16:1293)

Por otra parte, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define la contabilidad como “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.

Teniendo la definición de las palabras que integran el concepto de sistema contable, podemos decir que “es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc., y que presentados a la gerencia, le permitirán a la misma tomar decisiones financieras”. (13:58) También se puede decir que sistema

contable “es el conjunto de políticas, técnicas y métodos interrelacionados entre sí para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humanos y materiales, para registrar en forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de los activos y pasivos de la misma”. (3:50-51)

La finalidad básica que se busca con la implementación de un sistema contable es ofrecer información al dirigente de su situación patrimonial, de todos los movimientos que éste ha tenido y que se reflejan por sus resultados en una cuenta de pérdida o ganancia.

3.2 Objetivos

Dentro de los objetivos que persigue el sistema contable están:

- a) Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera.
- b) Servir de instrumento para la administración de las empresas.
- c) Orientar la forma de registro contable de las operaciones del giro normal.
- d) Uniformar la preparación de estados financieros.
- e) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- f) Llevar un registro imparcial de las transacciones u operaciones de la empresa.

3.3 Importancia

Independientemente del tamaño y tipo de entidad o empresa, los dirigentes de la misma deben poner atención a la importancia de los sistemas contables. Los registros contables ayudan a éstos a operar sus empresas de manera más eficiente y efectiva. Toda persona que constituya una empresa, se dará cuenta que es esencial llevar contabilidad, donde pueden controlar aspectos importantes como las cuentas por cobrar a clientes, las cuentas por pagar a proveedores, diseñar las salidas y entradas de efectivo, etc. Otro aspecto importante del sistema contable es permitir la pronta toma de decisiones en el pago de impuestos, evitando a la empresa sanciones y multas por parte del fisco. También, un sistema contable ayudará a la administración de la entidad a tomar decisiones sobre inversiones que la misma pueda realizar para aprovechar al máximo sus recursos.

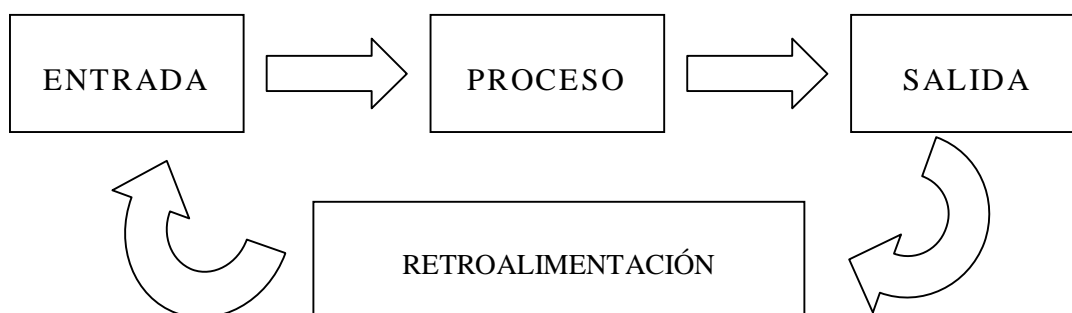
3.4 Elementos de un Sistema

Un sistema contable requiere de tres elementos principales:

- a) Entrada,
- b) Proceso, y
- c) Salida.

En la entrada se realiza la recopilación o acumulación de datos o información, a través de formas como recibos y facturas, de las actividades que realiza la entidad; en el proceso se realizan cálculos y análisis de la información recopilada; y en la salida se comunican los datos procesados a través de estados financieros y otros reportes, para permitirle a la administración la toma de decisiones.

A continuación se presenta un diagrama que muestra el ciclo del sistema:



3.5 El Manual Contable

El manual contable forma parte de un sistema contable; a continuación se mencionan los aspectos más importantes de éste.

3.5.1 Definición

Para entender lo que es un manual contable, debemos conocer en primer lugar que los manuales “son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”. (3:60)

Un manual tiene varios objetivos, dentro de los cuales se pueden mencionar: presentar una visión de la organización, precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, determinar la responsabilidad de

cada unidad, promover el aprovechamiento de los recursos y funcionar como medio de coordinación con otras organizaciones.

Existen diferentes tipos de manuales, según su contenido, dentro de los cuales se pueden mencionar:

- a) Manuales de historia de la empresa: son documentos que indican la historia de la entidad, su creación, crecimiento, logros, evolución, estructura y composición.
- b) Manuales de organización: contienen información referente a los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación.
- c) Manuales de políticas: contienen los lineamientos de la conducción de la entidad y los medios para el logro de los objetivos.
- d) Manuales de procedimientos: incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.
- e) Manuales de contenido múltiple: se refiere a aquellos que combinan más de uno de los mencionados anteriormente. Esto se hace con el fin de incorporar toda la información de la entidad en un solo documento.

Después de haber comprendido el concepto de manual, podemos definir al manual contable como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa”. (3:69) Un manual contable pertenece al grupo de los manuales de procedimientos, ya que detalla los pasos a seguir en el registro y presentación de las operaciones contables.

Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con un instrumento que sirviera de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, así como a la administración para reportar por medio de informes financieros adecuadamente elaborados, que permitan a los usuarios un mejor análisis e interpretación para la toma de decisiones.

3.5.2 Objetivos

Dentro de los objetivos de un manual contable podemos mencionar los siguientes:

- a) Exponer el sistema contable.
- b) Ayudar a un mejor registro de las operaciones contables.
- c) Establecer la consistencia en el registro de las operaciones.
- d) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- e) Facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes.
- f) Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.

3.5.3 Características

Para alcanzar los objetivos mencionados anteriormente, un manual contable debe cumplir con las siguientes características:

- a) Ser flexible, es decir, que permita el crecimiento o disminución del número de cuentas, sin que ello implique pérdida del orden de las mismas.
- b) Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- c) Presentar las políticas contables establecidas por la empresa.
- d) Expresarse en lenguaje sencillo para que todas las personas lo entiendan.
- e) La distribución de las cuentas debe ser acorde a las necesidades de la empresa.
- f) Debe contener instrucciones para facilitar su uso.
- g) Debe ser aprobado por la Gerencia de la empresa.

3.5.4 Importancia de su Utilización

Los cambios que continuamente realizan las empresas a raíz de incrementos de personal y del volumen de sus operaciones, los avances tecnológicos, y en general las modificaciones que se llevan a cabo para alcanzar de una manera óptima los objetivos trazados, hacen necesario contar con herramientas que faciliten la implementación de los nuevos sistemas adoptados. En este sentido, el manual contable constituye un valioso apoyo para el correcto registro de las operaciones en las entidades.

Los manuales contables también son importantes en las empresas, en virtud que contienen las políticas de la entidad, los procedimientos que se deben emplear para la correcta aplicación de los registros contables y que facilitan la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

3.5.5 Contenido del Manual Contable

Para una contabilidad completa, un manual contable debe contener los siguientes aspectos:

3.5.5.1 Introducción

En esta sección del manual se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa. Asimismo, se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la entidad.

3.5.5.2 Objetivos del Manual

En esta parte se incluyen aquellos aspectos que el manual pretende alcanzar con su utilización. Dentro de éstos podemos mencionar los siguientes:

- a) Servir de guía al personal para el registro de las operaciones contables.
- b) Lograr consistencia en el registro de las operaciones.
- c) Servir de instrumento a la administración.
- d) Permitir la revisión del funcionamiento de los aspectos contables.

3.5.5.3 Documentación

Se refiere a todos los comprobantes que respaldan las operaciones de la entidad, los cuales son emitidos a terceras personas por la prestación de servicios. Dentro de estos documentos se pueden mencionar los recibos de ingresos que son entregados por el cobro de colegiatura, inscripción o servicio de bus. También se pueden agregar modelos de las facturas, si el centro educativo vende bienes o presta servicios adicionales, como uniformes, útiles escolares, alquiler de parqueo para vehículos, alimentos, fotocopias, etc.; así como modelos de pólizas, donde se registran las operaciones de la entidad.

3.5.5.4 Plan de Cuentas

También llamado nomenclatura contable o lista de cuentas, el plan de cuentas consiste precisamente en “una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme al balance de situación general y estado de resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la entidad”. (3:76).

El diseño del plan de cuentas es una decisión fundamental para cada entidad, cuya estructura y nivel de detalle determinarán el tipo de información que la gerencia puede acceder y analizar.

Existen tres tipos de codificación para un plan de cuentas:

- a) Sistema numérico o decimal,
- b) Sistema alfabético, y
- c) Sistema alfanumérico.

El sistema de codificación más utilizado en el plan de cuentas es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de cuentas.

3.5.5.5 Descripción de las Cuentas

La descripción de cuentas debe explicar el contenido y uso de cada cuenta, indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y abona.

3.5.5.6 Jornalización

Dentro de las partidas más comunes que un centro educativo privado debe elaborar están las siguientes:

- a) Ingresos de operación;
- b) Gastos de operación, tanto laborales como administrativos;
- c) Depreciaciones del período;
- d) Cobros anticipados; y
- e) Partidas de cierre del ejercicio.

3.5.5.7 Modelo de Estados Financieros

Las Normas Internacionales de Contabilidad, emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, establecen que los estados financieros básicos son: balance de situación, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y notas a los estados financieros.

El balance de situación “es un estado financiero que muestra la situación financiera (derechos y obligaciones) de una empresa a una fecha específica, en otras palabras, muestra a la Administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a corto y largo plazo y el capital aportado por los dueños.” (3:54-55).

El estado de resultados “es el informe que presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones.” (3:55). El estado de flujo de efectivo “proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa.” (3:55). El estado de cambios en el patrimonio neto refleja el incremento o decremento de los activos de una entidad, en un período determinado. Las notas a los estados financieros “son información complementaria a los estados financieros, como por ejemplo: políticas contables, integraciones de cuentas, ampliación de información de algunos rubros, etc., las cuales facilitan al lector la interpretación objetiva de los estados financieros.” (3:56)

3.6 Uso de software contable

Se llama software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad a través del uso de la computadora. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de ventas, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones pueden ser desarrolladas internamente por la entidad que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales.

Un centro educativo privado puede obtener uno de estos paquetes, para lograr eficiencia y certeza en sus registros contables. Tiene la opción de adquirir un programa prediseñado o uno creado específicamente para el centro por un programador.

