

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

**“DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

SILVIA DOLORES MORENO RAMÍREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, febrero de 2009.

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

| | | |
|-----------|--|----|
| 1.1 | Definición de Centro Educativo | 1 |
| 1.2 | Definición de Centro Educativo Privado | 1 |
| 1.3 | Funcionamiento de un Centro Educativo Privado | 2 |
| 1.4 | Calidad de la Educación | 3 |
| 1.5 | Requisitos de Autorización de un Centro Educativo Privado | 3 |
| 1.5.1 | Ante el Ministerio de Educación | 3 |
| 1.5.2 | Ante el Registro Mercantil | 6 |
| 1.5.3 | Ante la Superintendencia de Administración Tributaria. | 7 |
| 1.5.4 | Ante el Ministerio de Trabajo | 8 |
| 1.5.5 | Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS | 8 |
| 1.5.6 | Ante el Instituto de Recreación para los Trabajadores | 9 |
| 1.6 | Procedimiento de autorización de cuotas que cobra un Centro Educativo Privado | 9 |
| 1.7 | Estructura Organizacional | 10 |
| 1.7.1 | Dirección | 10 |
| 1.7.1.1 | Coordinación Académica | 11 |
| 1.7.1.1.1 | Personal Docente | 12 |
| 1.7.1.1.2 | Alumnos | 12 |
| 1.7.1.2 | Secretaría | 12 |
| 1.7.1.3 | Departamento Contable | 13 |
| 1.7.1.4 | Personal de Servicio | 13 |
| 1.8 | Marco Legal Vigente | 14 |
| 1.8.1 | Constitución Política de la República de Guatemala | 14 |
| 1.8.2 | Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 | 14 |

| | | |
|--------|--|----|
| 1.8.3 | Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados, Decreto Ley Número 116-85 | 15 |
| 1.8.4 | Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 | 16 |
| 1.8.5 | Código de Comercio y sus Reformas, Decreto Número 2-70 | 17 |
| 1.8.6 | Código de Trabajo y sus Reformas, Decreto Número 1441 | 18 |
| 1.8.7 | Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas, Decreto Número 295 | 19 |
| 1.8.8 | Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas, Decreto Número 76-78 | 20 |
| 1.8.9 | Ley de Bonificación – Incentivo Sector Privado y sus Reformas Decreto Número 78-89, | 20 |
| 1.8.10 | Código Tributario y sus Reformas, Decreto 6-91 | 20 |
| 1.8.11 | Ley del Impuesto sobre la Renta y sus Reformas Decreto Número 26-92 | 21 |
| 1.8.12 | Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Decreto Número 27-92, | 21 |

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

| | | |
|-------|--|----|
| 2.1 | Definición de Contador Público y Auditor | 23 |
| 2.2 | Perfil del Contador Público y Auditor | 23 |
| 2.3 | Definición de asesoría | 29 |
| 2.4 | Alcance de los servicios de asesoría | 29 |
| 2.5 | Definición de asesor | 30 |
| 2.6 | Características de un asesor | 30 |
| 2.7 | El Contador Público y Auditor como Asesor | 31 |
| 2.8 | Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría | 33 |
| 2.8.1 | Actuación en Función del Interés Nacional | 33 |

| | | |
|----------|--|----|
| 2.8.2 | Preparación y Calidad Profesional | 34 |
| 2.8.3 | Responsabilidad Profesional hacia la profesión | 34 |
| 2.8.4 | Responsabilidad hacia quien contrata los servicios | 34 |
| 2.10.4.1 | Secreto profesional | 34 |
| 2.10.4.2 | Honor y dignidad | 34 |
| 2.10.4.3 | Lealtad hacia quien contrata sus servicios | 35 |

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

| | | |
|--------|--|----|
| 3.1 | Definición de sistema | 36 |
| 3.2 | Características de los sistemas | 36 |
| 3.3 | Definición de sistematización | 36 |
| 3.4 | Objetivos de la sistematización | 37 |
| 3.5 | Definición de contabilidad | 37 |
| 3.6 | Objetivos de la contabilidad | 38 |
| 3.7 | Principios y procedimientos contables | 38 |
| 3.7.1 | Principios contables | 38 |
| 3.7.2 | Procedimientos contables | 39 |
| 3.8 | Definición de sistema de contabilidad | 40 |
| 3.9 | Objetivos de un sistema contable | 40 |
| 3.10 | Características de un sistema contable | 41 |
| 3.11 | Organización de un sistema contable | 41 |
| 3.12 | Clases de sistemas contables | 42 |
| 3.12.1 | Manual | 43 |
| 3.12.2 | Mecánico | 43 |
| 3.12.3 | Electromecánico | 44 |
| 3.12.4 | Electrónico | 44 |
| 3.13 | Procedimientos para instalar un sistema contable | 45 |

CAPÍTULO IV
FASES FUNDAMENTALES DE LA SISTEMATIZACIÓN

| | | |
|-------|---|----|
| 4.1 | Planeación | 47 |
| 4.1.1 | Elaboración del plan de trabajo | 48 |
| 4.1.2 | Representación gráfica del plan de trabajo | 48 |
| 4.2 | Investigación | 48 |
| 4.2.1 | Observación | 49 |
| 4.2.2 | Inspección | 49 |
| 4.2.3 | Entrevista | 50 |
| 4.2.4 | Cuestionario | 50 |
| 4.3 | Análisis | 50 |
| 4.3.1 | Distribución del trabajo | 50 |
| 4.3.2 | Realización de diagramas de flujo | 52 |
| 4.3.3 | Realización de diagramas de distribución física del espacio | 53 |
| 4.3.4 | Organización por objetos | 54 |
| 4.3.5 | Organización por funciones | 55 |
| 4.3.6 | Organización por objetos y funciones | 55 |
| 4.4 | Diseño | 56 |
| 4.4.1 | Selección de hechos económicos a registrar | 56 |
| 4.4.2 | Criterios de distribución de la información financiera | 56 |
| 4.4.3 | Manual contable | 57 |
| 4.4.4 | Características del manual contable | 57 |
| 4.4.5 | Objetivos del manual contable | 57 |
| 4.4.6 | Contenido del manual contable | 58 |
| 4.5 | Implantación | 59 |

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE
UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

| | | |
|-------|--|------------|
| 5.1 | Antecedentes de la empresa | 62 |
| 5.2 | Actividad económica | 64 |
| 5.3 | Proceso contable del centro educativo | 65 |
| 5.4 | Diseño de la sistematización contable de un centro educativo | 66 |
| 5.5 | Fase de planeación | 68 |
| 5.6 | Fase de investigación | 70 |
| 5.7 | Fase de análisis | 79 |
| 5.7.1 | Diagrama de distribución de trabajo | 80 |
| 5.7.2 | Diagrama de distribución física del espacio | 86 |
| 5.7.3 | Organización del proceso contable | 87 |
| 5.8 | Fase de organización y diseño | 88 |
| 5.8.1 | Diseño del manual contable | 88 |
| 5.8.2 | Diseño de formas en medios electrónicos | 127 |
| 5.8.3 | Diseño de flujograma del proceso contable | 128 |
| 5.8.4 | Diseño de controles en el proceso contable | 129 |
| 5.9 | Fase de implantación del proceso contable | 130 |
| | CONCLUSIONES | 131 |
| | RECOMENDACIONES | 132 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 133 |
| | ANEXOS | |

INTRODUCCIÓN

Los Centros Educativos Privados en la actualidad suplen un gran porcentaje de la demanda de educación a nivel nacional, lo que ha provocado que éstos perfeccionen su manejo tanto administrativo como contable, por lo cual, el Contador Público y Auditor ha encontrado un espacio en dicha actividad económica para poner al servicio de los mismos sus conocimientos como Asesor, en diferentes materias de su interés.

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. En adición a lo anterior, todo Centro Educativo Privado es considerado un ente económico con personería jurídica o individual, según se haya constituido, por lo cual éste está obligado a llenar todos los requisitos de inscripción, ante las diferentes instituciones estatales y cumplir lo que éstas impongan.

El sistema contable, en cualquier ente económico es de suma importancia debido a que mediante sus informes se lleva a cabo el proceso de toma de decisiones para la realización de proyectos de inversión de cualquier tipo, pero, la generación de información financiera no sería posible sin una adecuada sistematización del proceso contable para la oportuna y efectiva generación de la información financiera.

La sistematización del proceso contable pretende maximizar los recursos físicos, materiales, humanos y económicos, con el fin de que las empresas cuenten con herramientas para la adecuada generación de información financiera.

El diseño de la sistematización contable de una entidad requiere del establecimiento de cuatro fases fundamentales para llevarlo a cabo: Planeación, Investigación, Análisis y Diseño e Implantación. Es por ello, que con este trabajo se pretende orientar al Centro Educativo Privado y proporcionarle un documento que contenga el Diseño de la Sistematización Contable de un Centro Educativo Privado, a través del caso práctico desarrollado.

El trabajo de investigación se estructuró en cinco capítulos de los cuales, en el Capítulo I, se define el Centro Educativo Privado, características del mismo, así como su marco legal aplicable.

En el Capítulo II se define al Contador Público y Auditor en su calidad de asesor, las cualidades y calidades profesionales como tal, así como las normas profesionales, como de conducta que le rigen.

En el Capítulo III se presenta al lector la definición, características, importancia y clasificación de los sistemas, la contabilidad, la sistematización y el sistema contable específicamente.

En el Capítulo IV, se describen las fases fundamentales para llevar a cabo el diseño de la Sistematización contable en una empresa.

En el Capítulo V, se presenta el caso práctico de un Centro Educativo Privado, que comprende la sistematización contable en sus fases de planeación, investigación, análisis, Diseño e implementación.

Al final del trabajo se incluyen las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación, así mismo la bibliografía sobre el marco teórico, con la cual fue posible la investigación.

CAPITULO I

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

1.1 DEFINICIÓN DE CENTRO EDUCATIVO

Los centros educativos, tal como lo establece la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, en su artículo 19, son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Así mismo, en el cuerpo legal mencionado anteriormente, en el artículo 20, se establece la integración de los centros educativos públicos, privados o por cooperativa, de la siguiente manera:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico Administrativo y de Servicio

1.2 DEFINICIÓN DE CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

La ley de Educación Nacional, en su artículo 23, define los centros educativos privados como: “establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobados por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.”

1.3 FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

“Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, para lo cual es necesario cumplir con los requisitos establecidos por el mismo.

Los centros educativos cuyos planes y programas sean diferentes a los utilizados por los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la Ley de Educación Nacional.” (artículo 24, Ley Nacional de Educación, Decreto No. 12-91).

Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación con base en el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley Nacional de Educación, emite la Circular No. 9-88 de fecha 2 de noviembre de 1988, en la cual establece los documentos y requisitos que deben formar parte del expediente que solicite creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centros educativos privados.

1.4 CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

El artículo 66 de la Ley Nacional de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el responsable de garantizar la calidad de educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto públicos, privados y por cooperativas. La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello, será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos.

1.5 REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Los centros educativos privados deben ser previamente autorizados por las siguientes entidades:

1.5.1 Ante el Ministerio de Educación

Los requisitos que deben cumplirse ante el Ministerio de Educación, son establecidos por la Dirección Departamental de Educación, los cuales se enumeran a continuación:

- Providencia del Supervisor para enviar el expediente.
- Certificación de la Visita Ocular realizada por el Supervisor Educativo, mismo que debe contener dictamen favorable o no favorable, firmada y sellada.
- Solicitud de Autorización de Funcionamiento, dirigida al Director Departamental de Guatemala por el propietario, la cual debe expresar de forma clara el nombre, los niveles y carreras solicitadas.
- Fotocopia de cédula de vecindad del propietario.
- Compromiso del Director y Propietario en declaración jurada, que se ceñirán a las leyes y demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

- Comprobantes de las calidades del Director Técnico, del Administrativo o del Técnico Administrativo:
 - Currículo profesional
 - Fotocopia de Títulos que posee (debidamente confrontados por el Supervisor Educativo)
 - Fotocopia de Cédula de Vecindad
 - Fotocopia de Cédula Docente o Certificación
 - Certificación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal.
 - Antecedentes Penales recientes y Certificación de Honorabilidad

Nota: Se autorizará un Director por nivel solicitado, graduados y escalafonados en el nivel correspondiente, clase “B”, según la normativa legal vigente y no podrá ser docente a la vez.

- Nómina de personal docente y administrativo con especificación de calidades y cargo que va a desempeñar.
 - Currículo profesional
 - Fotocopia de Títulos que posee (debidamente confrontados por el Supervisor Educativo)
 - Fotocopia de Cédula de Vecindad
 - Fotocopia de Cédula Docente o Certificación
 - Antecedentes Penales recientes
- Únicamente se autorizan 3 servicio educativos como máximo, por modalidad (Matutina, Vespertina, Nocturna o Plan fin de Semana).
- Fotocopia de los acuerdos de autorización de las carreras solicitadas debidamente confrontadas por la Sección de Acuerdos del MINEDUC (6ª. calle 1-87 zona 10).
- Horarios de clase por grado con base a las asignaturas y períodos que establece el Acuerdo Ministerial 478-78, “Legalización de los Planes de Estudio”.

- Listado de material didáctico, mobiliario y equipo existente, verificado, firmado y sellado por el Supervisor educativo de acuerdo a la inspección ocular.

Nota: Si solicita un Bachillerato con especialidad en algún peritaje, debe indicar de forma detallada el equipo del taller o laboratorio y el material con que cuenta dicha carrera, el cual debe ser verificado, firmado y sellado por el Supervisor Educativo en la inspección ocular.

- Proyecto Educativo (presentación).
 - Justificación
 - Misión y Visión
 - Objetivos
 - Metodología de enseñanza
 - Sistema de Evaluación
 - Perfil de Egreso del Alumno
 - Como persona
 - Como ente comunitario
 - Como ente social
 - Servicios Adicionales que prestará (comprobables)
- Antecedentes del prospecto con el siguiente contenido:
 - Propósito
 - Número máximo de alumnos por aula
 - Horarios
 - Mensualidades
 - Servicios que ofrece
- Cuota de inscripción y mensualidades acorde a los servicios y área geográfica donde se encuentra ubicado.

Nota: la cuota de inscripción deberá ser hasta un 50% mayor que las cuotas mensuales.
- Presentar estudio de mercadeo (oferta y demanda de los servicios educativos) del área, firmado y sellado por el Supervisor Educativo.

- Certificación de las condiciones físicas extendida por un Ingeniero o Arquitecto Colegiado.
- Certificación que el edificio reúne todas las condiciones sanitarias mínimas, extendida por autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Centro de Salud).
- Constancia de ubicación, extendida por la Municipalidad de Guatemala. (Oficina de Control de Construcción, 4to. Nivel, únicamente para la Ciudad Capital)

Los expedientes para autorización de establecimientos privados, son recibidos en la Sección de Control Académico, a partir del primer día hábil del mes de enero hasta el último día de la primera semana del mes de octubre de cada año, en fólder color verde.

1.5.2 Ante el Registro Mercantil

Todo centro educativo privado debe inscribirse en el Registro Mercantil, para lo cual debe realizar lo siguiente:

- Presentar formulario de inscripción de comerciante individual y de empresa con firma autenticada del propietario.
- Presentar certificación contable firmada y sellada por un contador.
- Presentar cédula de vecindad original. Solicitar una orden de pago y cancelar en la agencia bancaria que funciona dentro de las instalaciones del Registro, la cantidad de Q. 100.00, por la inscripción de la empresa y Q. 75.00 por la inscripción del comerciante.
- La patente de comercio de empresa estará lista para ser retirada, 24 horas después de la presentación del expediente con la respectiva orden de pago porteada por el banco.
- Si la propiedad de la empresa es de más de una persona, presentar un formulario por cada copropietario.

1.5.3 Ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los centros educativos privados deben inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria como Comerciantes Individuales, debiendo realizar lo siguiente:

- El interesado deberá presentarse al edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en una de las ventanillas del Departamento de Registro Tributario Unificado (RTU) y solicitar inicialmente el Formulario de Inscripción y actualización de información de Contribuyentes en el Registro Tributario Unificado (SAT- No. 0014), valor Q.1.00.
- El Comerciante Individual, luego debe tomar la decisión de cual será el Régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta. En el caso de los Centros Educativos Privados, la ley del Impuesto Sobre la Renta establece en su artículo sexto. Rentas exentas, literal b) “Las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centros de cultura.”

Debido a lo anterior deben solicitar el formulario SAT- 013, llenar el citado formulario, y adjuntar:

- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la Resolución extendida por el Ministerio de Educación o por la Dirección Departamental que aprueba el funcionamiento del Centro Educativo.
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad, del contribuyente o representante legal.
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte en caso de ser extranjero, del contribuyente o representante legal.
- Solicitud de Habilitación de Libros, formulario SAT-0052
- Solicitud para autorización de Impresión y Uso de Documentos y Formularios, formulario SAT-0042.

1.5.4 Ante el Ministerio de Trabajo

Todo empleador debe realizar los siguientes trámites en dicha dependencia:

- Hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación, del Contrato Individual de Trabajo.

- Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener estos datos:
 - Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
 - Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

1.5.5 Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Los trámites a seguir en el IGSS son los siguientes:

- El patrono o su representante, deberá acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el segundo nivel del Edificio Central en la Ciudad de Guatemala, o bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda (delegaciones), para solicitar el formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente lleno.
- Adjuntar fotocopia de la resolución del Ministerio de Educación autorizando su funcionamiento, en la cual conste la propiedad del mismo.
- Adjuntar fotocopia de la Patente de Comercio.

1.5.6 Ante el Instituto de Recreación para los Trabajadores

Los trámites que el patrono debe realizar en el IRTRA son los siguientes:

- Presentar acta de inscripción patronal y los recibos pagados desde su inscripción a la fecha, como mínimo deberán ser tres; en original y una copia.
- Presentar fotocopia de las últimas tres planillas de pago IGSS con salario mínimo.
- Presentar fotocopia de resolución ministerial, para las credenciales de los patronos.

1.6 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CUOTAS QUE COBRA UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Los propietarios de centros educativos privados, interesados en obtener incremento a las cuotas vigentes, deberán presentar la solicitud a la Dirección General de Educación Escolar, dentro de los primeros tres meses del ciclo lectivo anterior al que se quiera aplicar el incremento.

La solicitud deberá presentarse en hoja de papel sellado del menor valor, justificando la razón del incremento y acompañando los documentos siguientes:

- Certificación del acuerdo de autorización del centro educativo privado a que se refiera.
- Descripción de servicios educativos que se preste en dicho centro
- Certificación contable del balance general y balance de ingresos y egresos, correspondiente al último ejercicio fiscal, así como el informe de su ejecución presupuestaria, conforme el formato que se proporciona para el efecto.
- Informe de los salarios, beneficios escalafonarios o de otra índole realmente percibidos por todos los laborantes del plantel, adjuntando en su caso, las constancias respectivas, en el formato correspondiente.

- Copia de la última planilla de salarios reportados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Constancia de pago de matrícula oficial y de operación escuela, de acuerdo al nivel que corresponda.
- Listado del personal docente, técnico, técnico-administrativo, administrativo y de servicio, indicando sus jornadas y horarios de trabajo y calidades profesionales, conforme al formato.
- Copia de la memoria de actividades realizadas durante el ciclo lectivo anterior.
- Informe relacionado con las condiciones de salubridad, habitabilidad y funcionalidad para el desarrollo de actividades pedagógicas, el cual deberá ser suscrito por arquitecto o ingeniero colegiado.
- Listado de alumnos que gozan de beca y monto de las mismas en el formato correspondiente.

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de un centro educativo privado se encuentra distribuida de la siguiente forma:

1.7.1 Dirección

Ente encargado de la realización de la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de todas las acciones administrativas del centro educativo.

