

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA
LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA"**

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

POR

EDDY ROLANDO GABRIEL CRUZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Septiembre 2011

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal segundo	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal quinto	P.C. José Antonio Vielman

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis, y al inciso 6.3, subinciso 6.3.2, subsubinciso 6.3.2.1 del punto sexto, del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el diez y siete de octubre de dos mil ocho.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, ciudad

Respetable Señor Decano:

Conforme al nombramiento DIC.AUD. 116-2009 de fecha dieciocho de mayo de dos mil nueve, emitido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, he asesorado al señor Eddy Rolando Gabriel Cruz en su trabajo de tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA".

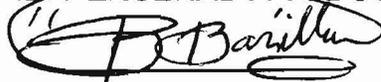
El trabajo de tesis reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y constituye un aporte valioso en el desempeño de la profesión, así como en el conocimiento de los estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría.

En base a lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a que al señor Eddy Rolando Gabriel Cruz, se le confiera el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de Guatemala, al uno del mes de febrero de dos mil once.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Msc. Baudilio Barillas
Contador Público y Auditor
Colegiado número 4,096

Baudilio Barillas
Msc. Lic. Contador Público y Auditor
Reg. 4,096



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de julio de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 113-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de mayo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante EDDY ROLANDO GABRIEL CRUZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M 13 1
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid

DEDICATORIA

- A DIOS** Por darme las fuerzas necesarias para culminar y ser esa guía que todo ser humano necesita.
- A MI ESPOSA** Blanca Maribel Letona, por ser mi alma gemela, que me brinda su amor, apoyo y comprensión.
- A MIS PADRES** Porque orgullosamente soy su representante en todo lo que brinda la vida.
- A MIS HERMANOS** Por formarme el coraje y la valentía necesaria para poder trazarles objetivos en su vida.
- A MIS AMIGOS Y
COMPAÑEROS** Por toda la ayuda brindada durante mi vida de estudiante.
- A MIS DOCENTES** Por ser esa inspiración, que mantuvo mis anhelos firmes.
- A MI UNIVERSIDAD** Por toda la instrucción impartida y formarme como profesional en esta etapa de mi vida.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
1.1 DEFINICIÓN	1
1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1
1.2.1 Institución Educativa Pública	1
1.2.2 Institución Educativa Privada	1
1.3 FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1
1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA	2
1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	2
1.4.2 Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91	2
1.4.3 Políticas Educativas Vigentes 2008-2012	3
1.4.4 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus Reformas	3
1.4.5 Código de Trabajo, Decreto No. 1441	4
1.4.6 Acuerdos Gubernativos vigentes, sobre Salarios Mínimos	5
1.4.7 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto No. 78-89 y sus Reformas	5
1.4.8 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78	5
1.4.9 Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado Y Público, Decreto No. 42-92	6

1.4.10	Instructivo para la aplicación del reglamento sobre recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social	6
1.4.11	Ley del Instituto de Recreación para los Trabajadores –IRTRA–, Decreto No. 1528 y reforma Decreto No. 43-92	7
1.4.12	Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP–, Decreto No. 1772	7
1.5	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA APLICABLE AL FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA	8
1.5.1	Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA–, Decreto No. 27-92 y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 424-2006	8
1.5.2	Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR–, Decreto No. 26-92 y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 206-2004	9
1.5.3	Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO–, Decreto 73-08	10
1.5.4	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, Dto. 15-98	10
1.5.5	Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros –IPF–, Dto. 26-95	11
1.5.6	Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas	11

CAPÍTULO II

CICLO DE TRANSACCIONES DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1	DEFINICIÓN DE CICLO	13
2.2	UTILIZACIÓN DEL CONCEPTO HECHO ECONÓMICO	13
2.3	SIGNIFICADO DEL CONCEPTO TRANSACCIÓN	14
2.4	IMPORTANCIA DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA	14

2.5	DESCRIPCIÓN DEL CICLO DE INGRESOS DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	15
2.5.1	Funciones de Ejecución	15
2.5.2	Funciones de Registro	15
2.6	DESCRIPCIÓN DEL CICLO DE EGRESOS DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	16
2.6.1	Funciones de ejecución por parte de Egresos-Compras	16
2.6.2	Funciones de registro por parte de Egresos-Compras	16
2.6.3	Funciones ejecución por parte de Egresos-Nómina	17
2.6.4	Funciones registro por parte de Egresos-Nómina	18

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS

3.1	ORGANIZACIÓN	19
3.1.1	Definición	19
3.1.2	Estructura Organizacional Formal	19
3.1.3	Importancia de la Organización	19
3.1.4	Elementos de la Organización	20
3.1.5	Principios de la Organización	20
3.1.6	Importancia de una adecuada Departamentalización en una Institución Educativa	22
3.1.7	Técnicas de Organización	22
3.1.8	Necesidad del Manual de Puestos y Funciones	23

3.2	SISTEMATIZACIÓN	23
3.2.1	Definición	23
3.2.2	Clasificación de los Sistemas	24
3.2.3	Jerarquía de los Sistemas	24
3.2.4	Elementos de un Sistema	24
3.2.5	Sistema de Información Contable	25
3.3	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	26
3.3.1	Definición de Contabilidad	26
3.3.2	Objetivo de Contabilidad	26
3.3.3	Organización del Departamento de Contabilidad	26
3.3.4	Estudio, Análisis y Selección de Hechos Económicos a Registrar	27
3.3.5	Análisis y Selección de los Reportes Financieros Requeridos para la Toma de Decisiones	28
3.3.6	Diseño de un Manual de Instrucciones Contables –MIC– para una Institución Educativa	29
3.3.7	Aprobación y Actualización del Manual de Instrucciones Contables –MIC–	30

CAPÍTULO IV

EFFECTOS POR LA FALTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE TRANSACCIONES DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

4.1	OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	32
4.2	EFFECTOS CAUSADOS POR LA FALTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	32
4.2.1	Riesgo Administrativo	33
4.2.2	Riesgo Financiero	33
4.3	ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	35

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA (APLICACIÓN)

5.1	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	37
5.1.1	Carátula	38
5.1.2	Índice	38
5.1.3	Introducción	38
5.1.4	Capítulo I –Marco Conceptual–	39
5.1.5	Capítulo II –Estructura Orgánica–	43
5.1.6	Capítulo III –Descripción Técnica de Puestos–	44
5.1.7	Autorización	63
5.2	MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES (MIC)	63
5.2.1	Carátula	64

5.2.2	Introducción	64
5.2.3	Instructivo	65
5.2.4	Marco Conceptual	67
5.2.5	Catálogo de Cuentas	88
5.2.6	Descripción Catálogo de Cuentas	95
5.2.7	Aplicación de los Manuales Dentro de una Institución Educativa	110
5.2.8	Resolución de la Aplicación	116
5.2.9	Informe Contable	129

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

En la actualidad Guatemala vive una dura situación, en cuanto a los cambios originados por la globalización y la inestabilidad de la economía mundial, esto combinado con el elevado grado de corrupción que se atraviesa, lo cual provoca desequilibrio financiero para toda mediana y microempresa.

Contribuyendo al desenvolvimiento de la sociedad guatemalteca, la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Ciencias Económicas impulsa el estudio de fenómenos particulares para lograr el desarrollo de la misma, promoviendo en todo estudiante próximo a optar el título de licenciado, la realización de un estudio socio-económico. En este caso se colabora con el desarrollo integral de una Institución Educativa Privada, por medio del estudio denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS".

Para el desarrollo de dicho trabajo se presenta la siguiente investigación, realizada en una Institución Educativa Privada ubicada en la ciudad de Guatemala. Dicha institución a pesar de considerarse como exenta de impuestos y arbitrios, es necesario considerar que está obligada a llenar todos los requisitos que las distintas entidades del Estado solicitan para la prestación de servicios, ya que vive bajo una actividad económica particular.

Toda actividad económica por muy particular que sea, siempre se encuentra compuesta por transacciones favorables y desfavorables; y una Institución Educativa no es la excepción, ya que éstos son los motores primordiales para

que pueda trabajar. Por tal razón, una de las teorías fundamentales para la realización de este trabajo es el enfoque de transacciones por ciclos y para ser más precisos se desarrollan los ciclos de ingresos y egresos.

Para la organización del sistema de contabilidad adecuado a las necesidades de una Institución Educativa, se hace necesario utilizar el método de investigación deductivo y las técnicas varían entre la entrevista, el estudio general, el análisis, la inspección, la investigación y el cálculo de la información financiera.

Como se expresó con anterioridad, el método utilizado es el deductivo, por tal razón para el desarrollo de la información se hizo necesario dividirla en cinco capítulos, de los cuales del primero al cuarto son la recopilación de los conceptos, teorías y leyes necesarias para el desarrollo del caso práctico de capítulo quinto.

En el Capítulo I, se crea el marco conceptual y legal que una Institución Educativa debe manejar, en cuanto a su actuar y proceder ante las entidades del Estado, esto con el fin de prever problemas legales.

En cuanto al Capítulo II, demuestra la teoría fundamental en la cual se basa el trabajo de investigación, pues en él se detallan los ciclos de transacciones para los ingresos y egresos de una institución. Seguido en el Capítulo III, se genera el marco conceptual necesario para la construcción del caso práctico del Capítulo V, ya que en él se detallan los conceptos fundamentales para la organización y sistematización contable. Luego en el Capítulo IV, se detallan los efectos causados por la falta de una organización contable adecuada, además

de los lineamientos básicos que el Contador Público y Auditor –CPA– debe seguir para realizar una contribución adecuada con su trabajo.

Posterior en el Capítulo V, se realiza la resolución del caso práctico producido bajo el escenario de un mes de operaciones, dando validez a los objetivos propuestos en la investigación.

Por último se presentan las conclusiones hilvanadas durante la investigación, así como de sus respectivas recomendaciones.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Institución es un mecanismo que procura gobernar el comportamiento de un grupo de individuos y se aplica por lo general a las normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad.

1.1 DEFINICIÓN

En el caso preciso de una Institución Educativa, es el mecanismo que tiene el Estado para normar la conducta y buenas costumbres de la población, además de cuidar el nivel académico de la misma. El Estado toma como principio fundamental e inherente el derecho a la educación, tal y como se expresa en el artículo 1 de la Ley de Educación Nacional.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En Guatemala las instituciones comprometidas con el proceso educativo se dividen en: Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

1.2.1 Institución Educativa Pública: Es toda institución que el Estado administra y financia, con el objetivo de prestar el servicio educacional a toda la población del país.

1.2.2 Institución Educativa Privada: Es toda aquella institución a cargo de la iniciativa privada, dedicada a la prestación del servicio educativo y que se encuentra organizada bajo reglamentos y disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.

1.3 FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Una Institución Educativa Privada por ser una entidad dedicada a la prestación de servicios educativos, cuenta con una personería jurídica propia e

independiente al o los propietarios con sus propios reglamentos y estatutos organizados bajo la normativa legal vigente.

Dentro de sus operaciones más comunes se encuentran, el cobro de servicios prestados, el pago de servicios adquiridos, sueldos e insumos necesarios para su funcionamiento; y aunque se encuentre exenta de impuestos y arbitrios, tal y como lo expresa la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 73, sus operaciones también se encuentran reguladas por las disposiciones de la Superintendencia de Administración Tributaria, ya que para hacer valer lo expuesto en la carta magna toda Institución Educativa deberá presentar las exenciones de impuestos, así como la declaración trimestral de exenciones en el caso del IVA y una anual en el caso del ISR.

Para tener un panorama más completo de toda la normativa necesaria para la constitución y funcionamiento de dichas instituciones, en los siguientes puntos a desarrollar en el presente capítulo se detallará lo más relevante de dicha normativa.

1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala: En su artículo 73 expresa que las Instituciones Educativas Privadas “funcionarán bajo la inspección del Estado. ... Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.” **(9:13)**

1.4.2 Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91: Una Institución Educativa se encuentra supeditada por el Ministerio de Educación, tal y como lo describe el artículo No. 8 de la Ley en mención, dicho Ministerio se encargará de coordinar y ejecutar las políticas educativas vigentes.

Además, en su artículo 24 determina que el funcionamiento de una Institución Educativa Privada funciona de conformidad al artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.4.3 Políticas Educativas Vigentes 2008-2012: Toda política indica la acción a tomar y el ritmo de trabajo a seguir, todo gobierno modifica e implanta nuevas políticas, que según su criterio y con respecto la coyuntura de país son necesarias para un mejor proceso educativo. Durante el gobierno en curso los puntos a reforzar en el ejercicio del proceso educativo son: el acceso a una educación de calidad con equidad, pertinencia cultural y lingüística para los pueblos que conforman nuestro país. Según el plan de educación creado por el actual gobierno las políticas planteadas son ocho, cinco son generales y tres transversales; las primeras indican los puntos a fortalecer en la educación como la calidad, la cobertura, la equidad, la educación bilingüe intercultural y la gestión de modelo; las segundas se refieren al fortalecimiento del aumento en la inversión educativa, la descentralización educativa y el fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional.

1.4.4 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus Reformas: Aunque una Institución Educativa no se puede considerar como un comerciante y muchas veces se sitúa dentro de un negocio mixto, es necesario que toda entidad sin importar su fin lucrativo se encuentre fundamentada bajo el formalismo necesario para la apertura de sus actividades comerciales. Por tal razón, aunque no se dediquen al lucro, las Instituciones educativas no están exentas de formar parte de la gama de personas individuales o jurídicas de nuestro país, tal y como lo expresa el artículo

334 del código. El Registro Mercantil, ente regulador con respecto al mandato del Código de Comercio, vela porque toda persona, sea individual o jurídica, se encuentre inscrita como comerciante ya que esto genera estabilidad en tanto a las obligaciones legales que puedan contraer dichas personas, así como el respaldo de hechos económicos favorables para la entidad.

Además de la inscripción como comerciante, la Institución Educativa deberá llevar el registro de sus transacciones comerciales en forma organizada, mediante el sistema de partida doble y en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; tal y como lo demanda el artículo 368 de dicho código, así mismo para un mejor control de su patrimonio deberá elaborar los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros.

1.4.5 Código de Trabajo, Decreto No. 1441: Esta Ley tal y como lo expresa en su artículo 1, regula las relaciones y obligaciones que se desprenden de las labores realizadas entre patrones y trabajadores. El medio por el cual se genera el vínculo entre patrono y trabajador es el contrato individual de trabajo, el cual también se encuentra normado en el artículo 18 y se debe presentar, cada año, al Ministerio de Trabajo durante los primeros 15 días del año. En este contrato se regula la jornada de trabajo, el salario, bonificación y el tiempo a laborar. Por otro lado, en el artículo 102 se encuentra expresada la obligación de todo patrono con diez o más trabajadores de elaborar el libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo, si por tal situación el patrono no llega a diez trabajadores, de igual forma al

tener tres como mínimo, deberá inscribirse y presentar el pago del impuesto al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, además de las planillas correspondientes.

1.4.6 Acuerdos Gubernativos vigentes, sobre Salarios Mínimos: La Institución Educativa deberá instruirse y acatar todas las disposiciones que las autoridades educativas y gubernamentales indican, tal es el caso del aumento anual de salario mínimo que se ha puesto de moda por los gobiernos en el último quinquenio. Para el presente período el Acuerdo Gubernativo vigente es el 38-2010, el cual fija en su artículo 2 un salario mínimo para actividades no agrícolas de sesenta y tres quetzales con setenta centavos (Q 63.70) al día. Para el año 2010 el Acuerdo Gubernativo fue el 347-2009 y fijaba en su artículo 2 un salario mínimo para actividades no agrícolas de cincuenta y seis quetzales (Q 56.00) al día. Cada uno de estos acuerdos como es de costumbre entraron en vigencia desde el mes de enero de cada año.

1.4.7 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto No. 78-89 y sus Reformas: Con respecto a la bonificación incentivo vigente por la reforma realizada mediante el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, ésta se encuentra situada con un mínimo de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) y se paga a cualquier trabajador del sector privado, sin importar su actividad de trabajo, incluyéndose en su sueldo mensual devengado.

1.4.8 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78: Según lo expresado en el artículo 1 de esta Ley el patrono está obligado a pagar

en forma anual un sueldo o salario ordinario mensual, por un año continuo de labores o en forma proporcional por tiempo laborado, el pago se debe hacer un 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente, esto según el artículo 2. Además, para el cálculo de la indemnización se deberá tomar en cuenta el pago de aguinaldo, artículo 9; y para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia se considera como renta exenta, artículo 15 de la misma Ley.

1.4.9 Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado Y Público, Decreto No. 42-92: De igual forma que el aguinaldo, ésta Ley establece en su artículo 1 con carácter obligatorio el pago al trabajador, de un sueldo o salario ordinario mensual, por un año de labores continuas o en forma proporcional al tiempo laborado, haciendo efectivo el mismo durante la primera quincena del mes de julio de cada año según artículo 3. Además de esto, para el cálculo de la indemnización se deberá tomar en cuenta el pago de la bonificación anual, artículo 4. Por otra parte, la bonificación anual se considera renta exenta para el cálculo del impuesto sobre la renta en relación de dependencia, artículo 5.

1.4.10 Instructivo para la aplicación del reglamento sobre recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social Acuerdo 36/2003 de la Gerencia del IGSS: En cuanto a las obligaciones contraídas con el Instituto de Seguridad Social, éstas empiezan por medio de la retención de los salarios pagados según la siguiente tabla de porcentajes:

Programas	Patrono	Trabajador
Accidentes en General	3.00%	1.00%
Enfermedad y Maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	3.67%	1.83%
TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR	10.67%	4.83%

Fuente: Artículo 1. Acuerdo 36/2003 Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Seguido a la retención practicada por el patrono, éste deberá presentar en un plazo de 20 días, la planilla correspondiente con todos los datos de los empleados; adjuntando el recibo de pago de las respectivas cuotas. Esto según los artículos 5 del Acuerdo 1118 J.D. y 2 al 4 del reglamento en mención.

1.4.11 Ley del Instituto de Recreación para los Trabajadores –IRTRA–, Decreto No. 1528 y reforma Decreto No. 43-92: El IRTRA para poder mantener su patrimonio, hace obligatorio el pago del impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el total del sueldo o salario ordinario y extraordinario, porcentaje que calcula sobre el monto total de la planilla de todos los patronos que se encuentren inscritos al Régimen de Seguridad Social, esto expuesto en el artículo 2 del Decreto No. 43-92, que reforma el artículo 12 del Decreto No. 1528.

1.4.12 Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP–, Decreto No. 1772: Como se expresó en la descripción de la Ley anterior existe una obligación formal para todo patrono ante el IRTRA y a su vez la Ley INTECAP indica en su artículo 28 que todo patrono queda obligado al pago directo de una tasa del equivalente al

uno por ciento (1%) sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, excepto aquellas empresas que no sean sujeto de contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.5 LEGISLACIÓN TRIBUTARIA APLICABLE AL FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

1.5.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA–, Decreto No. 27-92 y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 424-2006: Según esta Ley, el impuesto se debe incluir en toda transacción comercial, sea por venta o prestación de servicio, tal como se expresa en su artículo 1 y 2. Por otra parte, aunque las transacciones de una Institución Educativa se encuentren dentro de la prestación de servicios, en el artículo 7 numeral 13 indica que “Están exentos del impuesto establecido en esta Ley: 13. Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.”**(6:14)** Seguido a lo expuesto en el artículo anterior, el artículo 8 exenciones específicas, expresa que no se debe cargar el impuesto en la prestación de servicios de los centros educativos públicos y privados conforme a inscripción, colegiaturas, exámenes y transporte, siempre y cuando no sea prestado por terceras personas.

En el caso de las Instituciones Educativas, así como no cargarán el impuesto, tampoco lo deberán pagar al momento de realizar una compra o consumir un servicio, ya que suplirá el impuesto respectivo por medio de una constancia de exención, según artículo 9 régimen de exenciones

específicas. Dichas exenciones deberán reportarse mediante un informe ante la Administración Tributaria, en forma trimestral, durante los primeros quince días al mes siguiente de terminado el trimestre, artículo 16 reglamento Ley IVA.

Anudado a esto, según lo expuesto en el artículo 18 documentación del crédito fiscal, para que una Institución Educativa pueda hacer valer su derecho de exentarse del impuesto deberá encontrarse respaldado por la factura debidamente autorizada por la Administración Tributaria, además de que contenga el nombre y el Nit de la misma. Para que una Institución Educativa pueda realizar operaciones con el impuesto, está obligada a inscribirse previamente en Registro Tributario Unificado de la Administración Tributaria por medio del formulario respectivo, tal y como lo expresa el artículo 30 del reglamento y 36 de la misma Ley.

Por último, en caso contrario a lo anterior expuesto, si la Institución Educativa realiza actos gravados, como la venta de uniformes, prestación de servicios no educativos, importaciones, arrendamiento de inmueble, entre otros; el artículo 12 del reglamento de la Ley indica que los propietarios de dichas instituciones, deberán inscribirse como contribuyentes por éstas actividades y presentar la declaración por la venta o prestación de servicios gravados sin incluir las operaciones exentas.

1.5.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR–, Decreto No. 26-92 y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 206-2004: Es evidente que una Institución Educativa, en un sentido estricto no tiene un fin lucrativo, por tal razón todo lo relacionado con el Impuesto sobre las Ganancias

(Rentas) no tiene gran significado; pues en el artículo 6 literal b) se hace mención de las rentas exentas y literalmente dice “Están exentas del impuesto: b) Las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centro del cultura.”(7:8) Además, la responsabilidad de inscribirse al impuesto como exento no se encuentra eximida, así como la de indicar bajo qué sistema de contabilidad trabajará, además de la elaboración y presentación de estados financieros con su respectiva declaración anual del impuesto sobre la renta, aunque ésta última sea a base de rentas exentas, artículos 46, 47 y 54 de la Ley, respectivamente. Por otro lado, el encontrarse eximida de los impuestos no significa que no pueda ser agente de retención por el régimen de asalariados, pues deberá practicar retenciones del impuesto a todas aquellas personas que tengan remuneraciones anuales superiores a los treinta y seis mil quetzales (Q 36,000.00), artículo 63 de la Ley y 32 del reglamento.

1.5.3 Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO–, Decreto 73-08: Este impuesto para no contrastar con los beneficios que tienen las Instituciones Educativas, en el artículo 4 indica las exenciones y la literal b) del artículo citado, muestra que los centro educativos públicos y privados legalmente autorizados gozarán de esta gracia.