Dentro de las funciones que contienen estos programas, podemos mencionar las siguientes:

- a) Catálogo de cuentas;
- b) Pólizas;
- c) Operaciones con activos (cálculo de depreciaciones, seguros de los activos, etc.);
- d) Consultas y reportes;
- e) Hojas de cálculos fiscales y financieras.

3.7 Áreas de Responsabilidad

Se refiere a los segmentos de la organización en los cuales se consumen recursos y se ejecutan actividades. Tradicionalmente la contabilidad se ha preparado para rendir información sobre la empresa, sin embargo se ha detectado que al evaluar las diferentes unidades que componen el negocio los resultados mejoran y el control es más efectivo. Las áreas que componen un negocio son muy diversas y ejecutan diferentes actividades. Casi

siempre el punto de partida para la construcción de la estructura de áreas de responsabilidad es el organigrama de la empresa.

El sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad reconoce varios centros de responsabilidad a través de la organización y refleja los planes y acciones de cada uno de estos centros asignando ingresos particulares y costos. El propósito de la estructura de organización y asignación de responsabilidades dentro de la empresa es establecer un orden adecuado, dentro de la cual puedan obtenerse los fines de la entidad en forma eficaz.

Dentro de las ventajas de las áreas de responsabilidad podemos mencionar las siguientes:

- a) Permite controlar de manera más acertada el consumo de recursos;
- b) Suministra mayor exactitud en la asignación de los costos;
- c) Mejora la planeación y presupuestación;
- d) Suministra información más clara y detallada para la toma de decisiones;
- e) Facilita la evaluación del desempeño de cada segmento de la empresa;
- f) Promueve una mejor participación de los subalternos en la óptima utilización de los recursos de la empresa;
- g) El sistema de control es sencillo y comprensible.

Como desventajas que presenta la implementación de las áreas de responsabilidad podemos mencionar las siguientes:

- a) Requiere un mayor detalle en la información suministrada a contabilidad, y por lo tanto, se deben diseñar nuevos formatos o modificar los existentes, agregando un campo para describir el área;
- b) Existe presión hacia el personal, lo que puede ocasionar motivaciones positivas o negativas.
- c) Ocasiona resistencia al cambio;
- d) Dificultad de segregar de modo razonable los costos controlables a cada área.

Dentro de las características de la contabilidad por áreas de responsabilidad podemos mencionar las siguientes:

- a) Es una técnica contable reductora de costos y gastos;
- b) Estimula la productividad individual al ejercer un control positivo sobre las personas y al mantener una estrecha comunicación;
- c) Delimita claramente las responsabilidades individuales en unidades de organización que denomina áreas;
- d) Identifica las erogaciones con los ejecutivos o empleados que las autorizan;
- e) Utiliza presupuestos como base de medida de la eficiencia;
- f) Aumenta la eficiencia del personal valiéndose de la motivación humana.

Las áreas de responsabilidad pueden clasificarse en varios centros, siendo estos:

- a) Centros de Costos: son las áreas de la empresa que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos (material, mano de obra, etc.). También se puede decir que los centros de costos son unidades sectoriales encargadas de suministrar la

información para el registro histórico de las operaciones patrimoniales. En los centros de costos no se toman decisiones sobre ventas.

- b) Centros de Ingresos: son las unidades organizacionales en que los productos se miden en términos monetarios, pero no se comparan con los costos de los insumos. La eficacia del centro se mide por los ingresos reales que se obtengan, independiente de la proporción con los costos del centro.
- c) Centros de Utilidades: son las áreas de la empresa que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos y también sobre la generación de ingresos. En este tipo de áreas de responsabilidad, el administrador tendrá control tanto sobre los costos como sobre los ingresos. El informe básico para este tipo de áreas es el estado de resultados.
- d) Centros de Inversión: en este tipo de áreas de responsabilidad, el gerente tiene responsabilidad y autoridad para tomar decisiones que afectan no solo los ingresos y los costos, sino también sobre los activos invertidos.

La división en secciones se realiza con el fin de establecer unidades a las cuales se pueden asignar los costos. Uno de los pasos más importantes es la división adecuada de la entidad en departamentos o secciones. En el caso específico de un centro educativo privado, se pueden clasificar estos centros en: preprimaria, primaria, básico y diversificado.

3.8 Políticas Contables

Una política se refiere a lineamientos o normas que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y la dirección de las actividades. También se puede decir que es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Las políticas contables son aquellos principios, bases, reglas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad al preparar y presentar sus estados financieros. Existen diferentes políticas contables aplicables a una misma situación, por lo que es necesario utilizar el criterio para seleccionar las que mejor se adapten, para presentar razonablemente la situación financiera.

Las políticas contables adoptadas por una entidad pueden afectar la presentación de su situación financiera, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo. Por ello, la utilidad de los estados financieros para efectos de toma de decisiones, dependen de manera importante de la comprensión por parte del usuario, de las políticas contables sobre las que se han preparado tales estados financieros. Las políticas contables incluyen:

- a) Conversión de moneda extranjera,
- b) Métodos de depreciación de activos fijos,
- c) Métodos de amortización de activos intangibles,
- d) Valuación de inventarios,
- e) Reconocimiento de ingresos,
- f) Contabilización de las inversiones,
- g) Mantenimiento, reparaciones y mejoras,

- h) Prestaciones laborales,
- i) Contabilización de contratos de arrendamiento financiero, entre otras.

Los objetivos que se persiguen al establecer políticas contables van orientados hacia la obtención de información financiera oportuna y confiable, así como maximizar el recurso humano, tecnológico y financiero con el cual se cuenta.

La dirección de la entidad deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- b) Confiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - Reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios;
 - Sean prudentes; y
 - Estén completos en todos sus aspectos significativos.

3.9 Actividades exentas de los centros educativos privados

Los centros educativos privados son establecimientos que ofrecen servicios educativos, con la aprobación y autorización del Ministerio de Educación, para ayudar al Estado con la labor

pedagógica. De tal forma, las operaciones del giro normal de estas entidades se concentran en la prestación de dichos servicios.

La Constitución de la República de Guatemala concede exoneración a todos los centros educativos privados, y las leyes tributarias regulan la forma en que dichos centros realizan sus actividades ordinarias o del giro normal, para gozar de la exención de impuestos. Por ejemplo, la Ley del Impuesto al Valor Agregado indica que al momento de prestar un servicio, no deben cobrar el impuesto, por lo que deberán emitir recibos como constancia del cobro realizado, describiendo el concepto por el cual se emite, pudiendo ser por colegiatura, inscripción, transporte y/o derecho de examen; y cuando adquiera un bien o servicio para ser utilizado en sus actividades ordinarias, no lo pagará. Para gozar la exención del pago deberán emitir una constancia de exención autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria; de esta forma, solamente se pagará el valor neto del bien o servicio adquirido. Para que la entidad pueda emitir estas constancias, deberá solicitar previamente a la Administración Tributaria la inscripción como ente exento, quien le entregará un documento que identifique al centro educativo como tal. Este documento tiene como objeto que el centro pueda identificarse ante terceros como titular del derecho de exención, con la finalidad de mejorar y controlar el uso de las constancias de exención.

La Administración Tributaria establecerá la forma, los procedimientos de elaboración o emisión, registro, control y entrega de las constancias de exención, las cuales podrán ser elaboradas y emitidas en papel o por medios distintos.

Las constancias de exención deben contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Denominación de Constancia de Exención del IVA;
- b) Fecha de la transacción;
- c) Número de la constancia de exención emitida;
- d) Número de la factura o de la operación efectuada, en caso de ser electrónica;
- e) Número de Identificación Tributaria del comprador y del vendedor;
- f) Nombre completo, razón o denominación social, del vendedor o prestador del servicio;
- g) Precio total del bien o del servicio. Dicho precio deberá incluir el impuesto objeto de la exención;
- h) El monto del impuesto objeto de la exención;
- i) Firma de la persona exenta. En el caso de las personas jurídicas, la firma del representante legal o representantes acreditados ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los centros educativos, deben incluir dentro de las constancias de exención, el nombre del centro educativo para el cual fue autorizado el uso de dichas constancias. La constancia de exención debe ser emitida en original y duplicado quedando el primero en poder del vendedor y el segundo en poder de la persona exenta para su registro, debiendo conservarlo por el plazo de cuatro años. Las facturas que se emitan por las ventas o prestación de servicios a las personas exentas, deberán ser emitidas a nombre del beneficiario de la exención, consignando su respectivo número de identificación tributaria; en ningún caso dichas facturas podrán ser emitidas a favor de terceros.

Para fines del registro y control de las constancias de exención, los centros educativos deben presentar un informe ante la Administración Tributaria, por medio electrónico u otro medio establecido por la referida institución, el cual deberá contener todas las operaciones y transacciones exentas por las cuales se haya emitido constancias de exención por medios computarizados, electrónicos o en papel, detallando lo siguiente:

- a) Número de la constancia de exención emitida y fecha en la que la utilizó;
- b) Número de Identificación Tributaria y nombre completo, razón o denominación social del proveedor;
- c) El monto total de la transacción;
- d) En el caso que el monto total de la factura sea mayor a diez mil quetzales (Q. 10,000.00), deberá detallar además el número de la factura y la descripción de los bienes y servicios adquiridos.

El informe de constancias de exención indicado en el párrafo precedente, será trimestral, por lo que dentro de los primeros quince días del mes inmediato siguiente de concluido el trimestre que se reporta, deberá ser presentado ante la Administración Tributaria.

A continuación se presenta un modelo de constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado, que los centros educativos deben entregar al proveedor del bien o servicio:

		SAT No. 2091 201160	
CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA			
LUGAR Y FECHA:	_____	Q.	_____
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	_____	NIT:	_____
CANTIDAD EN LETRAS:	_____		
NO NEGOCIABLE			
	EL COLEGIO, S.A. NIT 238532-6 _____ NIT DEL EMISOR		_____ FIRMAS REGISTRADAS
DETALLE DE LAS FACTURAS PAGADAS (ANOTE: NUMERO Y FECHA DE LAS FACTURAS, PRECIO NETO Y MONTO DEL IVA)			

Por su parte, la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que todo contribuyente que obtengan rentas por cualquier monto, deberá presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, es decir, durante los meses de enero, febrero o marzo, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir verdad, aún cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas. Esta declaración contiene un

anexo donde la entidad que informa colocará la información del balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, los que deberán coincidir con sus registros contables. La declaración jurada y su anexo serán firmados por el contribuyente, por su apoderado, por su representante legal o por los demás responsables establecidos ante la autoridad fiscalizadora, así como por el contador general del centro educativo.