La Dirección es representada por el Director, quien a su vez es el representante del centro educativo ante el Ministerio de Educación. Debe existir un Director para cada nivel educativo, aunque puede presentarse que un Director tenga a su cargo dos niveles educativos, pero ello es posible si el Ministerio de Educación lo autoriza.

Entre sus principales funciones están:

- Planificación, organización y coordinación administrativa.
- Supervisión y evaluación del desempeño de las actividades administrativas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Supervisión Educativa.
- Distribución de grados y cátedras.
- Inscripción de alumnos
- Revisión de expedientes de alumnos
- Solicitud de revalidación de actividades a la Supervisión Educativa
- Solicitud de emisión de matrículas y operación escuela

1.7.1.1 Coordinación Académica

Unidad encargada de orientar la acción docente del personal hacia la consecución de los fines y objetivos de la educación nacional y los particulares del centro educativo.

Entre sus funciones están:

- Planificación de las diferentes unidades de trabajo a realizar durante el ciclo escolar.
- Elaboración de perfil de alumno egresado del centro educativo por cada grado.
- Revisión de planificación docente.
- Control de disciplina dentro del aula y establecimiento.
- Mantener salones de clase en condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Llevar a cabo capacitaciones al personal docente para su actualización.
- Mantener una adecuada comunicación con la Dirección, el personal docente y los padres de familia.

La unidad de Coordinación Académica está formada por tres elementos fundamentales, los que se describen a continuación.

1.7.1.1.1 Personal Docente

Está conformado por los maestros, maestras, profesores y profesoras de los diferentes niveles educativos quienes tienen el fin primordial de llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de una forma adecuada.

Entre las diferentes funciones del personal docente pueden mencionarse:

- Realizar una planificación bimensual de las actividades educativas que desarrollará tanto dentro como fuera de su salón de clases.
- Mantener un ambiente agradable en su salón de clases, motivando con ello a los alumnos a que participen de forma activa en el desarrollo de las actividades docentes previamente establecidas en la planificación docente.
- Cumplir con las exigencias educativas por parte de la coordinación académica y Dirección del centro educativo.

1.7.1.1.2 Alumnos

Es el conjunto de niños, niñas y adolescentes inscritos en el ciclo escolar. Forman parte elemental del proceso enseñanza – aprendizaje.

1.7.1.2 Secretaría

Es la sección encargada de llevar a cabo la transcripción y elaboración de documentos de diversos tipos; así como llevar el control del archivo de alumnos y docentes.

En la secretaría pueden encontrarse de una hasta tres secretarias, o más, dependiendo de las dimensiones del centro educativo.

Algunas de las funciones de la secretaria son:

- Elaboración de actas, cartas de buena conducta, entre otros documentos.
- Realización de listado de alumnos
- Control de asistencia a docentes, entre otras.

1.7.1.3 Departamento Contable

Tiene a su cargo la elaboración de información financiera confiable y oportuna. Puede estar conformado por un Jefe de departamento y un auxiliar, dependiendo de las dimensiones del centro educativo, en cuanto al volumen de sus actividades económicas.

Algunas de sus funciones son:

- Generar información financiera confiable y oportuna de las actividades económicas del centro educativo
- Desarrollar un presupuesto anual con base en el volumen de actividades económicas estimado.
- Elaborar informes de antigüedad de cuentas por cobrar.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias que establezcan las leyes aplicables.

1.7.1.4 Personal de Servicio

El personal de servicio está formado por las personas que tienen a su cargo la limpieza del plantel del centro educativo (edificio escolar y áreas recreativas).

Las labores de limpieza del plantel son importantes por los que la (s) persona (s) encargadas de dicha labor deben velar porque el edificio escolar siempre se muestre en condiciones higiénicas y salubres, de tal manera que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas del centro educativo.

1.8 MARCO LEGAL VIGENTE

El marco legal vigente corresponde al conjunto de leyes que está obligado a cumplir en el desarrollo de sus actividades un centro educativo privado, para lo cual se citan las siguientes:

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala en su sección cuarta, establece todo lo relativo a la educación, dando vida a los centros educativos privados en su artículo 73, el cual textualmente dice así:

“Libertad de educación y asistencia económica estatal: la familia es fuente de la educación y los padres tienen 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 en 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.

1.8.2 Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91

Nace con el fin de conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido tanto en el presente como en el futuro y que a su vez responda a las necesidades y demandas sociales del país, tales como: su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural, requiriendo para el caso de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional.

En este cuerpo legal se busca un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado. Para lo cual se establecen los componentes principales del mismo, siendo éstos:

- Ministerio de Educación
- Comunidad Educativa

- Centros Educativos

El sistema educativo actual ofrece oportunidades para lograr la formación integral de la persona, con énfasis en el fortalecimiento de valores éticos y morales, conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.

En cuanto a los centros educativos privados, se establece que éstos funcionen de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República, previa autorización del Ministerio de Educación.

Los centros educativos privados tienen corresponsabilidad en el proceso educativo, y su actuar debe estar articulado perfectamente con las prácticas y estrategias educativas del Ministerio de Educación, deben regirse por las mismas leyes y reglamentos. Por lo anterior tienen el deber y derecho de participar en el proceso educativo.

1.8.3 Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados, Decreto Ley Número 116-85,

Derivado de que los centros educativos privados funcionan bajo la vigilancia y control del Estado, es quien debe autorizar el funcionamiento, cuotas y otros aspectos de los mismos. Éstos no pueden fijar ni cobrar cualquier clase de cuota o contribución adicional a la ya autorizada desde su funcionamiento, ya que para poder realizar dicha acción deben seguir un procedimiento, establecido por el Ministerio de Educación.

Según el artículo 3 de la Ley 116-85 (Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en colegios privados), “los propietarios de los centros educativos privados, interesados en que se les fije su régimen de cuotas, deberán solicitarlo al Ministerio de Educación, el que resolverá lo procedente de conformidad con el reglamento interno que se emita para el efecto”.

Las cuotas autorizadas a los centros educativos privados no podrán incrementarse más de un quince por ciento (15%), para lo cual los propietarios de los centros educativos deberán presentar una solicitud a la Dirección General de Educación Escolar, dentro de los primeros tres meses del ciclo lectivo anterior al que se quiera aplicar el incremento. Según el reglamento interno emitido para la aplicación de esta ley, los requisitos de la solicitud mencionada en el párrafo precedente, son los siguientes:

- Utilizar hojas de papel sellado de menor valor
- Justificar las razones del incremento
- Adjuntar certificación del acuerdo de autorización del centro educativo privado a que se refiere
- Adjuntar la descripción de servicios educativos que se preste en dicho centro.
- Adjuntar certificación contable del balance general y de ingresos y egresos, correspondiente al último ejercicio fiscal, así como el informe de su ejecución presupuestaria.
- Adjuntar un informe de los salarios, beneficios escalafonarios o de otra índole percibidos por los laborantes del plantel, incluyendo las constancias de los mismos.
- Copia de la última planilla de salarios reportada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Constancias de pago de matrícula oficial y operación escuela, según los niveles a que corresponda
- Listado del personal docente, técnico y administrativo, indicando sus horarios, jornadas y calidades profesionales.
- Copia de la memoria de actividades realizada durante el ciclo lectivo anterior.
- Informe emitido por un ingeniero colegiado activo, sobre las condiciones de salubridad, habitabilidad y funcionalidad para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Listado de alumnos que gozan de becas y monto de las mismas.

1.8.4 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003

Considerando el importante impacto que los centros educativos privados han tomado en los últimos años, debido a la creciente demanda de educación y la falta de atención por parte de las instituciones públicas de la misma, es indispensable que toda ley referente a la educación pública sea aplicada de igual manera a los centros educativos privados, por lo cual la ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia no resulta ser la excepción.

Esta ley resulta ser un nuevo campo normativo, que recoge los derechos humanos individuales y sociales de los niños, niñas y adolescentes establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala. En este nuevo enfoque se establece un nuevo modelo para abordar los derechos del niño y de la niña partiendo de que no se trata de objetos que se limitaban a esperar y recibir la decisión que el adulto tomaba sobre ellos, sino de sujetos de derechos y obligaciones con raciocinio e individualidad propia, estableciendo que el niño, niña y adolescente tienen derecho de influir en la toma de decisiones que les afectan.

1.8.5 Código de Comercio, Decreto Número 2-70, y sus Reformas

El Código de Comercio es el cuerpo legal mediante el cual se regulan las actividades de los comerciantes en su actividad profesional, reconociendo como comerciantes, tal como lo establece en su artículo dos, inciso primero:

“Quienes ejercen a nombre propio la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.”

Debido a lo anterior, los centros educativos privados están obligados a inscribirse en el Registro Mercantil, tal como lo establece el Título II, denominado “De las Obligaciones Profesionales de los Comerciantes, así como también deben llevar su contabilidad de forma organizada de acuerdo al método de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Llevando para el efecto los siguientes libros, (según el artículo 368):

- Inventario
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- De Estados Financieros

Quedando a disposición de los comerciantes el uso de cualquier otro libro que estimen necesario para el desarrollo de sus registros contables o administrativos, o bien que lo establezca una ley especial.

Todos los libros mencionados anteriormente deben autorizarse, previo uso, por el Registro Mercantil. (artículo 372).

1.8.6 Código de Trabajo, Decreto Número 1441, y sus Reformas

En el presente cuerpo legal se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, así como también se crean las instituciones necesarias para la resolución de conflictos.

En un centro educativo privado, la aplicabilidad de este código no es la excepción. En sus primeros artículos se encuentran las definiciones de patrono, trabajador, entre otros.

En el Título Segundo, Capítulo Primero, se definen las disposiciones generales y el contrato individual de trabajo. En el Capítulo Cuarto del mismo Título, se establecen los reglamentos interiores de trabajo, en el Capítulo Quinto, se establecen las obligaciones de los patronos, y en el Capítulo Sexto, las obligaciones de los trabajadores.

En el Título Tercero, se establece todo lo relativo a los salarios, jornadas de trabajo y descansos.

1.8.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295, y sus Reformas.

El objeto primordial de la 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, procediendo en forma gradual y científica que permita determinar tanto la capacidad contributiva de la parte interesada, como la necesidad de los sectores de población de ser protegidos por alguna o varias clases de beneficios, habiéndose principiado sólo por la clase trabajadora, con miras a cubrirla en todo el territorio nacional, antes de incluir dentro de su régimen a otros sectores de la población.

La seguridad social es ejercida por el “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”.

Éste a su vez para velar por la adecuada aplicabilidad de la misma, debe financiarse de la siguiente forma:

- Trabajadores en un 25%
- Patronos en un 50%
- Estado en un 25%

Los centros educativos privados quedan obligados a contribuir con la Seguridad Social, mediante la contribución de los trabajadores, en un 4.83% (de su salario) y de los patronos con un 10.67% (del total de salarios pagados).

1.8.8 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78, y sus Reformas

Este cuerpo legal en su artículo 1, establece lo siguiente:

“Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.”

En los artículos posteriores se determina la forma del pago, siendo ésta: el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50 % restante en le primera quincena del mes de enero del año siguiente.

1.8.9 Ley de Bonificación – Incentivo Sector Privado, Decreto Número 78-89, y sus Reformas

Mediante este cuerpo legal se crea la obligación de los patronos hacia los trabajadores de otorgarles, sin importar la actividad que desempeñen, la cantidad de doscientos cincuenta quetzales, (Q.250.00), mensuales, los cuales deberán ser pagados de manera conjunta con el salario devengado mes a mes.

1.8.10 Código Tributario, Decreto 6-91, y sus Reformas

Constituye el cuerpo legal que rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado a todas las personas individuales y jurídicas.

En cuanto a la aplicabilidad de este cuerpo legal, a los centros educativos privados, el artículo 23 establece que cuando un contribuyente es exento de toda obligación tributaria en cuanto al pago de impuestos, arbitrios, etc., no significa que éste olvide las demás obligaciones tales como la inscripción del mismo ante el Registro Mercantil, el tener que llevar una contabilidad formal y presentar estados financieros anuales a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), entre otros.

En el artículo 62 del mismo cuerpo legal, se encuentra la definición de exención, el cual textualmente dice:

“Exención es la dispensa parcial o total 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.”

En el artículo 63, se establecen los requisitos para la aplicación de la exención a los sujetos pasivos, siendo el único: el establecimiento de la exención en una o varias leyes, especificando la duración, monto, etc.

1.8.11 Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92, y sus Reformas

El objeto de esta ley es establecer un impuesto sobre la renta que obtenga cualquier persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

La no aplicabilidad de esta ley en cuanto a materia de pago se refiere, se encuentra especificada en el artículo seis, literal b), el cual establece lo siguiente:

“Las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centros de cultura.”

1.8.12 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92, y sus Reformas.

Esta ley establece el impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

En el artículo ocho, numeral uno, denominado “De las Exenciones Específicas”, se determina lo siguiente:

“No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas:

1. Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.”

Por su parte, el artículo nueve, textualmente establece lo siguiente:

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

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

2.1 DEFINICIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

El Contador Público y Auditor es el Profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la información financiera de una organización, con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor es el profesional, con sólidos conocimientos científico - técnicos y una formación integral, capacitado para participar en el diagnóstico, diseño, construcción, implantación y evaluación de sistemas de información y control relacionados con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza. De esta forma, elabora e interpreta informes de gestión y es responsable de emitir una opinión objetiva respecto de los estados financieros, de acuerdo a principios y normas profesionales vigentes, asegurando a la sociedad la confiabilidad de ellos.

2.2 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

La formación Académica que recibe el Contador Público y Auditor lo capacita para:

- Participar en el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas integrados de información y control para la gestión global interna y externa de la organización.
- Desarrollar auditorías externas, lo que significa planificar y ejecutar auditorías financieras, tributarias, de gestión, entre otras y emitir opinión independiente sobre la materia auditada.

- Desarrollar auditorías internas, como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una organización, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma. Esto último implica evaluar el uso eficiente de los recursos de la organización y contribuir con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.
- Participar en la dirección de unidades estratégicas de gestión, tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control financiero, contraloría, tributación, y otras áreas de la administración.
- Asesorar a las personas y a las organizaciones en materias propias de su especialidad.

Principios y Competencias.

- Principios Éticos

El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios de la ética profesional, garantizando la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés para la sociedad y la profesión. Los principios éticos consideran:

- Compromiso de actuar con integridad, objetividad e independencia en la aplicación de las normas profesionales.
- Observación de las normas profesionales de las organizaciones en las cuales se desempeñe.
- Comprensión y sensibilidad frente a la responsabilidad social que implica el desarrollo de su trabajo.
- Actitud positiva hacia el aprendizaje continuo para mantener su competencia e idoneidad profesional.

- Capacidades intelectuales
 - Capacidad de análisis, investigación, reflexión lógica abstracta, razonamiento inductivo y análisis crítico.
 - Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas en situaciones complejas.
 - Capacidad para organizar el trabajo, seleccionar y asignar prioridades con los recursos disponibles.
 - Capacidad de reaccionar frente a situaciones nuevas, adaptarse a los cambios y prever las necesidades inherentes a ellos.
 - Capacidad de aplicar su criterio profesional frente a problemas no previstos por los conocimientos teóricos.

- Capacidades para relacionarse con otras personas
 - Capacidad para trabajar en equipos, en procesos de consulta, para organizar y delegar tareas, para motivar y formar otras personas.
 - Capacidad para relacionarse con personas de diversa formación cultural e intelectual.
 - Capacidad para negociar soluciones y acuerdos.
 - Capacidad para trabajar en un contexto multicultural.
 - Capacidad para transmitir y compartir experiencias.

- Capacidades referidas a Sistemas de Información y Procesos
 - Capacidad para describir, analizar, sintetizar, representar y diseñar procesos de negocios y sistemas asociados.
 - Capacidad para conocer y aplicar las herramientas de tecnología de la información y del procesamiento de datos en el ejercicio profesional.

- Capacidad para evaluar el grado de incorporación de tecnología a los procesos de información de los negocios, su efecto, riesgos inherentes, su control, el nivel de servicio y la dependencia de los negocios ante el uso de tecnología.
- Competencias Profesionales
 - *Área de contabilidad y costos.*
 - Diseñar sistemas de información donde se apliquen adecuadamente la teoría contable a los hechos económicos, el registro de operaciones y se respeten las normas de control interno y legales vigentes.
 - Elaborar, analizar e interpretar estados financieros, para apoyar y participar en la toma de decisiones.
 - Aplicar los principios de contabilidad y las normas, tanto a nivel local como internacional, y participar en los procesos de generación de las mismas.
 - Diseñar sistemas de costos y analizar variaciones usando, entre otras, herramientas estadísticas y computacionales.
 - Participar en el diseño e implantación de sistemas de información estratégicos.
 - Traducir estados financieros locales para reportar al exterior.
 - *Área tributaria.*
 - Conocer e interpretar adecuadamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias y verificar su aplicación.
 - Optimizar la carga tributaria de la empresa y las personas a través de una adecuada planificación.

- Conocer el funcionamiento y actuación de los organismos fiscalizadores en materia tributaria, como también los principales trámites y obligaciones generales que debe cumplir todo contribuyente.
- Área administrativa
 - Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del plan estratégico de las organizaciones.
 - Diseñar sistemas, procedimientos e indicadores para evaluar el desempeño de los miembros de la organización.
 - Evaluar las estructuras organizacionales con el objeto de proponer las alternativas más adecuadas para el diseño de los sistemas de información y control.
 - Participar en la gestión de recursos humanos, de comercialización, y de producción, entregando la información necesaria para la toma de decisiones en estas funciones.
 - Concebir, diseñar, implementar y evaluar sistemas eficientes de control y de evaluación de desempeño para las organizaciones.
- Área de métodos cuantitativos.

Aplicar la metodología matemática y estadística necesaria en el área de auditoría, costos y finanzas.
- Área de Auditoría
 - Conocer y aplicar las normas de auditoría generalmente aceptadas.
 - Planificar procesos de auditoría de cualquier naturaleza y aplicar los procedimientos necesarios para su ejecución.
 - Auditar las áreas funcionales de la empresa, evaluar los sistemas de control interno y determinar el riesgo.

- Aplicar la tecnología de información en el proceso de auditoría.
 - Identificar los riesgos inherentes a los negocios y sus efectos sobre la organización.
- Área de sistemas de información.
 - Participar activamente en el diagnóstico, diseño, desarrollo, evaluación, construcción y mantenimiento de sistemas de información.
 - Evaluar el uso y riesgo de la tecnología de información, analizar el impacto sobre los procesos y recursos humanos, identificar medidas para minimizarlos, y estar capacitado para proponer alternativas viables de solución.
- Área de finanzas
 - Participar en la determinación de la estructura financiera de la empresa y evaluar los riesgos inherentes.
 - Conocer y comprender el funcionamiento del mercado de capitales y su importancia en las decisiones financieras.
 - Evaluar alternativas de inversión y financiamiento.
- Área de economía
 - Comprender el entorno económico nacional e internacional y evaluar los efectos que las políticas fiscales y monetarias tendrán en la gestión de las organizaciones.
 - Entender las estructuras de mercado.
- Área jurídica
 - Conocer las bases del derecho civil, comercial y laboral.
 - Evaluar la aplicación de las normas comerciales y laborales.

- Participar en los procesos de negociación colectiva, cuando corresponda.

2.3 DEFINICIÓN DE ASESORÍA

En términos generales, la asesoría consiste en la búsqueda global de soluciones que permitan mejoras o bien brinden soluciones a las empresas, en determinada materia.

En lo que concierne al Contador Público y Auditor, la asesoría forma parte de una gran gama de servicios que éste puede desempeñar en las distintas ramas de la industria, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante amplio. Por lo que en dichos servicios pone a disposición de una entidad sus conocimientos técnicos y científicos, de tal manera que permita a los directivos de la misma, contar con información adecuada y oportuna para la mejora continua de los procesos y la correcta toma de decisiones.