1.5.4 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, Decreto 15-98: Aunque este arbitrio, con calidad de impuesto, es jurisdicción de las Municipalidades y no de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, se debe tomar en cuenta pues es una obligación tributaria. Aunque para no perder costumbre existe la exención específica en su

artículo 12 numeral 6, expresa que están exentos por los bienes inmuebles todos los Centros Educativos privados destinados a la enseñanza.

1.5.5 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros –IPF–, Decreto 26-95:

Esta Ley regula los ingresos por intereses de cualquier índole y el hecho generador es el momento en el que se pagan o acreditan dichos intereses. Como es de rutina en las leyes tributarias las Instituciones Educativas tienen el privilegio de exentarse al pago de dichos impuesto y en el caso de éste no es la excepción pues en su artículo 9 literal b) señala que todos los centros educativos legalmente autorizados serán exentos.

1.5.6 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas:

Si bien es cierto que toda Institución Educativa se encuentra favorecida por la exención de los impuestos, no se puede decir que su situación como sujeto pasivo está beneficiada del todo, ya que tales exenciones no le liberan del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la Ley le correspondan, artículo 23 Código Tributario. Tales obligaciones, como por ejemplo: el mantener al día sus registros contables, el llevar los libros y registros contables en forma o lugar que indica la Ley, el ser agente de retención, el presentar el pago de retenciones, el presentar la declaración trimestral de exenciones, la presentación de la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta, el manejar el plazo de prescripción de documentos y obligaciones, el no poner resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, el asistir a citaciones de la Administración Tributaria, entre otras; tales obligaciones que al infringirlas

se encuentran sujetas a sanción, según el artículo 94 del dicho Código.

A continuación se hará referencia de las situaciones más comunes:

- ↪ El no tener los libros contables y otros registros al día, multa de cinco mil quetzales (Q 5,000.00) cada vez que se le fiscalice.
- ↪ El no llevar o mantener los libros y registros contables en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador autorizado por el mismo, multa de un mil quetzales (Q 1,000.00) cada vez que se le fiscalice.
- ↪ El presentar las declaraciones juradas después del plazo fijado en las Leyes tributarias específicas, multa de treinta quetzales (Q 30.00) por día atrasado, con un máximo de seis cientos quetzales (Q 600.00) si es mensual; mil quinientos quetzales (Q 1,500.00) si es trimestral; y tres mil quetzales (Q 3,000.00) si es anual.
- ↪ El no asistir a las oficinas de la Administración tributaria cuando le sea citado, multa de un mil quetzales (Q 1,000.00) por cada vez que sea convocado.

CAPÍTULO II

CICLO DE TRANSACCIONES DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1 DEFINICIÓN DE CICLO

Según el diccionario electrónico de la Real Academia Española, el término ciclo se define como el “Conjunto de una serie de fenómenos u operaciones que se repiten ordenadamente.” **(16:página WEB)**

En una Institución Educativa, desde el punto de vista contable, un ciclo es una serie de hechos económicos (transacciones) que pueden observarse por medio de las operaciones más frecuentes, los cuales influyen en la situación financiera de la misma.

2.2 UTILIZACIÓN DEL CONCEPTO HECHO ECONÓMICO

Hecho se refiere a un acontecimiento verdadero y objetivo, el cual puede generar derechos y obligaciones a una institución, en otras palabras, los hechos económicos dentro de una Institución Educativa son todas las transacciones mercantiles que se realizan.

Los hechos económicos se pueden dividir de la siguiente forma:

- ↪ Hechos por intercambios con terceros, que son las personas a quienes se les venden los productos o servicios.
- ↪ Hechos por fuerzas o entidades externas, producidos por situaciones de infortunio, tanto gubernamentales, como de personas.
- ↪ Hechos por decisiones o transferencias internas, provocados por cambios intrínsecos.
- ↪ Hechos por el tiempo, estos se relacionan con la antigüedad de las operaciones y la utilización de bienes propiedad de la institución.

2.3 SIGNIFICADO DEL CONCEPTO TRANSACCIÓN

Una transacción es un trato, convenio, negocio según la real lengua española. Pero dentro de Contabilidad y Auditoría “es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros”(10:3), lo cual se resume como hecho económico.

2.4 IMPORTANCIA DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

El agrupar las transacciones comerciales de una Institución Educativa en ciclos, conlleva a que el estudio de cierta sección de los hechos económicos se analice de mejor forma posible, considerando que estos son parte de un sistema que integra gran cantidad de transacciones. Sin embargo, la visualización de estas transacciones en ciclos es muy abstracta, pues dentro de un sistema contable no se puede palpar cada uno de los ciclos, sino la única forma de poderlos observar es analizando las transacciones homogéneas.

Los beneficios que conlleva el concepto ciclos, son los siguientes:

- “1. Proporciona una estructura efectiva para estudiar y evaluar debidamente los controles contables internos existentes en una empresa.
2. Enfatiza que la actividad empresarial es un flujo a través del tiempo, más bien que un número de cuentas estáticas a verificar.
3. Facilita una base común para estudiar lo que sucede en una entidad, cómo los hechos económicos pueden afectar diversos segmentos diferentes de la organización al mismo tiempo”. (10:6)

2.5 DESCRIPCIÓN DEL CICLO DE INGRESOS DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Este ciclo constituye las transacciones necesarias para transformar todos los servicios a efectivo. Acá se incluye el recibir efectivo de los estudiantes, emisión de recibos, registro y control de cuentas por cobrar, manejos de cheques rechazados, cancelación y recuperación de cuentas incobrables. Las funciones típicas que se desarrollan en una Institución Educativa, para el ciclo son:

2.5.1 Funciones de Ejecución:

- ↪ Recibir dinero por cobro de colegiaturas, inscripciones y demás.
- ↪ Recibir donaciones por terceros.
- ↪ Recibir donaciones por terceros, por colaboración de servicios.
- ↪ Emisión de recibos por cobros.
- ↪ Sumar el total de entradas de efectivo.
- ↪ Depósitos de efectivo recibido en el banco.
- ↪ Evaluar las comisiones por colaboración con servicios de terceros.
- ↪ Evaluación y aprobación promesas de pago.
- ↪ Recuperación de la cartera de clientes morosos.
- ↪ Determinación de cuentas incobrables.

2.5.2 Funciones de Registro:

- ↪ Contabilizar en el libro diario los ingresos recibidos por cobros y efectuar los traslados al mayor.
- ↪ Contabilizar en el libro diario las donaciones por colaboración con servicios de terceros y efectuar los traslados al mayor.
- ↪ Contabilizar en el libro diario las donaciones por terceros y efectuar los traslados al mayor.

- ↪ Determinación y registro del costo del servicio prestado.
- ↪ Actualización de los libros auxiliares de: caja, bancos, clientes, inventarios, propiedades, entre otros.
- ↪ Gestión de cobro a clientes y seguimiento a cuentas morosas.
- ↪ Registro de cuentas incobrables.
- ↪ Actualización de los mayores auxiliares de clientes.

2.6 DESCRIPCIÓN DEL CICLO DE EGRESOS DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A las transacciones que componen el ciclo de egresos-compras se le denomina también como ciclo de “adquisición y pago” y en él se clasifican todas las adquisiciones de los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de la institución.

2.6.1 Las funciones de ejecución por parte de Egresos-Compras de este ciclo son:

- ↪ Solicitud de compras y cotizaciones.
- ↪ Selección de mejor cotizante.
- ↪ Autorización para la adquisición de bienes y servicios.
- ↪ Recepción de mercancías y suministros.
- ↪ Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- ↪ Verificación y aprobación de los pagos.

2.6.2 Las funciones de registro por parte de Egresos-Compras de este ciclo son:

- ↪ Contabilización en el libro diario y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- ↪ Distribución de las compras a las cuentas apropiadas.

- ↪ Actualización de los registros de inventarios y para controlar las compras o las devoluciones a proveedores.
- ↪ Desembolsos y registro de los pagos.
- ↪ Control de los fondos fijos de caja.
- ↪ Actualización del Libro Diario de: compras de bienes y servicios, pagos, notas de débito y crédito emitidas por proveedores.
- ↪ Actualización de los sub mayores de: caja, inventarios, propiedades, proveedores, compras.

Además de lo anterior, en este ciclo se incluye los desembolsos de efectivo por remuneraciones devengadas por ejecutivos y empleados.

2.6.3 Las funciones ejecución por parte de Egresos-Nómina de este ciclo son:

- ↪ Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal.
- ↪ Regular las relaciones laborales.
- ↪ Capacitación y evaluación del personal.
- ↪ Preparación de informes de asistencia.
- ↪ Actualización y renovación de condiciones contractuales para los empleados.
- ↪ Preparación, autorización, cálculos, control y pago de nómina.
- ↪ Preparación, autorización, cálculos, control y pago de cuotas al seguro social.
- ↪ Autorización, pago y recuperación de anticipos varios.
- ↪ Nóminas de ejecutivos, gerencia y confidenciales.

2.6.4 Las funciones registro por parte de Egresos-Nómina de este ciclo

son:

- ↪ Contabilización de sueldos en el libro de sueldos autorizado.
- ↪ Contabilización en el libro diario de nóminas de sueldos pagadas y traslados a las cuentas de mayor.
- ↪ Contabilización en el libro diario de prestaciones laborales de empleados y traslados a las cuentas de mayor.
- ↪ Contabilización en el libro diario y control de anticipos de sueldo aprobados.
- ↪ Actualizar los registros de empleados.
- ↪ Contabilización en el libro diario de las cuotas del seguro social y entidades relacionadas, así como sus pagos.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS

3.1 ORGANIZACIÓN

3.1.1 Definición: Según el libro de Raymundo Benavides Pañeda Organizar “implica dividir y agrupar las actividades que se han de realizar en una empresa con el propósito de proporcionar los productos y servicios a la comunidad, fin para el cual fue creada la compañía”. **(1:124)** Como lo dijo acertadamente el notable catedrático universitario, la organización de una institución se basa en analizar sus actividades, para poder explotarlas al máximo y así crear un buen producto o servicio, esto mediante el seguimiento de normas y lineamientos para la obtención de resultados.

3.1.2 Estructura Organizacional Formal: La estructura organizacional es un medio por el cual una Institución Educativa hace que todas las personas que intervienen en ella, se relacionen entre sí y mantengan una comunicación formal, lo cual le sirve para conseguir sus objetivos con rapidez, eficiencia y calidad.

3.1.3 Importancia de la Organización: La organización de las actividades de una Institución Educativa, por ser de carácter social, es importante considerar que todas y cada una de las personas que en ella se desenvuelven son vitales para que la entidad pueda tener vida y a raíz de eso se pueden percibir las siguientes características:

↳ Es de carácter continuo.

- ↳ Es el medio más especializado para lograr los objetivos de un grupo social.
- ↳ Elimina la lentitud e ineficiencia en las actividades.
- ↳ Disminuye y descarta la duplicidad de esfuerzos.

3.1.4 Elementos de la Organización: La organización básica de una Institución Educativa se encuentra compuesta por los siguientes elementos:

- ↳ Estructura: Son las partes, en las que habrá de operar un grupo social (estudiantes, padres de familia, profesores, personal técnico administrativo y de servicio), que establece la disposición y relación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
- ↳ Sistematización: Este concepto implica que todas las actividades y recursos de la empresa, deben coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.
- ↳ Jerarquía: Una organización necesita de una estructura jerárquica, la cual origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad.
- ↳ Simplificación de funciones: Uno de los objetivos primordiales de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

3.1.5 Principios de la Organización: A continuación se presentan los principios básicos a utilizar en la organización de una Institución Educativa:

- ↪ Objetivo: Este principio explica que un puesto es necesario, cuando éste ayude a alcanzar los objetivos de la institución, ya que todas sus actividades deberán relacionarse con los mismos.
- ↪ Especialización: Según este principio toda persona al trabajar deberá limitar su actividad laboral, específicamente a una sola, ya que entre más singular su trabajo y menor el campo de acción, mayor será su eficiencia y técnica empleada.
- ↪ Jerarquía: Dentro de toda institución se deberán establecer ejes de autoridad y en una Institución Educativa no es la excepción, pues este principio considera necesario que fluya desde el más alto directivo hasta el nivel más bajo, ya que es necesaria para lograr los planes.
- ↪ Paridad de autoridad y responsabilidad: Este principio concatena la relación proporcional que tiene la autoridad y la responsabilidad, ya que entre más grado de autoridad se tenga, se ha de cumplir con más responsabilidades.
- ↪ Unidad de mando: Dentro de una Institución Educativa se hace necesario el tener ejes de autoridad, para que cada actividad tenga un solo jefe asignado y así no reportar las tareas a más de un jefe.
- ↪ Difusión: Según este principio es necesario que cada jefe debe publicar y exponer por escrito a cada miembro de la institución, las obligaciones que contrae cada puesto.
- ↪ Amplitud o tramo de control: Este principio explica que dentro de una institución, por cada jefe, existe un número de subordinados límite, los cuales debe reportarse en forma oportuna, para que éste pueda ejercer sus funciones eficientemente.

- ↪ De la Coordinación: Es una de las principales necesidades de toda Institución Educativa, ya que ésta debe mantener un equilibrio entre todas las unidades de la organización.
- ↪ Continuidad: Lo que comparte este principio es que, toda Institución Educativa debe mantenerse, mejorarse y ajustarse a la coyuntura del país.

3.1.6 Importancia de una adecuada Departamentalización en una Institución Educativa: La departamentalización es la división o agrupación de funciones y actividades en unidades específicas, siempre y cuando las mismas tengan similitud. Dentro de una Institución Educativa la departamentalización esencial es por funcionalidad, pues cada unidad dentro de la organización, se encuentra dividida según lo análogo de sus actividades.

3.1.7 Técnicas de Organización: Las técnicas utilizadas en la organización y sistematización de actividades de una Institución Educativa, son las siguientes:

- ↪ Organigramas: Ya que son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional y pueden ser vertical u horizontal.
- ↪ Manuales: Porque son documentos detallados, que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la institución y pueden ser: de políticas, de procedimientos, de puestos y de instrucciones contables.
- ↪ Diagramas o procedimientos de flujo: Es la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.

3.1.8 Necesidad del Manual de Puestos y Funciones dentro de una Institución Educativa: Como se menciona en el punto 3.1.6 “Departamentalización de una Institución Educativa”, la mejor forma de organizar a esta clase de institución es por funciones y puestos, de donde se desprende la necesidad de creación y utilización de un manual de funciones y puestos, el cual es una de las técnicas necesarias en la organización de toda entidad, pues de él depende una adecuada segregación de funciones, ambiente laboral sano y coordinado. Dicho manual debe contener como mínimo:

- ↳ Marco Conceptual: Visión, Misión, Valores y Principios, Alcance, Objetivo, Definiciones.
- ↳ Estructura Orgánica: Unidades de la organización, Organigrama.
- ↳ Descripción Técnica de Puestos: Dirección Administrativa, Técnica, Subdirección y coordinación, Secretaría y recepción, Sección de contabilidad, Sección de tesorería, Claustro de maestros, Laboratorio de cómputo, Laboratorio de mecanografía, Laboratorio de medicina, Conserjería, Vigilancia y Mensajería.
- ↳ Autorización

Para un mayor entendimiento del tema planteado se puede consultar el caso práctico del Capítulo V.

3.2 SISTEMATIZACIÓN

3.2.1 Definición: Este término implica que todas las actividades y recursos de una Institución Educativa deben coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia. Lo que significa trabajar con orden y

claridad para que los procesos sean lo más simple posible y el personal pueda alcanzar los objetivos deseados.

3.2.2 Clasificación de los Sistemas: Un sistema es el conjunto de diversos elementos que se encuentran interrelacionados y que se afectan recíprocamente para formar un solo. Una Institución Educativa se clasifica dentro de los sistemas sociales, ya que el desarrollo de su trabajo se encuentra integrado por personas (estudiantes, padres de familia, profesores, personal técnico administrativo y de servicio), la cuales tienen como objetivo un fin común.

3.2.3 Jerarquía de los Sistemas: Al considerar los distintos tipos de sistemas, el economista Kenneth Boulding Ewert establece que existen nueve niveles, los cuales van desde una estructura estática hasta llegar a sistemas trascendentales. El sistema empleado en una Institución Educativa según esta jerarquía, es de octavo nivel, ya que la distribución del trabajo y las relaciones sociales de todos sus integrantes constituyen la base del mismo.

3.2.4 Elementos de un Sistema: Un sistema social está constituido por una serie de subsistemas y en este caso se desglosarán los elementos del subsistema de educación, los cuales se describen a continuación:

- ↳ Entrada o insumo: Este elemento es la fuerza suministrada por medio de la información necesaria para que se realicen todas actividades. En este caso todo el material a desarrollar en el proceso enseñanza aprendizaje.
- ↳ Procesamiento o transformador: Es el tratamiento que se le da a la información para poder convertirla en el servicio educativo.

- ↳ Salida o producto: En este elemento se obtiene el producto final o servicio listo para ser entregado a las personas.
- ↳ Retroalimentación: Cuando se entrega el servicio final, y éste se compara con otro similar, para decidir si se quiere más o se cambia.
- ↳ Ambiente: Es todo lo que nos rodea y que influye también en la entrada, salida y retroalimentación; pues de este depende muchas veces del servicio que se quiere dar u ofertar.

3.2.5 Sistema de Información Contable: El papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad dentro de una empresa, ha sido controlar y organizar las diferentes actividades con el fin de conocer la situación en que se encuentra, de manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

La Contabilidad como sistema, tiene la función principal de capturar información, procesarla, almacenarla y distribuirla en forma oportuna para la correcta toma de decisiones. Un sistema de información contable ha de ser un sistema que suministre información eficaz y oportuna, que permita a la administración ejercer un control técnico, por tanto, es conveniente crear un sistema detallado y preciso que permita conocer razonablemente lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

Dentro de una Institución Educativa es necesario contar con un sistema de información contable, pues de este se desprenden una serie de actividades que dan valor y seguridad a los servicios que se le pueden

ofrecer al público, lo cual atrae la atención y confianza necesaria para desarrollo de la entidad.

3.3 ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

3.3.1 Definición de Contabilidad: Según la Licenciada Janneth Mónica Thompson Baldiviezo, “La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados”. **(23:página WEB)**

3.3.2 Objetivo de Contabilidad: El objetivo primordial de la contabilidad dentro de toda organización administrativa, es proporcionar información financiera veraz, confiable y oportuna necesaria para la toma de decisiones. Por cuanto el sistema contable debe estar sujeto a actualizaciones constantes, para poder satisfacer las necesidades de la entidad en la que se desempeña.

3.3.3 Organización del Departamento de Contabilidad: La organización del departamento de contabilidad debe estar encaminada a delimitar y designar claramente las atribuciones de cada uno de sus miembros, esto además de un estudio profundo de todos los hechos a registrar para producir información razonable.

Por otro lado, dentro de la unidad se deben crear secciones para proporcionar orden y claridad al trabajo realizado, además de proporcionar libertad de acción y no depender de una sola persona, con lo que se pretende definir el campo de acción de la unidad administrativa.

3.3.4 Estudio, Análisis y Selección de Hechos Económicos a Registrar: El

estudio de los hechos económicos de una Institución Educativa, no es más que el revisar cuáles son sus transacciones comerciales sin importar su efecto dentro de la información financiera; al momento de tener a la vista todas las transacciones realizadas, es donde se realiza el análisis de las mismas, ya que del tratamiento que se le dará a cada transacción se desprende el control interno a utilizar, pues se seleccionan solo los hechos que cumplen con la regla más preciada en contabilidad, que se encuentra en el artículo 381 del Código de Comercio, la cual indica que las operaciones contables debe estar debidamente comprobadas con documentos fehacientes que llenen los requisitos legales del caso.

Entonces, para realizar el registro contable de los hechos económicos de la institución, es necesario que los documentos y los procedimientos utilizados aseguren que las transacciones están debidamente autorizadas y aprobadas. Por otro lado, el registro de los hechos económicos de una Institución Educativa debe ser llevado de una manera formal, tal y como lo expresa nuestro Código de Comercio y para ello es necesario utilizar el sistema de partida doble, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros.

Dentro de los hechos económicos más comunes en una Institución Educativa se pueden encontrar los indicados en el Capítulo anterior (II) y para un mejor enfoque al desempeño de dicha entidad, solo se toman en cuenta los ciclos de ingresos y egresos.

3.3.5 Análisis y Selección de los Reportes Financieros Requeridos para la

Toma de Decisiones: Posterior a realizar la selección de los hechos económicos a registrar se deben crear los reportes financieros necesarios para una adecuada toma de decisiones, en este caso una Institución Educativa aunque no se encuentre obligada a realizar contabilidad completa, debe preparar su información y elaborar el informe contable correspondiente, a cada año de labores, esto para adjuntarlo a la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta. Además, los informes contables no son utilizados únicamente por la administración de la institución, ya que existen inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores, clientes, entre otros, interesados en lo relativo a la situación financiera de la institución.

Un informe contable bien preparado, según la Norma Internacional de Contabilidad –NIC– número 1, comprende los siguientes estados financieros:

- ↳ Balance de situación general.
- ↳ Estado de resultados.
- ↳ Estado de cambios en el patrimonio neto.
- ↳ Estado de flujo de efectivo.
- ↳ Notas a los estados financieros, comprendiendo un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

En el caso de una Institución Educativa por tratarse de una institución no lucrativa, el Estado de Resultados se convierte en un Estado de Ingresos y Egresos, ya que no existen ventas directas en las que se pueda obtener una ganancia predeterminada; ahora, en relación a los demás estados financieros los nombres y funciones persisten, sin tener cambios significativos como los sufre el estado mencionado con anterioridad.

3.3.6 Diseño de un Manual de Instrucciones Contables –MIC– para una

Institución Educativa: Un manual constituye una de las herramientas con que cuenta la organización administrativa para facilitar el desarrollo de las distintas unidades a su cargo. El MIC persigue ser un instrumento de regulación y uniformidad en cuanto al registro y presentación de las operaciones contables.

Entre los principales objetivos de este manual pueden enumerarse los siguientes:

- ↳ Contribuir al fortalecimiento de la gestión financiera, agilizando cada una de las actividades realizadas.
- ↳ Unificar los criterios de registro, manejo y control de las transacciones correspondientes a los ciclos de ingresos y egresos de una Institución Educativa.
- ↳ Aumentar el nivel de confianza al momento de la toma de decisiones con criterio contable.
- ↳ Automatizar la operatoria contable con el fin de evitar que se atrasen las operaciones financieras de la institución.