3.10 Formas de constitución de un centro educativo privado

Un centro educativo privado puede estar inscrito bajo el nombre de una persona individual o de una jurídica, formada por dos o más personas. Cuando toma esta última forma, puede optar por varias opciones, siendo estas:

- a) Sociedad Colectiva;
- b) Sociedad en Comandita Simple;
- c) Sociedad de Responsabilidad Limitada;
- d) Sociedad Anónima; y
- e) Sociedad en Comandita por Acciones.

La forma más común que puede adoptar un centro educativo privado es la sociedad anónima, que es la que tiene el capital dividido y representado por acciones y la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

Dentro de las ventajas que presenta una sociedad anónima están las siguientes:

- a) Los accionistas no responden de las deudas con su patrimonio personal sino solamente con el capital aportado;
- b) Existe la posibilidad de atraer capitales ajenos por medio de la emisión de acciones;
- c) Existe privacidad para los accionistas;
- d) Estas sociedades pueden efectuar cualquier tipo de actividad comercial como inversiones, o la compraventa de productos o servicios;
- e) La Asamblea General puede establecer y disponer de acciones de varias clases, con preferencias, privilegios, derechos de votos y otras restricciones como deseen;
- f) Las leyes de la República de Guatemala solamente permiten la presentación de registros contables, archivos, correspondencia u otros documentos a las autoridades judiciales y algunos casos a las tributarias, por lo que existe confidencialidad de documentos comerciales;
- g) Los accionistas sólo tienen responsabilidad hasta el importe de las acciones suscritas; y
- h) Las acciones de la sociedad pueden transferirse libremente, lo que facilita la transmisión de bienes de una manera confidencial, ya que no es necesario registrar el cambio de titularidad en las acciones al portador.

CAPÍTULO IV

CAUSAS DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE POR LAS CUALES LAS OPERACIONES NO SE REGISTRARON ADECUADAMENTE

4.1 Inexistencia de un Manual Contable

La existencia de un manual contable en cualquier entidad es importante para guiar al personal responsable de los registros. Con un manual contable, la entidad no depende de algunas personas, si no que dicho instrumento muestra a cualquier persona cómo realizar las operaciones de una manera correcta, y además, a tener consistencia en los registros a través de los años.

El centro educativo objeto de estudio no cuenta con un manual contable que le indique la forma del registro de las operaciones y las cuentas a utilizar, lo cual ha provocado que la contabilidad no sea adecuada y consistente, y ha traído como consecuencia que los resultados reflejados en los estados financieros no muestran la situación real de la entidad.

La unidad de análisis no se ha preocupado por tener una guía que le indique cómo registrar las operaciones de la entidad y se muestra poco interesada en implementar un sistema que le indique los pasos y procedimientos para obtener información confiable y oportuna.

4.2 Falta de Personal Capacitado en el Área de Contabilidad

Toda entidad debe contar con personal especializado en aspectos contables para poder llevar los registros de manera razonable. Además, este personal ayudará a resolver problemas financieros y económicos que se presenten en el giro normal de operaciones. Puede decirse que este personal es clave para el buen desarrollo de la entidad porque es quien tiene los conocimientos para tomar decisiones importantes y para detectar posibles problemas de tipo económico y financiero.

El personal contable de un centro educativo privado debe conocer:

- a) El proceso del registro de las operaciones, desde la jurnalización hasta la presentación de los estados financieros.
- b) Las cuentas más comunes utilizadas en estas entidades.
- c) Los estados financieros básicos: balance de situación, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y notas a los estados financieros.
- d) La legislación aplicable a los centros educativos privados.
- e) Las Normas Internacionales de Información Financiera.

Además, el personal contable debe poseer las siguientes cualidades personales:

- a) Responsabilidad;
- b) Honestidad;
- c) Orden;
- d) Claridad;

- e) Limpieza;
- f) Confiabilidad;
- g) Discreción;
- h) Ética; entre otras.

El centro educativo privado objeto de estudio posee personal con conocimientos básicos de contabilidad; sin embargo, dicho personal no mostró actualización en temas contables como las Normas Internacionales de Información Financiera. Además, mostró deficiencias sobre el conocimiento de la legislación aplicable a los centros educativos privados. Esto permite concluir que el personal del área contable no está capacitado para desarrollar un trabajo eficiente y de calidad.

4.3 Falta de Exigencia Fiscal de la Superintendencia de Administración Tributaria

Los centros educativos privados, por ser entidades que ayudan al Estado en la educación de los habitantes, tienen ciertos beneficios fiscales que otras entidades mercantiles no poseen. La Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la importancia que juegan estos centros en el desarrollo intelectual de la población y es por ello que establece en su artículo 73 la exención de toda clase de impuestos y arbitrios para dichos establecimientos. Las leyes tributarias, en sus secciones de exenciones, también mencionan a los centros educativos privados; tal es el caso de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en su artículo 6, la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en su artículo 8 y la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP) en su artículo 4.

La legislación tributaria nacional establece que los centros educativos privados están exentos del pago de impuestos, sí y sólo sí, se realicen actividades del giro normal del establecimiento, es decir, que si se llevan a cabo actividades mercantiles extraordinarias, las mismas estarán afectas al pago de impuestos. Dentro de estas actividades extraordinarias podemos mencionar la venta de uniformes, útiles escolares, libros, comida, seguro, etc. La Ley del Impuesto al Valor Agregado determina que los centros educativos privados están exentos en los cobros que realicen por concepto de inscripción, colegiatura, derecho de examen y transporte terrestre.

La unidad de análisis muestra que al estar exenta de toda obligación fiscal, no se ve obligada a llevar registros contables adecuados. Asimismo, muestra poco conocimiento sobre los impuestos a los que está afectos si realiza actividades fuera del giro normal de operaciones, lo cual conlleva a que los libros contables no reflejen la situación económica real de la entidad.

4.4 Comprobación de la hipótesis

Todo lo expuesto en los numerales anteriores de este capítulo, afirman la hipótesis formulada en el plan de investigación, la cual dice que las causas, desde el punto de vista de un sistema contable, por las cuales las operaciones no se registraron adecuadamente en los libros de contabilidad, de un centro educativo privado, ubicado en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, fueron: inexistencia de un manual contable, falta de personal capacitado en el área de contabilidad y falta de exigencia fiscal por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CENTRO EDUCATIVO

PRIVADO GUATEMALTECO

5.1 Antecedentes

El centro educativo “El Colegio, S.A.” fue constituido bajo las leyes de la República de Guatemala en el año de 1,983. Está ubicado en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso e imparte clases en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado.

Dicho centro educativo obtiene sus ingresos por concepto de colegiaturas, inscripciones, servicio de transporte prestado a los estudiantes, derecho de examen, venta de uniformes y venta de útiles escolares. El período contable de la entidad, de conformidad con la ley, es del 1 de enero al 31 de diciembre. El referido centro educativo carece de un sistema definido que le permita mantener un control adecuado de sus operaciones y que establezca la forma de realizar sus registros contables. De ahí la necesidad de implementar un diseño contable, para llevar un correcto control de sus transacciones.

5.2 Situación actual del sistema contable

No obstante, el centro educativo objeto de estudio carece de manuales, mantiene las siguientes políticas, aun sin estar establecidas en forma escrita:

- a) Ingresos: la entidad registra sus operaciones por el método de lo devengado, tomando como base la fecha en que se realizan las operaciones.
- b) Valuación de Activos Fijos: los activos fijos son valuados al costo de adquisición más todos aquellos gastos incurridos hasta colocarlos en funcionamiento.
- c) Depreciaciones: para el cálculo de las depreciaciones se utilizan los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- d) Pago de Nóminas y Planillas: es política de la entidad acreditar los sueldos en forma mensual a los trabajadores en la cuenta bancaria indicada a contabilidad.
- e) Bono 14: la entidad paga a cada uno de sus trabajadores la bonificación anual durante la primera quincena del mes de julio de cada año, equivalente al 100% de su sueldo ordinario nominal.
- f) Aguinaldo: la entidad otorga a cada uno de sus trabajadores, en los primeros doce días del mes de diciembre de cada año, una cantidad equivalente al 100% de su sueldo ordinario nominal.
- g) Anticipos a Empleados: la entidad otorga anticipos de sueldos a sus trabajadores por una cantidad máxima equivalente al 70% del sueldo ordinario nominal. La

entidad liquida dichos anticipos, descontando una parte de los sueldos en los meses posteriores al otorgamiento de dichos anticipos.

- h) Papelería y Útiles: la entidad reconoce como gasto, las erogaciones hechas por concepto de papelería y útiles.

5.3 Diseño del sistema contable

Seguidamente se muestra un diseño de sistema contable aplicado a un centro educativo privado, mediante un manual contable, que consta de un plan de cuentas y su descripción, la jurnalización o partidas contables, los estados financieros y la documentación.