2.4 ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea una expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de asesoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación, pues la asesoría es una actividad que consiste en opinar, aconsejar o sugerir las posibles soluciones para un problema pero definitivamente la responsabilidad de la decisión y, por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga, corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda en cuanto a lo que la administración espera recibir de los servicios de asesoría.

Debido a lo subjetivo de la labor y al resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como asesor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la compañía que está recibiendo este servicio.

2.5 DEFINICIÓN DE ASESOR

El diccionario electrónico Wikipedia define al aseso como: “Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa, una correcta decisión.”

Es decir que es la persona que brinda un consejo en determinada materia, en la cual posee amplia experiencia.

Persona con amplio conocimiento de una materia determinada, que analiza una situación, propone alternativas de solución y auxilia en el proceso de implementación de las mismas a una organización o ente.

La gerencia valora la oportunidad de discutir ideas con individuos que se respeten como profesionales independientes y bien formados. Con frecuencia, los obstáculos, tales como la oficina, la política interna y la tecnología en evolución, dificultan que los miembros de la junta directiva y la gerencia obtengan una opinión sobre los asuntos que les interesan.

Normalmente, éstos aceptan favorablemente la opinión de alguien, tal como un socio de auditoría, a quien ellos consideran del mismo nivel pero que no está vinculado a la organización y, por lo tanto, es imparcial.

2.6 CARACTERÍSTICAS DE UN ASESOR

El personal de un departamento de asesoría debe reunir ciertas características o habilidades personales para poder llevar a cabo los trabajos de asesoría en forma eficiente, estas características son:

- Ser analítico, debe desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas específicos de las empresas.
- Tener capacidad de comunicación.
- Atender y supervisar varios problemas simultáneamente.
- Tener facilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Integridad.
- Objetividad, habilidad para conocer y presentar los hechos en forma objetiva.
- Madurez y desarrollo mental, que le permita observar y relacionar los hechos en forma ordenada y lógica.

2.7 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

En los últimos años, los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor, han rebasado la función de auditoría y éste ha entrado en el campo de la asesoría financiera, impuestos, asesoramiento económico, así como en la asesoría contable, entre muchos otros servicios.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de sistematización contable en entidades, tales como: los centros educativos privados, demanda cada vez más que éste se actualice y prepare profesionalmente de manera que mantenga un perfil lleno de calidades y cualidades, tal como se presenta a continuación:

- Formación general básica que le permita tener una visión global del mundo y del papel del hombre en la sociedad, que le sirva de base para el desempeño de su actividad profesional.
- Conocimientos sólidos de alta tecnología para ser competitivo tanto local como internacionalmente. Ejemplos de estos conocimientos son: sistemas de computación, correo electrónico, comercio electrónico, Internet, pagos de impuestos por medios electrónicos, etc.
- Conocimientos sólidos sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, contribuyendo con ello a orientar de manera ordenada y sistemática el uso de los recursos disponibles de una entidad.
- Formación general para comprender e interpretar los hechos y problemas sociales, políticos y económicos que afecten a la sociedad guatemalteca.
- Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo, para poder plantear las diferentes opciones de solución.

- Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas.
- Actitud consecuente y participativa en el análisis y planteamiento de soluciones a problemas de carácter nacional, en el área de su especialidad.
- Formación especializada para asesorar a los niveles de conducción en el campo de inversión, administración, de contabilidad, materia fiscal y financiera, con el objeto de proporcionar la opción más idónea para la organización de la entidad.
- Poseer conocimientos teóricos para registrar, medir, comparar e interpretar la información relacionada con actividades económico-financieras susceptibles de ser cuantificadas.
- Debe ser multifacético, es decir, poseer conocimientos teóricos relacionados con las áreas de contabilidad, finanzas, auditoría, economía, matemática, investigación, legislación social y fiscal.

2.8 NORMAS DE ÉTICA PARA GRADUADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Las Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría son el resultado de las conclusiones y recomendaciones a que se arribaron en el Primer Congreso Nacional de Contadores Públicos y Auditores, efectuado en el mes de noviembre de 1985.

Las Normas de Ética fueron emitidas el 27 de junio de 1986, por el Instituto de Contadores Públicos y Auditores y son de carácter obligatorio para los egresados, de dicha profesión, de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.

A continuación se describe cada una de las normas.

2.8.1 Actuación en Función del Interés Nacional

Hace referencia al deber de todo profesional de ejercer en función del interés nacional, por medio de la contribución al desarrollo del país y la elevación del nivel de vida de la población. Así como por el cumplimiento de las leyes del país.

2.8.2 Preparación y Calidad Profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Es decir, sólo deberá contratar los trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

Cuando el Contador público y Auditor acepta un trabajo es porque cuenta con la competencia necesaria para realizar el trabajo y aplicará sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidados razonables.

2.8.3 Responsabilidad hacia la profesión

Esta responsabilidad trata de la actuación del Contador Público y Auditor respecto a los colegas y la profesión. Establece para el efecto, que el profesional de esta rama cuidará sus relaciones con colegas y colaboradores, instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de tal manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino por el contrario tiendan a enaltecerla.

Es por ello que para hacer llegar a quien contratará sus servicios y a la sociedad en general, una imagen positiva, consecuentemente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y calidad personal, así como de la promoción institucional, mostrando con dicho actuar dignificación de la profesión a base de calidad.

2.8.4 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

Entre las responsabilidades por parte del Contador Público y Auditor hacia quien contrata sus servicios, se pueden mencionar:

2.8.4.1 Secreto Profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

2.8.4.2 Honor y Dignidad

El Contador Público y Auditor que deliberadamente, directa o indirectamente, intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral, faltará al honor y dignidad profesional. Por el contrario, éste debe rechazar participar en la planeación o ejecución de actos contrarios a la ética, porque sean indignos, falten a la probidad o fomenten la corrupción administrativa, tanto en la empresa privada como en la administración pública.

2.8.4.3 Lealtad hacia quien contrata sus servicios

El Contador Público y Auditor no se aprovechará de situaciones de las que adquiera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 DEFINICIÓN DE SISTEMA

La enciclopedia electrónica Wikipedia define un sistema las formas siguientes:

- Un conjunto ordenado de elementos cuyas propiedades se interrelacionan e interactúan de forma armónica entre sí.

- Conjunto de unidades recíprocamente relacionadas.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

Los sistemas también tienen características comunes tales como:

- Control de las diferentes actividades u elementos que lo conforman.
- Flexibilidad en cuanto a la incorporación o eliminación de las actividades que lo integran.
- Relación costo beneficio en el desempeño de sus diferentes actividades.
- Compatible con la estructura organizacional general.

3.3 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN

La sistematización de tal como lo expone el diccionario electrónico ALEGSA: “es el ordenamiento y clasificación -bajo determinados criterios, relaciones y categorías- de las actividades y elementos existentes en un proceso.”

Por su parte el diccionario electrónico Wikipedia define la sistematización como los procesos desarrollados por diferentes actores en un período determinado de tiempo, envueltos en un contexto económico y social, en una institución determinada.

Derivado de lo anterior se deduce que la sistematización principalmente implica clasificar, catalogar, ordenar o bien combinar elementos o actividades, de la forma más adecuada para ponerlos en un sistema, con el fin de lograr la eficiencia en el mismo.

3.4 OBJETIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN

El objetivo principal de la sistematización es la búsqueda de la eficiencia de los sistemas o procesos. Es decir la óptima utilización de los recursos con el fin de obtener los resultados deseados.

3.5 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y auditores define la contabilidad como la: “Técnica que se utiliza para producir estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económico identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.”

3.6 OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad busca proporcionar información financiera de una entidad con base en el registro de sus hechos económicos, para que ésta pueda tomar decisiones adecuadas.

Para cumplir con su objetivo, la contabilidad debe realizar:

- Registros con base en sistemas y procedimientos adaptados a las necesidades de la entidad.
- Una adecuada clasificación de las operaciones registradas.
- Interpretaciones de la información financiera producida.

3.7 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.7.1 Principios Contables

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones.

La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos.

A nivel internacional, los Principios Contables son emitidos por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y se conocen como Normas Internacionales de Información Financiera.

En el ámbito nacional estos lineamientos son emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), quien como miembro del Comité de las Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha determinado adoptar como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF (en Inglés International Financial Reporting standard - IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en Inglés International Accounting Standards Board – IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

3.7.2 Procedimientos Contables

Consisten en todos los pasos necesarios y previamente establecidos para la realización de registros contables. El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

De acuerdo con H. A. Finney (1982, p.13-24) expresa en su libro "Curso de Contabilidad" que los procedimientos contables son:

- Cuentas.
- Débitos y créditos.
- Cargos y créditos a las cuentas.
- Cuentas de activos.

- Cuentas de pasivo y capital.
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos.
- Registros de las operaciones.
- Cuentas por cobrar y por pagar.
- El diario y el mayor.
- Pases al mayor.
- Determinación de los saldos de las cuentas.
- La balanza de comprobación.

3.8 DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información 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.

3.9 OBJETIVOS DE UN SISTEMA CONTABLE

Lo esencial de un sistema contable es procurar que las transacciones de un negocio se registren con exactitud y rapidez razonables. Esto es lo que se conoce como registro de las transacciones en el cual debe recordarse que el proceso de registro es un medio para llegar a un fin.

Otro propósito fundamental lo constituye la salvaguarda del activo. Un sistema de contabilidad crea las salvaguardas oportunas para proteger el activo de un negocio. Al sistema de contabilidad se le responsabiliza la creación de los mecanismos que eviten cualquier tipo de malversación o disipación de activos.

3.10 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE

Algunas de las características de los sistemas contables se enumeran a continuación:

- Debe ser diseñado de tal forma que garantice la compatibilidad y flexibilidad en sus procesos.
- Debe mantener una adecuada relación costo / beneficio.
- Debe permitir el registro sistemático de las operaciones diarias de la empresa en términos económicos.
- Permitir la medición y descripción objetiva de las diferentes transacciones en términos monetarios.
- Ser oportuno en cuanto a la generación de información financiera a los diferentes segmentos, la cual debe presentarse lo más resumida posible.

3.11 ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos. Estos documentos son enviados a contabilidad para su registro.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y extractos de cuentas que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

En general, puede decirse, que una empresa está en condiciones de elegir fundamentalmente para proyectar su organización contable, entre tres opciones:

- La Organización por Objetos.
- La Organización por Funciones.
- La Organización por Objetos y Funciones.

En el siguiente capítulo, en el punto 4.3, se describe cada una de las formas de organización contable enumeradas en los incisos arriba mencionados.

3.12 CLASES DE SISTEMAS CONTABLES

La clasificación de los sistemas contables se lleva a cabo con base en la manera en que se efectúan la mayor parte de las operaciones. Es por ello, que se clasifican en tres clases:

- Manuales.
- Mecánicos.
- Electromecánico.
- Electrónicos.

3.12.1 Manual

Consiste en el registro de los datos de forma manual es decir mediante el uso de papel y lápiz. Los documentos producidos son almacenados en archivos en orden de fecha de emisión ya sea descendente o ascendente.

Muchas veces debe repetirse un mismo registro contables para ahorrar tiempo y esfuerzo se utiliza el papel carbón.

Los sistemas manuales tienen ventajas tales como: bajo costo, flexibilidad, fácil adaptación a cambios. Y desventajas como: lentitud y lo tedioso del registro repetitivo de ciertas operaciones.

3.12.2 Mecánico

Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. Aunque ello no significa que se desplacen totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos se elabora a través de mecanismos como máquina de escribir, cajas registradoras, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc.

La transmisión de datos a cortas distancias puede llevarse a cabo por medio de tubos neumáticos, intercomunicadores, bandas sin fin, etc. y a larga distancia, a través del telégrafo, teléfono, radio, etc.

Los documentos en sistemas mecánicos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

Algunas de sus ventajas son: mayor rapidez y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo lo cual puede provocar errores al momento de transferir datos.

3.12.3 Electromecánico

Es cuando se utilizan equipos electromecánicos el sistema más representativo de máquinas lo constituyen las de “registro unitario”, y el medio que se usa para la alimentación de la máquina es “la tarjeta perforada”. Una de sus ventajas la constituye: el proceso de datos con mayor velocidad y exactitud que en el sistema anterior. El volumen de las operaciones puede ser incrementado sin aumentar de personal o costos.

Este sistema contable es recomendable para empresas con grandes volúmenes de datos que sean constantes en su naturaleza y que se use repetitivamente en las transacciones normales.

3.12.4 Electrónico

Este tipo de sistema surge con el desarrollo de la computadora electrónica, ya que debido a las características que ésta posee en cuanto a su capacidad superior para efectuar cálculos y otras funciones, a velocidades increíbles. La única desventaja que este tipo de sistema muestra es la de no permitir la observación en cuanto a la manipulación de los datos, ya que todo se realiza de una forma tan automática dentro de la computadora que no es perceptible.

3.13 PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA CONTABLE

Previo a instalar un sistema contable es imprescindible tener conocimiento de las cuestiones siguientes:

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.): consiste en saber todo lo referente a la entidad analizada, es decir su medio ambiente tanto económico, social etc.
- Preparar una lista de chequeo: establecer de antemano una lista de posible fallas o dificultades al momento de instalar el nuevo sistema contable, con el fin de que no surja ningún tipo de distracción u obstáculo que pueda retardar el proceso de instalación.
- Elaborar informes: sobre el avance del proceso, las dificultades tanto internas como externas presentadas, soluciones aplicadas a las mismas, avance en cuanto al tiempo utilizado y el tiempo por utilizar, expectativas del éxito o fracaso de instalación del nuevo sistema contable, etc.
- Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimiento: que sean aplicables a la entidad, es decir que se ajusten bien a sus necesidades.
- Diseñar formularios para todas las operaciones: de tal manera que puedan contribuir a la eficiencia y efectividad del desarrollo de cada una de las actividades del nuevo sistema contable.

- Diseñar reportes: mediante los cuales se de a conocer el desempeño del nuevo sistema contable, los cuales deben ser confiables y oportunos.
- Preparar los libros. Balance inicial: constituyen el objetivo principal de la instalación de un sistema contable en cualquier entidad, ya que mediante ellos se estará generando información financiera confiable y oportuna, útil para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

FASES FUNDAMENTALES DE LA SISTEMATIZACIÓN

La sistematización consiste en el proceso mediante el cual las autoridades de las entidades, buscan la eficiencia en las actividades que se llevan a cabo para realizar un proceso.

Las fases fundamentales para llevar a cabo la sistematización contable en un centro educativo privado se describen a continuación.

4.1 PLANEACIÓN

Proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada. Esta fase implica:

- Definir el problema, por medio de la detección de las principales fallas a resolver. Algunos síntomas de fallas en un centro educativo privado son: Retraso en el trabajo, incremento excesivo de cuentas incobrables por el mal proceso de cobro de las mismas, personal inconforme, gastos excesivos, etc.
- Determinar el objetivo del estudio, debe convenirse con la dirección del centro educativo privado. Tales objetivos pueden ser: simplificación de un trámite, reducción de costos, nuevos procedimientos, logro de mayor eficiencia y eficacia, entre otros.

- Investigación preliminar, también conocido como reconocimiento, y no es más que ponerse en contacto con la realidad y medio ambiente del centro educativo privado objeto de estudio, con el fin de tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar.

4.1.1 Elaboración del Plan de Trabajo: el plan de trabajo es el documento en el que se precisa la naturaleza del problema y el propósito del plan, así como las acciones, recursos, tiempo y costo que requerirá llevarlo a cabo.

El contenido del plan de trabajo se deberá especificar mediante la respuesta a las siguientes preguntas: ¿Para qué?, es decir, cuál es el objetivo, que va a solucionar. ¿Qué?, es lo que se va a hacer y ¿Por qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Quiénes? Lo harán y ¿Cuánto? Costará hacerlo.

4.1.2 Representación Gráfica del Plan de Trabajo

Se realiza con el fin de tener una visualización gráfica del plan general. Para lo cual es recomendable la utilización de diagramas tales como la Gráfica de Gantt, Diagramas de Flechas, etc.

4.2 INVESTIGACIÓN

Investigar significa indagar, averiguar y buscar. Es una actividad que se sigue de manera reflexiva, sistemática, controlada y crítica cuya finalidad es describir o interpretar los hechos, fenómenos, etc. de un determinado ámbito de la realidad.

Es necesaria para obtener una comprensión del centro educativo privado de acuerdo a la perspectiva que se pretende estudiar, para lo cual es necesario auxiliarse de las técnicas de observación, inspección, entrevista y cuestionario.

4.2.1 Observación

Consiste en la acción de hacerse presente donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma.

Mediante la observación en visitas realizadas a las instalaciones del centro educativo privado, se forman ideas subconscientes sobre el medio ambiente. Es mediante dichas visitas que se logra obtener juicios representativos y en algunos casos determinantes para la etapa de análisis.

4.2.2 Inspección

Consiste en la búsqueda de antecedentes dentro de la historia de la organización del centro educativo privado, a manera de poder investigar los principales momentos de evolución del mismo, y con ello determinar el tipo de decisiones que por parte de la dirección se toman con frecuencia, las políticas contables, relaciones internas y externas, etc.

Entre las principales fuentes de información, se pueden mencionar:

- Informes anuales (memoria de labores, estados financieros, planes operativos)
- Manuales, reglamentos, leyes, etc.
- Circulares, catálogos o documentos comerciales.
- Correspondencia, entre otras.

4.2.3 Entrevista

No es más que la comunicación verbal entre dos o más personas. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener información necesaria, relativa a las actividades que se desarrollan dentro del centro educativo privado.

Ayuda a desvanecer, llenar de forma concreta lagunas de información surgidas en la inspección.

4.2.4 Cuestionario

Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas, sobre determinado tema. La utilización de este método debe realizarse con mucho cuidado ya que en ocasiones las personas pueden oponerse a responder cuestionarios extensos, que sólo los hacen perder tiempo. Por otro lado es difícil realizar cuestionarios que garanticen la obtención de información certera.

4.3 ANÁLISIS

El análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Luego se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimiento mas apropiadas para el centro educativo privado.

4.3.1 Distribución del Trabajo

Consiste en la elaboración de un cuadro gráfico de doble entrada multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas designadas a cada actividad. Esta gráfica sirve para el análisis de la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes en el proceso contable del centro educativo privado.

Los pasos para la realización del diagrama de distribución de trabajo son los siguientes:

- Registro de las tareas individuales
- Agrupamiento de las tareas por actividades
- Elaboración del cuadro de distribución del trabajo
- Análisis del cuadro de distribución del trabajo
- Desarrollo de la distribución del trabajo mejorada.