Dentro de sus componentes encontramos:

- ↳ Instructivo.

- ↪ Marco conceptual (Objetivos, Políticas y Normas).
- ↪ Flujos de Información.
- ↪ Catálogo de Cuentas.
- ↪ Descripción de Cuentas.
- ↪ Jornalización.
- ↪ Modelos de Estados Financieros.
- ↪ Formas.

De igual forma que el manual de puestos y funciones, para una mayor comprensión del tema se puede consultar el caso práctico del Capítulo V.

3.3.7 Aprobación y Actualización del Manual de Instrucciones Contables

–MIC–: Este debe ser aprobado por la administración, ya que según la Norma Internacional de Contabilidad número 1, de esta es directamente la responsabilidad de la información recopilada, procesada y presentada en los estados financieros de la institución. Previo a la aprobación del manual, la administración debe evaluar si la información producida a través de dicho instrumento es la que se necesita como soporte para una apropiada toma de decisiones.

Por otro lado se encuentra la actualización del manual, la cual se debe hacer por lo menos cuando alguno de los siguientes casos se presente:

- ↪ “Cuando la estructura orgánica de la Unidad tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos.
- ↪ Cuando se publique un nuevo Reglamento Interior, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad y que éstas impacten al procedimiento.

- ↪ Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
- ↪ Cuando existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e implique adecuaciones o supresiones de éstos.
- ↪ Cuando los organismos fiscalizadores recomienden a la Unidad la actualización o incorporación de procedimientos.” **(14:13)**

CAPÍTULO IV

EFFECTOS POR LA FALTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE TRANSACCIONES DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

4.1 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

En muchos casos las decisiones administrativas en las Instituciones Educativas privadas, no son las adecuadas, esto por la ignorancia de la normativa legal y técnica que rige las operaciones contables y transacciones comerciales en nuestro país. El objetivo primordial de la organización y sistematización contable es proporcionar a la administración un Manual de Instrucciones Contables –MIC–, como herramienta práctica para el desenvolvimiento y registro adecuado de sus transacciones, con el afán de generar reportes financieros que sirvan de soporte para minimizar riesgos en la formulación de decisiones.

Por otro lado, al momento de realizar el estudio de los hechos económicos de la institución, el Contador Público y Auditor –CPA– debe identificar todos aquellos eventos desfavorables para la institución, esto con el fin de crear soluciones técnicamente adecuadas a las mismas y así contribuir a minimizar los riesgos administrativos y financieros.

4.2 EFECTOS CAUSADOS POR LA FALTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La problemática causada por la falta de un sistema contable dentro de una Institución Educativa es evidente, pues es sencillo suponer que no existe ningún reporte financiero formulado con las transacciones de la entidad. Pero el trasfondo real y verdadero no es solo los registros contables, ya que se relaciona

con los riesgos de no cumplir con las leyes y reglamentos vigentes, con los objetivos operacionales de la institución, con no salvaguardar adecuadamente los bienes y sobre todo con una inapropiada toma de decisiones, lo cual conlleva a que el público en general distorsione la imagen de la institución y esto provoque baja en la demanda de servicio, esto último contribuyendo negativamente a la aceleración del crecimiento de la institución.

Por otro lado, además de los riesgos de trasfondo que se mencionan con anterioridad, se pueden encontrar riesgos administrativos y financieros derivados del sistema contable, tal y como se desglosan a continuación:

4.2.1 Riesgo Administrativo: “Es la probabilidad en un lapso de un año, de tener daños o pérdidas por cierta causa o amenaza, y puede evaluarse sometiendo el esquema de controles a escenarios de peligro en los que se evalúa la capacidad de respuesta del proceso ante éstos resultandos en un valor numérico que representa esta probabilidad.” **(15:página WEB)**

4.2.2 Riesgo Financiero: Este concepto es más amplio, pues se encuentra compuesto por los siguientes elementos:

- ↳ Riesgo de crédito, este riesgo indica que por una política liberal de aprobación de créditos se puede llegar a niveles excesivos de liquidez, pero una mala política generará alta morosidad de clientes.
- ↳ Riesgo de mercado, este riesgo muestra que la calidad de los productos y servicios ofrecidos deberán ser bien gestionados, pues en la actualidad las variaciones en el mercado es algo muy espontáneo y de tales variaciones depende casi siempre que el cliente siga consumiendo o busque la competencia.

- ↪ Riesgo de tasas de interés, este riesgo prevé el cambio de las tasas de interés, ya que en ciertos mercados puede llegar a existir una demanda incierta de dinero.
- ↪ Riesgo de liquidez, este es el más latente dentro de una Institución Educativa, ya que el recurso monetario se ve afectado por la conducta de las personas que reciben el servicio, pues por ser pagado algunas se terminan retirando y muchas veces con saldos que afectan a la cartera, deteriorando así el capital de trabajo.
- ↪ Riesgo de cambio, este riesgo está conectado a las fluctuaciones de la moneda extranjera que compromete a los créditos obtenidos por las instituciones, pero para una Institución Educativa sería muy difícil obtener, al menos que cuente con muy buen respaldo.
- ↪ Riesgo de insuficiencia patrimonial, se refiere a que algunas instituciones no tienen el tamaño de capital necesario para el nivel de sus operaciones afectadas por su riesgo de crédito, dicho en otras palabras que la cartera crediticia sea la adecuada para poder recuperarla fácilmente.
- ↪ Riesgo de endeudamiento, este riesgo influye de tal manera en una Institución Educativa, ya que muchas veces es necesario realizar actividades con financiamiento externo, lo cual conlleva que pagar créditos, no se pueden mantener los niveles de liquidez y mantener costos más reducidos posibles.
- ↪ Riesgo de gestión operativa, este riesgo genera la posibilidad de pérdidas financieras por deficiencias o fallas en los procesos internos, en la tecnología de información, en las personas o por ocurrencias de

eventos externos adversos, de lo cual una Institución Educativa no se encuentra exenta.

- ↳ Riesgo legal, en una Institución Educativa se produce por los cambios legales o de las normas de un gobierno, lo cual puede ejercer cierta desventaja de la institución con otra.
- ↳ Riesgo soberano, este comprende la posibilidad de que el estado no cumpla con las obligaciones que tiene.
- ↳ Riesgo sistémico, este riesgo toma en cuenta los efectos internos o externos que un sistema financiero del país que ejerce una institución.

4.3 ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Contador Público y Auditor – CPA–, “es un profesional que cuenta con amplio conocimiento y dominio de las Ciencias Económicas, que se actualiza constantemente, además de estar informado de los cambios y acontecimientos internacionales, que actuando con integridad y buena fe, manteniendo el honor, la dignidad y capacidad profesional, observando las normas de ética más elevadas en todos sus actos y guardando el secreto profesional, ayuda a las instituciones a formular la información necesaria para la toma de decisiones.”(17:página WEB)

Además, el CPA sirve profesionalmente a la sociedad ejerciendo sus funciones y asesorando a toda persona que lo necesite, cumpliendo así con la misión importante de registrar los hechos económicos ocurridos y dar fe pública de los mismos, con oportunidad y claridad por medio de los estados financieros.

En el caso de formular un sistema contable para determinada institución, el CPA, debe realizar el estudio detallado de los hechos económicos de la misma, ya que debe ser capaz de reconocer los síntomas enfermizos de cualquier entidad y poner en práctica planes para solucionar estos problemas, es por eso que el papel que desempeña el CPA en la sociedad es importante. Anudado a lo anterior, el rol del CPA en la organización y sistematización contable se puede dar por medio de cuatro fases, como se detallan a continuación:

- ↪ Primera fase, la evaluación inicial, esta es necesaria para definir los problemas y la función del CPA radica en establecer los puntos de partida para buscar las posibles soluciones.
- ↪ La segunda fase, la planificación, esto tiene lugar después de que el CPA tiene todas las posibles soluciones a la problemática encontrada. Asegurándose de que tiene la confianza, el conocimiento y el compromiso para abordar las situaciones encontradas.
- ↪ La tercera fase, la ejecución, aparece cuando el CPA trabaja para eliminar los problemas encontrados y así asegurar que la administración que se queda cuenta con las herramientas necesarias para que siga trabajando la institución.
- ↪ La última fase, el nuevo comienzo, esta fase el CPA recupera la confianza de la institución por haber restaurado de nuevo todo, ayudando por medio de la creación de nuevos modelos para guiarlos a una mejor dirección administrativa y financiera.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LOS CICLOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA (APLICACIÓN)

Como propuesta para la aplicación de las teorías fundamentadas en los capítulos anteriores, a continuación se detallarán los manuales organizacionales, esenciales dentro de cualquier institución, ya que sin ellos no existen ejes de trabajo, lo cual hace que cada colaborador trabaje para sí mismo y no en pro de la institución.

En adelante se referirá como Institución Educativa al Liceo “Guayacán”, el cual después de haber cumplido con todas sus obligaciones ante el Ministerio de Educación, el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, se encuentra en óptimas condiciones para iniciar sus operaciones con el público.

5.1 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Este manual pretende uniformar el ritmo de trabajo de los colaboradores en la institución, así como segregar y dividir adecuadamente las atribuciones que tiene cada unidad ejecutora dentro de la administración. El desglose del mismo se encuentra en forma muy general, tratando de cuidar los aspectos técnicos más importantes, ya que en este manual la información debe estar clara y precisa para no caer en malos entendidos por parte de los colaboradores. El diseño propuesto es el siguiente:

5.1.1 Carátula

LICEO GUAYACÁN
19 CALLE 12-55 ZONA 11, CIUDAD DE
GUATEMALA
Teléfono 6677-5544



“MANUAL DE PUESTOS Y DE FUNCIONES” (Versión 1-201__)

GUATEMALA, ENERO DE 201__

5.1.2 Índice

- ↪ Capítulo I (Marco Conceptual): Visión, Misión, Valores y Principios, Alcance, Objetivo, Definiciones.
- ↪ Capítulo II (Estructura Orgánica): Unidades de la organización, Organigrama.
- ↪ Capítulo III (Descripción Técnica de Puestos): Dirección Administrativa, Técnica, Subdirección y coordinación, Secretaría y recepción, Sección de contabilidad, Sección de tesorería, Claustro de maestros, Laboratorio de computación, Laboratorio de mecanografía, Laboratorio de medicina, Conserjería y Vigilancia (Mensajería).
- ↪ Autorización

5.1.3 Introducción

Con este Manual de Puestos y Funciones, el Liceo “Guayacán” se constituye un instrumento que fortalece su funcionamiento por medio de una adecuada segregación de funciones, distribuyendo equitativamente las actividades realizadas por cada uno de los puestos, conforme a la estructura organizativa de la Institución Educativa.

El contenido de este documento cumple con el propósito de servir como guía para las funciones que deben realizar los distintos puestos que componen la estructura organizativa del Liceo, esto para un buen desarrollo de sus operaciones y una efectividad de las mismas. Cabe mencionar que contiene la descripción técnica de cada puesto, incluyéndose el nombre nominal del puesto, las líneas de comunicación que debe seguir, descripción de sus funciones (ordinarias y periódicas), así como los requisitos académicos necesarios para el desempeño de las funciones.

Como parte de la metodología utilizada para la realización del presente manual se encuentra la entrevista, indagación y análisis de la información obtenida en la recolección de datos sobre los puestos desarrollados dentro de la Institución Educativa.

La actualización del presente manual, es responsabilidad exclusiva de la Dirección Administrativa, se le dará mantenimiento por lo menos cada dos años con la finalidad de tener todas las funciones ajustadas a la realidad que se maneja día a día.

5.1.4 Capítulo I

↳ Marco Conceptual

El Liceo “Guayacán” es una Institución Educativa de carácter privado, el cual cuenta con exclusivas instalaciones diseñadas para un desenvolvimiento pleno de la comunidad educativa, y así desempeñar una gran labor educativa, comprometido con el desarrollo de una sociedad honesta y con buenos principios tanto morales como éticos.

- **Visión:** Ser una Institución Educativa que forme por medio de la Educación integral, hombres y mujeres con espíritu de superación personal y profesional.
- **Misión:** Nuestro compromiso con la sociedad guatemalteca es formar una generación de profesionales con una educación humanista, científica y tecnológica al servicio de nuestro país.
- **Valores Y Principios:** Promover la formación de hombres y mujeres con espíritu de solidaridad y honestidad, en la vivencia personal y comunitaria para lograr una vida con valores enraizados en una sociedad respetable.
- **Alcance:** El presente manual de puestos y de funciones es de observancia para todo el personal de las unidades administrativas de la Institución Educativa Liceo “Guayacán”, que participen en alguna actividad establecida en este manual.
- **Objetivo General:** El objetivo general es mantener informados y organizados al personal sobre las actividades de operación de la Institución Educativa, mediante una adecuada segregación de funciones y atribución de actividades.

El presente manual tiene por objetivo específico, ser el principal instrumento de consulta para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro cada unidad administrativa del establecimiento, exponiendo de forma clara y sencilla los puestos y funciones a efectuar por cada persona que labora en las áreas que conforman dichas unidades.

En su calidad de instrumento administrativo tienen como objetivos:

Uniformar, controlar y coordinar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración; determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer; ayudar en la coordinación del trabajo para evitar duplicaciones.

↪ **Definiciones**

Para el desarrollo del presente manual se entenderá por:

- **Institución Educativa Privada:** Es un establecimiento a cargo de la iniciativa privada que ofrece 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.
- **Unidad Administrativa:** Se refiere a cualquier departamento en la cadena de mando dentro de una Institución Educativa.
- **Política:** Guía básica para realizar una acción. Muestra los límites dentro de los cuales se realizarán las tareas.
- **Procedimiento:** Acciones o tareas relacionadas entre sí que muestran una secuencia lógica de pasos para realizar un fin determinado.

- **Autoridad Educativa:** Refiérase al Ministerio de Educación, institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el sistema educativo del país.
- **Comunidad Educativa:** Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje ayudan a conseguir los principios y fines de la educación.
- **Colaborador:** Cualquier persona que sostiene una relación jurídica laboral remunerada dentro de la Institución Educativa.
- **Compras:** Conjunto de actividades que desarrolla una entidad para adquirir los bienes y servicios necesarios, para la realización de sus objetivos.
- **Nómina de sueldos:** Lista general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que generalmente es utilizada para efectuar los pagos periódicos en forma mensual por concepto de sueldos.
- **Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una institución, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo corriente que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

5.1.5 Capítulo II

↳ Estructura Orgánica

La Institución Educativa Privada Liceo Guayacán muestra una estructura sólida y estable, mediante una organización funcional, la cual se muestra en las unidades administrativas y el organigrama adjunto.

↳ Unidades Administrativas De La Organización

▪ Administrativa

- Dirección Administrativa
- Dirección Técnica
- Auditoría Interna
- Subdirección y Coordinación
- Secretaría y Recepción
- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería

▪ Claustro De Maestros

- Claustro de Maestros

▪ Laboratorios

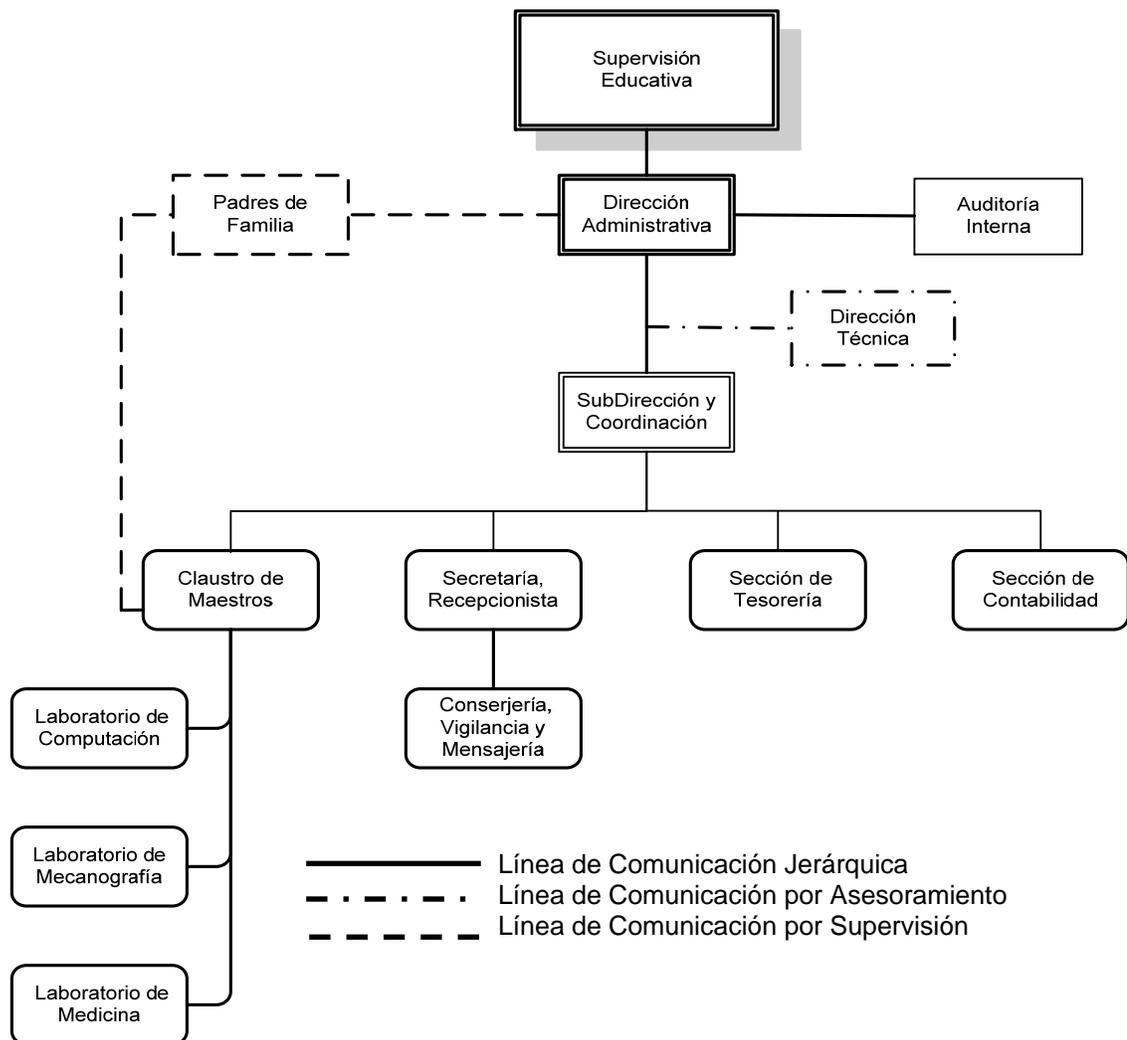
- Laboratorio de Computación
- Laboratorio de Medicina
- Laboratorio de Mecanografía

▪ Operativa

- Conserjería y Vigilancia (Mensajería)

Organigrama

Liceo “Guayacán”



5.1.6 Capítulo III

Descripción Técnica de Puestos

En el siguiente apartado se representan las actitudes y aptitudes del personal para desempeñar los distintos cargos dentro de las unidades administrativas de la Institución Educativa.

Dirección Administrativa

↳ Jerarquía y Líneas de Comunicación

- **Puesto nominal:** Director(a).
- **Puesto funcional:** Dirección Administrativa.
- **Inmediato superior:** Ninguno.
- **Subalternos:** Todas las demás unidades.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** El trabajo de dirección consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades educativas y administrativas.

- **Atribuciones ordinarias:**
 - Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-pedagógicos de la legislación educativa vigente en el país.
 - Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas de la institución en forma eficiente.
 - Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
 - Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
 - Representar a la Institución Educativa en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su Institución Educativa.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la institución Educativa e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa en coordinación con el personal docente.
- Ser enlace entre educandos y maestros en la coordinación de la enseñanza.
- Leer y responder la correspondencia.
- Asignar atribuciones administrativas.
- Responder consultas personales con padres de familia.
- **Atribuciones periódicas:**
 - Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
 - Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia.
 - Participar en reuniones de trabajo con otras instituciones.
 - Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de la institución.
 - Ejercer inspección y control sobre expedientes de la institución.
 - Promover la importancia de la investigación en pro de la educación.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Profesor de Enseñanza Media, en el primer caso con experiencia

comprobada y en el segundo deberá pertenecer cuando menos a la clase "C". Experiencia mínima de tres (3) años en el área o puesto similar.

Auditoría Interna

↳ Jerarquía y Líneas de Comunicación

- **Puesto nominal:** Auditor.
- **Puesto funcional:** Auditoría Interna.
- **Inmediato:** Dirección Administrativa.
- **Subalternos:** Todas las demás unidades.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** El trabajo de Auditoría Interna, consiste en la evaluación permanente de los sistemas de control de interno de la institución; enfocado a la evaluación del grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros y materiales del servicio; la verificación de la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad; y la evaluación de los procedimientos operativos ajustados a los lineamientos institucionales y a la normativa legal vigente.

▪ **Atribuciones ordinarias:**

- Realizar trabajos asignados por la unidad, auditar los procedimientos de operación contables establecidos en el plan anual de trabajo.
- Realizar análisis y estudios sobre el desempeño de los procesos de Servicio, su nivel de criticidad respecto de los controles establecidos y cumplimiento de objetivos relacionados.

- Formular propuestas de rediseño de procesos, en función de las necesidades de la institución y normativa vigente.
- Evaluar, reportar y revisar el manejo de los procesos de gestión de riesgos.
- Revisar los seguimientos periódicos sobre los resultados del trabajo auditado, asegurando los estándares comprometidos.
- **Atribuciones periódicas:**
 - Redactar informes de auditoría de acuerdo a los estándares establecidos y conforme a los requisitos de la Dirección Administrativa.
 - Proveer asesoría y entrenamiento a la organización sobre la gestión de riesgos y sistemas de controles internos, promoviendo el desarrollo de un lenguaje, marco y entendimiento común.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Perito Contador con el sexto semestre en Contaduría Pública y Auditoría, en el segundo caso con experiencia comprobada mínima de tres (2) años en el área o puesto similar.

Dirección Técnica

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Director(a) Técnico(a).
- **Puesto funcional:** Dirección Técnica.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa.

- **Subalternos:** Ninguno.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** El trabajo de la Dirección Técnica consiste en el asesoramiento de los procedimientos y actividades a realizar ante la Autoridad Educativa.