5.3.1 Plan de Cuentas

A continuación se presenta un plan de cuentas o nomenclatura contable aplicado a un centro educativo privado:

Código	Descripción
1	ACTIVOS
11	ACTIVOS NO CORRIENTES
1101	Mobiliario y Equipo
1102	Equipo de Computación
1103	Vehículos
1104	Edificios
1105	Terrenos

Código	Descripción
12	ACTIVOS CORRIENTES
1201	Anticipos a Empleados
1202	Caja y Bancos
1203	IVA por Cobrar
2	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO
21	Depreciaciones Acumuladas
2101	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
2102	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
2103	Depreciación Acumulada Vehículos
2104	Depreciación Acumulada Edificios
3	PATRIMONIO
3001	Capital Social
3002	Reserva Legal
3003	Resultados Acumulados
3004	Resultado del Período
4	PASIVO
41	PASIVOS NO CORRIENTES
4101	Préstamos a Largo Plazo

Código	Descripción
42	PASIVOS CORRIENTES
4201	Cuentas por Pagar
4201.01	Alquileres por Pagar
4201.02	Cuotas Laborales por Pagar
4201.03	Cuotas Patronales por Pagar
4201.04	IVA por Pagar
4201.05	Intereses por pagar
4202	Cobros Anticipados
4202.01	Inscripciones Cobradas por Anticipado
4202.01.01	Preprimaria
4202.01.02	Primaria
4202.01.03	Básico
4202.01.04	Diversificado
4202.02	Colegiaturas Cobradas por Anticipado
4202.02.01	Preprimaria
4202.02.02	Primaria
4202.02.03	Básico
4202.02.04	Diversificado
4202.03	Transporte Cobrado por Anticipado
4202.03.01	Preprimaria
4202.03.02	Primaria
4202.03.03	Básico

Código	Descripción
4202.03.04	Diversificado
4203	Préstamos a Corto Plazo
4204	Seguros de Estudiantes
4204.01	Preprimaria
4204.02	Primaria
4204.03	Básico
4204.04	Diversificado
4205	Reserva Prestaciones Laborales
5	INGRESOS
51	INGRESOS DE OPERACIÓN
5101	Inscripciones
5101.01	Preprimaria
5101.02	Primaria
5101.03	Básico
5101.04	Diversificado
5102	Colegiaturas
5102.01	Preprimaria
5102.02	Primaria
5102.03	Básico
5102.04	Diversificado
5103	Transporte
5103.01	Preprimaria

Código	Descripción
5103.02	Primaria
5103.03	Básico
5103.04	Diversificado
5104	Derecho de Examen
5104.01	Preprimaria
5104.02	Primaria
5104.03	Básico
5104.04	Diversificado
52	INGRESOS FINANCIEROS
5201	Intereses Producto
53	OTROS INGRESOS
5301	Venta de Uniformes
5301.01	Preprimaria
5301.02	Primaria
5301.03	Básico
5301.04	Diversificado
5302	Venta de Útiles Escolares
5302.01	Preprimaria
5302.02	Primaria
5302.03	Básico
5302.04	Diversificado

Código	Descripción
6	GASTOS
61	GASTOS LABORALES
6101	Sueldos
6101.01	Preprimaria
6101.02	Primaria
6101.03	Básico
6101.04	Diversificado
6102	Bono Incentivo
6102.01	Preprimaria
6102.02	Primaria
6102.03	Básico
6102.04	Diversificado
6103	Bono 14
6103.01	Preprimaria
6103.02	Primaria
6103.03	Básico
6103.04	Diversificado
6104	Aguinaldo
6104.01	Preprimaria
6104.02	Primaria
6104.03	Básico
6104.04	Diversificado

Código	Descripción
6105	Cuotas Patronales
6105.01	Preprimaria
6105.02	Primaria
6105.03	Básico
6105.04	Diversificado
6106	Prestaciones Laborales
6106.01	Preprimaria
6106.02	Primaria
6106.03	Básico
6106.04	Diversificado
62	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6201	Energía Eléctrica
6202	Agua Potable
6203	Guardianía
6204	Alquileres de Edificio
6205	Teléfonos
6206	Correo
6207	Papelería y Útiles
6208	Mantenimiento de Edificio
6209	Mantenimiento de Equipo
6210	Mantenimiento de Mobiliario
6211	Mantenimiento de Vehículos

Código	Descripción
6212	Útiles de Limpieza
6213	Combustibles y Lubricantes
6214	Capacitaciones
6215	Suministros
6216	Honorarios
6217	Gastos Varios
6218	Matrícula Escolar
6219	Operación Escuela
6220	Depreciación Mobiliario y Equipo
6221	Depreciación Equipo de Computación
6222	Depreciación Vehículos
6223	Depreciación Edificios
63	GASTOS FINANCIEROS
6301	Intereses Gasto
64	OTROS GASTOS
6401	Compra de Uniformes
6401.01	Preprimaria
6401.02	Primaria
6401.03	Básico
6401.04	Diversificado
6402	Compra de Útiles Escolares
6402.01	Preprimaria

Código	Descripción
6402.02	Primaria
6402.03	Básico
6402.04	Diversificado

5.3.2 Descripción de las Cuentas

A continuación se presentan las descripciones de las cuentas de la nomenclatura contable incluida en la sección anterior:

1101 Mobiliario y Equipo

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: escritorios, sillas, mesas de trabajo, sumadoras, calculadoras, archivos, mostradores y estanterías necesarios para el funcionamiento de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el saldo al inicio del ejercicio,
- b) Con el valor de las adquisiciones de mobiliario y equipo, conforme a los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados para su adquisición.

Se abona:

- a) Cuando se vende o se retira algún bien o equipo,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1102 Equipo de Computación

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes íntimamente relacionados a dicho equipo, tales como: computadoras, impresoras, módem, programas de computación y cualquier otro equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el saldo al inicio del ejercicio,
- b) Con el valor de las adquisiciones,
- c) Con el valor de las reparaciones.

Se abona:

- a) Cuando se vende o se retira algún bien o equipo de cómputo,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1103 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el saldo al inicio del ejercicio,
- b) Con el valor de las adquisiciones efectuadas,
- c) Con el valor de las reparaciones.

Se abona:

- a) Cuando se vende o se retira algún vehículo,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1104 Edificios

Esta cuenta se utiliza para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el saldo al inicio del ejercicio,
- b) Con el valor de adquisición de los edificios,
- c) Con el valor de las mejoras efectuadas.

Se abona:

- a) Con la venta de un edificio,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1105 Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el saldo inicial del ejercicio,

- b) Con el valor de las adquisiciones,
- c) Con cualquier operación cuyo resultado sea a favor de dicha cuenta.

Se abona:

- a) Al realizarse una venta de un terreno,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1201 Anticipos a Empleados

Esta cuenta es utilizada para registrar los anticipos de sueldos a los empleados de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el saldo inicial del ejercicio,
- b) Con el valor del anticipo otorgado.

Se abona:

- a) Al descontarle al empleado el anticipo,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1202 Caja y Bancos

Comprende el disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes para cumplir con los fines ordinarios de operación de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con la aportación inicial de los socios o propietarios,
- b) Cuando se registra una entrada de dinero, en cheque o efectivo.

Se abona:

- a) Cuando se registra la salida de dinero, en cheque o efectivo,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

1203 IVA por Cobrar

Se refiere al Impuesto al Valor Agregado que se genera cuando la entidad adquiere bienes o servicios por conceptos que están afectos a su pago, tales como compra de uniformes y de útiles escolares. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Cuando se realiza alguna compra de bien o servicio afecta al pago de impuestos,
- b) Con el saldo inicial del ejercicio.

Se abona:

- a) Con la partida de cierre del período contable,
- b) Con la partida de regularización del impuesto al valor agregado.

21 Depreciaciones Acumuladas

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de los activos fijos (mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos y edificios), utilizados para el desarrollo de las actividades de la entidad, con base en los porcentajes legales.

Se carga:

- a) Con el valor de los ajustes por excesos en los registros de la depreciación,
- b) Por la reversión del valor de la depreciación acumulada de activos dados de baja y/o por venta.
- c) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el saldo al inicio del período,
- b) Con el valor de la depreciación que se registra durante cada período.

3001 Capital Social

Esta cuenta representa el valor de la participación conjunta de las personas propietarias de la entidad. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- a) Al liquidar definitivamente la entidad,
- b) Con retiros de capital por parte de los propietarios,

- c) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el valor del capital aportado por los propietarios al constituirse la entidad,
- b) Con el saldo al inicio del período contable.

3002 Reserva Legal

Incluye los montos acumulados que se generan por reservas derivadas de las utilidades de períodos anteriores. Su saldo es acreedor

Se carga:

- a) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el registro de la reserva anual.

3003 Resultados Acumulados

Incluye las utilidades no distribuidas y, en su caso, las pérdidas acumuladas de uno o más períodos contables. Su saldo es de origen acreedor.

Se carga:

- a) Con el registro de pérdidas de ejercicios anteriores,
- b) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el registro de utilidades de períodos anteriores,
- b) Con el reconocimiento de dividendos a pagar.

4101 Préstamos a Largo Plazo

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

Se carga:

- a) Con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado,
- b) Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos,
- c) Con la cancelación de préstamos,
- d) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el saldo al inicio del período contable,
- b) Con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

4201 Cuentas por Pagar

En esta cuenta se registran todos los rubros que se encuentran pendientes de pago, entre los cuales pueden estar: alquileres, intereses, impuesto al valor agregado, cuotas laborales y patronales. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- a) Con el pago parcial o total de la deuda adquirida,
- b) Con el valor de ajustes y/o reclasificaciones,
- c) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el saldo al inicio del período contable,
- b) Con el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago,
- c) Con el valor de gastos administrativos recibidos al crédito.

4202 Cobros Anticipados

En esta sección se registran todos aquellos cobros realizados que corresponden a otro período contable, tales como: inscripciones, colegiaturas y transporte. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- a) Con la partida de cierre del período contable,
- b) Con el valor de la reclasificación en el período que corresponde el ingreso.

Se abona:

- a) Con el saldo al inicio del período contable,
- b) Con el valor ingresado por cobros que corresponden al siguiente período.

4203 Préstamos a Corto Plazo

Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento no excede de un año y por la porción de los préstamos adquiridos y contratados inicialmente a largo plazo. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- a) Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras,
- b) Con la cancelación de las obligaciones financieras,
- c) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el saldo al inicio del período contable,
- b) Con el monto de los préstamos adquiridos con vencimiento menor a un año,
- c) Con el monto de la porción a corto plazo de los préstamos contratados a largo plazo.

4204 Seguros de Estudiantes

Se refiere al seguro que cubre todo tipo de accidentes ocurridos a los estudiantes del establecimiento. La entidad retiene esta cuota para luego ser trasladada a la aseguradora con la que se realizó el contrato, es decir que el centro educativo retiene este concepto para luego ser pagado. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- a) Con el pago efectuado a la aseguradora,

- b) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el saldo al inicio del período contable,
- b) Con el cobro realizado a los estudiantes.

4205 Reserva Prestaciones Laborales

Se refiere a la provisión que realiza la entidad de las prestaciones que por ley corresponden a los trabajadores.

Se carga:

- a) Cuando se realiza un pago a los trabajadores por este concepto.
- b) Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con la provisión que realiza la entidad en forma mensual.
- b) Con el saldo al inicio del período contable.

51 Ingresos de Operación

Todos aquellos ingresos que la entidad recibe derivado de su giro normal de operaciones, tales como: inscripciones, colegiaturas y transporte.

Se carga:

- a) Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el valor de los ingresos obtenidos, con base en los recibos emitidos.

52 Ingresos Financieros

Aquí se registran los ingresos obtenidos por actividades de inversión y transacciones específicamente financieras, como los intereses, entre otras. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- a) Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el valor a registrar de los productos provenientes de inversiones que efectúe la entidad.