Ejemplo:

| Actividad | Total de Horas | Jefe | Horas | Empleado | Horas |
|---|----------------|------|-------|----------|-------|
| Atención a llamadas telefónicas | 10 | | 4 | | 6 |
| Elaboración de documentos Administrativos | 22 | | 7 | | 15 |
| Sacar fotocopias | 6 | | 2 | | 4 |

Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez

4.3.2 Realización de Diagramas de flujo

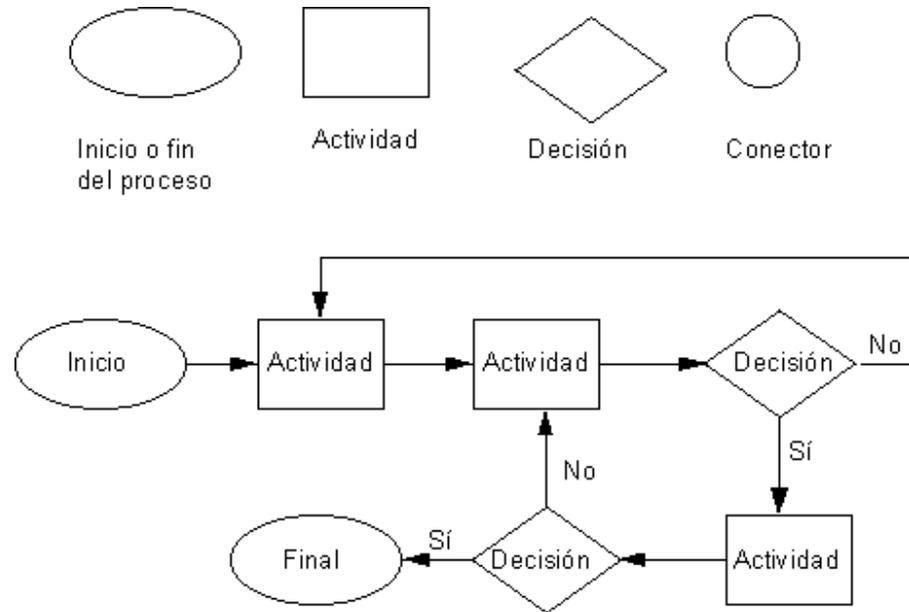
Un diagrama de flujo es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, contable, de producción, etc. que señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto.

La simbología utilizada en la elaboración de los diagramas de flujo es la siguiente:

- Flecha: Indica el sentido y trayectoria del proceso de información o tarea.
- Rectángulo: Se usa para representar un evento o proceso determinado. Éste es controlado dentro del diagrama de flujo en que se encuentra. Es el símbolo más comúnmente utilizado. Se usa para representar un evento que ocurre de forma automática y del cual generalmente se sigue una secuencia determinada.
- Rombo: Se utiliza para representar una condición. Normalmente el flujo de información entra por arriba y sale por un lado si la condición se cumple o sale por el lado opuesto si la condición no se cumple. El rombo además especifica que hay una bifurcación.
- Círculo: Representa un punto de conexión entre procesos. Se utiliza cuando es necesario dividir un diagrama de flujo en varias partes, por ejemplo por razones de espacio o simplicidad. Una referencia debe darse dentro para distinguirlo de otros. La mayoría de las veces se utilizan números en los mismos.

Ejemplo:



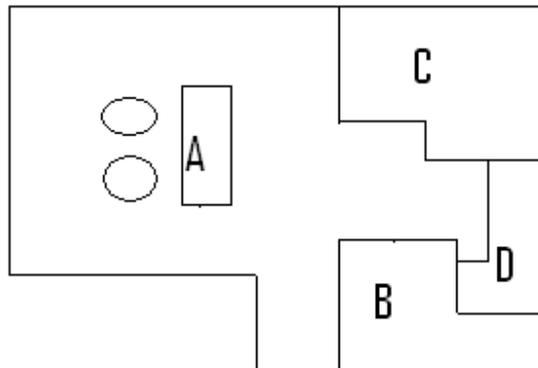
Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

4.3.3 Realización de Diagramas de Distribución Física del Espacio

Este tipo de diagrama muestra la ubicación de muebles, espacios, maquinas, etc. y sirve para proponer una ubicación mejorada. Para la realización de este diagrama se atienden dos aspectos importantes:

- El aprovechamiento más productivo posible del espacio
- El flujo eficiente de las actividades

Ejemplo:



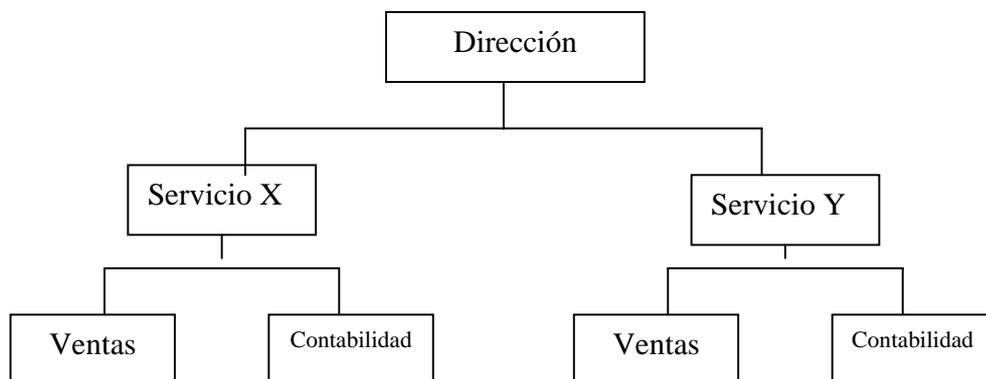
A: Atención al Cliente B: Ventas C: Gerencia D: Contabilidad

Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

4.3.4 Organización por Objetos

Se basa en que los escalones superiores de la empresa se subdividen conforme a la naturaleza del trabajo, dicha naturaleza puede ser establecida según los grupos de mercancías con que opera la empresa, grupos de clientes, entre otros criterios. En el caso de un centro educativo privado la división será de acuerdo a los niveles educativos que éste posea.

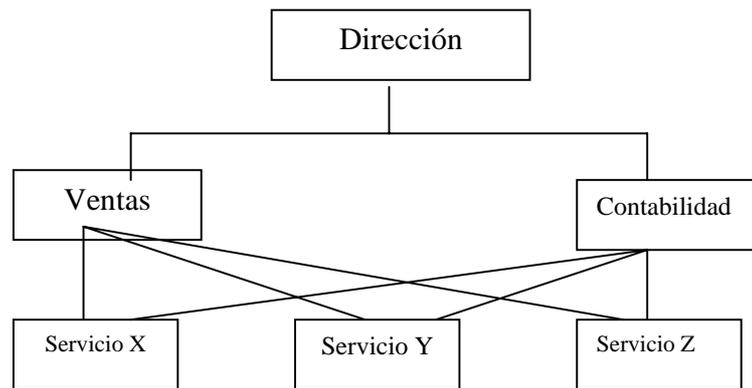
Un ejemplo de este tipo de organización sería:



Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

4.3.5 Organización por Funciones

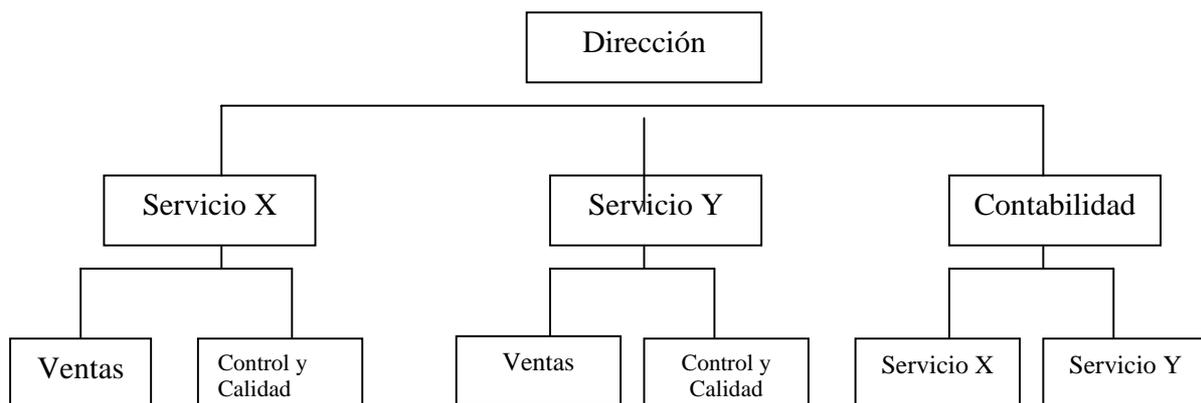
En este tipo de organización el trabajo se reúne según sus finalidades, de tal modo que cada departamento principal se ocupa de una labor funcionalmente uniforme, para todos los grupos de bienes o mercancías, servicios o bien niveles educativos. Ejemplo:



Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

4.3.6 Organización por Objetos y Funciones

Este tipo de organización constituye una mezcla de las dos anteriores, y surge en la práctica, ya que los esquemas de organización no suelen darse puros. Ejemplo:



Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

4.4 DISEÑO

4.4.1 Selección de hechos económicos a registrar

Un hecho económico se considera aquel movimiento de determinado valor, el cual cambia de naturaleza, por ejemplo: un pago, una compra, un ingreso, etc.

Un hecho económico para que sea registrado debe cumplir con lo siguiente:

- Que entre o salga de la entidad, en este caso del centro educativo privado.
- Que en el interior del centro educativo privado, entre o salga de un sector.
- Que sea puesto a cargo de un responsable o que lo beneficie
- Que se confíe a un encargado para que lo custodie o para que lo suministre
- Que afecte a un nivel educativo, a una parte de éste, a una actividad, a un período de tiempo, etc.

4.4.2 Criterios de Distribución de la Información Financiera

Para poder organizar la contabilidad, la dirección debe comenzar por establecer la forma de los informes contables o financieros que incluyen los estados financieros, que facilitarán a los jefes o miembros de la dirección la síntesis de la información necesaria para la toma de decisiones; es decir, que para subdividir y clasificar las cuentas adecuadamente, se debe empezar por tener la forma de dichos informes, para conocer qué información debe producirse.

El contenido de los informes contables o financieros es esencialmente variable según las finalidades que persigan, las características del centro educativo privado y las necesidades de los destinatarios de dichos documentos. Es por ello, que los únicos criterios de distribución a tomarse en cuenta serán basados en las divisiones y agrupamiento de cuentas, así como en la forma de los informes financieros o contables.

4.4.3 *Manual Contable*

Es el documento en el que se definen las políticas contables, cuentas y descripción de cada una de ellas y modelos de estados financieros y jurnalizaciones frecuentes del centro educativo privado, que permite la sistematización del registro de sus operaciones.

4.4.4 *Características del Manual Contable*

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, sin que por ello se pierda el origen de las mismas.
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de información financiera y prácticas del país.
- Debe revelar las políticas de contabilidad.
- Debe ser aprobado por la alta dirección del centro educativo privado.

4.4.5 *Objetivos del Manual Contable*

A continuación se mencionan algunos de los objetivos del manual contable:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la dirección del centro educativo privado.
- Facilitar el trabajo de contabilidad.

- Facilitar el entrenamiento del personal
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

4.4.6 *Contenido del Manual Contable*

El contenido del manual contable puede variar según el volumen de las actividades de una entidad, ya que en centros educativos privados pequeños éste puede limitarse al plan de cuentas únicamente.

El contenido de un manual contable, sin importar el volumen de actividades de una entidad, es el que se describe a continuación:

- **Introducción:** Usualmente en esta parte se incluye un resumen de los antecedentes del centro educativo privado o bien se puede hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad que se trata.
- **Objetivo del manual:** Consiste en la descripción clara del fin que pretende dicho manual. (ya descrito en el punto 4.4.5 *Objetivos del Manual Contable*).
- **Instrucciones de uso del manual:** Indicaciones tales como la obligatoriedad del mismo, aclaraciones acerca del uso de ciertos términos, procedimientos para modificar el manual, explicación de la codificación de cuentas utilizada, periodicidad en la preparación de informes, libros y registros que se utilizarán en el centro educativo privado, etc.

- Plan de cuentas: También llamado nomenclatura, no es más que el listado de las cuentas, su código y nombre, ordenadas conforme al estado de situación.
- Descripción de cuentas: En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué concepto se carga, se abona y lo que representa su saldo.
- Políticas Contables: en esta parte se determinan los porcentajes de depreciación y estimación de cuentas que se aplicarán, así como el tratamiento de hechos económicos especiales.
- Jurnalización: No es necesaria, pero en algunos casos conviene incluir la forma de jurnalizar las operaciones típicas o bien las más complicadas.
- Modelos de estados financieros: es necesario incluir modelos de estados financieros y reportes que satisfagan las necesidades de información de la entidad.

En el siguiente capítulo podrá observarse de forma más detallada cada una de las partes del contenido del manual contable, ya que se muestra el propuesto al centro educativo privado objeto de estudio.

4.5 IMPLANTACIÓN

Consiste en la presentación y explicación, a todo el personal, de los nuevos lineamientos, formas, catálogo de cuentas, etc. que se pondrán en marcha a partir de ese momento.

La fase de implantación no es más que la capacitación y divulgación por medio de algún tipo de entrenamiento de las nuevas actividades a realizar para la puesta en marcha del nuevo proyecto o proceso.

En esta fase se requiere de la colaboración de todo el personal involucrado, ya que con ello se logrará la mayor captación y entendimiento de lo que se desea realizar, por lo cual debe hacerse de manera clara y utilizarse un lenguaje comprensible, evitando tecnicismos que pueden confundir al personal.

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE
UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

La Dirección del centro educativo privado objeto de estudio fue contactada por mi persona, con el propósito de llevar a cabo el diseño de la sistematización del proceso contable del mismo con el fin de ayudar a la mejora continua de dicha entidad. Por lo que no hubo inconveniente alguno en el desarrollo del presente trabajo de asesoría.

Las autoridades del centro educativo objeto de estudio, anuentes a mejorar los procesos contables del mismo, se encuentran deseosas de colaborar en todo lo necesario, para la obtención de resultados satisfactorios al final del trabajo.

En los incisos subsiguientes se presenta información de importancia para la comprensión del presente trabajo de auditoría, así como también se expone cada una de las fases del diseño de la sistematización contable del mismo.

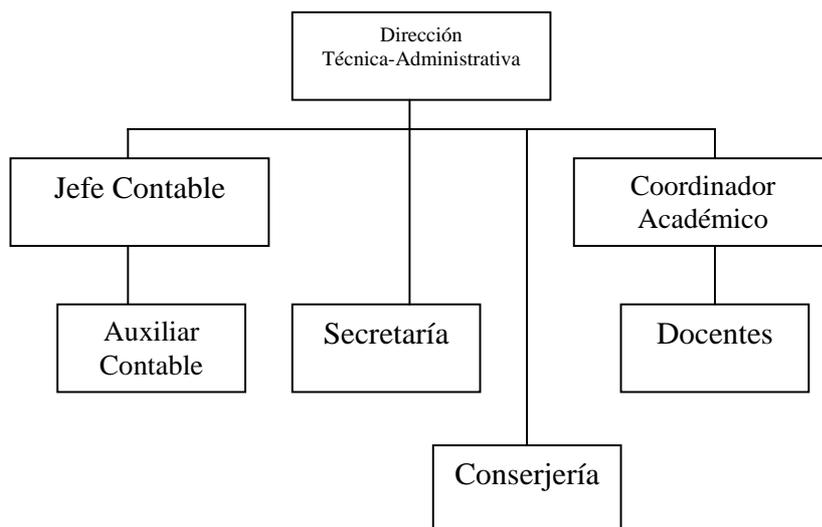
Para efectos del presente caso práctico se llamará a la unidad de análisis únicamente con la denominación de: “centro educativo privado”.

5.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

En sus inicios el centro educativo privado ubicado en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala, fue autorizado el ocho de noviembre del año 1989 bajo el Acuerdo Gubernativo 1103 con carácter experimental, para impartir educación preprimaria y primaria urbana de primero a sexto grados, a niños con problemas de aprendizaje, en jornada matutina.

El cinco de febrero de 1993 se solicita al Ministerio de Educación una ampliación de servicios educativos por parte de las autoridades del centro educativo privado, la cual busca el permiso para impartir el ciclo de educación básica o de cultura general en su plan oficial de estudio, siendo autorizado bajo la resolución número 48-93 E.P. El dieciocho de agosto de 1999 se lleva a cabo la última modificación del Acuerdo Gubernativo 1103-89 E.P., en la cual se solicita a las autoridades del Ministerio de Educación el cambio del plan de estudios para los niveles de educación preprimaria y primaria que funcionan con carácter experimental para niños con problemas de aprendizaje por plan oficial, siendo autorizado bajo la resolución número 433-99-E.P.

La organización del centro educativo privado se encontró conformada de la siguiente forma:



Fuente: Dirección Técnica – Administrativa del Centro Educativo Privado.

La Dirección Técnica-Administrativa, en el más alto rango de jerarquía, de la cual dependen: El Coordinador y el Jefe Contable, en un nivel jerárquico alto, así como también dependen de la Dirección la Secretaría bajo un nivel jerárquico medio, encontrándose a este mismo nivel los Docentes y el Auxiliar Contable, los cuales dependen del coordinador académico y del Jefe contable respectivamente.

Y por último la Conserjería. (El organigrama producto de la sistematización contable del centro educativo privado se define en el numeral 5.7.3).

5.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA

La actividad económica del centro educativo privado consiste en la prestación de servicios educativos y de transporte a cambio de una remuneración, a los primeros se les conoce con el nombre de colegiatura mientras que a los segundos con el nombre de servicio de bus escolar. Las colegiaturas pueden variar según el nivel académico, es decir, es de grado ascendente, y el servicio de bus escolar varía en relación a la distancia que se recorre.

Dentro de los ingresos también se encuentran las comisiones, que son el producto de venta de libros y uniformes que las empresas encargadas de realizar dichas ventas, le entregan al centro educativo por permitirles realizar dichas actividades en las instalaciones de su establecimiento. Es por ello que en la nomenclatura contable diseñada en el inciso 5.8.1 no se observarán cuentas referentes a ingresos por venta de uniformes, o libros, sino únicamente comisiones.

Las obligaciones que nacen con la prestación de este servicio son: los salarios de los colaboradores, el pago de los servicios generales y el pago a las autoridades del Ministerio de Educación conocido como: operación escuela, el cual está destinado a la inversión por parte de éste ente público en los centros educativos públicos.

En cuanto al volumen de actividades, el centro educativo privado cuenta con una población educativa de 200 alumnos distribuidos de la siguiente forma:

- 50 alumnos en el nivel pre-primario
- 150 alumnos en el nivel primario
- 50 alumnos en el nivel básico

Tal como se ha descrito en el capítulo I del presente trabajo, no se destina ningún desembolso de los ingresos por colegiatura al pago de impuestos ni arbitrios, ya que todos los centros educativos se encuentran exentos del pago de los mismos.

Las utilidades recibidas por el desarrollo de las actividades educativas, son invertidas en la mejora continua de los edificios escolares, el equipamiento de salones de audiovisuales, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, salón de juegos, entre otras actividades.

Actualmente el centro educativo privado tiene un convenio de pago con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), por planillas no presentadas durante el periodo comprendido de 1999 al 2003, es por ello que en la nomenclatura contable diseñada se presentan las cuentas: intereses sobre cuotas patronal y laboral y recargo por cuotas patronal y laboral.

5.3 PROCESO CONTABLE DEL CENTRO EDUCATIVO

El proceso contable del centro educativo se encontraba establecido de la siguiente manera: inicia con la recepción de las cuotas de inscripción y colegiaturas; la sección encargada de llevar a cabo dicha acción es la secretaría, quien debe emitir un comprobante, recibo, por cada uno de los pagos.

Al final del día laboral, la sección de contabilidad a través de su auxiliar contable, realiza un corte de caja, en el cual son entregados por parte de la secretaría los recibos, comprobantes de la recepción de las inscripciones y colegiaturas al auxiliar contable, quien a su vez emite un informe de dicho corte al encargado del departamento contable, y conserva los recibos; entrega a la dirección técnica-administrativa la suma de dinero acumulada y realiza la respectiva papelería que respalda dicha acción.

La Dirección se encarga de depositar dicha suma de dinero en la cuenta bancaria a nombre del centro educativo privado correspondiente. Al día siguiente ésta debe entregar el comprobante del depósito bancario al jefe contable, quien a su vez los archiva.

Al final del mes calendario el jefe contable entrega un informe de dichos pagos a la dirección técnica-administrativa, con el fin de que se emitan las diferentes notas de cobro a los padres de los alumnos que aún no han hecho efectivo el pago por concepto de colegiaturas.