- **Atribuciones ordinarias:**

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-pedagógicos de la legislación educativa vigente.
- Mantener informado a la Dirección Administrativa y Claustro de maestros de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar a la Institución Educativa en actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
- Asumir conjuntamente con el personal de la institución, la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Definir políticas pedagógicas.
- Dirigir y presidir sesiones conjuntamente con la Dirección Administrativa.
- Evaluar el desempeño pedagógico de la Institución Educativa.
- Informar y solucionar problemas administrativos ante la Autoridad Educativa.
- Actualizar el Proyecto Educativo Institucional –PEI–, con ayuda del personal de la institución.

- Propiciar buenas relaciones laborales e interpersonales entre el personal de la Institución Educativa.
- **Atribuciones periódicas:**
 - Participar en reuniones de trabajo con otros establecimientos y Autoridad Educativa.
 - Promover reuniones de trabajo con el claustro de maestros.
 - Promover la importancia de la investigación en pro de la educación.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Profesor de Enseñanza Media, en el primer caso con experiencia comprobada y en el segundo deberá pertenecer cuando menos a la clase "C". Experiencia mínima de tres (3) años en el área o puesto similar.

SubDirección y Coordinación

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Subdirector(a) y Coordinador(a).
- **Puesto funcional:** Subdirección y Coordinación.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa.
- **Subalternos:** Claustro de Maestros, Secretaría y Recepción, Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería, Laboratorio de Computo, Medicina y Mecnografía, Conserjería y Vigilancia (Mensajería).

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** El Trabajo de esta unidad, consiste en cubrir a la Dirección Administrativa en sus responsabilidades, cuando sea necesario, para el buen desarrollo de la Institución Educativa. Controlar, dirigir actividades directas con los educandos, velar por el orden dentro de las aulas y hacer que los estudiantes respeten los horarios establecidos en los reglamentos de la institución.

▪ **Atribuciones ordinarias:**

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos técnicos-pedagógicos de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
- Apoyar, contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de la institución.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la institución e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa en coordinación con el personal docente.

▪ **Atribuciones en sustitución de Dirección Administrativa**

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar

todas las acciones administrativas de la institución en forma eficiente.

- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar a la Institución Educativa en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos y padres de familia.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en la Institución Educativa.

▪ **Atribuciones periódicas:**

- Participar en reuniones de trabajo con el claustro de maestros.
- Inspeccionar la elaboración de anteproyectos de exámenes.
- Coordinar horarios de exámenes.
- Asistir a actividades de trabajo en otras Instituciones Educativas.
- Promover la difusión de la Institución Educativa.
- Colaborar en las diferentes actividades que se efectúan por parte de la Institución Educativa.
- Velar por el respeto ante catedráticos y educandos.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa o Profesor de Enseñanza Media perteneciente a la clase “C”, con experiencia comprobada mínima de dos (2) años en el área o puesto similar.

Secretaría y Recepción

↳ Jerarquía y Líneas de Comunicación

- **Puesto nominal:** Secretaria-Recepcionista.
- **Puesto funcional:** Secretaría y Recepción.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa, Subdirección y Coordinación.
- **Subalternos:** Conserjería y Vigilancia (Mensajería)

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** El trabajo de oficina consiste en realizar tareas secretariales, apoyo a la Dirección y SubDirección, aplicando criterios para resolver problemas de trabajo conforme a las normas generales y prácticas establecidas en la institución. Atención personal y vía telefónica público, manipular la entrada y salida de correspondencia y documentos inherentes a la Institución Educativa.

- **Atribuciones ordinarias:**

- Realizar tareas secretariales inherentes al cargo.
- Completar los expedientes de todos los educandos.
- El control del archivo y catalogación.
- El control de recepción y envío de correspondencia.
- Traslado de información a programas de computación.
- Atención a personas internas y externas.
- Trasladar las llamadas telefónicas.
- Dar el seguimiento adecuado a los documentos a enviar.

- **Atribuciones periódicas:**

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades.

- Asistir a la Dirección Administrativa.
- Elaborar cotizaciones de compra.
- Velar por una buena redacción y presentación de documentos.
- Control de los expedientes y documentos.
- Trasladar la correspondencia.
- Realizar como mínimo dos (2) revisiones de expedientes, según cronograma de actividades de secretaría.
- Presentar un reporte a Dirección Administrativa, de expedientes al finalizar el ciclo escolar.

↪ **Especificaciones del puesto**

- Título de Secretaria Ejecutiva, Oficinista o Bilingüe, tener tres (3) años mínimos de experiencia en manejo de correspondencia oficial y procedimientos administrativos ante la Autoridad Educativa.

Sección de Contabilidad

↪ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Contador.
- **Puesto funcional:** Contabilidad.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa y Subdirección- Coordinación.
- **Subalternos:** Conserjería y Vigilancia (Mensajería).

↪ **Descripción del puesto y atribuciones:** Este trabajo consiste en ejecutar diversas tareas necesarias para la producción de información financiera y contable, además de encargarse de efectuar los registros de los ingresos y egresos efectuados por la Institución Educativa.

▪ **Atribuciones ordinarias:**

- Llevar libros obligatorios y auxiliares.
- Atender al personal en asuntos contables.
- Llevar el archivo de documentos financieros.
- Ejecutar gestiones contables.
- Elaborar reportes financieros oportunos.

▪ **Atribuciones periódicas:**

- Elaborar inventario perpetuo de bienes de la institución.
- Elaborar correcciones contables.
- Elaborar nóminas de sueldos y recibos de pago del seguro social.
- Elaborar certificados de trabajo.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar presupuesto de ingresos y egresos

↳ **Especificaciones del puesto**

- Título de Perito Contador con Orientación en Computación o tener cuarto semestre de la Carrera de Contador Público y Auditor. Experiencia mínima dos (2) para el desempeño del cargo.

Sección de Tesorería

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Tesorero.
- **Puesto funcional:** Tesorería.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa y Subdirección- Coordinación.

- **Subalternos:** Conserjería y Vigilancia (Mensajería).

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** Este trabajo consiste en ejecutar los procedimientos de recaudación del recurso monetario, proveniente de los estudiantes y terceras personas.

- **Atribuciones ordinarias:**

- Realizar cobros a estudiantes.
- Atender al público interno y externo.
- Elaborar reporte de cobros y llevar el auxiliar de cobros.
- Depositar todos los ingresos recaudados, a la cuenta bancaria de la institución.

- **Atribuciones periódicas:**

- Control del almacén de suministros.
- Elaborar requerimientos de compra.
- Apoyar con la recuperación de la cartera de clientes.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Título de Perito Contador con Orientación en Computación, o bien tener tercer semestre de la Carrera de Contador Público. Experiencia mínima de dos (2) años para el desempeño del cargo.

Claustro de Maestros

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Profesor(a).
- **Puesto funcional:** Profesor(a) de Enseñanza Media.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa, Dirección Técnica, Subdirección y Coordinación.

- **Subalternos:** Laboratorios de Computación, Mecnografía y Medicina.

↪ **Descripción del puesto y atribuciones:** Este trabajo consiste en ser colaborador en el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la formación profesional y personal de los educandos.

- **Atribuciones ordinarias:**

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad, entorno a los valores éticos y morales.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social política y cultural guatemalteca.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Cumplir con el calendario y horarios de trabajo.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas-culturales de la comunidad en general.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Evaluar en forma bimestral la formación intelectual y ético-moral del educando.

- Llevar el control de los resultados correspondientes a las distintas actividades realizadas dentro de las áreas que imparte, conforme a las costumbre de la institución.
- Presentar el reporte bimestral a Subdirección y Coordinación de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- **Atribuciones periódicas:**
 - Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
 - Integrar comisiones internas y planificar, según la comisión, las actividades educativas y extra-educativas comprendidas dentro del cronograma de la institución.
 - Asistir a reuniones programadas por la dirección o subdirección de la Institución Educativa.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Título de Profesor de Enseñanza Media con especialidad, según el área que imparta, o Maestro de Educación Primaria con más de cinco (5) años de experiencia, que haya aprobado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, las materias que vaya a impartir. En el primer caso dos (2) años mínimos de experiencia para el desempeño del cargo.

Laboratorio de Computación

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Profesor de Informática.
- **Puesto funcional:** Laboratorio de Computación.

- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa, Subdirección y Coordinación, Claustro de Maestros.
- **Subalternos:** Ninguno.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** Este trabajo consiste en brindar el apoyo tecnológico a los educandos, para un desarrollo acorde a los niveles profesionales y académicos actuales.

- **Atribuciones ordinarias:**
 - Impartir el curso según las expectativas de la malla curricular.
 - Orientar a los educandos, al buen uso del equipo.
- **Atribuciones periódicas:**
 - Dar mantenimiento al software, por lo menos una vez al año.
 - Mantener en salón ordenado y el equipo en funcionamiento.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Título de Profesor de Enseñanza Media en Informática o tener 20 cursos aprobados, tener dos (2) años de experiencia comprobable en el manejo y administración de laboratorio de computación o puesto a fin.

Laboratorio de Mecanografía

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Profesor(a) de Mecanografía.
- **Puesto funcional:** Laboratorio de Mecanografía.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa, Subdirección y Coordinación, Claustro de Maestros.
- **Subalternos:** Ninguno.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** Este trabajo consiste en brindar herramientas de apoyo a los educandos, para un desarrollo acorde a los niveles profesionales y académicos actuales.

▪ **Atribuciones ordinarias:**

- Impartir el curso según las expectativas del programa oficial.
- Generar destrezas y habilidades necesarias para el desempeño de las labores de un mecanógrafo.
- Orientar a los educandos en el buen uso del equipo mecánico.

▪ **Atribuciones periódicas:**

- Cotizar y buscar el mejor prospecto para dar mantenimiento a las máquinas de escribir.
- Mantener el orden en el salón.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Título de Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Título de Mecanógrafo Profesional, tener dos (2) años de experiencia comprobable en el manejo y administración de laboratorio de mecanografía o puesto a fin.

Laboratorio de Medicina

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Profesor de Medicina o Doctor.
- **Puesto funcional:** Laboratorio de Medicina.
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa, Subdirección y Coordinación, Claustro de Maestros.
- **Subalternos:** Ninguno.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** El trabajo consiste en brindar el apoyo práctico-tecnológico a los estudiantes de medicina, para un desarrollo acorde a los niveles académicos actuales.

▪ **Atribuciones ordinarias:**

- Impartir el curso según las expectativas del programa.
- Orientar a los educandos en la buena práctica y uso de los instrumentos médicos.

▪ **Atribuciones periódicas:**

- Dar mantenimiento a los instrumentos médicos, utilizados en la práctica.
- Mantener el orden en el salón.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Poseer el Título de Médico y Cirujano o estudiante del octavo (8) semestre de la carrera de Médico y Cirujano, tener dos (2) años de experiencia comprobable en el manejo y administración del laboratorio de medicina o puesto a fin.

Conserjería y Vigilancia (Mensajería)
--

↳ **Jerarquía y Líneas de Comunicación**

- **Puesto nominal:** Conserje-Vigilante (Mensajero).
- **Puesto funcional:** Conserjería y Vigilancia (Mensajería).
- **Inmediato superior:** Dirección Administrativa, Subdirección y Coordinación, Secretaría-Recepción, Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería.
- **Subalternos:** Ninguno.

↳ **Descripción del puesto y atribuciones:** Realizar las tareas físicas que le sean encomendadas para el decoro de la Institución Educativa y ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de todas las instalaciones de la misma.

▪ **Atribuciones ordinarias:**

- Ejecutar la limpieza.
- Dirigir y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia.
- Controlar la entrada y salida del personal.
- Vigilar los movimientos del personal cuando manipulen mobiliario o cualquier otro activo de la institución.
- Salvaguardar los activos de la entidad.

▪ **Atribuciones periódicas:**

- Hacer depósitos monetarios.
- Realizar encomiendas confiadas por la administración.
- Realizar la limpieza en salones de reuniones especiales.
- Solicitar material de limpieza.
- Vigilar los alrededores a las instalaciones de la Institución Educativa.
- Coordinar con las autoridades públicas el resguardo de la Institución Educativa.
- Mantener el orden de los bienes de la institución.

↳ **Especificaciones del puesto**

- Poseer como mínimo tercero básico del ciclo de cultura general, tener dos (2) años de experiencia comprobable para el desempeño del cargo.

5.1.7 Autorización

Elaborado por: Lic.(da.) XXXXXXXXXXXXX

Contador General

Fecha: dd-mm-aaaa

Aprobado por: Lic.(da.) YYYYYYYYYYYYYY

Gerente General

Fecha: dd-mm-aaaa

Luego de ofrecer el diseño del manual de puestos y funciones, se presenta el diseño del manual de instrucciones contables, acorde a las necesidades de la Institución Educativa.

5.2 MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES (MIC)

Este manual representa todas las guías que la sección de contabilidad y tesorería deberán seguir, especialmente porque se encuentra encaminado a los procedimientos que se encierran en los ciclos de ingresos y egresos de la institución Liceo “Guayacán”.

Por razones obvias al estudio realizado los procedimientos descritos en el presente manual serán, exclusivamente, los necesarios para registrar las transacciones de los ciclos de ingresos y egresos. Ahora bien, todo lo demás será descrito en forma general, pues siempre al hacer referencia a este tema hay que comprender que todos los ciclos, independientemente que no existan todos, siempre tienen una estrecha relación, lo cual hace imposible poder estudiarlos por separado. El diseño propuesto figura a continuación:

5.2.1 Carátula

LICEO GUAYACÁN
19 CALLE 12-55 ZONA 11, CIUDAD DE
GUATEMALA
Teléfono 6677-5544



“MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES” ***-MIC-*** ***(Versión 1-201__)***

GUATEMALA, ENERO DE 201__

5.2.2 Introducción

Con el presente manual se pretende que la Institución Liceo “Guayacán”, fortalezca el trabajo contable por medio de la utilización de una guía de procedimientos y formas de registro para los hechos económicos que realiza, contribuyendo a una adecuada elaboración de información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección Administrativa.

El contenido de este documento, como se mencionó en el párrafo anterior, tiene la función de ser una guía para el manejo y registro de la información financiera, esto con el propósito de satisfacer las necesidades de todos los usuarios de la misma, cabe mencionar que el mismo tiene un instructivo para su utilización, un marco conceptual para hacer referencia a los concepciones más importantes, una descripción de las políticas segmentadas por rubros de los ciclos de ingresos y egresos, un catálogo de cuentas adaptado a las necesidades de la institución, la descripción de las cuentas, una lista de los asientos contables más

importantes, el modelo de los estados financieros para presentar a la Dirección Administrativa y por último las formas a utilizar.

Como parte de la metodología utilizada para la realización del presente manual se encuentra el método deductivo y las técnicas varían entre la entrevista, el estudio general, el análisis, la inspección, la investigación y el cálculo de la información financiera obtenida por todos los eventos económicos que la Institución Educativa realiza.

La actualización del presente manual, es responsabilidad exclusiva de la Dirección Administrativa, se le dará mantenimiento por lo menos cada dos años con la finalidad de mantener todas las políticas, procedimientos, leyes y normas relacionadas con la información contable ajustadas a la realidad que se maneja día a día.

5.2.3 Instructivo

El presente MIC ha sido elaborado para la utilización obligatoria en la administración del Liceo “Guayacán”, de conformidad con la aprobación de la Dirección Administrativa de la institución.

Las modificaciones en las instrucciones contables se introducirán previa autorización de la Dirección Administrativa, por lo cual se deberá presentar los juicios pertinentes y valederos de los mismos. En el caso de que sean cuentas y subcuentas, éstas quedarán a criterio del contador, siempre y cuando se realice el aviso por escrito a la Dirección Administración y no se desvíe la guía marcada por el catálogo de cuentas.

La codificación adoptada permite ampliar y subdividir las cuentas y subcuentas en la forma que se considere necesario, así como implantar el sistema contable a través de un sistema computarizado.

La estructuración de los grupos de cuentas se encuentra según el grado de liquidez de la institución y el catálogo de cuentas se basa al sistema de codificación siguiente:

↳ **Una cifra:** Representa la clasificación principal de la cuenta.

1. Activo
2. Cuentas reguladoras del activo
3. Pasivo
4. Patrimonio Neto, Reservas y Resultado del Ejercicio
5. Costos y Gastos de Operación
6. Otros gastos
7. Ingresos
8. Otros ingresos

↳ **Dos cifras:** Se utilizan para el rubro de la agrupación específica de cuentas.

11. Activo No Corriente
12. Activo Corriente
21. Cuentas reguladoras del activo
31. Pasivo No Corriente
32. Pasivo Corriente

↳ **Cuatro cifras:** Sirven para designar los sub-rubros, que clasificarán las cuentas de mayor.

1101. Propiedad Planta y Equipo

2101. Estimación para Cuentas Incobrables

3101. Provisiones a largo plazo

A las cuatro cifras de los sub-rubros, al agregarle dos dígitos más (1 al 99) se podrán formar las cuentas de mayor o cuentas de primer orden.

↪ **Seis cifras:** Son las cuentas de mayor o de primer orden.

1101.01 Terrenos

1101.02 Edificios

Agregando dos dígitos más a las estas cuentas, se formarán las cuentas de segundo orden o de detalle.

↪ **Ocho cifras:** Representan las subcuentas, o cuentas de segundo orden.

1101.01.01 Terreno ubicación “xxx”

1101.01.02 Terreno ubicación “yyy”

La interpretación de las cifras en la codificación de las cuentas es la siguiente:

1	Activo	(1 dígito)
11	No Corriente	(2 dígitos)
1101	Propiedad, planta y equipo	(4 dígitos)
1101.01	Terrenos	(6 dígitos)
1101.01.01	Terreno ubicación “xxx”	(8 dígitos)

5.2.4 Marco Conceptual

↪ **Objetivos**

Por medio de este manual se pretende:

- Elaborar información financiera clara, veraz, oportuna para los distintos usuarios, tal y como lo mandan las Normas Internacionales de Información Financieras –NIIF– y Normas Internacionales de Contabilidad –NIC–.
- Unificar los criterios de registro, manejo y control correspondiente a las transacciones de los ciclos de ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- Contribuir al fortalecimiento de la gestión financiera-administrativa, mediante una herramienta que sirva de guía para los colaboradores de la sección de contabilidad y tesorería.
- Facilitar la fiscalización y revisión de los hechos económicos registrados.

↪ **Políticas y Normas**

- **Ingresos por Cobros a Estudiantes**
 - **Políticas**
 - Debe crearse un reporte de recepción de los cobros realizados en forma diaria. (ANEXOS Forma I-3)
 - La recepción de los cobros debe estar a cargo, exclusivamente, de las personas autorizadas por la Dirección Administrativa.
 - **Normas**
 - La asignación de la persona responsable de la recepción de cobros estará a cargo de la Dirección Administrativa.
 - Toda operación sea cobro o depósito a la cuenta bancaria, deberá ser únicamente en efectivo.

- El pago de todo estudiante deberá ser dentro de los primeros 5 días hábiles de su jornada, por mes anticipado, para no incurrir en recargos por mora, esto según contrato de prestación de servicios.
- Se debe extender un comprobante (recibo preimpreso) por cualquier transacción que involucre ingresos. (ANEXOS Forma I-001)
- En el caso de que el estudiante presente una boleta de depósitos monetarios ya operada, se deberá verificar si es en efectivo y que la fecha sea la adecuada, para emitir el recibo correspondiente, adjuntando a la copia la boleta de depósito.
- Si existen cobros en efectivo, éstos se depositarán a la cuenta bancaria de la institución, en forma intacta dentro de un tiempo prudencial que estime la administración, siempre y cuando no exceda un (1) día.

▪ **Ingresos por Donaciones**

○ **Políticas**

- La recepción de la donación debe estar a cargo de la Dirección Administrativa, exclusivamente.

○ **Normas**

- Para ejercer un control se emitirá un comprobante (recibo preimpreso) de recepción del cobro. (ANEXOS Forma I-002)
- Todos los ingresos se depositarán intactos a la cuenta bancaria de la institución, dentro de un tiempo prudencial que estime la administración, siempre que no exceda un (1) día.

▪ **Ingresos - Elaboración de Conciliaciones Bancarias**

○ **Políticas**

- Realizar las conciliaciones bancarias en un período de tiempo definido.
- Todos los registros contables se realizarán dentro del mismo período.

○ **Normas**

- Las partidas o ajustes poco usuales que surjan en las conciliaciones, deberán quedar claramente explicadas, con sus respectivas notas de crédito y/o débito.
- Todas las conciliaciones serán realizadas por el Contador y aprobadas por la Dirección Administrativa.
- Las conciliaciones se harán en el formulario, que se ha diseñado para tal efecto. (ANEXOS Forma I-004)

▪ **Egresos – Compras**

○ **Políticas**

- Las compras se realizan de acuerdo a las normas establecidas.
- Toda compra se realiza considerando la calidad y el precio más competitivo del mercado.

○ **Normas**

- Deben utilizarse las formas de requerimiento de compra y cotizaciones; y orden de compra. (ANEXOS Formas E-001 y E-002 respectivamente)

- El encargado de compras es quien recibe los requerimientos, realiza las cotizaciones, hace el pedido a proveedores y efectúa el trámite correspondiente para el pago de proveedores.
- Toda mercadería debe ser revisada y contada al momento de su ingreso.
- Cuando se detecte mercadería obsoleta o faltante se rechazará el pedido.
- Para las compras o servicios de Q 300.00 en adelante se debe emitir una constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA–.
- Para las compras o servicios de Q 300.00 a Q 1,000.00 se debe presentar como mínimo dos cotizaciones.
- Para las compras o servicios mayores a Q 1,000.00 se debe presentar como mínimo tres cotizaciones.
- Las compras y contrataciones de servicios deben ser autorizadas por la Dirección Administrativa.