53 Otros Ingresos

Todos aquellos ingresos que la entidad recibe derivado de actividades fuera de su giro normal de operaciones, tales como: venta de uniformes y útiles escolares.

Se carga:

- a) Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- a) Con el valor de los ingresos obtenidos, con base en las facturas emitidas.

61 Gastos Laborales

En esta cuenta se contabilizan todos aquellos gastos o erogaciones relacionados con los empleados de la entidad y al pago de planillas, tales como: sueldos, bono incentivo, cuotas patronales, prestaciones laborales, bono 14 y aguinaldo. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el monto del gasto incurrido, independientemente que se haya registrado el desembolso o se encuentre provisionado.

Se abona:

- a) Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

62 Gastos Administrativos

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la entidad para poder funcionar adecuadamente, entre los cuales están: energía eléctrica, agua potable, teléfonos, correo, papelería y útiles, mantenimientos, alquileres, entre otros. Dentro de estos gastos se encuentra la Matrícula Escolar, que es el requisito que los estudiantes del nivel medio deben cumplir para inscribirse en los centros de enseñanza, con el objeto de obtener el derecho de escolaridad y recibir los beneficios de la organización y proceso de la enseñanza-aprendizaje. También se menciona la cuenta de Operación Escuela, que es la

cuota que se paga para apoyar la construcción y mantenimiento de edificios escolares del sector público.

Se carga:

- a) Con el monto del gasto incurrido, ya sea que esté desembolsado o por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

Se abona:

- a) Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

63 Gastos Financieros

Esta sección incluye el monto de los gastos incurridos en concepto de intereses sobre préstamos otorgados por instituciones financieras. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el monto del gasto incurrido, ya sea que esté desembolsado o por desembolsar, o bien se haya registrado a través de provisión.

Se abona:

- a) Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

64 Otros Gastos

Todas aquellas erogaciones que la entidad realiza derivado de actividades fuera de su giro normal de operaciones, tales como: compra de uniformes y útiles escolares. Su saldo es deudor.

Se carga:

- a) Con el monto del gasto incurrido, ya sea que esté desembolsado o por desembolsar.

Se abona:

- a) Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

5.3.3 Jornalización

A continuación se presentan ejemplos de la jornalización de las principales operaciones de un centro educativo privado, las cuales servirán de guía para el personal del departamento contable. Las cifras están expresadas en quetzales.

Póliza No. 1				
Código	Descripción		Debe	Haber
1202	Caja y Bancos		2.351,500	
51	INGRESOS DE OPERACIÓN			
5101	Inscripciones			150,000
5101.01	Preprimaria	30,000		
5101.02	Primaria	35,000		
5101.03	Básico	40,000		
5101.04	Diversificado	<u>45,000</u>		
5102	Colegiaturas			1.380,000
5102.01	Preprimaria	270,000		
5102.02	Primaria	320,000		
5102.03	Básico	370,000		
5102.04	Diversificado	<u>420,000</u>		
5103	Transporte			810,000
5103.01	Preprimaria	180,000		
5103.02	Primaria	200,000		
5103.03	Básico	210,000		
5103.04	Diversificado	<u>220,000</u>		
5104	Derecho de examen			11,500
5104.01	Preprimaria	1,000		
5104.02	Primaria	2,500		
5104.03	Básico	4,000		
5104.04	Diversificado	<u>4,000</u>		
	Para efectuar el registro de los ingresos del giro normal de la entidad			
	Sumas Iguales		<u>2.351,500</u>	<u>2.351,500</u>

Póliza No. 2				
Código	Descripción		Debe	Haber
1202	Caja y Bancos		812,000	
53	OTROS INGRESOS			
5301	Venta de Uniformes			305,000
5301.01	Preprimaria	60,000		
5301.02	Primaria	75,000		
5301.03	Básico	80,000		
5301.04	Diversificado	<u>90,000</u>		
5302	Venta de Útiles Escolares			420,000
5302.01	Preprimaria	90,000		
5302.02	Primaria	100,000		
5302.03	Básico	110,000		
5302.04	Diversificado	<u>120,000</u>		
4201.04	IVA por Pagar			87,000
	Para efectuar el registro de los ingresos extraordinarios de la entidad			
	Sumas Iguales		812,000	812,000

Póliza No. 3				
Código	Descripción		Debe	Haber
61	GASTOS LABORALES			
6101	Sueldos		900,000	
6101.01	Preprimaria	150,000		
6101.02	Primaria	200,000		
6101.03	Básico	250,000		
6101.04	Diversificado	<u>300,000</u>		
6102	Bono incentivo		72,000	
6102.01	Preprimaria	12,000		
6102.02	Primaria	18,000		
6102.03	Básico	20,000		
6102.04	Diversificado	<u>22,000</u>		
6103	Bono 14		75,500	
6103.01	Preprimaria	12,500		
6103.02	Primaria	17,000		
6103.03	Básico	21,000		
6103.04	Diversificado	<u>25,000</u>		
6104	Aguinaldo		75,500	
6104.01	Preprimaria	12,500		
6104.02	Primaria	17,000		
6104.03	Básico	21,000		
6104.04	Diversificado	<u>25,000</u>		
6105	Cuotas Patronales		95,900	
6105.01	Preprimaria	16,000		
6105.02	Primaria	21,300		
6105.03	Básico	26,600		
6105.04	Diversificado	<u>32,000</u>		
6106	Prestaciones Laborales		77,500	
6106.01	Preprimaria	13,000		
6106.02	Primaria	17,000		
6106.03	Básico	21,500		
6106.04	Diversificado	<u>26,000</u>		
1202	Caja y Bancos			1.218,900
4205	Reserva Prestaciones Laborales			77,500
	Registro de los gastos laborales			
	Sumas Iguales		1.296,400	1.296,400

Póliza No. 4			
Código	Descripción	Debe	Haber
62	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
6201	Energía eléctrica	12,000	
6202	Agua potable	6,500	
6203	Guardianía	25,000	
6204	Alquileres de edificio	12,000	
6205	Teléfonos	10,000	
6206	Correo	3,000	
6207	Papelería y útiles	7,000	
6208	Mantenimiento de edificio	40,000	
6209	Mantenimiento de equipo	30,000	
6210	Mantenimiento de mobiliario	20,000	
6211	Mantenimiento de vehículos	25,000	
6212	Útiles de limpieza	3,000	
6213	Combustibles y lubricantes	145,000	
6214	Capacitaciones	5,000	
6215	Suministros	4,000	
6216	Honorarios	4,000	
6217	Gastos varios	3,000	
6218	Matrícula escolar	3,000	
6219	Operación escuela	5,000	
1202	Caja y Bancos		362,500
	Para efectuar el registro de los gastos administrativos		
	Sumas Iguales	362,500	362,500

Póliza No. 5				
Código	Descripción		Debe	Haber
64	OTROS GASTOS			
6401	Compra de Uniformes		213,500	
6401.01	Preprimaria	42,000		
6401.02	Primaria	52,500		
6401.03	Básico	56,000		
6401.04	Diversificado	<u>63,000</u>		
6402	Compra de Útiles Escolares		294,000	
6402.01	Preprimaria	63,000		
6402.02	Primaria	70,000		
6402.03	Básico	77,000		
6402.04	Diversificado	<u>84,000</u>		
1203	IVA por cobrar		60,900	
1202	Caja y Bancos			568,400
	Para efectuar el registro de los gastos extraordinarios de la entidad			
	Sumas Iguales		568,400	568,400

Póliza No. 6			
Código	Descripción	Debe	Haber
6220	Depreciación mobiliario y equipo	8,000	
6221	Depreciación equipo de computación	23,100	
6222	Depreciación vehículos	150,000	
6223	Depreciación edificios	80,000	
2101	Depreciación acumulada mob. y equipo		8,000
2102	Depreciación acumulada equipo de comp.		23,100
2103	Depreciación acumulada vehículos		150,000
2104	Depreciación acumulada edificios		80,000
	Para efectuar el registro de las depreciaciones		
	Sumas Iguales	261,100	261,100

Póliza No. 7			
Código	Descripción	Debe	Haber
1201	Anticipos a empleados	5,000	
1202	Caja y bancos		5,000
	Registro de anticipo de sueldos a un empleado		
	Sumas Iguales	5,000	5,000

Póliza No. 8				
Código	Descripción		Debe	Haber
1202	Caja y bancos		299,000	
4202.01	Inscripciones cobradas por anticipado			72,000
4202.01.01	Preprimaria	15,000		
4202.01.02	Primaria	17,000		
4202.01.03	Básico	18,000		
4202.01.04	Diversificado	<u>22,000</u>		
4202.02	Colegiaturas cobradas por anticipado			144,000
4202.02.01	Preprimaria	32,000		
4202.02.02	Primaria	35,000		
4202.02.03	Básico	37,000		
4202.02.04	Diversificado	<u>40,000</u>		
4202.03	Transporte cobrado por anticipado			83,000
4202.03.01	Preprimaria	17,000		
4202.03.02	Primaria	20,000		
4202.03.03	Básico	22,000		
4202.03.04	Diversificado	<u>24,000</u>		
	Cobros realizados por ingresos ordinarios correspondiente al período siguiente			
	Sumas Iguales		299,000	299,000

Póliza No. 9				
Código	Descripción		Debe	Haber
4202.01	Inscripciones cobradas por anticipado		62,000	
4202.01.01	Preprimaria	10,000		
4202.01.02	Primaria	15,000		
4202.01.03	Básico	17,000		
4202.01.04	Diversificado	<u>20,000</u>		
4202.02	Colegiaturas cobradas por anticipado		130,000	
4202.02.01	Preprimaria	30,000		
4202.02.02	Primaria	32,000		
4202.02.03	Básico	33,000		
4202.02.04	Diversificado	<u>35,000</u>		
4202.03	Transporte cobrado por anticipado		73,000	
4202.03.01	Preprimaria	15,000		
4202.03.02	Primaria	17,000		
4202.03.03	Básico	20,000		
4202.03.04	Diversificado	<u>21,000</u>		
51	INGRESOS DE OPERACIÓN			
5101	Inscripciones			62,000
5101.01	Preprimaria	10,000		
5101.02	Primaria	15,000		
5101.03	Básico	17,000		
5101.04	Diversificado	<u>20,000</u>		
5102	Colegiaturas			130,000
5102.01	Preprimaria	30,000		
5102.02	Primaria	32,000		
5102.03	Básico	33,000		
5102.04	Diversificado	<u>35,000</u>		
5103	Transporte			73,000
5103.01	Preprimaria	15,000		
5103.02	Primaria	17,000		
5103.03	Básico	20,000		
5103.04	Diversificado	<u>21,000</u>		
	Regularización de los cobros anticipados			
	Sumas Iguales		265,000	265,000