Trimestralmente se preparan los formularios de constancia de exenciones del impuesto al valor agregado (IVA) emitidas por el centro educativo, SAT No. 2111 y anualmente se presenta la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta y su anexo, SAT No. 1191. Ambos formularios deben presentarse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Los estados financieros son emitidos al final del año calendario con una copia a la dirección técnica-administrativa y con otra a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

5.4 DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN CENTRO EDUCATIVO

La sistematización del proceso contable del centro educativo privado se prevé realizar con base en el desarrollo de cada una de las fases fundamentales que conlleva dicho proceso, para lo cual se aplica la teoría del capítulo anterior.

La sistematización contable del centro educativo privado tiene como objetivo primordial la eficiencia de operaciones en dicho proceso, para la generación de información financiera confiable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones.

La sistematización contable del centro educativo privado objeto de estudio surge de la necesidad de las autoridades de dicha institución para contar con una base para la toma de decisiones, así como también de la mejora del proceso contable, de tal manera que éste sea eficiente, eficaz, oportuno y adecuado a las necesidades del centro educativo privado objeto de estudio.

A continuación se describen las fases de la sistematización contable del centro educativo privado.

5.5 FASE DE PLANEACIÓN

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. P. 1/2 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 14 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 15 - 01 - 2008 |

| |
|---|
| Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Planeación de la Sistematización Contable |
|---|

Al 31 de diciembre del año 2007, la situación del proceso contable del centro educativo privado ubicado en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, se encuentra sistemáticamente desorganizada, ya que pudo constatarse en las visitas previas al desarrollo del presente trabajo, lo siguiente:

- No se realiza una adecuada gestión de cobro de colegiaturas por la falta oportuna de informes referentes a las cuentas de colegiaturas pendientes de cobro.
- No es oportuna la entrega de la información financiera, perdiendo la oportunidad de presentar en tiempo al Ministerio de Educación, la solicitud de incremento de las cuotas de los servicios educativos prestados; por lo cual se debe esperar hasta el año próximo para realizar dicho trámite.
- No se encuentran definidos los procesos, ni delimitadas las funciones y responsabilidades de las secciones y personas que intervienen en el proceso contable.

Derivado de las situaciones anteriores se ha convenido con las respectivas autoridades del centro educativo privado la realización del Diseño de la Sistematización Contable del mismo, mediante la elaboración de las siguientes fases.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. P. 2/2 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 14 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 15 - 01 - 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Planeación de la Sistematización Contable</p> |
|--|

| No. | Actividad | Tiempo | PT |
|-----|---|----------|----------|
| 1 | Fase de planeación: Se establecerá el problema a resolver, las situaciones a corregir y los efectos de las mismas. | 1 semana | SC.P |
| 2 | Fase de investigación: Se establecerán los medios a través de los cuales se obtendrá la información. Se desarrollarán los instrumentos tales como cuestionarios, planes de entrevistas y se determinará y describirá el proceso contable actual. | 1 semana | SC.I |
| 3 | Fase de análisis: En esta fase se llevará a cabo el análisis e inicio del diseño de la sistematización del proceso contable, presentándose la situación del nuevo departamento contable. | 1 semana | SC.A |
| 4 | Fase de diseño: En esta fase se desarrollan instrumentos tales como manual contable, flujograma del proceso contable, controles a implementar a lo largo de las actividades del proceso contable y pro formas en medios electrónicos que facilitarán el nuevo proceso contable. | 1 semana | SC.O y D |
| 5 | Fase de implantación: en esta fase se procede a la divulgación, explicación y puesta en marcha del nuevo proceso contable. | 1 semana | SC.IM |

5.6 FASE DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos utilizados en la fase de investigación fueron la observación directa del proceso contable y el cuestionario, mediante los cuales se pudo determinarse paso a paso la forma en que funcionaba el proceso contable antes de la sistematización.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 1. 1/3 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 28 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

Cliente: Centro Educativo Privado
Tipo de trabajo: Observación del proceso contable actual

Mediante la observación pudo establecerse el proceso contable del centro educativo privado, de la siguiente manera:

Inicia en la secretaría, donde se reciben los pagos de colegiaturas por parte de los padres de familia, se emiten los respectivos recibos como comprobante de pago de las mismas, los que se encuentran debidamente preimpresos y prenumerados, (se hace la aclaración que éstos, efectivamente llevan el orden numérico adecuado). Al final del día laboral la persona encargada de la secretaría entrega a la de dirección el dinero recaudado, corroborando que éste coincida con la suma de todos los recibos emitidos durante el día.

El encargado de la dirección firma el último recibo emitido y coloca la fecha de dicho recibo. Toma el dinero y lo guarda en un lugar seguro para ser depositado al día siguiente.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 1. 2/3 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 28 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

Cliente: Centro Educativo Privado
 Tipo de trabajo: Observación del proceso contable actual

La persona encargada de la secretaría entrega las copias de los recibos al auxiliar contable, quien revisa que éstos no tengan ninguna alteración, que la numeración sea correlativa y que se encuentren las firmas por parte de la persona encargada de la dirección, ya que mediante ellas se asegura que el dinero efectivamente fue recibido por dicha persona, y que esta persona debe depositarlo en la cuenta bancaria respectiva.

El Jefe del departamento contable recibe de dirección las facturas de los pagos pendientes del mes. Con los documentos de ingresos y de egresos (pendientes de pago), recibidos en el departamento contable, se procede a la generación de los registros contables.

Mensualmente el departamento contable realiza la planilla que debe presentarse ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), y llena el respectivo recibo de pago con las cuotas de IGSS, IRTRA (Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Iniciativa Privada) e INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación).

El departamento contable elabora la planilla de salarios de los colaboradores, distribuye una copia a la dirección, para que ésta coteje de forma conjunta con la secretaría si se han realizado los descuentos respectivos, debido a que en algunas ocasiones se emiten vales de anticipo salarial a los colaboradores y por algún motivo, éstos no son notificados a contabilidad.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 1. 3/3 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 28 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Observación del proceso contable actual</p> |
| <p>Después de revisada la planilla, se devuelve a contabilidad con las respectivas correcciones, donde se emite de nuevo y se llenan a lapicero los respectivos cheques de pago. Los cheques junto a la planilla se trasladan a la dirección para que sean firmados y entregados a cada uno de los colaboradores. Este proceso generalmente requiere alrededor de dos días hábiles.</p> <p>Cada trimestre, el departamento contable prepara y entrega a la dirección los formularios del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para ser firmados antes de presentarse a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>El único informe emitido por el departamento contable lo constituyen los estados financieros anuales, éstos son elaborados con dos únicos objetivos: cumplir con la obligación de adjuntarse a la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta y como parte de los requisitos para el trámite de incremento de cuotas que se realiza ante el Ministerio de Educación. Adicional para dicho trámite, se elabora un informe de ejecución presupuestaria.</p> <p>La dirección, solicita de forma bimensual a la secretaría se elabore un listado de alumnos con cuotas pendientes de pago por concepto de colegiaturas. Dicho listado se distribuye de la siguiente manera: una copia a la dirección y otra al departamento contable. En contabilidad se emiten notas de cobro a los padres de familia de los alumnos con cuotas pendientes.</p> |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 2. 1/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 29 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

Cliente: Centro Educativo Privado
 Tipo de trabajo: Entrevistas al personal del centro educativo
 acerca del proceso contable actual

Se realizaron entrevistas a las personas encargadas de la dirección, secretaría y contabilidad, obteniendo respuesta a las siguientes preguntas:

Personal de Dirección

1. ¿Existe un documento en el cual se establezcan cada una de las actividades que conlleva el proceso contable del centro educativo privado, así como de la persona responsable de realizarla?

No, no existe.

2. ¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las diferentes personas que intervienen a lo largo del proceso contable (secretaría, dirección y departamento contable)?

Sí, aunque no definida del todo.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 2. 2/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 29 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

| |
|---|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Entrevistas al personal del centro educativo Acerca del proceso contable actual</p> |
|---|

3. ¿Por cada pago de colegiatura, es emitido el respectivo recibo?
Sí, en su mayoría, aunque en algunas ocasiones únicamente se recibe el dinero y luego se emite el recibo, olvidándose muy pocas veces de emitirlo, debido a la afluencia de padres de familia.

4. ¿Es emitido algún tipo de informe por parte de contabilidad donde se lleve el control de la presentación de los formularios de las obligaciones tributarias a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)?
No, esto ha ocasionado el pago de multas por la falta de presentación de algunos de las declaraciones.

5. ¿Adicional a las obligaciones tributarias y obligaciones ante el Ministerio de Educación, qué otra finalidad ve usted que posean los estados financieros?
Para solicitar un préstamo bancario que sea empleado en la realización de una inversión fuerte.

6. ¿Exige la dirección la documentación necesaria y satisfactoria que ampare los pagos relativos a los servicios antes de emitir los cheques respectivos?
Sí, aunque después de emitir los cheques no se verifican los pagos realizados.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 2. 3/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 29 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

| |
|---|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Entrevistas al personal del centro educativo Acerca del proceso contable actual</p> |
|---|

7. ¿Existen firmas mancomunadas en los cheques que emite la empresa para efectuar pagos?
No.

Personal de Secretaría

8. ¿Existe un documento en el cual se establezcan cada una de las actividades que conlleva el proceso contable del centro educativo privado, así como de la persona responsable de realizarla?
No, no existe.

9. ¿Existe una hoja o libro de control del pago de colegiaturas, donde se lleve un registro adecuado, oportuno y confiable de dichos pagos?
Sí, aunque éste no es muy confiable, ya que puede ser alterada. Sólo existe una copia del mismo.

10. ¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las diferentes personas que intervienen a lo largo del proceso contable (secretaría, dirección y depto. contable)?
Sí, aunque no definida del todo.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 2. 4/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 29 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

Cliente: Centro Educativo Privado
 Tipo de trabajo: Entrevistas al personal del centro educativo
 Acerca del proceso contable actual

11. ¿Por cada pago de colegiatura, es emitido el respectivo recibo?
Sí, aunque en algunas ocasiones únicamente se recibe el dinero y luego se emite el recibo, debido a la afluencia de padres de familia al final e inicio de cada mes.

12. ¿Exige la dirección la documentación necesaria y satisfactoria que ampare los pagos relativos a los servicios antes de emitir los cheques respectivos?
Sí, aunque después de emitir los cheques no verifica de forma oportuna que se hayan realizado los pagos.

13. ¿Existen firmas mancomunadas en los cheques que emite la empresa para efectuar pagos?
No.

Personal de Contabilidad

1. ¿Existe un documento en el cual se establezcan cada una de las actividades que conlleva el proceso contable del centro educativo privado, así como de la persona responsable de realizarla?
No, no existe.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 2. 5/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 29 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

| |
|---|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Entrevistas al personal del centro educativo Acerca del proceso contable actual</p> |
|---|

2. ¿Cuenta el centro educativo privado con una nomenclatura contable?
No, únicamente se crean las cuentas conforme se dé el hecho económico que las represente.

3. ¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las diferentes personas que intervienen a lo largo del proceso contable (secretaría, dirección y depto. contable)?
Sí, aunque no definida del todo.

4. ¿Es emitido algún informe a la Dirección o a otra persona, donde se lleve el control de la presentación de los formularios de las obligaciones tributarias?
No, la única constancia que se tiene en los archivos son los formularios ya presentados.

5. ¿Existe alguna política de cobro para las colegiaturas atrasadas?
Sí, aunque no es muy efectiva ya que algunos padres de familia llegan a acumular deudas hasta de Q.2,000.00, los cuales se recuperan en un 50%, en la mayoría de los casos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. I. 2. 6/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 29 - 01- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 31 - 01 - 2008 |

| |
|---|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Entrevistas al personal del centro educativo Acerca del proceso contable actual</p> |
|---|

6. ¿Existe algún documento que respalde los anticipos de los salarios a los empleados?
No, se realiza únicamente a través de post it, en los cuales se anota el nombre del colaborador, el monto del anticipo y la firma del mismo.
7. ¿Existe un monto límite de anticipo sobre salario a los colaboradores?
No.
8. ¿Adicional a las obligaciones tributarias y obligaciones ante el Ministerio de Educación, qué otra finalidad ve usted que posean los estados financieros?
En algún momento, al solicitar un préstamo bancario para la realización de una inversión fuerte.
9. ¿Existen firmas mancomunadas en los cheques que emite la empresa para efectuar pagos?
No.

5.7 FASE DE ANÁLISIS

Tomando en consideración la información recabada en la fase de investigación y el análisis de la misma, pudo determinarse la mejor opción para sistematizarse el proceso contable del centro educativo privado.

A continuación se presentan los siguientes diagramas que ayudarán a la mejor comprensión del análisis del proceso contable sistematizado del centro educativo privado.

Entre estos diagramas están:

- Diagrama de Distribución del Trabajo.
- Diagrama de Distribución Física del Espacio
- Organigrama del Proceso contable sistematizado

5.7.1 Diagrama de Distribución del Trabajo:

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 1. 1/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Distribución del trabajo del proceso contable</p> |
|--|

Introducción:

El presente diagrama de distribución del trabajo describe, tal como su nombre lo indica, la distribución de las actividades del proceso contable, la cantidad de horas mensuales, dedicadas a cada una de las actividades y la persona encargada de realizarlas, producto del análisis del diseño de la sistematización contable del centro educativo privado.

Objetivo:

Servir de guía para la realización eficiente y efectiva de cada una de las actividades a desarrollar durante el proceso contable.

| No. | Actividad | Horas | Responsable |
|-----|--|----------|---------------------------------------|
| 1 | Recepción de los ingresos por parte de la secretaría. | 54 | • Secretaria. |
| 2 | Corte de caja diarios por el ingreso de dinero en la secretaría. | 20 20 | • Secretaria. • Auxiliar Contable. |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 1. 2/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Distribución del trabajo del proceso contable</p> |
|--|

| | | | |
|---|---|----------|---|
| 3 | Realización del informe del corte de caja diario respectivo, tanto en formato electrónico como impreso. | 20 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |
| 4 | Revisión del informe del corte de caja diario, elaborado por el auxiliar contable. | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. |
| 5 | Entrega del dinero correspondiente al corte de caja diario y copia del informe de dicho corte de caja, para ser revisado, aprobado y firmado por dirección. | 10 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. • Director (a). |
| 6 | Depósito del dinero a cuenta bancaria a nombre del centro educativo privado y entrega del comprobante del depósito a la sección Contable. | 20 | <ul style="list-style-type: none"> • Director (a). |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 1. 3/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Distribución del trabajo del proceso contable</p> |
|--|

| | | | |
|----|--|--------------|---|
| 7 | Traslado de los pagos de colegiaturas a cada una de las fichas de cuentas corrientes de los alumnos: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proformas en medios electrónicos. • Proformas en papel, prenumeradas y preimpresas. | 20 20 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. • Secretaria. |
| 8 | Emisión de vales de anticipo sobre salarios a los colaboradores en proformas preimpresas y prenumeradas. | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. |
| 9 | Autorización de vales de anticipo sobre salarios a los colaboradores. | 5 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Director (a). • Jefe Contable. |
| 10 | Recolección de los recibos, facturas, vales, y demás comprobantes de cuentas por pagar. | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 1. 4/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Distribución del trabajo del proceso contable</p> |
|--|

| | | | |
|----|--|--------|---|
| 11 | Elaboración del Informe de Alumnos Solventes. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |
| 12 | Elaboración de planilla de pago de salarios. | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |
| 13 | Revisión de la planilla de pago de salarios. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. |
| 14 | Presentación de la planilla de pago de salarios a la dirección con la debida documentación para su aprobación. | 3 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) • Jefe Contable. |
| 15 | Elaboración de recibos y cheques de pago de planilla. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |
| 16 | Revisión y firma de recibos y cheques de pago de planilla. | 3 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. • Director (a). |
| 17 | Pago de planilla. | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Director (a). |
| 18 | Elaboración de planillas de pago de IGSS, IRTRA e INTECAP. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 1. 5/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Distribución del trabajo del proceso contable</p> |
|--|

| | | | |
|----|---|----------|--|
| 19 | Revisión de planillas de pago de IGSS, IRTRA e INTECAP. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. |
| 20 | Elaboración de formularios de ISR. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |
| 21 | Revisión de formulario de ISR. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. |
| 22 | Presentación de planillas de pago de IGSS, IRTRA, INTECAP y formulario de ISR, para que sean firmados por la dirección. | 1 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. • Director (a). |
| 23 | Realización de registros contables. | 60 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. |
| 24 | Revisión de los registros contables. | 20 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. |
| 25 | Elaboración de Informes de Ingresos – Egresos, Estados Financieros, Cuentas pendientes de cobro e incobrables y los respectivos informes de desempeño del proceso contable. | 30 45 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. • Jefe Contable. |

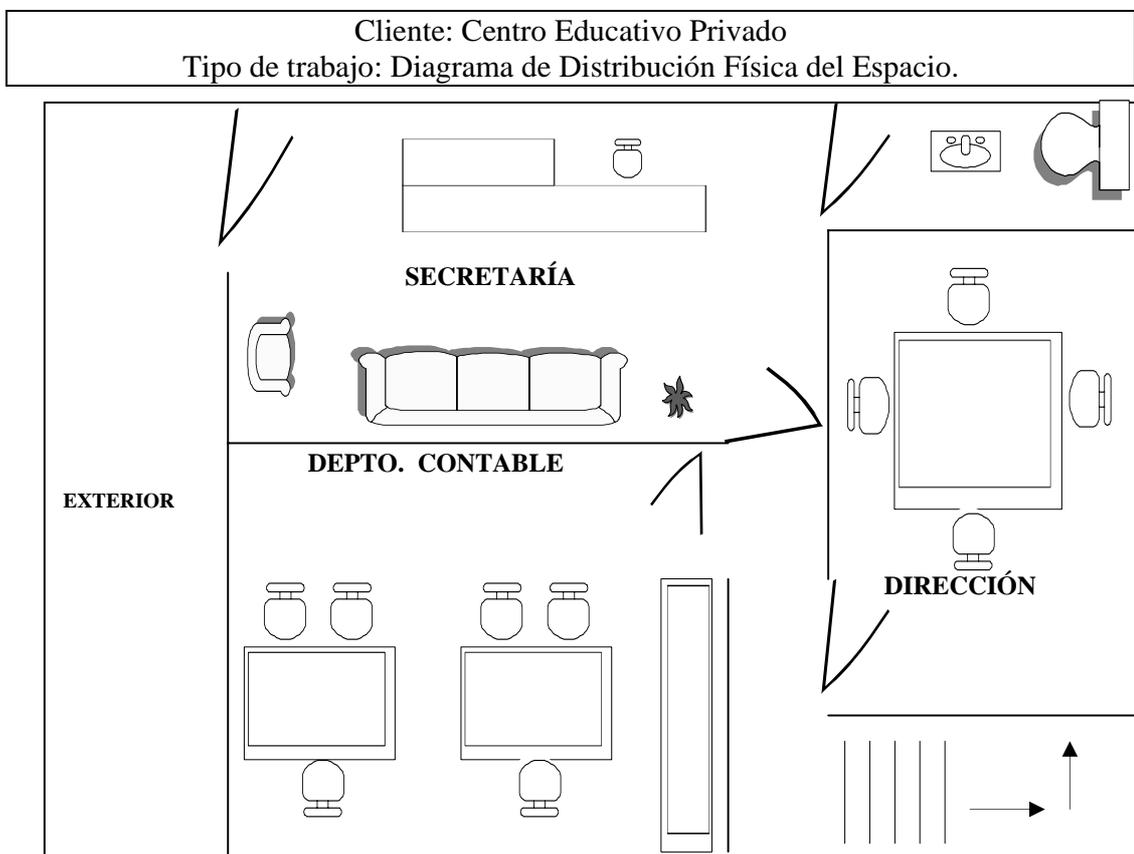
| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 1. 6/6 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

| |
|--|
| <p>Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Distribución del trabajo del proceso contable</p> |
|--|

| | | | |
|----|---|----|---|
| 26 | Presentación y discusión de los diferentes informes a la dirección. | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable. • Director (a). |
| | | 10 | |
| 27 | Elaboración y presentación de formulario anual del ISR a la SAT. | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable. • Jefe Contable. |
| | | 2 | |
| 28 | Archivo de papelería e informes de cierre fiscal y escolar. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Auxiliar Contable. • Jefe Contable. |
| | | 3 | |
| | | 2 | |

5.7.2 Diagrama de Distribución Física del Espacio

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 2. 1/1 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |



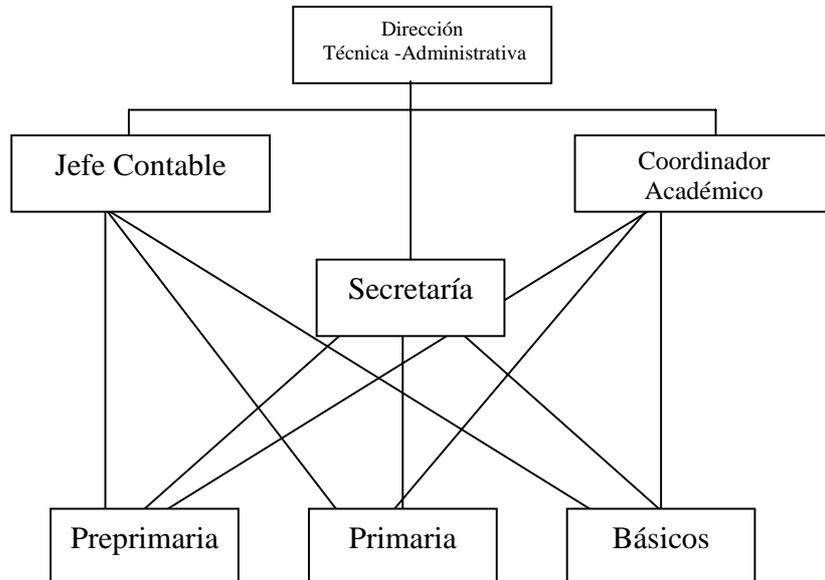
Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

5.7.3 Organización del Proceso Contable

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. A. 3. 1/1 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Cliente: Centro Educativo Privado
 Tipo de trabajo: Organización del Proceso Contable

En este tipo de organización, el trabajo se reúne según sus finalidades, de tal modo que cada departamento principal se ocupa de una labor funcionalmente uniforme, para todos los grupos de bienes o servicios. En el caso del centro educativo privado, tanto las secciones de Coordinación Académica como la Contable y la Secretaría atenderán los tres niveles educativo que posee el mismo.