▪ **Egresos – Liquidación de Caja Chica**

○ **Políticas**

- Para asignar al responsable del fondo de caja chica debe existir una carta donde se le nombra como tal, o bien, un acta administrativa.
- Para entregar el fondo fijo al responsable, éste debe hacer un vale de caja chica, por el cual se compromete a no ser mal uso del fondo.

o **Normas**

- La caja chica debe liquidarse al final de cada mes para que los gastos de un período no se registren en otro, de acuerdo a formato de liquidación de caja chica. (ANEXOS Forma E-005)
- Toda factura pagada por caja chica debe detallar las compras de los artículos o servicios, el uso, el nombre de la persona quien recibe la mercadería o servicio y la firma de recibido.
- No hacer pagos con fondos de caja chica mayores a Q 50.00.
- El fondo fijo de caja chica no debe ser mayor de Q 400.00.
- No se permitirán vales personales dentro del fondo, únicamente se aceptarán vales para efectuar compras de artículos varios, siempre y cuando estén autorizados por la Dirección Administrativa.
- No se cambiarán cheques por ningún concepto con el fondo de caja chica.
- El reintegro del fondo se harán a nombre de la persona encargada del mismo.
- El dinero de la caja chica debe mantenerse en la empresa en efectivo, no se puede depositar en la cuenta personal de la persona encargada del fondo.
- Se deberá efectuar arqueos periódicos de la caja chica por parte del contador o una persona supervisora y designada por este, dejando evidencia escrita del cumplimiento de su obligación.

- Los sobrantes que resulten de caja chica serán depositados a la cuenta de depósitos monetarios de la Institución Educativa.
- Los faltantes que se detecten en un arqueo de los fondos, deben cobrarse a la persona responsable de la caja chica.

▪ **Egresos – Nóminas**

○ **Políticas**

- La nómina debe prepararse con tres (3) días de anticipación al pago de la misma.

○ **Normas**

- El pago de sueldos se efectuará por medio de cheques voucher. (ANEXOS Forma E-004)
- El pago de sueldos se realizará durante los primeros 5 días de cada mes.
- La Dirección Administrativa, es quien autoriza los sueldos iniciales, así como cualquier cambio en sueldos y puestos posteriores.
- No se paga sueldos extraordinarios.
- Antes de iniciar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos, es necesario que la persona encargada revise los registros formales para el control de asistencia del personal de la institución.
- Las nóminas deben tener evidencia del trabajo realizado, revisado y autorizado; dicha función deben ejercerla personas independientes a las que preparan las nóminas.
- Ningún sueldo o salario debe pagarse en efectivo.

- Los cheques voucher, deben ser autorizados por la Dirección Administrativa.

▪ **Egresos – Emisión de Cheques**

○ **Políticas**

- Para todo clase de pago, se debe utilizar el sistema de cheques voucher. (ANEXOS Forma E-004)
- En todo voucher de cheque se dejará constancia de la persona que elabora, que autoriza y del beneficiario del pago.
- Todo pago mayor de Q 50.00 debe realizarse por medio de cheque.

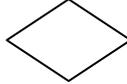
○ **Normas**

- Todo cheque emitido debe estar soportado por una factura o documento que llene los requisitos legales y fiscales, que justifique la naturaleza del egreso.
- No deben emitirse cheques en blanco.
- No deben emitirse cheques al portador.
- Todos los cheques sin utilizar deberán estar resguardados en una caja fuerte, delegando la responsabilidad de las chequeras en uso la Dirección Administrativa.
- Todo cheque emitido deberá tener el sello de “NO NEGOCIABLE”.

↪ **Flujos de Información**

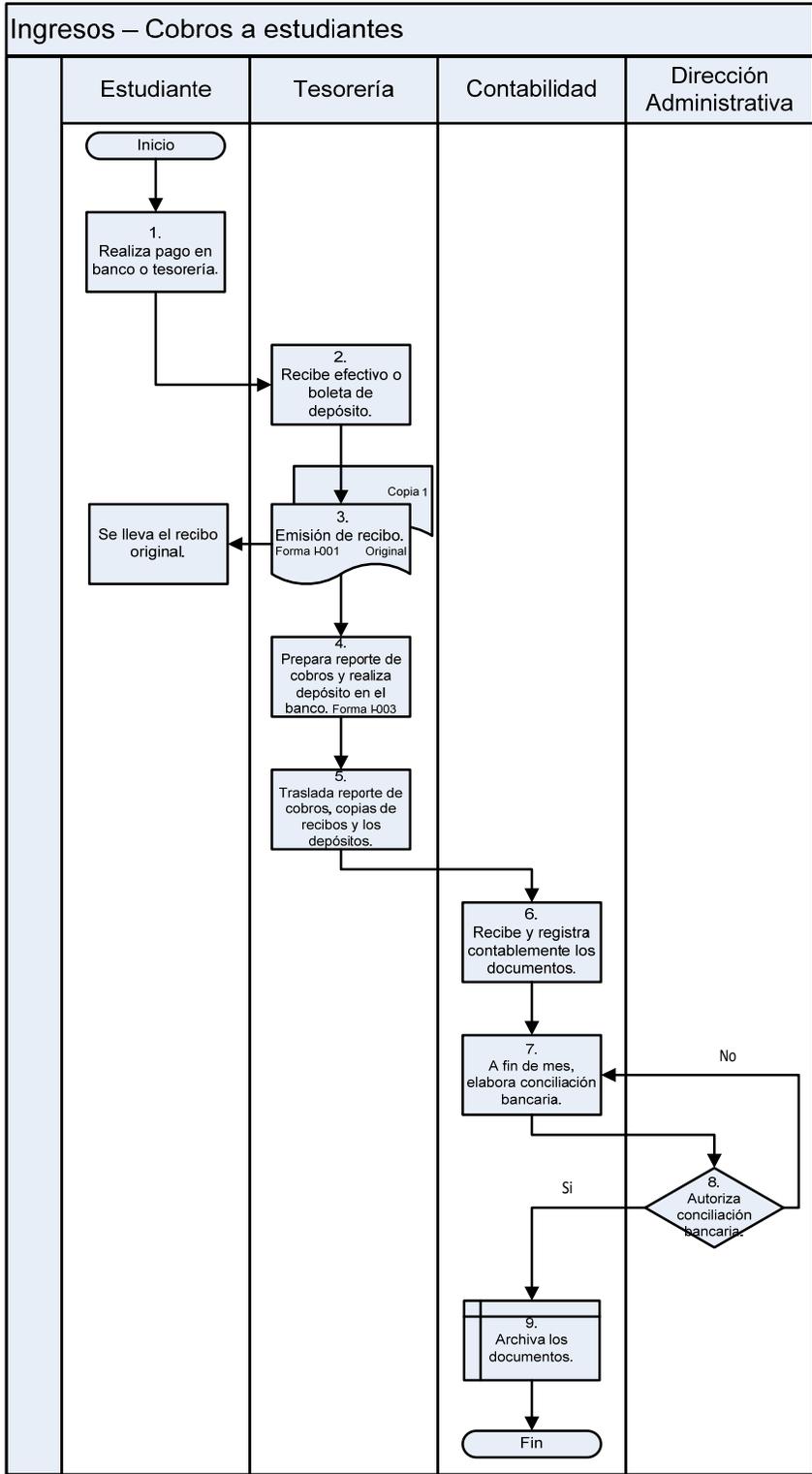
Los movimientos efectuados por los ciclos de ingresos y egresos se encuentran compuestos de un gran número de transacciones, realmente es complicado circunscribir las líneas de acción que

tendrán estos dos ciclos, pero tomando en cuenta el trabajo realizado por la Institución Educativa y los hechos económicos de la misma, se puede ejemplificar en los flujos presentados a continuación. Pero antes de pasar a su diagramación, se presenta la simbología utilizada.

-  **Inicio o Término:** Indica el principio o fin del procedimiento.
-  **Actividad – Proceso:** Representa las actividades que se realizarán en el procedimiento.
-  **Documento:** Indica un documento que se realiza o genera en el procedimiento.
-  **Multidocumento:** Representa una serie de documentos que se generan o se necesitan.
-  **Archivo:** Indica el archivo de formas y documentos correspondientes a cada proceso.
-  **Decisión:** Punto del procedimiento en donde es necesario tomar una decisión entre dos opciones dadas.

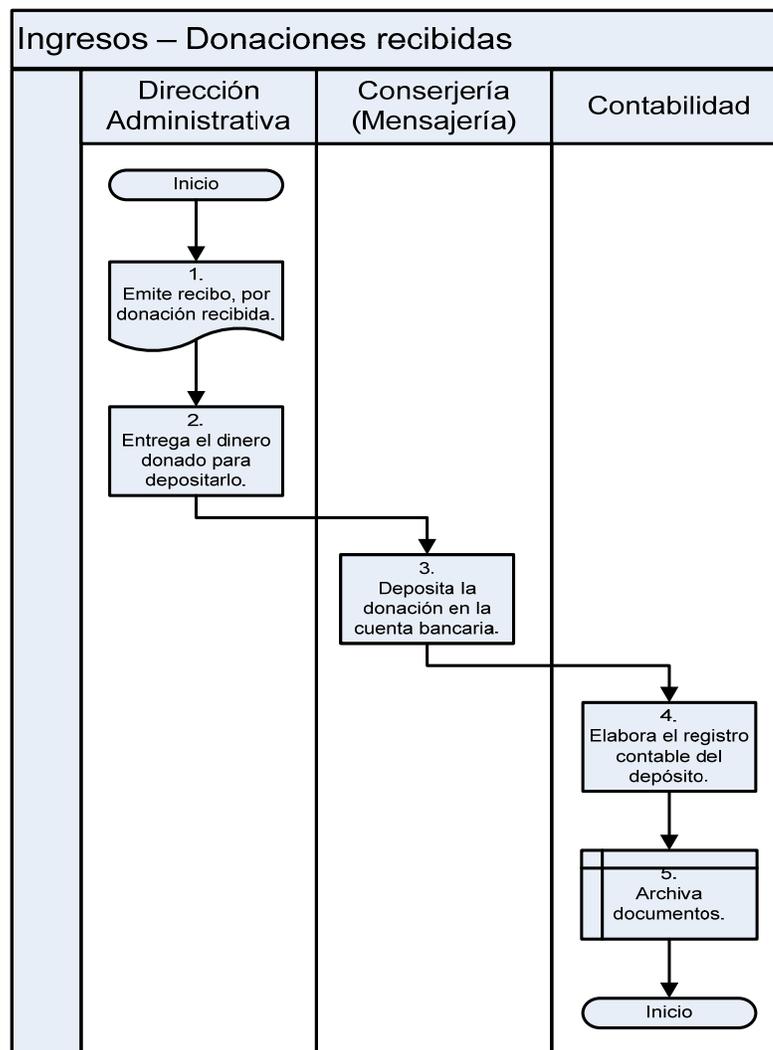
▪ **Ingresos – Cobros a Estudiantes**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Estudiante	1	Se dirige a realizar el pago al banco, por medio de la cuenta de la institución o directamente a la sección de tesorería del establecimiento.
Tesorería	2	Recibe el efectivo o boleta de depósito, si es boleta de depósito la revisa si cumple con la normativa del procedimiento.
Tesorería	3	Realiza el recibo como comprobante del cobro, anotando en el mismo, si la transacción fue realizada a través de la cuenta bancaria de la institución. (ANEXOS Forma I-001)
Tesorería	4	Prepara el reporte de cobros diarios y realiza el depósito a la cuenta bancaria de la institución. (ANEXOS Forma I-003)
Tesorería	5	Traslada el depósito bancario, el reporte de cobros diarios y las copias de los recibos emitidos, para su registro contable.
Contabilidad	6	Realiza el registro contable correspondiente de las transacciones realizadas.
Contabilidad	7	Cada fin de mes, al recibir el estado de cuenta del banco, realiza la conciliación bancaria y la traslada a Dirección Administrativa. (ANEXOS Forma I-004)
Dirección Administrativa	8	Revisa y autoriza la conciliación bancaria.
Contabilidad	9	Archiva los documentos.



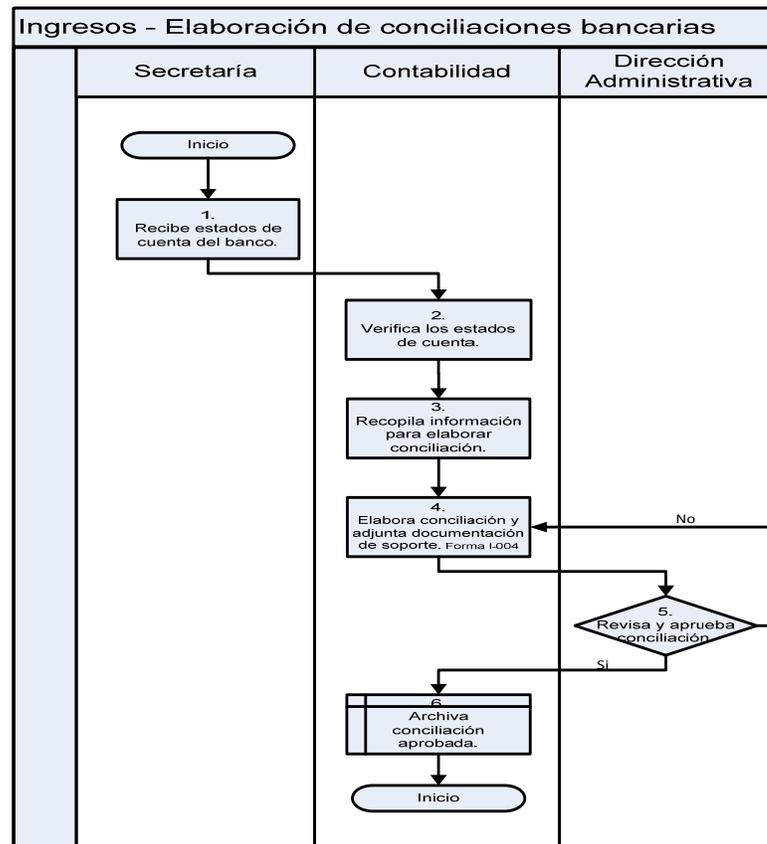
▪ **Ingresos – Donaciones recibidas**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa	1	Recibe cheque y emite recibo por donación. (ANEXOS Forma I-002)
Dirección Administrativa	2	Entrega cheque al mensajero para que realice el depósito.
Conserjería (Mensajería)	3	Realiza depósito y entrega boleta a Contabilidad.
Contabilidad	4	Recibe boleta del depósito y elabora registro contable del depósito.
Contabilidad	5	Archiva los documentos.



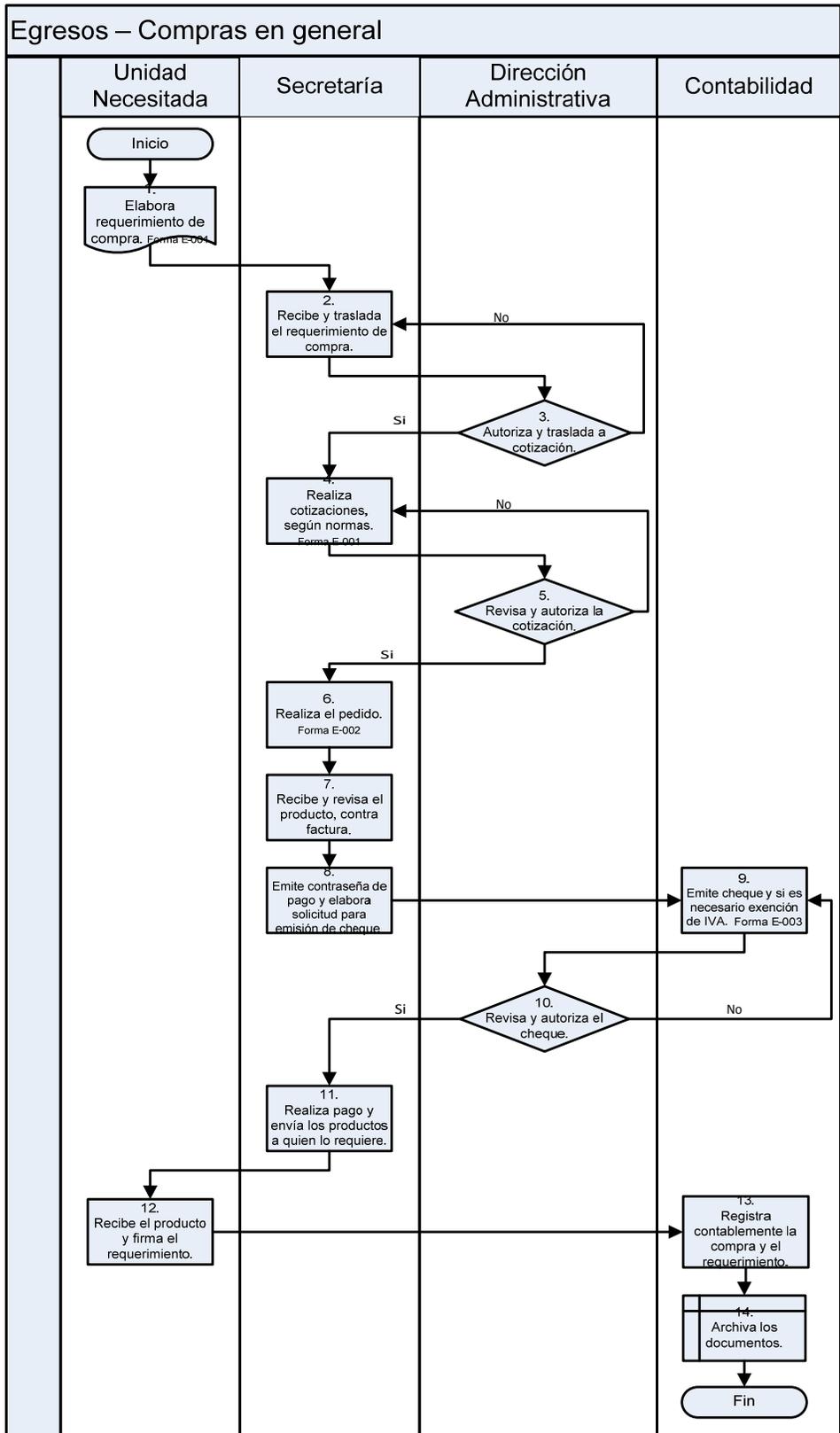
▪ **Ingresos – Elaboración de Conciliación Bancaria**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Secretaría	1	Recibe estados de cuenta del banco y los traslada a Contabilidad.
Contabilidad	2	Verifica la recepción de todos los estados de cuenta.
Contabilidad	3	Clasifica la información de los estados de cuenta y recopila información contable complementaria.
Contabilidad	4	Realiza conciliación bancaria, adjuntando documentación de soporte y la envía para aprobación en Dirección Administrativa. (ANEXOS Forma I-004)
Dirección Administrativa	5	Revisa y aprueba conciliación bancaria.
Contabilidad	6	Archiva conciliaciones bancarias.



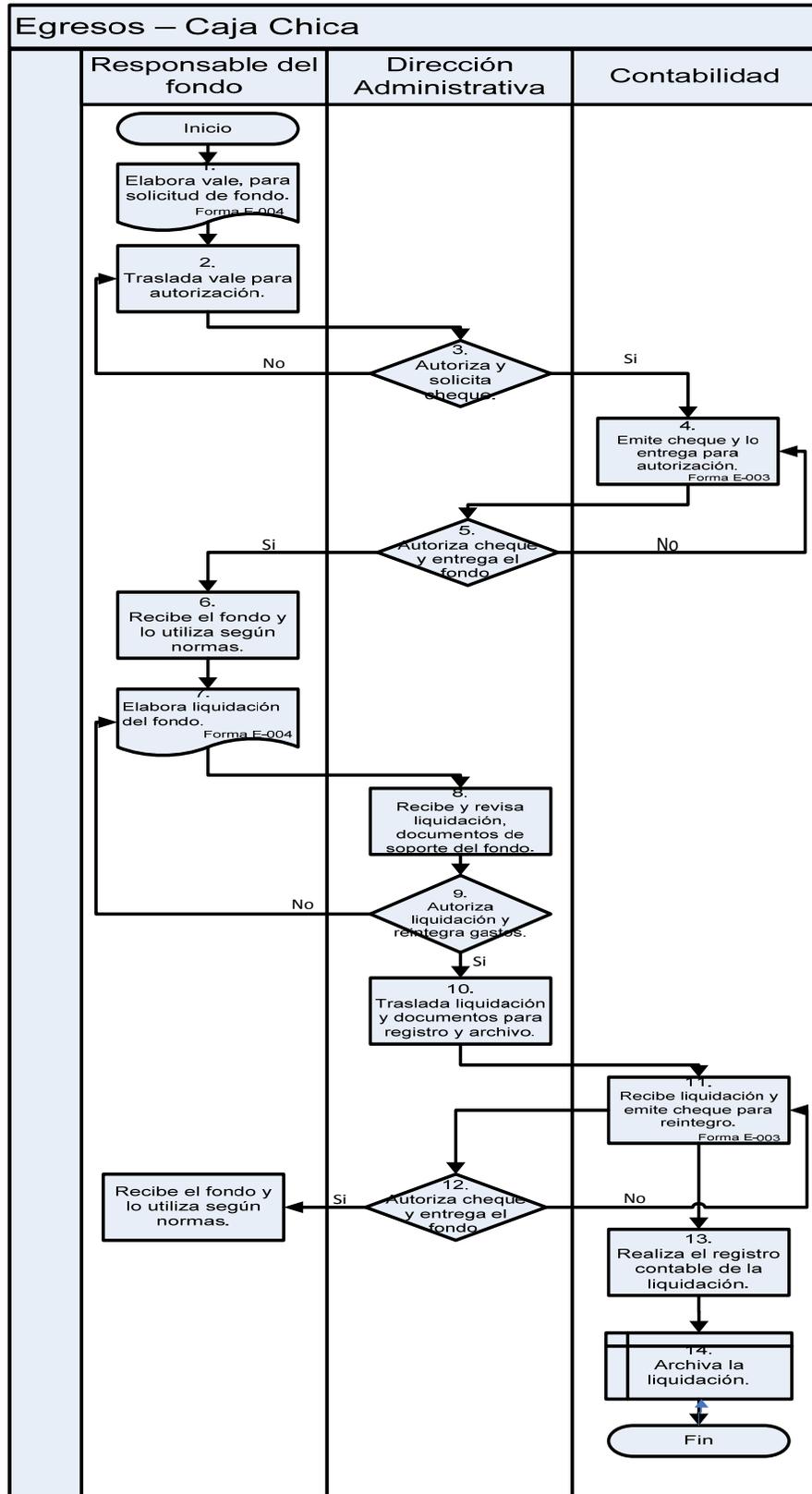
▪ **Egresos – Compras en general**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Unidad Necesitada	1	Elabora y entrega la forma de Requerimiento de Compra y cotización, a secretaría. (ANEXOS Forma E-001)
Secretaría	2	Recibe y traslada el requerimiento de compra a Dirección Administrativa para su análisis y autorización.
Dirección Administrativa	3	Autoriza requerimiento y traslada para cotización.
Secretaría	4	Realiza cotizaciones de acuerdo a normas establecidas. (ANEXOS Forma E-001)
Dirección Administrativa	5	Revisa las cotizaciones presentadas y autoriza la orden de compra. (ANEXOS Forma E-002)
Secretaría	6	Realiza el pedido de acuerdo a Orden de Compra.
Secretaría	7	Recibe el producto solicitado y revisa contra factura.
Secretaría	8	Emite contraseña de pago a proveedor y saca fotocopia de factura y la traslada a contabilidad para la emisión de cheque.
Contabilidad	9	Emite cheque según factura; y si es necesario exención de IVA. (ANEXOS Forma E-003)
Dirección Administrativa	10	Revisa y autoriza el cheque para pago y la exención de IVA cuando sea necesaria.
Secretaría	11	Realiza el pago y envía los productos a la unidad que los requiere.
Unidad Necesitada	12	Recibe productos y firma de recibidos en el requerimiento, trasladándolo a contabilidad para su registro contable.
Contabilidad	13	Registra contablemente la compra y el requerimiento que hiciera la unidad necesitada.
Contabilidad	14	Archiva la copia del requerimiento firmado por la unidad necesitada.