Póliza No. 10			
Código	Descripción	Debe	Haber
1202	Caja y bancos	600,000	
3001	Capital Social		600,000
	Aporte de capital por parte de los socios		
	Sumas Iguales	600,000	600,000

Póliza No. 11			
Código	Descripción	Debe	Haber
1101	Mobiliario y equipo	10,000	
1102	Equipo de computación	15,000	
1103	Vehículos	40,000	
1104	Edificios	80,000	
1105	Terrenos	40,000	
1202	Caja y bancos		185,000
	Registro de la adquisición de activo fijo		
	Sumas Iguales	185,000	185,000

Póliza No. 12			
Código	Descripción	Debe	Haber
1202	Caja y bancos	180,000	
4101	Préstamos a largo plazo		120,000
4203	Préstamos a corto plazo		60,000
	Obtención de un préstamo, clasificando la parte correspondiente a corto plazo y a largo plazo		
	Sumas Iguales	180,000	180,000

Póliza No. 13			
Código	Descripción	Debe	Haber
63	GASTOS FINANCIEROS		
6301	Intereses gasto	12,000	
4201.05	Intereses por pagar		12,000
	Intereses pendientes de pago a la fecha		
	Sumas Iguales	12,000	12,000

Póliza No. 14			
Código	Descripción	Debe	Haber
4203	Préstamos a corto plazo	50,000	
4201.05	Intereses por pagar	12,000	
1202	Caja y bancos		62,000
	Pago del préstamo e intereses		
	Sumas Iguales	62,000	62,000

Póliza No. 15				
Código	Descripción		Debe	Haber
1202	Caja y bancos		53,000	
4204	Seguros de estudiantes			53,000
4204.01	Preprimaria	10,000		
4204.02	Primaria	12,000		
4204.03	Básico	15,000		
4204.04	Diversificado	<u>16,000</u>		
	Cobros realizados a los estudiantes por concepto de seguros			
	Sumas Iguales		53,000	53,000

Póliza No. 16				
Código	Descripción		Debe	Haber
4204	Seguros de estudiantes		46,000	
4204.01	Preprimaria	9,000		
4204.02	Primaria	10,000		
4204.03	Básico	12,000		
4204.04	Diversificado	<u>15,000</u>		
1202	Caja y bancos			46,000
	Pago hecho a la aseguradora por los cobros efectuados a los estudiantes			
	Sumas Iguales		46,000	46,000

Póliza No. 17			
Código	Descripción	Debe	Haber
1202	Caja y bancos	10,000	
52	INGRESOS FINANCIEROS		
5201	Intereses producto		10,000
	Registro de los intereses ganados en el banco		
	Sumas Iguales	10,000	10,000

Póliza No. 18				
Código	Descripción		Debe	Haber
51	INGRESOS DE OPERACIÓN			
5101	Inscripciones		212,000	
5101.01	Preprimario	40,000		
5101.02	Primario	50,000		
5101.03	Básico	57,000		
5101.04	Diversificado	<u>65,000</u>		
5102	Colegiaturas		1.510,000	
5102.01	Preprimario	300,000		
5102.02	Primario	352,000		
5102.03	Básico	403,000		
5102.04	Diversificado	<u>455,000</u>		
5103	Transporte		883,000	
5103.01	Preprimario	195,000		
5103.02	Primario	217,000		
5103.03	Básico	230,000		
5103.04	Diversificado	<u>241,000</u>		
5104	Derecho de examen		11,500	
5104.01	Preprimario	1,000		
5104.02	Primario	2,500		
5104.03	Básico	4,000		
5104.04	Diversificado	<u>4,000</u>		
52	INGRESOS FINANCIEROS			
5201	Intereses producto		10,000	
53	OTROS INGRESOS			
5301	Venta de uniformes		305,000	
5301.01	Preprimario	60,000		
5301.02	Primario	75,000		
5301.03	Básico	80,000		
5301.04	Diversificado	<u>90,000</u>		
5302	Venta de útiles escolares		420,000	
5302.01	Preprimario	90,000		
5302.02	Primario	100,000		
5302.03	Básico	110,000		
5302.04	Diversificado	<u>120,000</u>		
	Pérdidas y ganancias			3.351,500
	Cierre del período de las cuentas de ingresos			
	Sumas Iguales		<u>3.351,500</u>	<u>3.351,500</u>

Póliza No. 19				
Código	Descripción		Debe	Haber
	Pérdidas y ganancias		2.439,500	
61	GASTOS LABORALES			
6101	Sueldos			900,000
6101.01	Preprimaria	150,000		
6101.02	Primaria	200,000		
6101.03	Básico	250,000		
6101.04	Diversificado	<u>300,000</u>		
6102	Bono incentivo			72,000
6102.01	Preprimaria	12,000		
6102.02	Primaria	18,000		
6102.03	Básico	20,000		
6102.04	Diversificado	<u>22,000</u>		
6103	Bono 14			75,500
6103.01	Preprimaria	12,500		
6103.02	Primaria	17,000		
6103.03	Básico	21,000		
6103.04	Diversificado	<u>25,000</u>		
6104	Aguinaldo			75,500
6104.01	Preprimaria	12,500		
6104.02	Primaria	17,000		
6104.03	Básico	21,000		
6104.04	Diversificado	<u>25,000</u>		
6105	Cuotas Patronales			95,900
6105.01	Preprimaria	16,000		
6105.02	Primaria	21,300		
6105.03	Básico	26,600		
6105.04	Diversificado	<u>32,000</u>		
6106	Prestaciones Laborales			77,500
6106.01	Preprimaria	13,000		
6106.02	Primaria	17,000		
6106.03	Básico	21,500		
6106.04	Diversificado	<u>26,000</u>		
62	GASTOS ADMINISTRATIVOS			
6201	Energía eléctrica			12,000
6202	Agua potable			6,500
	VAN		2.439,500	1.314,900

	VIENEN		2.439,500	1.314,900
6203	Guardianía			25,000
6204	Alquileres de edificio			12,000
6205	Teléfonos			10,000
6206	Correo			3,000
6207	Papelería y útiles			7,000
6208	Mantenimiento de edificio			40,000
6209	Mantenimiento de equipo			30,000
6210	Mantenimiento de mobiliario			20,000
6211	Mantenimiento de vehículos			25,000
6212	Útiles de limpieza			3,000
6213	Combustibles y lubricantes			145,000
6214	Capacitaciones			5,000
6215	Suministros			4,000
6216	Honorarios			4,000
6217	Gastos varios			3,000
6218	Matrícula escolar			3,000
6219	Operación escuela			5,000
6220	Depreciación mob. y equipo			8,000
6221	Depreciación equipo de comput.			23,100
6222	Depreciación vehículos			150,000
6223	Depreciación edificios			80,000
63	GASTOS FINANCIEROS			
6301	Intereses gasto			12,000
64	OTROS GASTOS			
6401	Compra de uniformes			213,500
6401.01	Preprimaria	42,000		
6401.02	Primaria	52,500		
6401.03	Básico	56,000		
6401.04	Diversificado	<u>63,000</u>		
6402	Compra de útiles escolares			294,000
6402.01	Preprimaria	63,000		
6402.02	Primaria	70,000		
6402.03	Básico	77,000		
6402.04	Diversificado	<u>84,000</u>		
	Cierre las cuentas de gastos			
	Sumas Iguales		<u>2.439,500</u>	<u>2.439,500</u>

Póliza No. 20			
Código	Descripción	Debe	Haber
	Pérdidas y ganancias	912,000	
3004	Resultado del período		866,400
3002	Reserva legal		45,600
	Registro del resultado del período		
	Sumas iguales	912,000	912,000

Póliza No. 21			
Código	Descripción	Debe	Haber
3004	Resultado del período	866,400	
3003	Resultados acumulados		866,400
	Traslado del resultado del período a resultados acumulados		
	Sumas iguales	866,400	866,400

Póliza No. 22				
Código	Descripción		Debe	Haber
2101	Depreciación acumulada mob. y equipo		17,000	
2102	Depreciación acumulada eq. de comput.		52,000	
2103	Depreciación acumulada vehículos		200,000	
2104	Depreciación acumulada edificios		100,000	
3001	Capital Social		1.400,000	
3002	Reserva legal		425,000	
3003	Resultados acumulados		3.024,000	
4101	Préstamos a largo plazo		120,000	
4201	Cuentas por pagar		304,000	
4202.01	Inscripciones cobradas por anticipado		72,000	
4202.01.01	Preprimario	15,000		
4202.01.02	Primario	17,000		
4202.01.03	Básico	18,000		
4202.01.04	Diversificado	<u>22,000</u>		
4202.02	Colegiaturas cobradas por anticipado		144,000	
4202.02.01	Preprimario	32,000		
4202.02.02	Primario	35,000		
4202.02.03	Básico	37,000		
4202.02.04	Diversificado	<u>40,000</u>		
4202.03	Transporte cobrado por anticipado		83,000	
4202.03.01	Preprimario	17,000		
4202.03.02	Primario	20,000		
4202.03.03	Básico	22,000		
4202.03.04	Diversificado	<u>24,000</u>		
4203	Préstamos a corto plazo		10,000	
4204	Seguros de estudiantes		7,000	
4204.01	Preprimario	1,000		
4204.02	Primario	2,000		
4204.03	Básico	3,000		
4204.04	Diversificado	<u>1,000</u>		
4205	Reserva prestaciones laborales		77,500	
1101	Mobiliario y equipo			186,000
1102	Equipo de computación			266,000
1103	Vehículos			1.500,000
1104	Edificios			1.200,000
1105	Terrenos			840,000
1201	Anticipos a empleados			5,000
1202	Caja y bancos			1.977,600
1203	IVA por cobrar			60,900
	Cierre de las cuentas del balance general		<u>6.035,500</u>	<u>6.035,500</u>

5.3.4 Modelo de los estados financieros

A continuación se presentan los formatos sugeridos para la presentación de los estados financieros básicos de un centro educativo privado. Las cifras están expresadas en quetzales.