Fuente: Silvia Dolores Moreno Ramírez de Ríos

5.8 FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO

En esta fase se muestra el diseño de los medios a utilizar en el nuevo proceso contable, de tal manera que sirvan de base al desarrollo de las actividades del mismo.

5.8.1 *Diseño del Manual Contable*

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 1/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 – 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 – 02 - 2008 |

MANUAL CONTABLE CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Introducción

El presente manual contiene información referente a los registros contables del centro educativo privado, incluye: nomenclatura contable, una breve descripción de cada una de las cuentas integrantes de la nomenclatura, ejemplos de jornalización y modelos de estados financieros.

Objetivos:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 2/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 – 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 – 02 - 2008 |

- Facilitar el trabajo de la sección contable, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

Instrucciones de uso:

El presente manual es de carácter obligatorio. Puede ser modificado mediante previa solicitud al Jefe Contable, quien la analizará de forma conjunta con la Dirección Técnica-Administrativa del centro educativo en un período no mayor de 5 días, dictando al final de dicho periodo la aprobación o desaprobación de la modificación, seguida por los motivos que llevaron a la toma de dicha decisión, en caso de que ésta sea desfavorable, o bien la fecha en que tomará vigencia dicha modificación.

Nomenclatura contable:

La codificación utilizada en la presente nomenclatura contable, es la numérica ya que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación o eliminación ordenada.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 3/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 – 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 – 02 - 2008 |

- 1 Activo
 - 1.1 Activos No Corrientes
 - 1.1.01 Inmuebles
 - 1.1.01.1 Pre-primaria
 - 1.1.01.2 Primaria
 - 1.1.01.3 Básicos
 - 1.1.01.4 Administración
 - 1.1.02 Mobiliario y Equipo
 - 1.1.02.1 Pre-primaria
 - 1.1.02.2 Primaria
 - 1.1.02.3 Básicos
 - 1.1.02.4 Administración
 - 1.1.03 Vehículos
 - 1.1.03.1 Pre-primaria
 - 1.1.03.2 Primaria
 - 1.1.03.3 Básicos
 - 1.1.04 Gastos de instalación
 - 1.1.04.1 Pre-primaria
 - 1.1.04.2 Primaria
 - 1.1.04.3 Básicos
 - 1.1.05 Gastos de organización
 - 1.1.05.1 Pre-primaria
 - 1.1.05.2 Primaria
 - 1.1.05.3 Básicos

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 4/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 – 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 – 02 - 2008 |

1. 2 Activos Corrientes

1.2.01 Caja

1 .2.02 Bancos

1 .2.03 Colegiaturas por cobrar

1.2.03.1 Pre-primaria

1.2.03.2 Primaria

1.2.03.3 Básicos

1 .2.04 Papelería y útiles

1.2.04.1 Pre-primaria

1.2.04.2 Primaria

1.2.04.3 Básicos

1.2.04.4 Administración

1.2.05 Útiles y encerres

1.2.05.1 Pre-primaria

1.2.05.2 Primaria

1.2.05.3 Básicos

1.2.05.4 Administración

2 Cuentas reguladoras de activo

2. 1 Depreciaciones y Amortizaciones

2.1.01 Depreciación acumulada inmuebles

2.1.01.1 Pre-primaria

2.1.01.2 Primaria

2.1.01.3 Básicos

2.1.01.4 Administración

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 5/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

2.1.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

- 2.1.02.1 Pre-primaria
- 2.1.02.2 Primaria
- 2.1.02.3 Básicos
- 2.1.02.3 Administración

2.1.03 Depreciación acumulada vehículos

- 2.1.03.1 Pre-primaria
- 2.1.03.2 Primaria
- 2.1.03.3 Básicos

2.1.04 Amortización acumulada gastos de instalación

- 2.1.04.1 Pre-primaria
- 2.1.04.2 Primaria
- 2.1.04.3 Básicos

2.1.05 Amortización acumulada gastos de organización

- 2.1.05.1 Pre-primaria
- 2.1.05.2 Primaria
- 2.1.05.3 Básicos

2.2 Estimaciones y Provisiones

2.2.01 Estimación colegiaturas por cobrar

- 2.2.01.1 Pre-primaria
- 2.2.01.2 Primaria
- 2.2.01.3 Básicos

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 6/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

3 Pasivo

3.1 Pasivos No Corrientes

3.1.01 Créditos hipotecarios

3.1.01.1 Pre-primaria

3.1.01.2 Primaria

3.1.01.3 Básicos

3.2 Pasivos Corrientes

3.2.01 Acreedores

3.2.02 Cuentas por pagar

3.2.03 Cuota IGSS laboral por pagar Personal Administrativo

3.2.04 Cuota IGSS laboral por pagar Personal Docente

3.2.04.1 Pre-primaria

3.2.04.2 Primaria

3.2.04.3 Básicos

3.2.05 Cuota IGSS laboral por pagar Personal de Servicio

3.2.06 Cuota patronal por pagar Personal Administrativo

3.2.07 Cuota patronal por pagar Personal Docente

3.2.07.1 Pre-primaria

3.2.07.2 Primaria

3.2.07.3 Básicos

3.2.08 Cuota patronal por pagar Personal de Servicio

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 7/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

5 Ingresos

5.1 Ingresos por prestación de servicios

5.1.01 Colegiaturas

5.1.01.1 Pre-primaria

5.1.01.2 Primaria

5.1.01.3 Básicos

5.1.02 Servicio de bus escolar

5.1.02.1 Pre-primaria

5.1.02.2 Primaria

5.1.02.3 Básicos

5.2 Comisiones

5.2.01 Por venta de libros

5.2.01.1 Pre-primaria

5.2.01.2 Primaria

5.2.01.3 Básicos

5.2.02 Por venta de uniformes

5.2.02.1 Pre-primaria

5.2.02.2 Primaria

5.2.02.3 Básicos

6 Gastos o Egresos

6.1 Gastos o Egresos por prestación de servicios

6.1.01 Salarios personal administrativo

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 8/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

6. 1.02 Salarios personal académico

6.1.02.1 Pre-primaria

6.1.02.2 Primaria

6.1.02.3 Básicos

6. 1.03 Salarios personal de servicio

6 .1.04 Bonificación incentivo personal Administrativo

6.1.05 Personal Docente

6.1.05.1 Pre-primaria

6.1.05.2 Primaria

6.1.05.3 Básicos

6.1.06 Personal de Servicio

6 .1.07 Cuotas patronal y laboral Personal Administrativo

6.1.08 Cuota patronal y laboral Personal Docente

6.1.08.1 Pre-primaria

6.1.08.2 Primaria

6.1.08.3 Básicos

6.1.09 Personal de Servicio

6 .1.10 Recargo por cuotas patronal y laboral Personal Administrativo

6.1.11 Personal Docente

6.1.11.1 Pre-primaria

6.1.11.2 Primaria

6.1.11.3 Básicos

6.1.12 Recargo por cuota patronal y laboral Personal de Servicio

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 9/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

6 .1.13 Intereses sobre cuotas patronal y laboral Personal Administrativo

6.1.14 Intereses sobre cuota patronal y laboral Personal Docente

6.1.14.1 Pre-primaria

6.1.14.2 Primaria

6.1.14.3 Básicos

6.1.15 Personal de Servicio

6.1.16 Combustibles y lubricantes

6.1.16.1 Pre-primaria

6.1.16.2 Primaria

6.1.16.3 Básicos

6.1.17 Reparación y mantenimiento

6.1.17.1 Pre-primaria

6.1.17.2 Primaria

6.1.17.3 Básicos

6 .1.18 Gastos de vehículos

6.1.18.1 Pre-primaria

6.1.18.2 Primaria

6.1.18.3 Básicos

6 .1.19 Consumo agua potable

6.1.19.1 Pre-primaria

6.1.19.2 Primaria

6.1.19.3 Básicos

6.1.19.4 Administración

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 10/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

| |
|--|
| 6 .1.20 Servicio de extracción de basura |
| 6.1.20.1 Pre-primaria |
| 6.1.20.2 Primaria |
| 6.1.20.3 Básicos |
| 6.1.20.3 Administración |
| 6 .1.21 Servicio de seguridad |
| 6.1.21.1 Pre-primaria |
| 6.1.21.2 Primaria |
| 6.1.21.3 Básicos |
| 6.1.21.4 Administración |
| 6 .1.22 Servicio de energía eléctrica |
| 6.1.22.1 Pre-primaria |
| 6.1.22.2 Primaria |
| 6.1.22.3 Básicos |
| 6.1.22.4 Administración |
| 6 .1.23 Servicio telefónico |
| 6.1.23.1 Pre-primaria |
| 6.1.23.2 Primaria |
| 6.1.23.3 Básicos |
| 6.1.23.4 Administración |
| 6 .1.24 Publicidad y propaganda |
| 6.1.24.1 Pre-primaria |
| 6.1.24.2 Primaria |
| 6.1.24.3 Básicos |
| 6 .1.27 Depreciación inmuebles |
| 6.1.27.1 Pre-primaria |
| 6.1.27.2 Primaria |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 11/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 6.1.27.3 Básicos
- 6.1.27.4 Administración

- 6.1.28 Depreciación mobiliario y equipo
 - 6.1.28.1 Pre-primaria
 - 6.1.28.2 Primaria
 - 6.1.28.3 Básicos
 - 6.1.28.4 Administración

- 6.1.29 Depreciación vehículos
 - 6.1.29.1 Pre-primaria
 - 6.1.29.2 Primaria
 - 6.1.29.3 Básicos

- 6.1.30 Amortización gastos de instalación
 - 6.1.30.1 Pre-primaria
 - 6.1.30.2 Primaria
 - 6.1.30.3 Básicos

- 6.1.31 Amortización gastos de organización
 - 6.1.31.1 Pre-primaria
 - 6.1.31.2 Primaria
 - 6.1.31.3 Básicos

- 6.1.32 Gastos bancarios

- 6.1.33 Intereses pagados

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 12/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

Descripción de cuentas

- 1 Cuentas de Activo:** Representan los bienes y derechos que posee el centro educativo privado. Los activos se dividen en dos: Los No Corrientes y Los Corrientes.
- 11 Activos No Corrientes:** Comprende los activos que no pueden clasificarse como corrientes, es decir, la porción de los activos que se esperan realizar en los subsiguientes ejercicios.
- 12 Activos Corrientes:** Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de las operaciones de la empresa.
- 1101 Inmuebles:** Comprende los terrenos y edificios que el centro educativo privado ha adquirido en propiedad para su servicio, los cuales a su vez se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.
Se carga: con el importe de los inmuebles adquiridos (inmuebles a caja).
Se abona: cuando se venda algún inmueble (caja a inmuebles).

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 13/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 – 2008 |

Saldo: es deudor, representa el costo de inmuebles propiedad del centro educativo privado. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente.

1102 Mobiliario y Equipo: Comprende todos los muebles que el centro educativo privado ha adquirido en propiedad para su servicio, tales como: archivos, escritorios, calculadoras, sillas, estanterías, etc. Se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.

Se carga: con el importe del mobiliario y equipo adquirido (mobiliario y equipo a caja).

Se abona: cuando se vende una pieza del mobiliario y equipo (caja a mobiliario y equipo).

Saldo: es deudor, representa el costo del mobiliario y equipo propiedad del centro educativo privado, se registra en el balance de situación general en el activo no corriente.

1103 Vehículos: Comprende los vehículos que el centro educativo privado ha adquirido para su servicio. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.

Se carga: con el importe de la inversión (vehículos a caja).

Se abona: cuando se vende un vehículo (caja a vehículos).

Saldo: es deudor, representa el costo de los vehículos propiedad del centro educativo privado. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente.

1104 Gastos de Instalación: Comprende todas las erogaciones que el centro educativo privado ha hecho para poder instalarse, tales como: instalaciones eléctricas, adecuación de las oficinas y aulas para hacerlas funcionales. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.

Se carga: con el monto de los desembolsos (gastos de instalación a caja).

Se Abona: como consecuencia de un ajuste.

Saldo: es deudor, representa el importe utilizado por el concepto indicado. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 14/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 1105 Gastos de Organización:** Comprende todas las erogaciones que el centro educativo ha hecho para poder organizarse como tal. Dichos gastos pueden ser los pagos realizados al Registro Mercantil por la inscripción de la entidad y, adquisición, habilitación y autorización de libros. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.
Se carga: con el monto desembolsado (Gastos de Organización a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y la amortización.
Saldo: es deudor, representa el importe utilizado por el concepto indicado. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente.
- 1201 Caja:** comprende el efectivo existente en la caja del centro educativo privado.
Se carga: cuando ingresa dinero al centro educativo privado por cualquier motivo, ya sea en efectivo o cheque. (Caja a Ingresos por colegiaturas).
Se abona: cuando egresa dinero de la caja del centro educativo privado. (Gastos Generales a Caja).
Saldo: es deudor, representa la existencia de efectivo a un momento determinado. Se registra en el balance de situación general en el activo corriente.
- 1202 Bancos:** bajo el nombre de esta cuenta se registran los depósitos monetarios que el centro educativo privado realiza, y para registrar los cheques que se emiten en contra de dichos depósitos.
Se carga: con en el importe de los depósitos efectuados (bancos a caja). Y con el importe de las notas de crédito recibidas por el banco.
Se abona: con el importe de los cheques que se emitan contra la cuenta bancaria (Acreedores, Sueldos, etc. a Bancos). Y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco.
Saldo: es deudor, representa la cantidad que se tiene disponible en el banco. Se registra en el balance de situación general en el activo corriente.
- 1203 Colegiaturas por cobrar:** Son las personas que adeudan al centro educativo privado por concepto de servicios educativos prestados. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.
Se carga: con el importe de las cuotas por concepto de colegiaturas, pendientes de cobro (Colegiaturas por cobrar a caja).

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 15/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Se abona: con el importe de los pagos de las cuotas de colegiatura, pendientes de cobro. (Caja a colegiaturas por cobrar). Y con el traslado del valor de los recibos de cuentas incobrables (Estimación para cuentas incobrables a Clientes).

1204 Papelería y Útiles: Comprende la papelería y útiles que el centro educativo ha adquirido para su servicio o consumo. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.

Se carga: con el importe de la papelería y útiles adquiridos (Papelería y útiles a Caja).

Se abona: con el importe de la papelería y útiles consumidos (Papelería y útiles consumidos a Papelería y útiles).

Saldo: es deudor, representa el importe invertido por dicho concepto. Se registra en el balance de situación general en el activo corriente.

1205 Útiles y Enceres: comprende útiles y enseres que el centro educativo privado ha adquirido para su servicio, como escobas, trapeadores, bombillas, etc. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.

Se carga: con el importe de los útiles y enseres adquiridos (Útiles y enseres a Caja).

Se abona: con el importe de los útiles y enseres que se consumen (Útiles y enseres consumidos a Útiles y enseres).

Saldo: es deudor, representa el importe utilizado por el concepto indicado. Se registra en el balance de situación general en el activo corriente.

2 Depreciaciones y Amortizaciones: la depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. La amortización por su parte es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible entre los años de su vida útil estimada. Tanto la depreciación como la amortización son cuentas reguladoras de activo, por lo cual primero se abonan y luego se cargan.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 16/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 2101 Depreciaciones Acumuladas Inmuebles:** comprende la acumulación de la depreciación de los edificios. Por ser una cuenta reguladora de activo primero se abona y luego se carga. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.
Se abona: con el importe calculado (Depreciación inmuebles a Depreciación acumulada inmuebles).
Se carga: cuando se vende un inmueble y como consecuencia de un ajuste.
Saldo: es cuenta reguladora de activo de saldo acreedor, representa el importe de la depreciación acumulada de inmuebles. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente, restando a la cuenta de inmuebles.
- 2102 Depreciaciones Acumuladas Mobiliario y Equipo:** comprende la acumulación del mobiliario y equipo, por ser una cuenta reguladora de activo primero se abona y luego se carga. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.
Se abona: con el importe de la depreciación que se va a acumular (Depreciación mobiliario y equipo a Depreciación acumulada mobiliario y equipo).
Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.
Saldo: es acreedor, representa el importe de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente, restando a la cuenta mobiliario y equipo.
- 2103 Depreciaciones Acumuladas Vehículos:** comprende la acumulación de la depreciación de los vehículos, por ser una cuenta reguladora de activo primero se abona y luego se carga. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.
Se abona: con el importe de la depreciación que se va acumular (Depreciación de vehículos a Depreciación acumulada de vehículos).
Se carga: cuando se vende un vehículo y como consecuencia de un ajuste.
Saldo: es acreedor, representa el importe de la depreciación acumulada de vehículos. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente, restando a la cuenta vehículos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 17/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 2104 Amortización Acumulada Gastos de Instalación:** comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de instalación. Es la contracuenta de la cuenta: amortización gastos de instalación. Se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.
Se abona: generalmente al cierre del ejercicio contable (Amortización gastos de instalación a Amortización acumulada gastos de instalación).
Se carga: como consecuencia de un ajuste al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es acreedor, es una cuenta reguladora de activo y representa el importe de lo acumulado de los ejercicios anteriores y del que se está cerrando. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente restando a la cuenta gastos de instalación.
- 2105 Amortización Acumulada Gastos de Organización:** comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de organización. Es la contracuenta de la cuenta: amortización gastos de organización. Se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, y Básico.
Se abona: generalmente al cierre del ejercicio contable (Amortización gastos de organización a Amortización acumulada gastos de organización).
Se carga: como consecuencia de un ajuste al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es acreedor, es una cuenta reguladora de activo y representa el importe de lo acumulado de los ejercicios anteriores y del que se está cerrando. Se registra en el balance de situación general en el activo no corriente restando a la cuenta gastos de organización.
- 1101 2201 Estimación Colegiaturas por Cobrar:** Comprende la estimación que se hace para las cuentas por concepto de colegiaturas por cobrar que se presume no sean recibidas en el futuro. Como cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 18/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Se abona: con el importe estimado de las colegiaturas por cobrar que se presumen incobrables. (Colegiaturas incobrables a Estimación colegiaturas por cobrar).