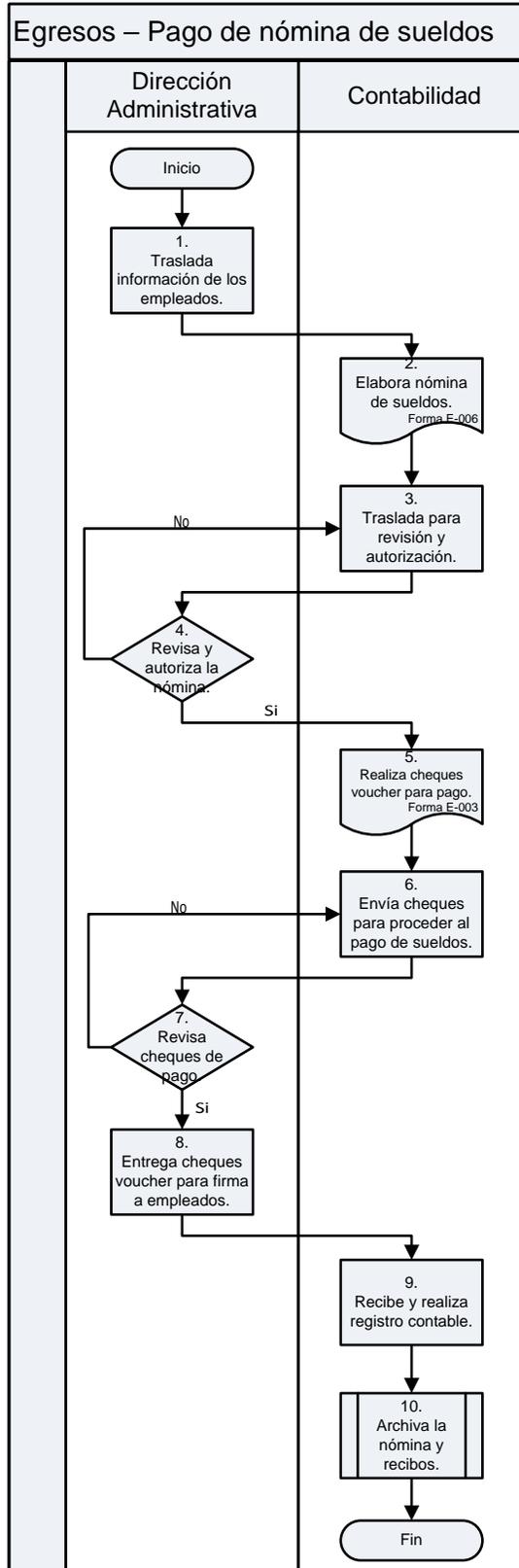
▪ **Egresos – Liquidación de gastos por Caja Chica**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Empleado Responsable	1	Elabora el vale para solicitar fondos de caja chica. (ANEXOS Forma E-004)
Empleado Responsable	2	Traslada vale de caja chica para revisión y autorización.
Dirección Administrativa	3	Recibe vale, revisa contra políticas y normas; y solicita la emisión de cheque para pago del fondo.
Contabilidad	4	Emite cheque según solicitud de la administración y lo entrega para autorización. (ANEXOS Forma E-003)
Dirección Administrativa	5	Autoriza cheque para entregar el fondo al empleado responsable del mismo.
Empleado Responsable	6	Recibe el fondo y lo utiliza según normas establecidas.
Empleado Responsable	7	Elabora liquidación de caja chica y traslada para autorización de reintegro de gastos. (ANEXOS Forma E-005)
Dirección Administrativa	8	Recibe y revisa la liquidación del fondo y los documentos de soporte.
Dirección Administrativa	9	Autoriza la liquidación y el reintegro de los gastos.
Dirección Administrativa	10	Traslada la liquidación y documentos de soporte, para reintegro del fondo, registro y archivo del mismo.
Contabilidad	11	Recibe liquidación de caja chica, documentos de soporte. Y procede a la emisión de cheque para el reintegro del fondo. (ANEXOS Forma E-003)
Dirección Administrativa	12	Autoriza el cheque y entrega el reintegro, contra vale, al empleado responsable del mismo.
Contabilidad	13	Realiza el registro contable de los gastos, detallados en la liquidación del fondo fijo.
Contabilidad	14	Archiva los documentos.



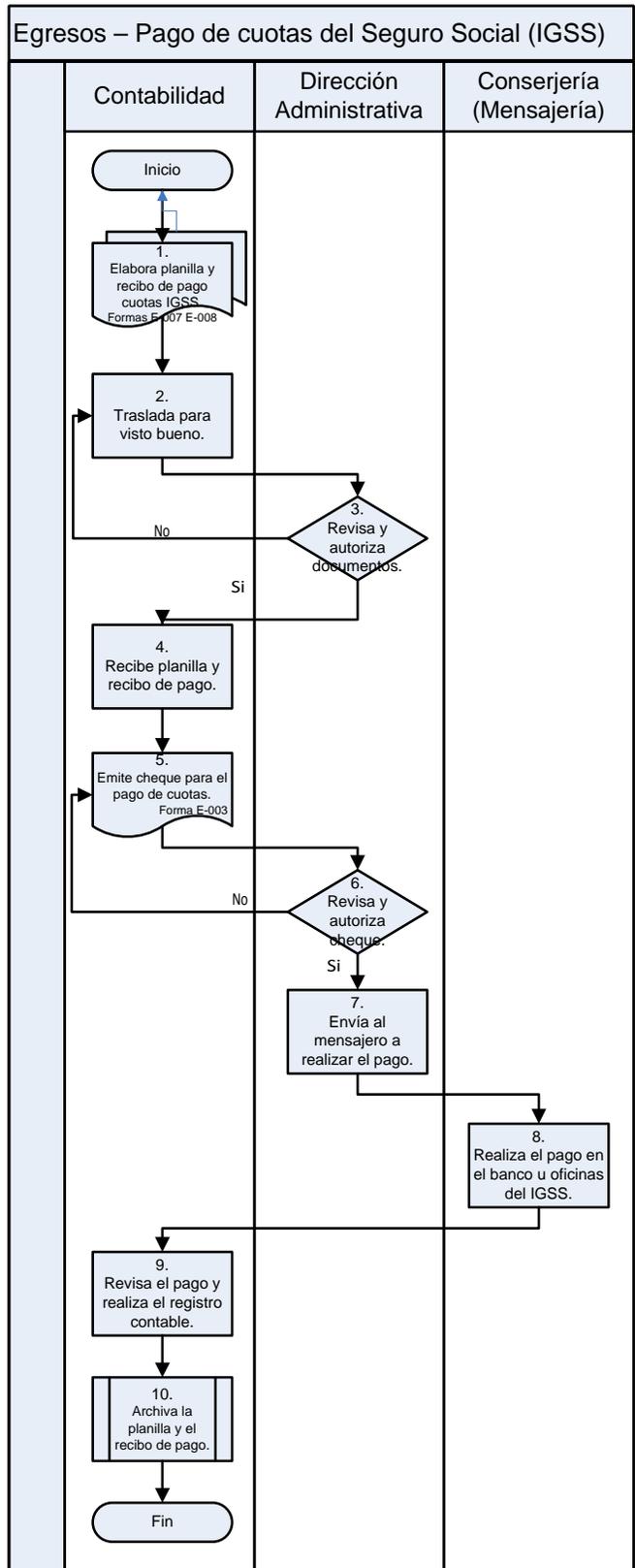
▪ **Egresos – Pago de nómina de sueldos**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa	1	Traslada la información de los empleados a Contabilidad para la elaboración de la nómina, según forma establecida para tal caso.
Contabilidad	2	Elabora la nómina de pago a empleados. (ANEXOS Forma E-006)
Contabilidad	3	Traslada a Dirección Administrativa la nómina.
Dirección Administrativa	4	Revisa la información y la autoriza. Si la nómina contiene errores la devuelve para rectificación.
Contabilidad	5	Recibe la nómina aprobada y realiza los cheques voucher. (ANEXOS Forma E-003)
Contabilidad	6	Envía cheques voucher para aprobación y así proceder al pago de sueldos.
Dirección Administrativa	7	Revisa los cheques voucher para autorizarlos y si encuentra errores los devuelve para rectificación.
Dirección Administrativa	8	Entrega los cheques voucher para la firma correspondiente y al tener todos firmados los traslada a Contabilidad.
Contabilidad	9	Recibe y realiza el registro contable del pago de sueldos.
Contabilidad	10	Archiva la nómina de sueldos y voucher firmados.



▪ **Egresos – Pago de cuotas del Seguro Social (IGSS)**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Contabilidad	1	Elabora la planilla de empleados y recibo de pago para cuotas del IGSS, IRTRA e INTECAP. (ANEXOS Formas E-007 y E-008)
Contabilidad	2	Traslada a Dirección Administrativa para visto bueno.
Dirección Administrativa	3	Revisa la información y autoriza el pago de las cuotas. Si algún documento contiene errores, lo devuelve para rectificación.
Contabilidad	4	Recibe la planilla y recibo de pago de las cuotas.
Contabilidad	5	Emite cheque para el pago de las mismas y envía toda la documentación a la Dirección Administrativa para su aprobación posterior, pago. (ANEXOS Forma E-003)
Dirección Administrativa	6	Revisa y autoriza cheque, devolviéndolo si contiene errores para rectificación.
Dirección Administrativa	7	Envía a realizar el pago respectivo.
Conserjería (Mensajería)	8	Realiza el pago en banco del sistema o en las oficinas del IGSS y luego entrega los documentos a contabilidad.
Contabilidad	9	Recibe, revisa el pago efectuado y realiza el registro contable del pago cuotas.
Contabilidad	10	Archiva la planilla del seguro social y el recibo de pago de las cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP.



5.2.5 Catálogo de Cuentas

A continuación se listan las cuentas a utilizar en el proceso contable, esto con el objetivo de sentar los criterios que el contador deberá seguir al momento de realizar registro de las transacciones. Tal catálogo se encuentra estructurado en base al Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–, atendiendo las características cualitativas y los elementos de los Estados Financieros.

1 ACTIVO

11 NO CORRIENTE

1101 Propiedades, planta y equipo

1101.01	Terrenos
1101.01.01	Terrenos ubicación "xxx"
1101.01.02	Terrenos ubicación "yyy"
1101.02	Edificios
1101.02.01	Edificación ubicada en "xxx"
1101.02.02	Edificación ubicada en "yyy"
1101.03	Mobiliario y Equipo
1101.03.01	Sección Básicos
1101.03.02	Sección Diversificado
1101.04	Vehículos
1101.04.01	Livianos
1101.04.02	Pesados
1101.05	Herramientas
1101.05.01	Sección Básicos
1101.05.02	Sección Diversificado
1101.06	Equipo de Computación
1101.06.01	Laboratorio 1
1101.07	Aparatos e Instrumental Médico
1101.07.01	Aparatos de medicina
1101.07.02	Instrumental médico
1101.08	Trajes y accesorios típicos
1101.08.01	Tipo A
1101.08.02	Tipo B
1102	<u>Otros Activos Intangibles</u>
1102.01	Gastos de Organización
1102.01.01	Autorización e Inscripción del negocio
1102.01.02	Modificaciones
1102.01.03	Instalación del negocio

1103 Inversiones

1103.01 Inversiones de Entidad "XXX"

12 EXCEDENTE NEGATIVO ACUMULADO DE EJERCICIOS

1201 Excedente de Egresos sobre Ingresos de Ejercicios

Anteriores

1201.01 Excedente de Egresos Ejercicio 20XX

1201.02 Excedente de Egresos Ejercicio 20XX

1202 Excedente de Egresos sobre Ingresos del Ejercicio

1202.01 Excedente de Egresos del Presente Ejercicio 20XX

13 CORRIENTE

1301 Inventarios

1301.01 Material Didáctico

1301.01.01 Sección Básicos

1301.01.02 Sección Diversificado

1301.02 Papelería y Útiles

1301.02.01 Papelería y Útiles para Oficina

1301.02.02 Papelería y Útiles para Maestros

1301.03 Útiles y Enseres

1301.03.01 Útiles y Enseres para Oficina

1301.03.02 Útiles y Enseres para Servicio general

1302 Deudores Comerciales

1302.01 Inscripciones - Reinscripciones

1302.01.01 Sección Básicos

1302.01.02 Sección Diversificado

1302.02 Colegiaturas

1302.02.01 Sección Básicos

1302.02.02 Sección Diversificado

1302.03 Exámenes Extemporáneos

1302.03.01 Sección Básicos

1302.03.02 Sección Diversificado

1302.04 Exámenes de Recuperación

1302.04.01 Sección Básicos

1302.04.02 Sección Diversificado

1303 Deudores No Comerciales

1303.01 Cuentas por cobrar Funcionarios y Empleados

1303.01.01 Anticipo sobre sueldos

1303.01.02 Anticipo sobre prestaciones laborales

1303.02 Cuentas por Cobrar Cheques rechazados

1303.02.01 Inscripciones - Reinscripciones

1303.02.02 Colegiaturas

1303.02.03 Exámenes Extemporáneos

1303.02.04 Exámenes de Recuperación

1304 Documentos por Cobrar

1304.01 Sección Básicos

1304.02 Sección Diversificado

1305 Gastos pagados por Anticipado

1305.01 Seguros pagados por Anticipado

1305.01.01 Aseguradora XXXX, seguro por ""yyyy"

1305.02 Alquiler pagado por Anticipado

1305.02.01 Alquiler pagado por anticipado local "XXXX"

1306 Caja y Bancos

1306.01 Caja Chica

1306.02 Caja General

1306.03 Bancos

1306.03.01 Cuentas Depósitos Monetarios

1306.03.02 Cuentas Depósitos de Ahorro

2 CUENTAS REGULADORAS DEL ACTIVO

**21 ESTIMACIÓN CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS
DESCONTADOS**

2101 Estimación para Cuentas Incobrables

2101.01 Sección Básicos

2101.02 Sección Diversificado

2102 Documentos Descontados

2102.01 Sección Básicos

2102.02 Sección Diversificado

**3 PATRIMONIO NETO, RESERVAS Y EXCEDENTES
ACUMULADOS**

31 PATRIMONIO NETO

3101 Patrimonio de la Institución

3101.01 Capital Contable Liceo "Guayacán"

32 RESERVAS

3201 Reserva para Contingencias

3201.01 Reserva para Contingencias sobre Reclamos de Servicios

33 EXCEDENTE POSITIVO ACUMULADO DE EJERCICIOS

**3301 Excedente de Ingresos sobre Egresos de Ejercicios
Anteriores**

3301.01 Excedente de Ingresos del Ejercicio 20XX

3301.02 Excedente de Ingresos del Ejercicio 20XX

3302 Excedente de Ingresos sobre Egresos del Ejercicio

3302.01 Excedente de Ingresos del Presente Ejercicio 20XX

4 PASIVO

41 NO CORRIENTE

4101 Deudas a Largo Plazo

4101.01 Préstamos Bancarios

4101.01.01 Préstamo No. xxx, Banco "XXX"

4101.02 Hipotecas

4101.02.01 Hipoteca Escritura No. xxx, Banco "XXX"

4102 Provisiones a Largo Plazo

4102.01 Provisión para Indemnización

42 CORRIENTE

4201 Acreedores Comerciales

4201.01 Proveedores Locales

4201.01.01 Proveedor AA

4201.01.02 Proveedor BB

4202 Acreedores no Comerciales

4202.01 Gastos por pagar

4202.01.01 Agua potable

4202.01.02 Energía eléctrica

4202.01.03 Teléfono e Internet

4202.02 Retenciones por pagar

4202.02.01 Cuota Laboral IGSS

4202.02.02 Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP

4202.02.03 Boleto de Ornato

4202.03 Provisiones Laborales

4202.03.01 Bonificación Anual (Bono 14)

4202.03.02 Aguinaldo

4202.03.03 Vacaciones

4203 Cobros por anticipado

4203.01 Inscripciones - Reinscripciones

4203.01.01 Sección Básicos

4203.01.02 Sección Diversificado

4203.02 Colegiaturas

4203.02.01 Sección Básicos

4203.02.02 Sección Diversificado

4203.03 Exámenes Extemporáneos

4203.03.01 Sección Básicos

4203.03.02 Sección Diversificado

4203.04 Exámenes de Recuperación

4203.04.01 Sección Básicos

4203.04.02 Sección Diversificado

4204 Parte Corriente de Deudas a Largo Plazo

4204.01 Préstamos Bancarios

4204.01.01 Préstamo No. xxx, Banco "XXX"

4204.02 Hipotecas

4204.02.01 Hipoteca Escritura No. xxx, Banco "XXX"

5 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

51 COSTOS OPERATIVOS

5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia

- 5101.01 Sueldos
- 5101.01.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.01.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.01.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.02 Bonificación Incentivo
- 5101.02.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.02.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.02.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.03 Servicios Profesionales
- 5101.03.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.03.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.03.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.04 Cuota Patronal IGSS
- 5101.04.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.04.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.04.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.05 Bonificación Anual (Bono 14)
- 5101.05.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.05.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.05.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.06 Aguinaldo
- 5101.06.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.06.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.06.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.07 Vacaciones
- 5101.07.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.07.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.07.03 Conserjería y Vigilancia
- 5101.08 Indemnización
- 5101.08.01 Claustro Sección Básicos
- 5101.08.02 Claustro Sección Diversificado
- 5101.08.03 Conserjería y Vigilancia

52 GASTOS DE OPERACIÓN

5201 Gastos de Administración

- 5201.01 Sueldos
- 5201.01.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
- 5201.01.02 Secretaría y Recepción
- 5201.01.03 Tesorería y Contabilidad
- 5201.02 Bonificación Incentivo

5201.02.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.02.02	Secretaría y Recepción
5201.02.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.03</u>	<u>Servicios Profesionales</u>
5201.03.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.03.02	Secretaría y Recepción
5201.03.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.04</u>	<u>Cuota Patronal IGSS</u>
5201.04.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.04.02	Secretaría y Recepción
5201.04.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.05</u>	<u>Bonificación Anual (Bono 14)</u>
5201.05.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.05.02	Secretaría y Recepción
5201.05.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.06</u>	<u>Aguinaldo</u>
5201.06.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.06.02	Secretaría y Recepción
5201.06.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.07</u>	<u>Vacaciones</u>
5201.07.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.07.02	Secretaría y Recepción
5201.07.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.08</u>	<u>Indemnización</u>
5201.08.01	Dirección Administrativa, Técnica y Subdirección
5201.08.02	Secretaría y Recepción
5201.08.03	Tesorería y Contabilidad
<u>5201.09</u>	<u>Depreciaciones Gasto</u>
5201.09.01	Depreciación Edificios
5201.09.02	Depreciación Mobiliario y Equipo
5201.09.03	Depreciación Vehículos
5201.09.04	Depreciación Herramientas
5201.09.05	Depreciación Equipo de Computación
5201.09.06	Depreciación Aparatos e Instrumental Médico
5201.09.07	Depreciación Trajes y accesorios varios
<u>5201.10</u>	<u>Amortización Gasto</u>
5201.10.01	Amortización Gastos de Organización
<u>5201.11</u>	<u>Reparación y Mantenimiento</u>
<u>5201.12</u>	<u>Agua Potable</u>
<u>5201.13</u>	<u>Energía Eléctrica</u>
<u>5201.14</u>	<u>Teléfono e Internet</u>
<u>5201.15</u>	<u>Papelería y Útiles</u>
<u>5201.16</u>	<u>Fotocopias</u>
<u>5201.17</u>	<u>Alquileres</u>

5201.18	Extracción de Basura
5201.19	Publicidad y Propaganda
5201.20	Timbre de Prensa
5201.21	Festividades
5201.22	Combustibles y Lubricantes
5201.23	Servicio de seguridad y vigilancia
5201.24	Viáticos
5201.25	Útiles y enseres
5201.26	Medicamentos varios
5201.27	Cuentas Incobrables
5201.28	Operación Escuela
5201.29	Material Didáctico

6 OTROS GASTOS

61 GASTOS EXTRAORDINARIOS

6101 Gastos Financieros

6101.01 Intereses gasto

6101.01.01 Préstamo "xxx"

6101.01.02 Préstamo "yyy"

6102 Otros Gastos de Operación

6102.01 Becas

6102.02 Descuentos concedidos

6102.03 Donaciones

6102.04 Regalías

7 INGRESOS

71 INGRESOS ORDINARIOS

7101 Ingresos de Operación

7101.01 Inscripciones - Reinscripciones

7101.01.01 Sección Básicos

7101.01.02 Sección Diversificado

7101.02 Colegiaturas

7101.02.01 Sección Básicos

7101.02.02 Sección Diversificado

7101.03 Exámenes Extemporáneos

7101.03.01 Sección Básicos

7101.03.02 Sección Diversificado

7101.04 Exámenes de Recuperación

7101.04.01 Sección Básicos

7101.04.02 Sección Diversificado

8 OTROS INGRESOS

81 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

8101 Productos Financieros

8101.01 Intereses producto

8101.01.01 Intereses por inversiones "xxx"

8101.01.02 Intereses por inversiones "yyy"

8102 Otros Ingresos de Operación

8102.01 Intereses moratorios

8102.02 Donaciones

8102.03 Regalías

9 CUENTAS TRANSITORIAS

99 DE TIPO NOMINALES

9999 LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

9999.99 Ingresos y Egresos

5.2.6 Descripción Catálogo de Cuentas

Para un mejor desempeño en el registro contable se describirán las cuentas de primer orden (de mayor) del catálogo de cuentas, tales cuentas serán definidas de forma que el lector pueda entender su funcionamiento dentro de la información financiera de la institución.