El Colegio, S.A.			
Estado de Resultados			
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,006			
<u>Ingresos por Servicios Educativos</u>			2.616,500
<u>Inscripciones</u>		212,000	
Preprimaria	40,000		
Primaria	50,000		
Básico	57,000		
Diversificado	<u>65,000</u>		
<u>Colegiaturas</u>		1.510,000	
Preprimaria	300,000		
Primaria	352,000		
Básico	403,000		
Diversificado	<u>455,000</u>		
<u>Transporte</u>		883,000	
Preprimaria	195,000		
Primaria	217,000		
Básico	230,000		
Diversificado	<u>241,000</u>		
<u>Derecho de examen</u>		<u>11,500</u>	
Preprimaria	1,000		
Primaria	2,500		
Básico	4,000		
Diversificado	<u>4,000</u>		
<u>Otros Ingresos</u>			725,000
<u>Venta de uniformes</u>		305,000	
Preprimaria	60,000		
Primaria	75,000		
Básico	80,000		
Diversificado	<u>90,000</u>		
VAN		<u>305,000</u>	<u>3.341,500</u>

VIENEN		305,000	3.341,500
<u>Venta de útiles escolares</u>		<u>420,000</u>	
Preprimaria	90,000		
Primaria	100,000		
Básico	110,000		
Diversificado	<u>120,000</u>		
<u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u>			1.920,000
<u>Gastos Laborales</u>		1.296,400	
Sueldos		900,000	
Preprimaria	150,000		
Primaria	200,000		
Básico	250,000		
Diversificado	<u>300,000</u>		
Bono incentivo		72,000	
Preprimaria	12,000		
Primaria	18,000		
Básico	20,000		
Diversificado	<u>22,000</u>		
Bono 14		75,500	
Preprimaria	12,500		
Primaria	17,000		
Básico	21,000		
Diversificado	<u>25,000</u>		
Aguinaldos		75,500	
Preprimaria	12,500		
Primaria	17,000		
Básico	21,000		
Diversificado	<u>25,000</u>		
Cuotas patronales		95,900	
Preprimaria	16,000		
Primaria	21,300		
Básico	26,600		
Diversificado	<u>32,000</u>		
Prestaciones laborales		<u>77,500</u>	
Preprimaria	13,000		
Primaria	17,000		
Básico	21,500		
Diversificado	<u>26,000</u>		
VAN		<u>1.296,400</u>	<u>1.920,000</u>

VIENEN		1.296,400	1.920,000
<u>Gastos Administrativos</u>		<u>623,600</u>	
Energía eléctrica	12,000		
Agua potable	6,500		
Guardianía	25,000		
Alquileres de edificio	12,000		
Teléfonos	10,000		
Correo	3,000		
Papelería y útiles	7,000		
Mantenimiento de edificio	40,000		
Mantenimiento de equipo	30,000		
Mantenimiento de mobiliario	20,000		
Mantenimiento de vehículos	25,000		
Útiles de limpieza	3,000		
Combustibles y lubricantes	145,000		
Capacitaciones	5,000		
Suministros	4,000		
Honorarios	4,000		
Gastos varios	3,000		
Matrícula escolar	3,000		
Operación escuela	5,000		
Depreciación mobiliario y equipo	8,000		
Depreciación equipo de computación	23,100		
Depreciación vehículos	150,000		
Depreciación edificios	<u>80,000</u>		
<u>Otros Gastos</u>			507,500
Compra de uniformes		213,500	
Preprimaria	42,000		
Primaria	52,500		
Básico	56,000		
Diversificado	<u>63,000</u>		
Compra de útiles escolares		<u>294,000</u>	
Preprimaria	63,000		
Primaria	70,000		
Básico	77,000		
Diversificado	<u>84,000</u>		
Resultado de operación			<u>914,000</u>
VAN			<u>914,000</u>

VIENEN		914,000
<u>Otros Gastos y Productos Financieros</u>		(2,000)
<u>Productos</u>		10,000
Intereses producto	<u>10,000</u>	
<u>(-) Gastos</u>		<u>12,000</u>
Intereses gasto	<u>12,000</u>	
Resultado antes de reserva legal		<u>912,000</u>
Reserva legal		<u>45,600</u>
Resultado neto del período		<u><u>866,400</u></u>

El Colegio, S.A.
Balance de Situación General
Al 31 de diciembre de 2,006

ACTIVO

<u>No corriente</u>	(Nota No. 5)			3.623,000
Mobiliario y equipo		186,000		
(-) Depreciación acumulada		<u>17,000</u>	169,000	
Equipo de computación		266,000		
(-) Depreciación acumulada		<u>52,000</u>	214,000	
Vehículos		1.500,000		
(-) Depreciación acumulada		<u>200,000</u>	1.300,000	
Edificios		1.200,000		
(-) Depreciación acumulada		<u>100,000</u>	1.100,000	
Terrenos			<u>840,000</u>	
<u>Corriente</u>				2.043,500
Anticipos a empleados			5,000	
Caja y bancos	(Nota No.4)		1.977,600	
IVA por cobrar			<u>60,900</u>	
Total activo				<u><u>5.666,500</u></u>

PATRIMONIO NETO

<u>Capital y Reservas</u>				4.849,000
Capital Social			1.400,000	
Reserva legal			425,000	
Resultados acumulados			2.157,600	
Resultado del período			<u>866,400</u>	

PASIVO

<u>No corriente</u>				120,000
Préstamos a largo plazo	(Nota No. 6)		<u>120,000</u>	
<u>Corriente</u>				697,500
Cuentas por pagar			304,000	
Inscripciones cobradas por anticipado			72,000	
Preprimaria		15,000		
Primaria		17,000		
Básico		18,000		
Diversificado		<u>22,000</u>		

VAN

376,000 5.666,500

VIENEN		376,000	5.666,500
Colegiaturas cobradas por anticipado		144,000	
Preprimaria	32,000		
Primaria	35,000		
Básico	37,000		
Diversificado	<u>40,000</u>		
Transporte cobrado por anticipado		83,000	
Preprimaria	17,000		
Primaria	20,000		
Básico	22,000		
Diversificado	<u>24,000</u>		
Préstamos a corto plazo (Nota No. 7)		10,000	
Seguros de estudiantes		7,000	
Preprimaria	1,000		
Primaria	2,000		
Básico	3,000		
Diversificado	<u>1,000</u>		
Reserva Prestaciones Laborales		<u>77,500</u>	
Total patrimonio y pasivo			<u><u>5.666,500</u></u>

El Colegio, S.A.	
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,006	
Saldo inicial de resultados acumulados	2.157,600
(-) Retiros estatutarios o decretados	(---)
(+) Excedentes de este período	<u>866,400</u>
Saldo actual	<u><u>3.024,000</u></u>

El Colegio, S.A.
Estado de Flujo de Efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,006

Flujo de efectivo por actividades de operación

Efectivo recibido de clientes	3.341,500	
Efectivo pagado a proveedores	(2.088,900)	
Efectivo usado en otras actividades de operación	<u>(---)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		1.252,600

Flujo de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de activo no corriente	<u>(185,000)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		(185,000)

Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Pago de préstamos e intereses	(62,000)	
Intereses ganados	<u>10,000</u>	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		<u>(52,000)</u>
Aumento neto de efectivo y equivalente		1.015,600
Efectivo y equivalente al comienzo del año		<u>962,000</u>
Efectivo y equivalente al final del año		<u><u>1.977,600</u></u>

El Colegio, S.A.

Notas a los Estados Financieros

Al 31 de diciembre de 2,006

Nota No. 1 Historia de la Entidad

El centro educativo fue constituido bajo las leyes de la República de Guatemala en el año de 1,983 y está ubicado en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso. Imparte clases en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado. El centro educativo obtiene ingresos en concepto de colegiaturas, inscripciones, transporte terrestre prestado a estudiantes, derecho de examen, venta de uniformes y venta de útiles escolares. El período contable de la entidad, de conformidad con la ley, es del 1 de enero al 31 de diciembre.

Nota No. 2 Unidad Monetaria

La entidad se encuentra legalmente inscrita en Guatemala, por lo que sus operaciones son registradas en la moneda de curso legal del país que es el quetzal (Q).

Nota No. 3 Políticas Contables

Para registrar las operaciones en forma consistente, la entidad ha adoptado las siguientes políticas contables:

- a) Ingresos: la entidad registra sus operaciones por el método de lo devengado, tomando como base la fecha en que se realicen las operaciones.

- b) Valuación de Activos Fijos: los activos fijos son valuados al costo de adquisición, incluyendo aquellos gastos incurridos hasta su funcionamiento.
- c) Depreciaciones: para el cálculo de las depreciaciones, se aplican los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- d) Reserva Legal: la entidad reconoce una reserva legal del 5% sobre las utilidades del período, de conformidad con la ley.
- e) Pago de Nóminas y Planillas: es política de la entidad acreditar los sueldos a los trabajadores en la cuenta bancaria indicada a contabilidad. El pago de sueldos es en forma mensual.
- f) Bono 14: la entidad paga a cada uno de sus trabajadores la bonificación anual durante la primera quincena del mes de julio de cada año, equivalente al 100% de su sueldo ordinario nominal.
- g) Aguinaldo: la entidad otorga a cada uno de sus trabajadores, en los primeros doce días del mes de diciembre de cada año, una cantidad equivalente al 100% de su sueldo ordinario nominal.
- h) Anticipos a Empleados: la entidad otorga anticipos de sueldos a sus trabajadores por una cantidad máxima equivalente al 70% del sueldo ordinario nominal. La

entidad recupera dichos anticipos, descontándole a los empleados solicitantes, una parte de sus sueldos en los meses posteriores al cual se otorgó el anticipo.

- i) Papelería y Útiles: la entidad reconoce como gasto las erogaciones hechas por concepto de papelería y útiles.

Nota No. 4 Caja y Bancos

Al 31 de diciembre de 2,006, el saldo de caja y bancos se integra así:

Caja	80,100
Banco X	1.250,000
Banco Y	642,500
Caja chica	<u>5,000</u>
Total	<u>1.977,600</u> =====

Nota No. 5 Activo No Corriente

Está constituido por los siguientes saldos netos:

Mobiliario y Equipo	169,000
Equipo de Computación	214,000
Vehículos	1.300,000
Edificios	1.100,000
Terrenos	<u>840,000</u>
Total	<u>3.623,000</u> =====

Nota No. 6 Préstamos a Largo Plazo

La entidad obtuvo un préstamo fiduciario con el Banco X, S.A., a una tasa del 6.6% anual, el 1 de enero del año 2,006 por un monto de Q 180,000. El saldo actual de dicho préstamo es de Q 130,000, de los cuales Q 120,000 son pagaderos a largo plazo.