Se carga: cuando una cuota por concepto de colegiatura no es cancelada (Estimación colegiaturas por cobrar a Colegiaturas por cobrar).

Saldo: es acreedor, representa el importe estimado por el concepto indicado. Se registra en el balance de situación general en el activo corriente, restando a las colegiaturas por cobrar.

- 3 Pasivos:** constituyen una obligación presente del centro educativo privado, surgida a raíz de sucesos del pasado, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, el centro educativo privado espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Es decir son las obligaciones o deudas que el centro educativo privado debe saldar a un corto o mediano plazo. Se divide en pasivos no corrientes y pasivos corrientes.
- 31 Pasivo No Corriente:** comprende las deudas que el centro educativo debe cancelar o pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre. Generalmente estas deudas se adquieren para invertir las en el centro educativo privado con el fin de fortalecerlo.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 19/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

32 Pasivo Corriente: comprende las deudas que el centro educativo debe pagar por cualquier motivo en un plazo no mayor de un año. Generalmente, estas deudas se adquieren por pago de cuotas al seguro social, prestaciones a los trabajadores, etc.

3101 Créditos Hipotecarios: comprende los créditos concedidos por el banco, recibiendo como garantía de pago un bien inmueble. Por ser una cuenta de pasivo no corriente, primero se abona y luego se carga. se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario y Básico.

Se abona: con el importe de los créditos hipotecarios concedidos al centro educativo privado (Bancos a Créditos Hipotecarios).

Se carga: con las amortizaciones o pagos que se realicen a cuenta de dichos créditos. (Créditos hipotecarios a Caja o Bancos).

Saldo: es acreedor, representa la cantidad adeudada por parte del centro educativo privado al banco. Se registra en el balance de situación general en el pasivo no corriente.

3201 Acreedores: comprende las empresas o personas a las que se les adeuda una suma de dinero. Registra las deudas contraídas por el centro educativo privado y que debe pagar dentro del ejercicio contable o a más tardar en el siguiente ejercicio.

Se abona: con el valor de la deuda contraída por ejemplo: Mobiliario y equipo a Acreedores.

Se carga: con los pagos que se hagan a cuenta de la deuda (Acreedores a Caja o Bancos).

Saldo: es acreedor, representa la cantidad pendiente de pago. Se registra en el balance de situación general en el pasivo corriente.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 20/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

3202 Cuentas por pagar: comprende las deudas que el centro educativo privado ha adquirido por concepto del pago pendiente de los diferentes servicios, que le permiten desarrollar sus actividades educativas.

Se abona: con el importe de los diferentes servicios adeudados a terceras personas (Servicio de seguridad a cuentas por pagar).

Se carga: con el importe de los servicios pagados (Cuentas por pagar a Caja o Bancos).

Saldo: es acreedor, representa el importe de los servicios adeudados. Se registra en el balance de situación general en el pasivo corriente.

3203 Cuota IGSS Laboral por Pagar: comprende la deuda que el centro educativo privado adquiere con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), por la cuota que les ha descontado de su sueldo a los trabajadores de las secciones: Administrativa, Docente y de Servicio.

Se abona: por el importe descontado a los trabajadores por el concepto indicado (Sueldos a Cuota IGSS Laboral por Pagar).

Se carga: al hacer efectivo el pago de las cuotas (Cuota IGSS Laboral por Pagar a Caja o Bancos).

Saldo: es acreedor, representa el importe adeudado por el motivo indicado. Se registra en el balance de situación general en el pasivo corriente.

3206 Cuotas Patronales por Pagar: comprende las cuotas que el centro educativo privado calcula mensualmente sobre el total de sueldos pagados a los trabajadores de las secciones: Administrativa, Docente y de Servicio, y que debe enterar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), y al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA).

Se abona: con el importe de las cuotas calculadas (Cuotas Patronales y Laborales a Cuotas Patronales por Pagar).

Se carga: al hacer efectivo el pago de dichas cuotas al IGSS (Cuotas Patronales por pagar a Cuotas Patronales y Laborales).

Saldo: es acreedor, representa el importe pendiente de pago por el concepto indicado. Se registra en el balance de situación general en el pasivo corriente.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 21/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

4 - 41 Capital – Capital contable: comprende el exceso del activo sobre el pasivo o bien es la diferencia entre el activo y el pasivo.

51 Ingresos por prestación de servicios: comprende las entradas de dinero que el centro educativo privado percibe durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias del mismo tales como los servicios de colegiaturas y bus escolar.

5101 Colegiaturas: comprende los ingresos originados como consecuencia de la prestación de los servicios educativos a los diferentes alumnos de los niveles de Pre-primaria, Primaria y Básicos. En esta cuenta se incluye la cuota de Inscripción, siendo esta el 150% de la colegiatura mensual.

Se abona: con el efectivo recibido por el concepto antes descrito (Caja a Colegiaturas).

Se carga: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es acreedor, representa el importe de los ingresos por concepto de colegiatura percibidos en el centro educativo privado durante un tiempo determinado. Se registra en el estado de ingresos.

5102 Servicio de bus escolar: comprende los ingresos originados como consecuencia de la prestación del servicio de transporte a los diferentes alumnos de los niveles de Pre-primaria, Primaria y Básicos.

Se abona: con el efectivo recibido por el concepto antes descrito (Caja a Servicio de Bus).

Se carga: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es acreedor, representa el importe de los ingresos por concepto de servicio de bus percibidos en el centro educativo privado durante un tiempo determinado. Se registra en el estado de ingresos.

5103 Comisiones: comprende los ingresos originados como consecuencia de las ventas de libros y uniformes que terceras personas realizan en el centro educativo privado a la población educativa de los niveles de Pre-primaria, Primaria y Básicos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 22/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Se abona: con el efectivo recibido por el concepto antes descrito (Caja a Comisiones).

Se carga: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es acreedor, representa el importe de los ingresos por concepto comisiones percibidos por el concepto descrito anteriormente. Se registra en el estado de ingresos.

- 61 Gastos o egresos por prestación de servicios:** comprende todas las erogaciones o desembolsos en dinero que el centro educativo privado realice como consecuencia de la operación del mismo.
- 6101 Salarios personal administrativo:** comprende las retribuciones que los colaboradores del centro educativo privado perciben a cambio de la prestación de sus servicios como educadores.
Se carga: con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto (Salarios personal administrativo a Bancos).
Se abona: como consecuencia de un ajuste o al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el importe de los gasto hechos por el centro educativo privado por este concepto. Se registra en el estado de ingresos y egresos en los.
- 6102 Salarios personal académico:** comprende las retribuciones que los colaboradores del centro educativo privado perciben a cambio de la prestación de sus servicios como educadores. Se subdivide en los niveles de: Pre.primaria, Primaria y Básicos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 23/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Se carga: con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto (Salarios personal académico a Bancos).

Se abona: como consecuencia de un ajuste o al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, representa el importe de los gasto hechos por el centro educativo privado por este concepto. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6103 Salarios personal de servicio: comprende las retribuciones que los colaboradores del centro educativo privado perciben a cambio de la prestación de sus servicios como educadores.

Se carga: con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto (Salarios personal de servicio a Bancos).

Se abona: como consecuencia de un ajuste o al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, representa el importe de los gasto hechos por el centro educativo privado por este concepto. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6104 Bonificación incentivo: comprende la bonificación incentivo de Q.250.00 mensuales, que le corresponde a cada uno de los colaboradores del centro educativo privado de las secciones: Administrativa, Docente y de Servicio por Decreto No.78-89 del Congreso de la República.

Se carga: con el importe de la bonificación incentivo pagada (Bonificación incentivo a Bancos).

Se abona: como consecuencia de un ajuste o al final de ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 24/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Saldo: es deudor, representa la cantidad pagada o pendiente de pago pero ya devengada, por dicho concepto. Se registra en el estado de ingresos y egresos en los egresos.

6107 Cuotas patronales y laborales: comprende los pagos que el centro educativo privado hace al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en un 10.67% por su parte y en un 4.83% por parte de los trabajadores, sobre el valor de los sueldos mensuales de las secciones: Administrativa, Docente y de Servicio. Esta cantidad la utiliza dicho Instituto para darle asistencia médica al trabajador, y a sus hijos menores de edad de cinco años, así como a la esposa del trabajador durante su embarazo. Además, el centro educativo privado debe pagar al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) un 1% sobre el valor de los sueldos mensuales de sus trabajadores, para que éste tenga derecho a participar de los cursos de capacitación que se imparten en dicho Instituto. Así también el centro educativo privado debe pagar al Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) un 1% sobre el valor de los sueldos mensuales de sus trabajadores, para que éste con su familia tenga derecho a utilizar los centros recreativos de dicho Instituto. Es decir que el centro educativo privado debe pagar en total por concepto de cuotas patronales un 12.67% y el trabajador por su parte un 4.83% por concepto de cuotas laborales.

Se carga: con el importe de la cuota patronal y laboral calculada sobre el total de sueldos (Cuotas patronales y laborales a Cuota IGSS laboral por pagar, Cuotas patronales por pagar).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Saldo: es deudor, representa el importe pagado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 25/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

6110 Recargo por cuotas patronales y laborales: comprende los pagos que el centro educativo privado realiza por el atraso en el pago de las cuotas patronales y laborales al IGSS, de las secciones: Administrativa, Docente y de Servicio.

carga: con el importe del recargo por cuotas patronales y laborales calculado por el IGSS sobre el importe de las cuotas patronales y laborales no pagadas en el tiempo previsto (Recargo por cuotas patronales y laborales a Cuota IGSS laboral por pagar, Cuotas patronales por pagar).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Saldo: es deudor, representa el importe pagado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6113 Intereses sobre cuotas patronales y laborales: comprende los pagos que el centro educativo privado realiza producto de un convenio de pago por el atraso en las cuotas patronales y laborales al IGSS, por los trabajadores de las tres secciones: Administrativa, Docente y de Servicio.

Se carga: con el importe del recargo por cuotas patronales y laborales calculado por el IGSS sobre el importe de las cuotas patronales y laborales no pagadas en el tiempo previsto (Intereses sobre cuotas patronales y laborales a Cuota IGSS laboral por pagar, Cuotas patronales por pagar).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Saldo: es deudor, representa el importe pagado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6116 Combustibles y lubricantes: comprende el consumo de combustibles y lubricantes. Se utiliza para registrar las facturas por consumo de gasolina, aceites y grasas por los vehículos del centro educativo privado de los tres niveles: Pre-primaria, Primaria y Básicos.

Se carga: con el valor del consumo (Combustibles y lubricantes a Caja).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, representa lo que se erogó por dicho concepto. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 26/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 6117 Reparaciones y mantenimiento:** comprende los pagos que se hacen por concepto de reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del centro educativo privado. Se subdivide en: Pre-primaria, Primaria y Básicos.
Se carga: con el importe de la reparación y mantenimiento (Reparaciones y mantenimiento a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto erogado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6118 Gastos Vehículos:** comprende las erogaciones que el centro educativo privado ha realizado o realiza como consecuencia de la adquisición de un vehículo. Se subdivide en: Pre-primaria, Primaria y Básicos.
Se carga: con el importe de los desembolsos por dicho concepto (Gastos vehículos a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste o al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto erogado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6119 Consumo agua potable:** comprende los gastos por concepto de consumo de agua potable que el centro educativo privado realiza. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe de dicho gasto. (Consumo de agua potable a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6120 Servicio de extracción de basura:** comprende los gastos por concepto de extracción de basura que el centro educativo privado realiza. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe de dicho gasto. (Servicio de extracción de basura a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 27/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 6121 Servicio de seguridad:** comprende los gastos por concepto de seguridad que el centro educativo privado realiza. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe de dicho gasto. (Servicio de seguridad a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos en los egresos.
- 6122 Servicio de energía eléctrica:** comprende los gastos por concepto de energía eléctrica que el centro educativo privado realiza. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe de dicho gasto. (Servicio de energía eléctrica a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6123 Servicio telefónico:** comprende los gastos por concepto de consumo de servicio telefónico que el centro educativo privado realiza. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe de dicho gasto. (Servicio telefónico a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6124 Publicidad y propaganda:** comprende los desembolsos que hace el centro educativo privado para dar a conocer sus servicios. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario y Básicos.
Se carga: con el importe pagado por dicho concepto. (Publicidad y propaganda a Caja).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa el monto gastado por dicho concepto. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 28/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- 6125 Depreciación inmuebles:** comprende la depreciación que ha sufrido el inmueble donde funciona el centro educativo privado como consecuencia de su uso. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe calculado (Depreciación inmuebles a Depreciación acumulada inmuebles).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa la cuantía depreciada del bien inmueble. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6126 Depreciación mobiliario y equipo:** comprende la depreciación que ha sufrido el mobiliario y equipo propiedad del centro educativo privado como consecuencia de su uso. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos y Administrativo.
Se carga: con el importe calculado (Depreciación mobiliario y equipo a Depreciación acumulada mobiliario y equipo).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa la cuantía depreciada del bien inmueble. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6127 Depreciación vehículos:** comprende la depreciación que han sufrido los vehículos propiedad del centro educativo privado como consecuencia de su uso. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario y Básicos.
Se carga: con el importe calculado (Depreciación vehículos a Depreciación acumulada vehículos).
Se abona: como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.
Saldo: es deudor, representa la cuantía depreciada del bien inmueble. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.
- 6128 Amortización gastos de instalación:** comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de instalación del centro educativo privado. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario y Básicos.
Se carga: generalmente al cierre del ejercicio contable (Amortización gastos de instalación a Amortización acumulada de gastos de instalación).

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 29/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Se abona: como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6129 Amortización gastos de organización: comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de organización del centro educativo privado. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos.

Se carga: generalmente al cierre del ejercicio contable (Amortización gastos de organización a Amortización acumulada de gastos de organización).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6131 Amortización gastos de organización: comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de organización del centro educativo privado. Se subdivide en: Pre-primaria, Primario, Básicos.

Se carga: generalmente al cierre del ejercicio contable (Amortización gastos de organización a Amortización acumulada de gastos de organización).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

6132 Gastos bancarios: comprende las erogaciones que el centro educativo privado ha realizado como consecuencia de la aprobación de créditos.

Se carga: con el importe de los desembolsos por el motivo antes descrito (Gastos bancarios a Caja o Bancos).

Se abona: como consecuencia de un ajuste o al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 30/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

6123 Intereses pagados: comprende los intereses que el centro educativo privado ha pagado sobre préstamos recibidos.

Se carga: cuando los intereses por dicho concepto son pagados. (Intereses pagados a Bancos o Caja).

Se abona: como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: es deudor, representa el valor de los intereses pagados. Se registra en el estado de ingresos y egresos, en los egresos.

Jornalización

- Ingresos por colegiaturas

| | | | |
|------|---|-----------|-----------|
| 1 | Activos | | |
| 12 | Activos Corrientes | | |
| 1201 | Caja | Q.XXXX.XX | |
| 5 | A: Ingresos | | |
| 51 | Ingresos por prestación de servicios | | |
| 5101 | Colegiaturas | | Q.XXXX.XX |
| | Registro de los ingresos por prestación de servicio, de colegiaturas. | Q.XXXX.XX | Q.XXXX.XX |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 31/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- Ingresos por servicios de bus

| | | | |
|------|--|-----------|-----------|
| 1 | Activos | | |
| 12 | Activos Corrientes | | |
| 1201 | Caja | Q.XXXX.XX | |
| 5 | A: Ingresos | | |
| 51 | Ingresos por prestación de servicios | | |
| 5102 | Servicio de bus | | Q.XXXX.XX |
| | Registro de los ingresos por prestación de servicios, de bus escolar | Q.XXXX.XX | Q.XXXX.XX |

- Compra de bienes

| | | | |
|------|-------------------------------------|-----------|-----------|
| 1 | Activos | | |
| 11 | Activos No Corrientes | | |
| 1102 | Mobiliario y Equipo | Q.XXXX.XX | |
| 1 | A: Activos | | |
| 12 | Activos Corrientes | | |
| 1201 | Caja | | Q.XXXX.XX |
| | Registro de la compra de mob. y eq. | Q.XXXX.XX | Q.XXXX.XX |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 32/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- Pago de servicios

| | | | |
|------|---|-----------|-----------|
| 6 | Egresos | | |
| 61 | Egresos por prestación de servicios | | |
| 6113 | Servicio de Seguridad | Q.XXXX.XX | |
| 1 | A: Activos | | |
| 12 | Activos Corrientes | | |
| 1201 | Caja | | Q.XXXX.XX |
| | Registro del pago de servicio de seguridad. | Q.XXXX.XX | Q.XXXX.XX |

- Pago Cuotas patronales y laborales

| | | | |
|------|--|-----------|-----------|
| 3 | Pasivos | | |
| 32 | Pasivos Corrientes | | |
| 3203 | Cuota IGSS laboral por pagar | Q.XXXX.XX | |
| 3204 | Cuotas patronales por pagar | Q.XXXX.XX | |
| 1 | A: Activos | | |
| 12 | Activos Corrientes | | |
| 1202 | Bancos | | Q.XXXX.XX |
| | Registro del pago de las cuotas patronales y laborales | Q.XXXX.XX | Q.XXXX.XX |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 33/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- Salarios

| | | | |
|------|-------------------------------------|-----------|-----------|
| 6 | Egresos | | |
| 61 | Egresos por prestación de servicios | | |
| 6101 | Salarios personal administrativo | Q.XXXX.XX | |
| 6102 | Salarios personal académico | Q.XXXX.XX | |
| 6103 | Salarios personal de servicio | Q.XXXX.XX | |
| 6104 | Bonificación incentivo | Q.XXXX.XX | |
| 6105 | Cuotas patronales y laborales | Q.XXXX.XX | |
| 1 | A: Activos | | |
| 12 | Activos Corrientes | | |
| 1202 | Bancos | | Q.XXXX.XX |
| 3 | Pasivos | | |
| 32 | Pasivos Corrientes | | |
| 3203 | Cuota IGSS laboral por pagar | | Q.XXXX.XX |
| 3204 | Cuotas patronales por pagar | | Q.XXXX:XX |
| | Registro del pago de salarios. | Q.XXXX:XX | Q.XXXX:XX |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 34/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Estados Financieros

- *Balance de Situación General:* en este estado se muestra la situación financiera del centro educativo privado a una fecha determinada. Por medio de él se conoce la integración del activo y pasivo, así como el patrimonio neto de la empresa, representado por el capital, reservas y utilidades retenidas. Por medio del balance general se establece la solvencia o insolvencia económica del centro educativo privado y los resultados de las operaciones económico – financieras.

Se integra por tres grandes grupos:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio Neto.