1 ACTIVO

11 NO CORRIENTE

1101 Propiedades, planta y equipo

1101.01 Terrenos: Representa todas las propiedades sin construcción que la institución tiene en su poder. Se carga con el valor de la propiedad adquirida; se abona cuando se desea retirar el bien de la institución y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1101.02 Edificios: Representa todas las construcciones que la institución tiene en su poder. Se carga con el valor de la construcción o mejoras; se abona cuando se desea retirar el bien de la institución y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

- 1101.03 Mobiliario y Equipo:** Representa los bienes muebles tangibles que la institución utiliza para producir servicios. Se carga con el valor de los bienes adquiridos; se abona cuando se desea retirar el bien de la institución, por desgaste u otra razón y al cierre contable contra cuentas de pasivo.
- 1101.04 Vehículos:** Representa todos aquellos vehículos que la institución tiene a sus servicios. Se carga con el valor de bien; se abona cuando se desea retirar de la institución y al cierre contable contra cuentas de pasivo.
- 1101.05 Herramientas:** Representa todos aquellos instrumentos que se utilizan dentro de la institución para el mantenimiento o reparación de bienes propiedad de la misma. Se carga con el valor de dicha herramienta comprada; se abona cuando se desea retirar de la institución y en el cierre contable contra cuentas de pasivo.
- 1101.06 Equipo de Computación:** Representa todas las computadoras y equipo adicional de computación comprado para el uso de los empleados o de los estudiantes. Se carga con el valor del equipo comprado; se abona cuando se desea retirar de la institución y al cierre contable contra cuentas de pasivo.
- 1101.07 Aparatos e Instrumental Médico:** Representa todo aquel equipo tecnológico que se utilice con fines científicos (microscopios, estetoscopio, tensiómetro de aire, entre otros). Se carga con el valor del aparato o instrumento comprado; se

abona cuando se desea retirar de la institución y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1101.08 Trajes y accesorios típicos: Representa aquellos atuendos que la institución tiene para utilizarlos en actividades necesarias para el acervo cultural de los estudiantes. Se carga con el valor de adquisición; se abona cuando se desea retirar de la institución y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1102 Otros Activos Intangibles

1102.01 Gastos de Organización: Representa todas aquellas erogaciones de dinero ocasionadas por la inscripción, tanto de la institución como del propietario en el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, los pagos por la instalación de bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución. Se carga con el total de los gastos incurridos; se abona cuando se desea rebajar por una amortización completada y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1103 Inversiones

1103.01 Inversiones de Entidad “XXX”: Representa todas las inversiones realizadas en una determinada entidad, con el fin de generar productos a largo plazo. Se carga con el total de las inversiones realizadas; se abona contra el ingreso del efectivo proveniente de la liquidación de las inversiones y al cierre contra cuentas de pasivo.

12 EXCEDENTE NEGATIVO ACUMULADO DE EJERCICIOS

1201 Excedente de Egresos sobre Ingresos de Ejercicios Anteriores

1201.01 Excedente de Egresos del Ejercicio 20XX: Representa los excedentes de egresos sobre los ingresos que la institución ha sufrido durante distintos períodos. Se carga con el total del excedente de egresos resultante durante cada período; se abona contra la asignación o rebaja del capital de la institución, esto a modo de presentar la información financiera lo más comprensible posible y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1202 Excedente de Egresos sobre Ingresos del Ejercicio

1202.01 Excedente de Egresos del Presente Ejercicio 20XX: Representa el excedente de egresos sobre los ingresos que la institución ha sufrido durante el ejercicio que se está terminando. Se carga con el total del excedente de egresos resultante durante el ejercicio; se abona contra la asignación o rebaja del capital de la institución, y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

13 CORRIENTE

1301 Inventarios

1301.01 Material Didáctico: Representa todos los insumos educativos que tiene la Institución para atender las necesidades de los educadores. Se carga con el total del producto comprado; se abona contra los requerimientos realizados por las unidades

de la institución que lo necesite y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1301.02 Papelería y Útiles: Representa todos los insumos necesarios para documentar el trabajo en papel, que necesitan las distintas unidades de la organización. Se carga con el total del producto comprado; se abona contra los requerimientos realizados por las unidades de la institución que lo necesite y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1301.03 Útiles y Enseres: Representa todos los insumos que la institución necesita para el aseo y cuidado de las instalaciones. Se carga con el total del producto comprado; se abona contra los requerimientos realizados por las unidades de la institución que lo necesite y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1302 Deudores Comerciales

1302.01 Inscripciones – Reinscripciones: Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en la institución por concepto de inscripciones y reinscripciones. Se carga con el monto adeudado por el estudiante moroso; se abona contra el pago del mismo y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1302.02 Colegiaturas: Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en la institución por concepto de colegiaturas. Mismo tratamiento contable que la cuenta 1302.01.

1302.03 Exámenes Extemporáneos: Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en la institución por concepto de exámenes extemporáneos. Mismo tratamiento contable que la cuenta 1302.01.

1302.04 Exámenes de Recuperación: Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en la institución por concepto de exámenes de recuperación. Mismo tratamiento contable que la cuenta 1302.01

1303 Deudores No Comerciales

1303.01 Cuentas por cobrar Funcionarios y Empleados: Representa las deudas que tienen los empleados por anticipo de sueldos realizados o por préstamos realizados. Se carga con el monto adeudado por la persona; se abona contra la recuperación del mismo y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1303.02 Cuentas por Cobrar Cheques rechazados: Representa las deudas que tienen los estudiantes por el rechazo de cheques girados a nombre de la institución. Mismo tratamiento contable que la cuenta 1303.01.

1304 Documentos por Cobrar

1304.01 Sección Básicos: Representa los documentos firmados por terceras personas, como garantía de pago sobre algún monto adeudado. Se carga con el total del monto que figura en el documento; se abona contra la cancelación del mismo y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1305 Gastos pagados por Anticipado

1305.01 Seguros pagados por Anticipado: Representa todo pago realizado con más de un mes de anticipación. Se carga con el valor total del gasto; se abona contra la regularización del gasto como pérdida y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1306 Caja y Bancos

1306.01 Caja Chica: Representa todo el efectivo que la Institución designa para gastos menores. Se carga con lo recibido de efectivo; se abona contra las erogaciones en efectivo y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1306.02 Caja General: Representa todo el efectivo que la Institución tiene en su poder además de los cheques que tiene a favor, listos para ser cobrados. Se carga con lo recibido de efectivo (incluidos los cheques a su nombre); se abona contra los depósitos a cuentas bancarias o erogaciones en efectivo y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

1306.03 Bancos: Representa los depósitos que existen en cuentas bancarias a nombre de la Institución, sean depósitos monetarios o de ahorro. Se carga con los depósitos efectuados; se abona contra los pagos efectuados mediante emisión de cheques vouchers y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

2 CUENTAS REGULADORAS DEL ACTIVO

**21 ESTIMACIÓN CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS
DESCONTADOS**

2101 Estimación para Cuentas Incobrables

2101.01 Sección Básicos: Representa una parte de las cuentas por cobrar que ya no se podrá recuperar, por lo se realiza una reserva para prever dichos casos. Se abona con el valor correspondiente al porcentaje que la administración determina como el más conveniente; se carga cuando se necesita hacer una rectificación y al cierre contable contra cuentas de activo.

2102 Documentos Descontados

2102.01 Sección Básicos: Representa todos aquellos documentos por cobrar que la institución descontó en una entidad financiera, esto con el fin de afianzarse de fondos. Se abona con el valor total del documento descontado; se carga cuando el deudor del documento cancela en la entidad financiera o en su defecto contra el débito de la cuenta bancaria y al cierre contable contra cuentas de activo.

**3 PATRIMONIO NETO, RESERVAS Y EXCEDENTES
ACUMULADOS**

31 PATRIMONIO NETO

3101 Patrimonio de la Institución

3101.01 Capital Contable: Representa la diferencia entre los valores, bienes, derechos y deudas que tiene la institución. Se abona cuando se da apertura la contabilidad de la institución; se

carga contra cuentas de activo al momento de hacer el cierre contable.

32 RESERVAS

3201 Reserva para Contingencias

3201.01 Reserva para Contingencias sobre Reclamos de Servicios: Aunque esta cuenta representa un gasto no deducible, siempre es necesario prevenir sobre reclamos posteriores a los servicios prestados. Se abona con el porcentaje designado por la Dirección Administrativa; se carga contra la devolución del pago por el servicio con reclamo y al cierre contable contra cuentas de activo.

33 EXCEDENTE POSITIVO ACUMULADO DE EJERCICIOS

3301 Excedente de Ingresos sobre Egresos de Ejercicios Anteriores

3301.01 Excedente de Ingresos del Ejercicio Ciclo 20XX: Representa los excedentes de ingresos sobre los egresos que la institución ha sufrido durante distintos períodos. Se abona con el total del excedente de ingresos resultante durante cada período; se carga contra la asignación o aumento del capital de la institución, esto a modo de presentar la información financiera lo más comprensible posible y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

3302 Excedente de Ingresos sobre Egresos del Ejercicio

3302.01 Excedente de Ingresos del Presente Ejercicio Ciclo 20XX: Representa el excedente de ingresos sobre los egresos que la

institución ha sufrido durante el ejercicio que se está terminando. Se abona con el total del excedente de ingresos resultante durante el ejercicio; se carga contra la asignación o aumento del capital de la institución, y al cierre contable contra cuentas de pasivo.

4 PASIVO

41 NO CORRIENTE

4101 Deudas a Largo Plazo

4101.01 Préstamos Bancarios: Representa las deudas que se tienen con entidades financieras por préstamos (prendarios o fiduciarios). Se abona con el valor del préstamo; se carga contra el pago la misma y al cierre contable contra cuentas de activo.

4101.02 Hipotecas: Representa las deudas que se tienen con entidades financieras por préstamos hipotecarios. Se abona con el valor del préstamo; se carga contra el pago la misma y al cierre contable contra cuentas de activo.

4102 Provisiones a Largo Plazo

4102.01 Provisión para Indemnización: Representa la provisión para atender el pago de indemnización a empleados. Se abona con el valor de la provisión; se carga contra el pago la misma y al cierre contable contra cuentas de activo.

42 CORRIENTE

4201 Acreedores Comerciales

4201.01 Proveedores Locales: Representa todas las deudas que la institución tiene por compra de bienes que sirven para la producción de servicios. Se abona con el valor del crédito por los bienes comprados; se carga con el pago del crédito y al cierre contable contra cuentas de activo.

4202 Acreedores no Comerciales

4202.01 Gastos por pagar: Representa todas aquellas deudas que la institución tiene a cuenta de terceras personas (agua, energía eléctrica, servicio telefónico, entre otras) Se abona con el valor de la deuda; se carga con el pago de la misma y al cierre contable contra cuentas de activo.

4202.02 Retenciones por pagar: Representa todas aquellas retenciones efectuadas por mandato de algunas instituciones, tal es el caso de las cuotas del IGSS, IRTRA e INTECAP. Mismo tratamiento contable que la cuenta 4202.01.

4202.03 Provisiones Laborales: Representa todas aquellas deudas a empleados, que la institución tiene a cuenta de prestaciones laborales (aguinaldo, bonificación anual, vacaciones, entre otros). Mismo tratamiento contable que la cuenta 4202.01.

4203 Cobros por anticipado

4203.01 Inscripciones – Reinscripciones: Representa el cobro de inscripciones o reinscripciones efectuado a los estudiantes bajo la consigna, “Cobro por anticipado”, esto con el fin de generar un capital de trabajo para la Institución Educativa. Se

abona con el monto cobrado; se carga contra la ejecución del servicio y al cierre contable contra cuentas de activo.

4203.02 Colegiaturas: Representa el cobro de colegiaturas efectuado a los estudiantes bajo la consigna, “Cobro por anticipado”, esto con el fin de generar un capital de trabajo para la Institución Educativa. Mismo tratamiento contable que la cuenta 4203.01

4203.03 Exámenes Extemporáneos: Representa el cobro de exámenes efectuado a los estudiantes bajo la consigna, “Cobro por anticipado”, esto con el fin de generar un capital de trabajo para la Institución Educativa. Mismo tratamiento contable que la cuenta 4203.01

4204 Parte Corriente de Deudas a Largo Plazo

4204.01 Préstamos Bancarios: Representa parte de las deudas que se tienen con entidades financieras por préstamos (prendarios o fiduciarios), la cual se cancelará durante el período que se trabaja. Se abona con el valor del préstamo; se carga contra el pago la misma y al cierre contable contra cuentas de activo.

4204.02 Hipotecas: Representa la parte de las deudas que se tienen con entidades financieras por préstamos hipotecarios, la cual se cancelará durante período que se trabaja. Se abona con el valor del préstamo; se carga contra el pago la misma y al cierre contable contra cuentas de activo.

5 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

51 COSTOS OPERATIVOS

5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia

5101.01 – 5101.08 Sueldos, Bonificación, Servicios Profesionales, Cuota Patronal IGSS y Prestaciones Laborales entre otros: Estas cuentas representa todo lo invertido para que el proceso educativo se realice en su totalidad, dichos costos son incurridos por el pago directo a las personas que hacen posible el ofrecer el servicio. Se carga con el total de pagos realizados a Claustro, Conserjería y Vigilancia; se abona al cierre contable contra la cuenta ingresos y egresos.

52 GASTOS DE OPERACIÓN

5201 Gastos de Administración

5201.01 – 5201.29 Sueldos, Bonificación Incentivo, Cuota Patronal IGSS, Depreciaciones y Amortizaciones Gasto, Servicios básicos, entre otros: Estas cuentas representan todos aquellos gastos que la administración de la institución realiza para poder llevar a cabo su trabajo, tal es el caso del pago de sueldos y prestaciones laborales a la Dirección Administrativa, Secretaría, Contabilidad entre otros; además de las depreciaciones y amortizaciones que sufren los activos, y todos los gastos en general como la energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, alquiler, extracción de basura entre otros. Se carga con el total del pago realizado; se abona al cierre contable contra la cuenta ingresos y egresos.

6 OTROS GASTOS

61 GASTOS EXTRAORDINARIOS

6101 Gastos Financieros

6101.01 Intereses gasto: Representa los intereses pagados por préstamos que se realicen en entidades financieras. Se cargan con el total de los intereses pagados; se abona al cierre contable contra la cuenta ingresos y egresos.

6102 Otros Gastos de Operación

6102.01 – 6102.04 Becas, Descuentos concedidos, Donaciones: Estas cuentas representa los gastos que se realizan fuera del giro habitual de la Institución, tales como becas a los estudiantes, descuentos concedidos, donaciones y el pago de regalías. Se carga con el total pagado; se abona al cierre contable contra la cuenta ingresos y egresos.

7 INGRESOS

71 INGRESOS ORDINARIOS

7101 Ingresos de Operación

7101.01 – 7101.04 Inscripciones – Reinscripciones, Colegiaturas, Exámenes: Estas cuentas representan todos los cobros efectuados por la prestación de servicios del giro habitual de la Institución (inscripción, colegiaturas, exámenes de recuperación, entre otros). Se abona con el monto cobrado; se carga al cierre contable contra la cuenta ingresos y egresos.

8 OTROS INGRESOS

81 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

8101 Productos Financieros

8101.01 Intereses producto: Representa los intereses generados por inversiones en entidades financieras. Se abona con el total de los intereses producto; se carga al cierre contable contra la cuenta pérdidas y ganancias.

8102 Otros Ingresos de Operación

8102.01 – 8102.03 Intereses Moratorios, Donaciones, Regalías: Representa los ingresos que se realizan fuera del giro habitual de la Institución, tales como los intereses moratorios, donaciones recibidas y el cobro de regalías. Se abona con el total cobrado; se carga al cierre contable contra la cuenta ingresos y egresos.

9 CUENTAS TRANSITORIAS

99 DE TIPO NOMINALES

9999 LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

9999.99 Ingresos y Egresos: Esta cuenta sirve para realizar la liquidación de las cuentas nominales, llamadas también de resultado. Se carga con el total del excedente de egresos sobre ingresos; se abona contra el excedente de ingresos sobre egresos, quedando así el resultado de las operaciones y por último el saldo en su defecto de carga o abona contra las cuentas respectivas de balance (excedente negativo o positivo).

5.2.7 Aplicación de los Manuales Dentro de una Institución Educativa

El Liceo “Guayacán”, es una institución sin fines de lucro, constituida el 15 de diciembre del 2009, según patente de comercio registro 426593, folio 305 y libro 890. Su nombre comercial es LICEO “GUAYACÁN” y su diligencia principal es la “Actividad Educativa de Enseñanza Media”.

De las políticas contables más enmarcadas encontramos las siguientes:

- ↪ **Unidad Monetaria.** Los Estados Financieros están expresados en quetzales, moneda de curso legal de la República de Guatemala.
- ↪ **Inventarios.** Aunque la actividad principal de la institución, no permite el manejo de mercadería, se hace necesario llevar el control de los suministros y útiles necesarios para el desarrollo de la misma, la existencia de estos inventarios se encuentra determinada a través de la fórmula del costo promedio ponderado, tal y como lo indica la Norma Internacional de Contabilidad –NIC– No. 2.
- ↪ **Cuentas Incobrables.** La provisión de las cuentas incobrables se realiza en base a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta por medio de un 3% sobre el saldo de las cuentas por cobrar que son por el giro habitual de la institución
- ↪ **Provisiones Laborales.** Las provisiones para atender el pago de prestaciones laborales se realizarán en forma mensual, en base a los sueldos pagados, utilizando los siguientes factores:
 - Indemnización 9.72222%
 - Bonificación Anual (Bono 14) 8.33333%

- Aguinaldo 8.333333%
- Vacaciones 4.10959%

↪ **Propiedad, Planta y Equipo.** El activo fijo se registra al costo de adquisición, los reemplazos y mejoras importantes se capitalizan; mientras que los reemplazos menores, reparaciones y mantenimiento que no mejoran los activos o incrementen su vida útil, se cargan al resultado del ejercicio en que ocurren.

↪ **Depreciaciones y Amortizaciones.** La institución utiliza el método de línea recta para la depreciación y amortización de sus activos fijos y cargos diferidos; estrictamente para propósitos de Estados Financieros las tasas se calculan en base a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cuales son las siguientes:

- Mobiliario y Equipo 20%
- Equipo de Cómputo 33.33%
- Herramientas 25%
- Aparatos e Instrumental Médico 20%
- Trajes y Accesorios Folklóricos 10%
- Gastos de Constitución e Instalación 20%

El valor residual asignado por la Dirección Administrativa de la institución, es del 5% del valor de adquisición de cada activo. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta la disposición de estos activos para su venta o retiro.

Para el inicio del ciclo 2010, el Liceo cuenta con lo siguiente:

(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuentas	Deudor	Acreedor
Caja	1,955.00	
Bancos (Cuentas depósitos monetarios, Banrural)	15,400.97	
Gastos pagados por Anticipado (Alquileres pagados)	6,000.00	
Inventarios (Papelería y útiles de oficina)	1,003.50	
Mobiliario y Equipo (Q 7,433.63 básicos y el resto diversificado)	19,823.01	
Herramientas (Diversificado)	346.13	
Equipo de Computación (Laboratorio 1)	34,483.84	
Aparatos e Instrumental Médico (Q 6,442.48 de aparatos y el resto de instrumental)	7,929.20	
Trajes y Accesorios (Trajes folklóricos)	3,783.19	
Gastos de Organización	2,476.71	
Excedente de Egresos Acumulado (Ciclo 2009)	23,442.72	
Acreedores No Comerciales (Gastos, retenciones y prestaciones laborales)		5,694.27
Cobros Anticipados (Q 9,550.00 de inscripciones y el resto colegiaturas)		16,800.00
Patrimonio de la Institución		94,150.00

DATOS RELEVANTES: De los Acreedores no Comerciales Q 2,000.00 corresponden a servicios (30% Agua Potable, 38% Energía Eléctrica y el resto Teléfono e Internet), Q 1,689.03 cuotas laborales y patronales IGSS, IRTRA e INTECAP. Los cobros anticipados, se encuentran compuestos por 8 estudiantes de básicos y 15 de diversificado, los cuales pagaron su inscripción y la colegiatura del mes de enero.

El Liceo ofrece sus servicios educativos al público, para las áreas de básicos y diversificado, en su única jornada diurna matutina y las cuotas manejadas para el ciclo 2010 son las siguientes:

	Básicos	Diversificado
Inscripción	Q 350.00	Q 450.00
Colegiatura Enero-Octubre	Q 250.00	Q 350.00
Laboratorios (abril, julio septiembre)	XXXXX	Q 80.00 c/u

Para el 15 de enero se inscribieron nuevos estudiantes en los siguientes grados:

	Básicos	Bachillerato	Secretariado	Perito Contador
Primero	17	X	X	X
Segundo	15	X	X	X
Tercero	20	X	X	X
Cuarto	X	30	15	20
Quinto	X	25	20	15
Sexto	X	X	15	15

Además de la inscripción, los estudiantes cancelaron la colegiatura correspondiente el mes de enero, excepto 8 (5 de básicos y 3 de diversificado). Pagando con mora del 10% únicamente los estudiantes de diversificado, esto el día 17 del mes, dos días después de la fecha convenida. Por otra parte, dos estudiantes (uno de tercero básico y el otro de bachillerato) por tener excelente rendimiento académico, la Dirección Administrativa opto por concederles una beca del 25% de descuento en todos sus pagos.