Nota No. 7 Préstamos a Corto Plazo

Esta deuda de la entidad corresponde a la parte del préstamo obtenido el 1 de enero de 2,006 con el Banco X, S.A., cuyo vencimiento es menor a un año. El saldo actual es de Q 10,000.

5.3.5 Documentación

A continuación se presenta un modelo de recibo, uno de factura y uno de póliza, que un centro educativo privado puede utilizar como documentos de respaldo en sus operaciones:

5.3.5.1 Modelo de Recibo

Colegio de Ciencias Comerciales El Colegio, S.A. Sanarate, El Progreso Tel. 7945-1234 7945-2345 E-mail: elcolegio@yahoo.com		
		RECIBO No. _____
Nombre del Encargado: _____	Fecha: _____	
Nombre del Alumno: _____	Nit: _____	
Dirección: _____	Grado: _____	
_____	Nivel: _____	
Descripción		Monto
Col egiatu ra		Q
Inscripción		Q
Transporte		Q
Derecho de Examen		Q
Mes:	Sal do Anterior	Q
	Este Pago	Q
	Sal do Actual	Q
Contador _____		
NIT: 123456-7		EXENTO DE IMPUESTOS Arto. 73 Constitución de la República

5.3.5.2 Modelo de Factura

Colegio de Ciencias Comerciales El Colegio, S.A. Sanarate, El Progreso Tel. 7945-1234 7945-2345 E-mail: elcolegio@yahoo.com		
FACTURA Serie "C"	Nit: 123456-7	
No.	Día	Mes Año
Señor: _____ Dirección: _____ Nit: _____ Grado: _____ Nivel: _____		
Cantidad	Descripción	Valor
Fact. serie "C" del 001 a la 100 / Resolución 2005-13-42 de fecha 27 de diciembre de 2,005		TOTAL Q

5.3.5.3 Modelo de Póliza

Póliza No.			
Código	Descripción	Debe	Haber

5.3.6 Políticas Contables

A continuación se presentan las políticas contables más importantes del centro educativo:

ASUNTO:	FECHA DE VIGENCIA:	POLÍTICA No.
Política sobre Ingresos	Enero / 2,006	01

A. ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes tipos de ingresos:

- Inscripciones
- Colegiaturas
- Transporte
- Derecho de examen
- Venta de uniformes
- Venta de útiles escolares.

B. POLÍTICA:

Es política de El Colegio S.A. registrar en el rubro de Ingresos de Operación, los ingresos recibidos por concepto de: inscripciones, colegiaturas, transporte y derecho de examen. La venta de uniformes y venta de útiles escolares se registrará en el rubro de Otros Ingresos. La entidad registrará sus operaciones por el método de lo devengado, tomando como base la fecha en que se realizan las operaciones.

C. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Contador General la aplicación correcta de éstos términos en el registro de los ingresos.

ASUNTO:	FECHA DE VIGENCIA:	POLÍTICA No.
Política sobre Activos Fijos y Depreciaciones	Enero / 2,006	02

A. ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes tipos de activos fijos:

- Mobiliario y equipo
- Equipo de computación
- Vehículos
- Edificios
- Terrenos

B. POLÍTICA:

Es política de El Colegio S.A. registrar los activos fijos al costo de adquisición más todos aquellos gastos incurridos hasta colocarlos en funcionamiento. Estas cuentas se registrarán en el rubro de Activo No Corriente, dentro del Balance de Situación General.

Para el cálculo de la depreciación de los activos fijos, se utilizarán los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, siendo estos los siguientes:

Tipo de Activo	Porcentaje Anual
Mobiliario y Equipo	20 %
Equipo de Computación	33 %
Vehículos	20 %
Edificios	5 %

C. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Contador General la aplicación correcta de éstos términos en el registro de los activos fijos.

ASUNTO:	FECHA DE VIGENCIA:	POLÍTICA No.
Política sobre Nóminas	Enero / 2,006	03

A. ALCANCE:

Esta política es aplicable a las cuentas que tienen relación con el pago de Nóminas, siendo estas:

- Sueldos
- Bono Incentivo
- Bono 14
- Aguinaldo
- Cuotas Patronales
- Prestaciones Laborales

B. POLÍTICA:

Es política de El Colegio S.A. registrar en el rubro de Gastos Laborales, los egresos efectuados por el pago de Nóminas y Planillas. La entidad acreditará los sueldos en forma mensual a los trabajadores en la cuenta bancaria indicada por los mismos.

El bono 14 será pagado a los trabajadores la primera quincena del mes de julio de cada año, equivalente al 100% del sueldo ordinario nominal.

El aguinaldo será acreditado a los trabajadores en los primeros doce días del mes de diciembre de cada año y será equivalente al 100% del sueldo ordinario nominal de cada trabajador.

C. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Encargado de Planillas y del Contador General la aplicación correcta de éstos términos.

ASUNTO:	FECHA DE VIGENCIA:	POLÍTICA No.
Política sobre Anticipo a Empleados	Enero / 2,006	04

A. ALCANCE:

Esta política es aplicable a todo anticipo de sueldo que se le otorgue a los empleados del centro educativo.

B. POLÍTICA:

La entidad otorgará anticipos de sueldo a sus trabajadores por una cantidad máxima equivalente al 70% del sueldo ordinario nominal. La entidad liquidará dichos anticipos, descontando una parte de los sueldos en los meses posteriores al otorgamiento del anticipo.

C. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Director Administrativo del centro educativo y del Contador General la aplicación correcta de éstos términos.

ASUNTO:	FECHA DE VIGENCIA:	POLÍTICA No.
Política sobre Papelería y Útiles	Enero / 2,006	05

A. ALCANCE:

Esta política es aplicable a toda la papelería y útiles que adquiera el centro educativo.

B. POLÍTICA:

El centro educativo El Colegio, S.A. reconocerá como gasto toda erogación realizada por concepto de papelería y útiles, que el centro utilice para el desarrollo normal de sus operaciones.

C. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la persona encargada de compras y del Contador General la aplicación correcta de éstos términos.

CONCLUSIONES

1. El centro educativo objeto de estudio carece de una estructura organizada que le permita llevar un control adecuado de sus operaciones, lo cual produce que la información presentada a través de sus estados financieros no sea confiable y no permita tomar decisiones correctas.
2. Dentro de las causas establecidas durante la investigación, por las cuales un centro educativo privado no posee un control adecuado de sus registros contables están: inexistencia de un manual contable y falta de personal capacitado en el área de contabilidad. Esta conclusión forma parte de la hipótesis planteada, la cual fue confirmada.
3. La Superintendencia de Administración Tributaria no ejerce un control permanente a los centros educativos privados, ya que son entidades exentas al pago de impuestos, cuando realizan actividades del giro normal. Sin embargo, la realidad muestra que la mayoría de centros educativos realizan actividades extraordinarias, como la venta de uniformes, útiles escolares, cobro de parqueo, seguro, entre otros. Estas actividades sí se encuentran afectas al pago de impuestos, según las leyes tributarias de nuestro país.

4. El centro educativo privado no cuenta con políticas contables establecidas en forma escrita, que le permitan tener una base sobre la cual registre sus operaciones. Esto genera inconsistencia en la elaboración de la información financiera, ya que no se cuenta con criterios establecidos para seleccionar la política que mejor se adapte a la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Que el centro educativo privado adopte un sistema contable que le facilite llevar un control adecuado de sus operaciones, lo cual le permitirá presentar adecuada y razonablemente su situación real a través de sus estados financieros. Se recomienda que utilice el diseño expuesto en esta investigación.
2. Que el centro educativo capacite constantemente al personal del área contable, en las entidades reguladoras de la profesión, debido a los cambios que surgen en la normativa financiera; de esa cuenta, la entidad tendrá la certeza que su personal conoce los aspectos fundamentales de las normas internacionales de información financiera, las cuentas específicas utilizadas en sus registros, las partidas contables y los estados financieros. Además, la entidad sabrá que sus registros contables se encuentran elaborados con base a estándares aprobados por instituciones profesionales.
3. La Superintendencia de Administración Tributaria debe ejercer un mayor control sobre las actividades que realizan los centros educativos privados, ya que la mayoría de estos desarrollan actividades extraordinarias, fuera del giro normal de operaciones. De esa forma, la entidad fiscalizadora conocerá los casos en los cuales los centros educativos están afectos al pago de impuestos.

4. El centro educativo debe establecer por escrito y en forma clara las políticas contables que mejor se adapten, ya que existen diferentes políticas aplicables a una misma situación. Esto le permitirá obtener información financiera razonable y oportuna, así como maximizar el recurso humano y financiero. Se recomienda que utilice los diseños expuestos en el caso práctico de esta investigación.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cardona Aguirre, Jairo Hernando. *Sistemas Contables*. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana. Primera Edición. Bogotá, Colombia. 1,998.
2. Chaves, Osvaldo A. *Sistemas Contables / Héctor Chyrikins, Ricardo Dealecsandris*. Editorial Macchi. Buenos Aires, Argentina. 2,001.
3. Cifuentes Velásquez, Elfego Homero. *Tesis C.P.A.: Organización y Sistematización Contable de una Empresa Comercializadora de Lubricantes*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, noviembre de 2,003.
4. **Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee) -IASC-** *Normas Internacionales de Información Financiera*. 2,005.
5. Congreso de la República de Guatemala. *Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas*.
6. Congreso de la República de Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. 1,985.

7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Decreto No. 27-92 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Decreto 26-92 y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295. Octubre de 1,946.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto No. 17-72. Abril de 1,972.
13. Congreso de la República de Guatemala. Reformas al Decreto 1528 del Congreso de la República, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto 43-92. Julio de 1,992.

14. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo No. 1118 de la Junta Directiva. Enero de 2,003.

15. Pérez Chicoj, Héctor Wagner. Tesis C.P.A.: El Sistema Contable y Control Interno de una Asociación Solidarista de un Banco Privado. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, septiembre de 2,001.

16. Portillo Farfán, Góver Aníbal. Legislación Educativa Guatemalteca. Primera Edición. Guatemala, 1,993.

17. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. Guatemala, febrero de 2,002.

18. W. M. Jackson. Diccionario Léxico Hispánico. W. M. Jackson Inc. Editores. Tercera Edición. México, 1,977.

19. www.mineduc.gob.gt

20. www.monografias.com