A continuación se presenta el esquema del balance de situación general.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 35/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
CIFRAS EN QUETZALES

| Activo | | | |
|--|-----------|----------|-----------|
| Activo No Corriente | | | Q.XXXX.XX |
| Inmuebles | Q.XXX.XX | | |
| (-) Deprec. Acum. Inmuebles | (Q.XX.XX) | Q.XXX.XX | |
| Mobiliario y equipo | Q.XXX.XX | | |
| (-) Deprec. Acum. Mob. Y Eq. | (Q.XX.XX) | Q.XXX.XX | |
| Vehículos | Q.XXX.XX | | |
| (-) Deprec. Acum. Vehículos | (Q.XX.XX) | Q.XXX.XX | |
| Gastos de Instalación | Q.XXX.XX | | |
| (-) Amort. Acum. Gtos. de Insta. | (Q.XX.XX) | Q.XXX.XX | |
| Gastos de Organización | Q.XXX.XX | | |
| (-) Amort. Acum. Gtos. de Orga. | (Q.XX.XX) | Q.XXX.XX | |
| Activo Corriente | | | Q.XXXX.XX |
| Caja | | Q.XXX.XX | |
| Bancos | | Q.XXX.XX | |
| Colegiaturas por cobrar | Q.XXX.XX | | |
| (-) Estimación Colegiaturas por Cobrar | (Q.XX.XX) | Q.XXX.XX | |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 36/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------|------------------|
| Papelería y Útiles | | Q.XXX.XX | |
| Útiles y enseres | | Q.XXX.XX | |
| Total Activos | | | Q.XXXX.XX |
| Pasivos | | | |
| Pasivo No Corriente | | | Q.XXX.XX |
| Créditos Hipotecarios | | Q.XXX.XX | |
| Pasivos Corrientes | | | Q.XXX.XX |
| Acreedores | | Q.XXX.XX | |
| Cuentas por Pagar | | Q.XXX.XX | |
| Cuota IGSS laboral por pagar | | Q.XXX.XX | |
| Cuotas patronales por pagar | | Q.XXX.XX | |
| Total Pasivos | | | Q.XXXX.XX |
| Patrimonio | | | Q.XXXX.XX |
| Capital Contable | | Q.XXX.XX | |
| Ingresos o Egresos | | Q.XXX.XX | |
| Total pasivos y patrimonio | | | Q.XXXX.XX |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 37/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

- *Estado de Ingresos y Egresos:* muestra los resultados económicos obtenidos por el centro educativo privado durante un año de operaciones. Dentro de su cuerpo se incluyen los ingresos y gastos normales del giro de operaciones del centro educativo privado. A continuación se presenta el esquema del estado de ingresos y egresos.

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
CIFRAS EN QUETZALES

| | | |
|---|-----------|------------------|
| Ingresos por prestación de servicios | | Q.XXXX.XX |
| Colegiaturas | Q.XXXX.XX | |
| Servicio de Bus | Q.XXXX.XX | |
| Comisiones | Q.XXXX.XX | |
| Egresos por prestación de servicios | | Q.XXXX.XX |
| Salarios personal administrativo | Q.XXX.XX | |
| Salario personal académico | Q.XXX.XX | |
| Salario personal de servicio | Q.XXX.XX | |
| Bonificación incentivo | Q.XXX.XX | |
| Cuotas patronales y laborales | Q.XXX.XX | |
| Recargo por cuotas patronales y laborales | Q.XXX.XX | |
| Intereses sobre cuotas patronales y laborales | Q.XXX.XX | |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 38/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

| | | |
|-------------------------------------|----------|------------------|
| Combustibles y Lubricantes | Q.XXX.XX | |
| Reparación y Mantenimiento | Q.XXX.XX | |
| Gastos vehículos | Q.XXX.XX | |
| Consumo agua potable | Q.XXX.XX | |
| Servicio de extracción de basura | Q.XXX.XX | |
| Servicio de seguridad | Q.XXX.XX | |
| Servicio de energía eléctrica | Q.XXX.XX | |
| Servicio telefónico | Q.XXX.XX | |
| Publicidad y propaganda | Q.XXX.XX | |
| Depreciación inmuebles | Q.XXX.XX | |
| Depreciación mobiliario y equipo | Q.XXX.XX | |
| Depreciación vehículos | Q.XXX.XX | |
| Amortización gastos de instalación | Q.XXX.XX | |
| Amortización gastos de organización | Q.XXX.XX | |
| Gastos bancarios | Q.XXX.XX | |
| Intereses pagados | Q.XXX.XX | |
| Ingresos o Egresos | | Q.XXXX.XX |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 1. 39/39 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 01 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 08 - 02 - 2008 |

Políticas Contables:

- Estimaciones de colegiaturas por cobrar: el porcentaje a aplicar es del 3% anual sobre el saldo de las colegiaturas por cobrar.
- Depreciaciones y Amortizaciones: se aplicarán con base en los porcentajes legales:
 - Inmuebles 5% anual sobre el 70% del valor de los mismos.
 - Vehículos 20% anual.
 - Mobiliario y Equipo 20% anual
 - Gastos de Organización e instalación 20% anual
- Ingresos por comisiones: se tratarán bajo este rubro los ingresos que el centro educativo privado perciba de las empresas que venderán los libros y uniformes dentro del establecimiento. Se calcularán con base en la cantidad de alumnos inscritos o bien el total de facturas emitidas por dichas empresas.
- Exenciones de IVA: representan el valor del IVA al momento de realizar una compra. Cada trimestre debe presentarse un informe a la Superintendencia de Administración Tributaria, donde consten los números de documentos de exención de IVA emitidos, nombre de las empresas a las que se emitieron y una breve descripción de las compras realizadas. Todo ello por medio del formulario SAT No. 2111.

5.8.2 *Diseño de formas en medios electrónicos*

Control de corte de caja:

El presente formato está diseñado para que los cortes de caja diarios sean documentados para establecer un mayor control en los mismos.

Su aplicación es de manera semanal, contiene casillas donde deben anotarse, por ejemplo, el primer número y el último de los documentos utilizados; la sumatoria de los totales individuales de dichos documentos y el total de los mismos, de tal manera que pueda verificarse el total de ingresos y egresos diario y semanal. (Ver anexo 1).

Ficha de control de pagos de colegiatura por alumno:

La presente pro forma está diseñada para ser un auxiliar de cuentas corrientes activas, es decir, que en un formato electrónico se crea una ficha de cada uno de los alumnos inscritos en el centro educativo privado, para que el centro educativo objeto de estudio cuente con una base de datos que permita la ubicación de los mismos de una forma fácil. (Ver anexo 2).

Ficha Consolidada de control de pagos de colegiatura:

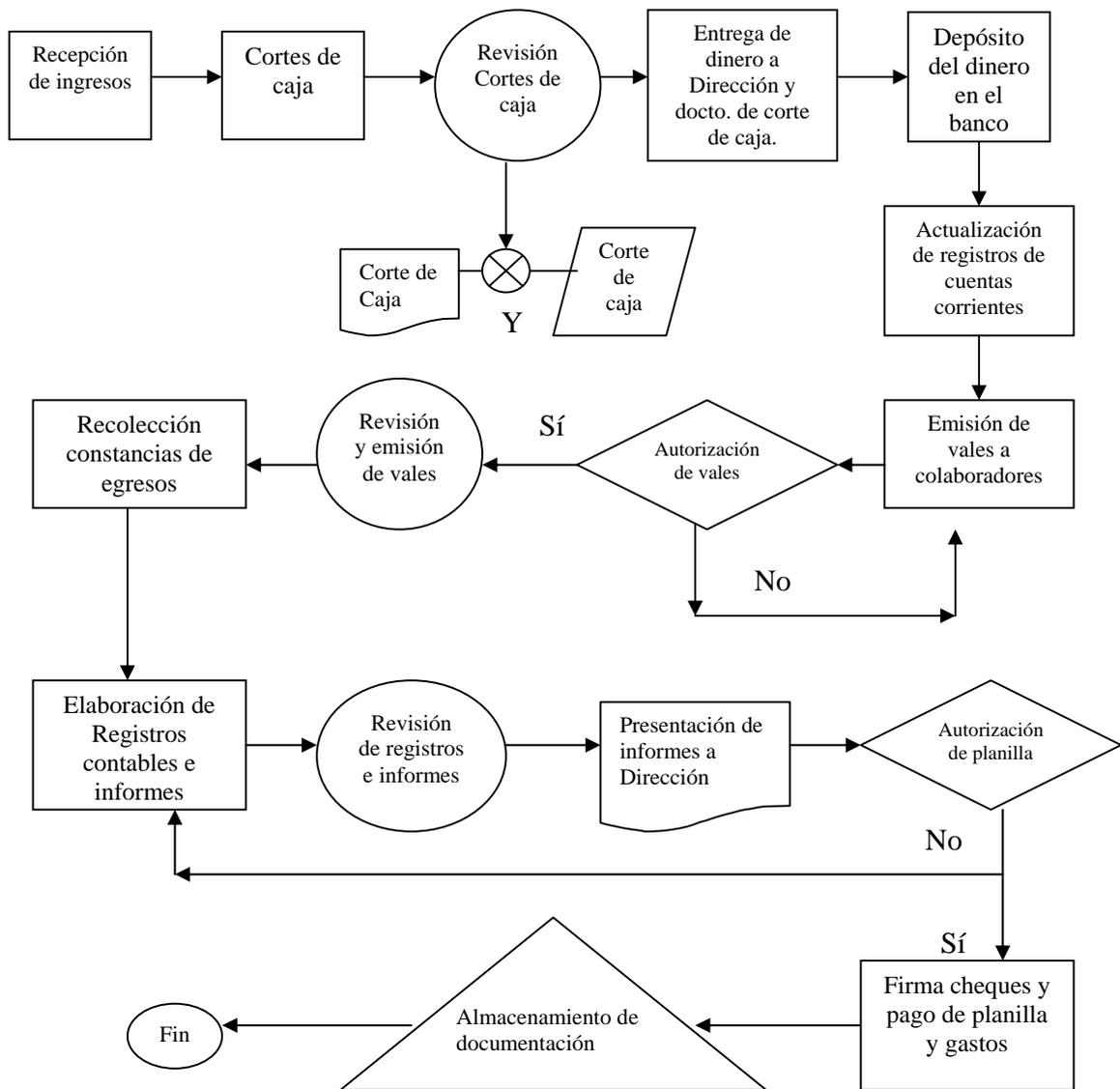
La ficha consolidada de control de pagos constituye un resumen rápido de las fichas de control de pagos individuales.

Los espacios marcados con una “X” indican las cuotas ya canceladas.(Ver anexo 3).

5.8.3 Diseño de Flujograma del Proceso Contable

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 2. 1/1 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 11 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 15 - 02 - 2008 |

Cliente: Centro Educativo Privado
Tipo de trabajo: Flujograma del Proceso Contable



5.8.4 Diseño de Controles en el Proceso Contable

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. O y D. 3. 1/1 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 11 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 15 - 02 - 2008 |

| |
|--|
| Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Controles en el proceso contable |
|--|

Objetivo:

El objetivo del establecimiento de controles a lo largo del desarrollo de las actividades del proceso contable surge como una necesidad ya que todo proceso en el que intervenga efectivo, cuentas por cobrar y registros contables puede ser motivo de robo, malversación de fondos, alteración de documentos, etc.

Controles:

- Definición de cada una de las actividades a realizarse en el proceso contable, para que cada una de ellas puedan ser monitoreadas y verificadas.
- Segregación de funciones de las personas que intervienen en el proceso contable.
- Diseño de pro formas tanto en medios electrónicos, como el rediseño de las ya existentes en papel, donde surjan situaciones de alteración de documentos.
- Presencia de actividades de revisión al final del desarrollo de cada tres o cuatro actividades.
- Generación de Informes oportunos y confiables.

5.9 FASE DE IMPLANTACIÓN DEL NUEVO PROCESO CONTABLE

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| | PT: SC. IM. 1. 1/1 |
| Elaborado por: | SDMR –Silvia Dolores Moreno Ramírez- |
| Fecha: | 18 - 02- 2008 |
| Revisado por: | NMGT –Nóe Mauricio Guzmán Tobar- |
| Fecha: | 22 - 02 - 2008 |

| |
|--|
| Cliente: Centro Educativo Privado Tipo de trabajo: Actividades de Implantación del nuevo proceso contable |
|--|

Para llevar acabo la implementación del manual contable en el centro educativo privado objeto de estudio, se desarrollaron las siguientes actividades:

- *Actividad 1*
Presentación del proceso contable sistematizado y del manual contable al personal de dirección, secretaría y departamento contable, mediante la utilización de medios electrónicos para su mejor comprensión.
- *Actividad 2*
Distribución de las copias del manual contable y los diferentes diagramas diseñados para que ayuden a la mejor comprensión y desarrollo de cada una de las actividades del nuevo proceso contable, a cada uno de los colaboradores que intervienen en el proceso contable del centro educativo privado.
- *Actividad 3*
Instalación de los nuevos medios electrónicos a utilizarse en las respectivas computadoras, con el fin de ingresar los datos respectivos.
- *Actividad 4*
Comprobación, mediante la observación directa de la adecuada implantación del manual contable.
- *Actividad 5*
Generación de los diferentes informes mensuales y revisión de los mismos.

CONCLUSIONES

1. La falta de generación de información financiera confiable y oportuna en la unidad de análisis no permite a sus directivos tomar decisiones adecuadas, así como tampoco permite aprovechar oportunidades que representen en determinado momento una ayuda al crecimiento del mismo como empresa.

2. Los centros educativos privados constituidos como pequeñas y medianas empresas en la industria de servicios (PYMES), no poseen orientación adecuada en cuanto a la importancia del desarrollo eficiente de las actividades que intervienen en el proceso contable.

3. El que la unidad de análisis no cuente con un manual contable provoca un inadecuado registro de los hechos económicos y desorden en su contabilidad.

4. El que el Contador Público y Auditor no especifique el alcance de su trabajo, al desenvolverse como asesor crea expectativas en los directivos de las entidades, que posiblemente no se cumplirá.

RECOMENDACIONES

A los Directivos de los Centros Educativos Privados:

1. Dedicar más atención a la generación de su información financiera ya que ello les permitirá reconocer y aprovechar las oportunidades que se les presenten, así como también tomar decisiones correctas con base en el análisis de la misma.
2. La implantación correcta del proceso contable producto del diseño de la sistematización contable de este trabajo de tesis, ya que ello permitirá un desarrollo eficiente de las actividades del mismo, así como la generación adecuada y oportuna de información financiera.

Al Contador Público y Auditor:

3. Al llevar a cabo la sistematización contable de un centro educativo privado no debe olvidarse la creación e implantación del manual contable, ya que éste constituye la base fundamental en el desarrollo de cada una de las actividades del proceso contable como tal, para la generación de información financiera confiable y oportuna.
4. Que al momento de prestar sus servicios como asesor defina de forma clara y adecuada los alcances de su trabajo y la responsabilidad de su actuación; pues la asesoría es una actividad que puede causar expectativas en el cliente, pudiendo éste imaginar cosas distintas al trabajo que se realizará, de esta forma no quedará ninguna duda en cuanto a lo que la administración espera recibir de dichos servicios.

BIBLIOGRAFÍA

1. Anderson, R.G. --Organización y Métodos. --E.D.A.S., Ediciones /Distribuciones S.A. --4ª. Ed. 1992. --5-256 p.
2. Alvarez, Felipe y Cristina, Isabel. --Sistemas de Contabilidad. --Documentos electrónico, marzo 2001.
3. Barrios, Marina Alejandra; Gil Montepeque, Jovita; Villena Recinos, Víctor Ricardo. --Derecho Educativo, Recopilación comentada de Leyes y Reglamentos. --Guatemala: Ediciones Superiores, S.A., 4a. Ed., 2006. --18-20 p.
4. Congreso de la República de Guatemala. --Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. --Código Tributario, Decreto Legislativo Número 6-91 y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. --Ley de Bonificación – Incentivo Sector Privado, Decreto Número 78-89 y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. --Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número. 12-91.
8. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus Reformas.
12. Duhalt Krauss, Miguel. --Manual de Procedimientos, UNAM. --4ª. Ed., 2000. --16-347 p.
13. Fowler Newton, Enrique. --Organización de Sistemas Contables, Ediciones Interoceánicas. --Buenos Aires, --1999. 3-60 p.
14. Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, (IASCF). --Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera. --303 p.
15. Horngren, Charles y Harrison, Walter. --Contabilidad de Costos. --Editorial Prentice Hall, Hispanoamericana. --1ª. Ed., 1991. --98 p.
16. Huitz Ulan, Sandra Lorena. --Tesis de Reorganización del Sistema de Información Contable e Implementación del Sistema de Almacenamiento de Mercadería en el Centro de Capacitación y Promoción, San Antonio, (CECYPSA). --Universidad Rafael Landívar. --Retalhuleu, Junio 2003. --12-34 p.
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, (IGCPA). --Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, (IGCPA). --Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. --Año 1991. --1-8 p.
19. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. --Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Boletín B-1. --Décimoctava Ed., 2003. --55-58 p.
20. Lazzaro, Víctor. --Sistemas y Procedimientos un Manual para los Negocios e Industria. --Editorial Diana, S.A., México. 10ª. Ed., enero de 1999. --17-53 p.
21. Palavecinos Silva, Berta. --Fundamentos del Sistema Contable, Nuevos Enfoques y Actualización. --Ediciones Universitarias de Valparaíso, Chile. 2003. --9-221 p.
22. Presidente de la República de Guatemala. --Procedimiento que debe seguirse para la Autorización de Cuotas que se cobran en los Colegios Privados, Decreto Ley Número 116-85.
23. Presidente de la República de Guatemala. --Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Decreto Gubernativo Número M. de E. 13-77.
24. Presidente de la República de Guatemala. --Reglamento para la aplicación del Decreto Ley Número 116-85, Procedimiento que debe seguirse para la Autorización de Cuotas que se cobran en los Colegios Privados, Acuerdo Gubernativo Número 1202-85.
25. Rojo Ramírez, Alfonso A. Sistema Contable y Nuevas Necesidades de Información. Revista Legislativa del Contador, Número 7, 2001. 11-50 p.
26. Rolle, Hans y Zielzke, Julian. --Limitaciones del Sistema Contable. --Documento electrónico. --1-6 p.

27. Toro Arias, Juan Manuel. Sistemas Contables y Nuevas Necesidades de Información. Documento electrónico. Abril 2004.
28. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis. 3-67p.
29. www.adacsi.org.ar/estcod.htm
30. www.alegsa.com
31. www.gestiopolis.com
32. www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/auditoria2/tema_61.htm
33. www.monografias.com
34. www.starmedia.com
35. www.wikipedia.com

ANEXO 2
FICHA DE CONTROL DE PAGOS
DE COLEGIATURA POR ALUMNO

CÓDIGO No. _____



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO
 CONTROL DE PAGOS DE COLEGIATURA
 CICLO ESCOLAR 2008



| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|----------|--|--|----------|
| NOMBRE DEL ALUMNO | | | | | | |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | Depto. | Municipio | | | | Fecha |
| PARTIDA DE NACIMIENTO | Libro No. | Folio No. | Acta No. | | | |
| DOMICILIO | | | | | | |
| GRADO | | | | | | TELÉFONO |
| EN CARGADO O RESPONSABLE | | | | | | |

CONTROL DE PAGOS

| CONCEPTO | COLEGIATURAS | | | SERVICIO DE BUS | | |
|-------------|--------------|-------|------------|-----------------|-------|------------|
| | FECHA | MONTO | RECIBO No. | FECHA | MONTO | RECIBO No. |
| Inscripción | | | | | | |
| Enero | | | | | | |
| Febrero | | | | | | |
| Marzo | | | | | | |
| Abril | | | | | | |
| Mayo | | | | | | |
| Junio | | | | | | |
| Julio | | | | | | |
| Agosto | | | | | | |
| Septiembre | | | | | | |
| Octubre | | | | | | |