La nómina de sueldos del Liceo se encuentra integrada con el siguiente personal:

1. Administración	Sueldo	Bonificación	Total a pagar
Director Técnico	Q 3,500.00	Q 250.00	Q 3,750.00
Director Administrativo	Q 3,500.00	Q 250.00	Q 3,750.00
Subdirector y coordinador	Q 2,800.00	Q 250.00	Q 3,050.00

Secretaria	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00
Tesorero	Q 1,950.00	Q 350.00	Q 2,300.00
Contador	Q 1,950.00	Q 350.00	Q 2,300.00
2. Claustro de Maestros -Básicos-	Sueldo	Bonificación	Total a pagar
Profesor B1	Q 1,900.00	Q 250.00	Q 2,150.00
Profesor B2	Q 1,900.00	Q 250.00	Q 2,150.00
Profesor B3	Q 1,900.00	Q 250.00	Q 2,150.00
Profesor B4	Q 1,900.00	Q 250.00	Q 2,150.00
-Diversificado-	Sueldo	Bonificación	Total a pagar
Profesor D1	Q 2,000.00	Q 350.00	Q 2,350.00
Profesor D2	Q 2,000.00	Q 350.00	Q 2,350.00
Profesor D3	Q 2,000.00	Q 350.00	Q 2,350.00
Profesor D4	Q 2,000.00	Q 350.00	Q 2,350.00
3. -Operativo-	Sueldo	Bonificación	Total a pagar
Conserje y Vigilante	Q 1,900.00	Q 250.00	Q 2,150.00

Las transacciones realizadas durante el mes son los siguientes:

Entidad	Documento	Fecha	Monto	Descripción
Secretaría	Vale 1	02/01/2010	400.00	Formación del fondo fijo de caja chica.
Operadora de Tiendas	F.3389	02/01/2010	350.00	Compra de enseres.
ExtracServicios	R. 305	06/01/2010	70.00	Servicio de extracción de basura.
Librería Progreso	F.2837 Ex. 309	08/01/2010	1,680.00	Compra de útiles p/profesores.
Farmacia Galeno	F.2220 Ex. 310	10/01/2010	350.56	Compra de medicamentos.
Patronato Antialcohólico	R. 9987	15/01/2010	6,000.00	Alquiler del local.
Cuentas por pagar	-----	16/01/2010	3,689.03	Agua, Luz, Teléfono y Cuotas IGSS.

Telgua	F.11132	25/01/2010	1,100.00	Servicio telefónico.
Empagua	F. 68910	28/01/2010	275.00	Consumo de agua.
Empresa Eléctrica	F.12252	28/01/2010	1,200.00	Consumo de energía eléctrica.
Pastelería Patsy	F. 2536 Ex. 311	29/01/2010	168.00	Compra para festividad.
Secretaría y profesores	-----	31/01/2010	¿?	Consumo de 1/12 de la papelería y útiles.

5.2.8 Resolución de la Aplicación

LICEO "GUAYACÁN"

Libro Diario

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

(Cifras en Quetzales)



Fecha	Cuentas/Descripción	Suma	Debe	Haber
01-Ene	-----Partida 1-----			
	1101 Propiedades, planta y equipo			
1	1101.03 Mobiliario y Equipo		19,823.01	
	1101.03.01 Sección Básicos	7,433.63		
	1101.03.02 Sección Diversificado	12,389.38		
2	1101.05 Herramientas		346.13	
	1101.05.02 Sección Diversificado	346.13		
3	1101.06 Equipo de Computación		34,483.84	
	1101.06.01 Laboratorio 1	34,483.84		
4	1101.07 Aparatos e Instrumental Médico		7,929.20	
	1101.07.01 Aparatos de medicina	6,442.48		
	1101.07.02 Instrumental médico	1,486.72		
5	1101.08 Trajes y Accesorios Típicos		3,783.19	
	1101.08.01 Trajes folklóricos	3,783.19		
	1102 Otros Activos Intangibles			
6	1102.01 Gastos de Organización		2,476.71	
	1102.01.01 Autorización e inscripción del negocio	2,476.71		
	1201 Excedente de Egresos s/ingresos de Ejer. Acum.			
7	1201.01 Excedente de Egresos Ejercicio 2009		23,442.72	
	1301 Inventarios			
8	1301.02 Papelería y útiles		1,003.50	
	1301.02.01 Papelería y útiles para oficina	1,003.50		
	1305 Gastos pagados por Anticipado			
9	1305.02 Alquiler pagado por anticipado		6,000.00	
	1306 Caja y Bancos			
10	1306.02 Caja General		1,955.00	
11	1306.03 Bancos		15,400.97	
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	15,400.97		
	3101 Patrimonio de la Institución			
12	3101.01 Patrimonio Liceo Guayacán			94,150.00
	4202 Acreedores no Comerciales			
13	4202.01 Gastos por pagar			2,000.00
14	4202.02 Retenciones por pagar			1,689.03
15	4202.03 Provisiones Laborales			2,005.24
	4203 Cobros por anticipado			
16	4203.01 Inscripciones - Reinscripciones			9,550.00
	4203.01.01 Sección Básicos	2,800.00		
	4203.01.02 Sección Diversificado	6,750.00		
17	4203.02 Colegiaturas			7,250.00
	4203.02.01 Sección Básicos	2,000.00		
	4203.02.02 Sección Diversificado	5,250.00		
	Registro de la apertura contable del Liceo Guayacán, según gún balance de situación general a la fecha.		116,644.27	116,644.27
02-Ene	-----Partida 2-----			
	1306 Caja y Bancos			
18	1306.01 Caja Chica		400.00	
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			400.00
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	400.00		
	Registro del fondo fijo de caja chica, creado para atender gastos menores, según vale No. 1 y cheque No. 8 Banrural.		400.00	400.00

LICEO "GUAYACÁN"

Libro Diario

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

(Cifras en Quetzales)



Fecha	Cuentas/Descripción	Suma	Debe	Haber
02-Ene	-----Partida 3-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.25 Útiles y enseres		350.00	
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			350.00
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	350.00		
	Registro de los útiles y enseres comprados para consumo según factura No.3389 de Operadora de Tiendas, cheque No. 9 Banrural.		350.00	350.00
06-Ene	-----Partida 4-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.18 Extracción de basura		70.00	
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			70.00
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	70.00		
	Registro del servicio para extracción de basura, según recibo No. 305 de ExtracServicios, cheque No. 10 Banrural.		70.00	70.00
08-Ene	-----Partida 5-----			
	1301 Inventarios			
8	1301.02 Papelería y útiles		1,500.00	
	1301.02.02 Papelería y útiles para maestros	1,500.00		
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			1,500.00
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	1,500.00		
	Registro de la compra de suministros para oficina, según factura No. 2837 Librería Progreso y exención No. 309, según No. 11 Banrural.		1,500.00	1,500.00
10-Ene	-----Partida 6-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.26 Medicamentos varios		313.00	
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			313.00
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	313.00		
	Registro de los medicamentos comprados para consumo, según factura No. 2220 Farmacia Galeno y exención No. 310, cheque No. 12 Banrural.		313.00	313.00
15-Ene	-----Partida 7-----			
	4203 Cobros por anticipado			
16	4203.01 Inscripciones - Reinscripciones		9,550.00	
	4203.01.01 Sección Básicos	2,800.00		
	4203.01.02 Sección Diversificado	6,750.00		
20	7101 Ingresos de Operación			
	7101.01 Inscripciones - Reinscripciones			9,550.00
	7101.01.01 Sección Básicos	2,800.00		
	7101.01.02 Sección Diversificado	6,750.00		
	Registro de los ingresos percibidos por inscripciones para el ciclo 2010, las cuales se cobraron el año pasado.		9,550.00	9,550.00
15-Ene	-----Partida 8-----			
	1306 Caja y Bancos			
10	1306.02 Caja General		152,750.00	
21	6102 Otros Gastos de Operación			
	6102.01 Becas		150.00	
20	7101 Ingresos de Operación			
	7101.01 Inscripciones - Reinscripciones			87,950.00
	7101.01.01 Sección Básicos	18,200.00		
	7101.01.02 Sección Diversificado	69,750.00		
	4203 Cobros por Anticipado			
17	4203.02 Colegiaturas			64,950.00
	4203.02.01 Sección Básicos	11,750.00		
	4203.02.02 Sección Diversificado	53,200.00		
	Registro de las inscripciones para el ciclo 2010 y de las colegiaturas cobradas por anticipado del mes de enero, según recibos del 24 al 230, más el descuento del 25% practicado a un estudiante de básico y uno de diversificado.		152,900.00	152,900.00

LICEO "GUAYACÁN"

Libro Diario

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

(Cifras en Quetzales)



Fecha	Cuentas/Descripción	Suma	Debe	Haber
15-Ene	-----Partida 9-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.17 Alquileres		6,000.00	
	1305 Gastos pagados por Anticipado			
9	1305.02 Alquiler pagado por anticipado			6,000.00
	Registro de la regularización del alquiler vencido, según recibo No. 9987 Patronato Antialcohólico.		6,000.00	6,000.00
15-Ene	-----Partida 10-----			
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos		152,750.00	
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	152,750.00		
	1306 Caja y Bancos			
10	1306.02 Caja General			152,750.00
	Registro del depósito realizado por las inscripciones y colegiaturas cobradas correspondientes al mes de enero, según depósito No. 45234 Banrural.		152,750.00	152,750.00
16-Ene	-----Partida 11-----			
	4202 Acreedores no Comerciales			
13	4202.01 Gastos por pagar		2,000.00	
14	4202.02 Retenciones por pagar		1,689.03	
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			3,689.03
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	3,689.03		
	Registro del pago de los servicios que encontraban pendientes de pago, junto con las cuentas de IGSS, INTECAP e IRTRA, según recibo IGSS No.426284 y facturas No. 453, 994 y 234 de Telgua, Empagua y Empresa eléctrica, cheques No. del 13 al 16 Banrural.		3,689.03	3,689.03
17-Ene	-----Partida 12-----			
	1306 Caja y Bancos			
10	1306.02 Caja General		1,155.00	
	4203 Cobros por Anticipado			
17	4203.02 Colegiaturas			1,050.00
	4203.02.02 Sección Diversificado	1,050.00		
22	8102 Otros Ingresos de Operación			
	8102.01 Intereses moratorios			105.00
	Registro de las colegiaturas cobradas del mes de enero, las cuales por encontrarse fuera de tiempo se les carga un 10% de mora, según recibos del 231 al 233.		1,155.00	1,155.00
17-Ene	-----Partida 13-----			
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos		1,155.00	
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	1,155.00		
	1306 Caja y Bancos			
10	1306.02 Caja General			1,155.00
	Registro del depósito realizado por las colegiaturas cobradas correspondientes al mes de enero, según depósito No. 45235 Banrural.		1,155.00	1,155.00
25-Ene	-----Partida 14-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.14 Teléfono e internet		1,100.00	
	4202 Acreedores no Comerciales			
13	4202.01 Gastos por pagar			1,100.00
	4202.01.03 Teléfono e internet	1,100.00		
	Registro del servicio telefónico y de internet por el mes de enero, el cual se encuentra pendiente de pago, según factura No. 11132 de Telgua.		1,100.00	1,100.00

LICEO "GUAYACÁN"
 Libro Diario
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
 (Cifras en Quetzales)



Fecha	Cuentas/Descripción	Suma	Debe	Haber
28-Ene	-----Partida 15-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.12 Agua potable		275.00	
	5201.13 Energía eléctrica		1,200.00	
	4202 Acreedores no Comerciales			
13	4202.01 Gastos por pagar			1,475.00
	4202.01.01 Agua potable	275.00		
	4202.01.02 Energía eléctrica	1,200.00		
	Registro del consumo de servicios básicos (agua y energía eléctrica) por le mes de enero, los cuales se encuentran pendientes de pago, s/facturas No. 68910 y 12252 de Empagua y Empresa Eléctrica respectivamente.		1,475.00	1,475.00
29-Ene	-----Partida 16-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.21 Festividades		150.00	
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			150.00
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	150.00		
	Registro de la compra de un pastel para la celebración del día del Contador, s/factura No. 2536 de Pastelería Patsy y exención de IVA No. 311, cheque No. 17 Banrural.		150.00	150.00
31-Ene	-----Partida 17-----			
	4203 Cobros por Anticipado			
17	4203.02 Colegiaturas		73,250.00	
	4203.02.01 Sección Básicos	13,750.00		
	4203.02.02 Sección Diversificado	59,500.00		
23	1302 Deudores Comerciales			
	1302.02 Colegiaturas		1,250.00	
	1302.02.01 Sección Básicos	1,250.00		
20	7101 Ingresos de Operación			
	7101.02 Colegiaturas			74,500.00
	7101.02.01 Sección Básicos	13,750.00		
	7101.02.02 Sección Diversificado	59,500.00		
	Registro de la regularización de las colegiaturas cobradas por anticipado del mes de enero y de las cuentas pendientes de cobro, según libro auxiliar de cobros.		74,500.00	74,500.00
31-Ene	-----Partida 18-----			
24	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vig.			
	5101.01 Sueldos		17,500.00	
	5101.01.01 Claustro Sección Básicos	7,600.00		
	5101.01.02 Claustro Sección Diversificado	8,000.00		
	5101.01.03 Conserjería y Vigilancia	1,900.00		
	5101.02 Bonificación Incentivo		2,650.00	
	5101.02.01 Claustro Sección Básicos	1,000.00		
	5101.02.02 Claustro Sección Diversificado	1,400.00		
	5101.02.03 Conserjería y Vigilancia	250.00		
	5101.04 Cuota Patronal IGSS, IRTRA E INTECAP		2,217.25	
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.01 Sueldos		15,700.00	
	5201.01.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	9,800.00		
	5201.01.02 Secretaría y Recepción	2,000.00		
	5201.01.03 Tesorería y Contabilidad	3,900.00		
	5201.02 Bonificación Incentivo		1,700.00	
	5201.02.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	750.00		
	5201.02.02 Secretaría y Recepción	250.00		
	5201.02.03 Tesorería y Contabilidad	700.00		
	5201.04 Cuota Patronal IGSS		1,989.19	
	5201.04.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	1,241.66		
	5201.04.02 Secretaría y Recepción	253.40		
	5201.04.03 Tesorería y Contabilidad	494.13		
	4202 Acreedores no Comerciales			
14	4202.02 Retenciones por pagar	5,810.00		5,810.00
	4202.02.01 Cuota Laboral IGSS	1,603.56		
	4202.02.02 Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	4,206.44		
	1306 Caja y Bancos			
11	1306.03 Bancos			35,946.44
	1306.03.01 Cuenta D.M. "Banrural"	35,946.44		
	Registro del pago de los sueldos al personal de la institución más su respectiva bonificación incentivo, correspondientes al mes de enero, según nómina de sueldos No. 1, cheques del 18 al 32 de Banrural.		41,756.44	41,756.44

LICEO "GUAYACÁN"

Libro Diario

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

(Cifras en Quetzales)



Fecha	Cuentas/Descripción	Suma	Debe	Haber
31-Ene	-----Partida 19-----			
24	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vig.			
	5101.05 Bonificación Anual (Bono 14)		1,458.33	
	5101.05.01 Claustro Sección Básicos	633.33		
	5101.05.02 Claustro Sección Diversificado	666.67		
	5101.05.03 Conserjería y Vigilancia	158.33		
	5101.06 Aguinaldo		1,458.33	
	5101.06.01 Claustro Sección Básicos	633.33		
	5101.06.02 Claustro Sección Diversificado	666.67		
	5101.06.03 Conserjería y Vigilancia	158.33		
	5101.07 Vacaciones		719.18	
	5101.07.01 Claustro Sección Básicos	312.33		
	5101.07.02 Claustro Sección Diversificado	328.77		
	5101.07.03 Conserjería y Vigilancia	78.08		
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.05 Bonificación Anual (Bono 14)		1,308.34	
	5201.05.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	816.67		
	5201.05.02 Secretaría y Recepción	166.67		
	5201.05.03 Tesorería y Contabilidad	325.00		
	5201.06 Aguinaldo		1,308.34	
	5201.06.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	816.67		
	5201.06.02 Secretaría y Recepción	166.67		
	5201.06.03 Tesorería y Contabilidad	325.00		
	5201.07 Vacaciones		645.20	
	5201.07.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	402.74		
	5201.07.02 Secretaría y Recepción	82.19		
	5201.07.03 Tesorería y Contabilidad	160.27		
	4202 Acreedores no Comerciales			
15	4202.03 Provisiones Laborales			6,897.72
	4202.03.01 Bonificación Anual (Bono 14)	2,766.67		
	4202.03.02 Aguinaldo	2,766.67		
	4202.03.03 Vacaciones	1,364.38		
	Registro del cálculo de la prestaciones laborales devengadas por el personal, esto según sueldos pagados por el mes de enero.		6,897.72	6,897.72
31-Ene	-----Partida 20-----			
24	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vig.			
	5101.08 Indemnización		1,701.39	
	5101.08.01 Claustro Sección Básicos	738.89		
	5101.08.02 Claustro Sección Diversificado	777.78		
	5101.08.03 Conserjería y Vigilancia	184.72		
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.08 Indemnización		1,526.39	
	5201.08.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	952.78		
	5201.08.02 Secretaría y Recepción	194.44		
	5201.08.03 Tesorería y Contabilidad	379.17		
	4102 Provisiones a Largo Plazo			
25	4102.01 Provisión para Indemnización			3,227.78
	Registro del cálculo de la provisión para indemnización, según porcentaje legal, en base a sueldos pagados por el mes de enero.		3,227.78	3,227.78

LICEO "GUAYACÁN"

Libro Diario

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

(Cifras en Quetzales)



Fecha	Cuentas/Descripción	Suma	Debe	Haber
31-Ene	-----Partida 21-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.09 Depreciaciones Gasto		1,427.79	
	5201.09.02 Mobiliario y Equipo	322.74		
	5201.09.04 Herramientas	7.06		
	5201.09.05 Equipo de Computación	941.23		
	5201.09.06 Aparatos e Instrumental Médico	126.10		
	5201.09.07 Trajes y Accesorio Típicos	30.66		
	5201.10 Amortización Gasto		42.47	
	5201.10.01 Amortización Gastos de Organización	42.47		
	1101 Propiedades, planta y equipo			
1	1101.03 Mobiliario y Equipo			322.74
	1101.03.01 Sección Básicos	119.96		
	1101.03.02 Sección Diversificado	199.93		
2	1101.05 Herramientas			7.06
	1101.05.02 Sección Diversificado			
3	1101.06 Equipo de Computación			
	1101.06.01 Laboratorio 1			941.23
4	1101.07 Aparatos e Instrumental Médico			
	1101.07.01 Aparatos de medicina	103.96		
	1101.07.02 Instrumental médico	23.99		126.10
5	1101.08 Trajes y Accesorios Típicos			
	1101.08.01 Trajes folklóricos			30.66
	1102 Otros Activos Intangibles			
6	1102.01 Gastos de Organización			
	1102.01.01 Autorización e inscripción del negocio			42.47
	Registro de las depreciaciones y amortizaciones gasto, co-respondientes al presente período fiscal, utilizando los porcentajes máximos legales.		1,470.26	1,470.26
31-Ene	-----Partida 22-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.15 Papelería y útiles		208.63	
	1301 Inventarios			
8	1301.02 Papelería y útiles			
	1301.02.01 Papelería y útiles para oficina	83.63		208.63
	1301.02.01 Papelería y útiles para maestros	125.00		
	Registro de la regularización del inventario de suministros, consumidos, durante el mes de enero.		208.63	208.63
31-Ene	-----Partida 23-----			
19	5201 Gastos de Administración			
	5201.27 Cuentas Incobrables		37.50	
	2101 Estimación para Cuentas Incobrables			
26	2101.01 Sección Básicos			37.50
	Registro de la estimación para cuentas incobrables, al porcentaje máximo que indica la Ley de ISR.		37.50	37.50

LICEO "GUAYACÁN"
 Libro Mayor
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
 (Cifras en Quetzales)



1) 1101.03 Mobiliario y Equipo

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	19,823.01		19,823.01
31-Ene	Por depreciaciones gasto, P#21		322.74	19,500.27

2) 1101.05 Herramientas

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	346.13		346.13
31-Ene	Por depreciaciones gasto, P#21		7.06	339.07

3) 1101.06 Equipo de Computación

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	34,483.84		34,483.84
31-Ene	Por depreciaciones gasto, P#21		941.23	33,542.61

4) 1101.07 Aparatos e Instrumental Médico

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	7,929.20		7,929.20
31-Ene	Por depreciaciones gasto, P#21		126.10	7,803.10

5) 1101.08 Trajes y Accesorio Típicos

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	3,783.19		3,783.19
31-Ene	Por depreciaciones gasto, P#21		30.66	3,752.53

6) 1102.01 Gastos de Organización

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	2,476.71		2,476.71
31-Ene	Por amortización gasto, P#21		42.47	2,434.24

7) 1201.01 Excedente de Egresos Ejercicio 2009

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	23,442.72		23,442.72

8) 1301.02 Papelería y útiles

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	1,003.50		1,003.50
08-Ene	A bancos, P#5	1,500.00		2,503.50
31-Ene	Por gastos de administración, P#22		208.63	2,294.87

9) 1305.02 Alquiler pagado por anticipado

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	6,000.00		6,000.00
15-Ene	Por gastos de administración, P#9		6,000.00	0.00

10) 1306.02 Caja General

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	1,955.00		1,955.00
15-Ene	A varios, P#8	152,750.00		154,705.00
15-Ene	Por bancos, P#10		152,750.00	1,955.00
17-Ene	A varios, P#12	1,155.00		3,110.00
17-Ene	Por bancos P#13		1,155.00	1,955.00

LICEO "GUAYACÁN"
 Libro Mayor
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
 (Cifras en Quetzales)



11) 1306.03 Bancos

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	A varios, P#1	15,400.97		15,400.97
02-Ene	Por caja, P#2		400.00	15,000.97
02-Ene	Por gastos de administración, P#3		350.00	14,650.97
06-Ene	Por gastos de administración, P#4		70.00	14,580.97
08-Ene	Por inventarios, P#5		1,500.00	13,080.97
10-Ene	Por gastos de administración, P#6		313.00	12,767.97
15-Ene	A caja, P# 10	152,750.00		165,517.97
16-Ene	Por acreedores no comerciales, P#11		3,689.03	161,828.94
17-Ene	A caja, P# 13	1,155.00		162,983.94
29-Ene	Por gastos de administración, P# 16		150.00	162,833.94
31-Ene	Por varios, P# 18		35,946.44	126,887.50

12) 3101.01 Patrimonio Liceo Guayacán

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	Por varios, P#1		94,150.00	94,150.00

13) 4202.01 Gastos por pagar

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	Por varios, P#1		2,000.00	2,000.00
16-Ene	A bancos, P#11	2,000.00		0.00
25-Ene	Por gastos de administración, P#14		1,100.00	1,100.00
28-Ene	Por gastos de administración, P#15		1,475.00	2,575.00

14) 4202.02 Retenciones por pagar

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	Por varios, P#1		1,689.03	1,689.03
16-Ene	A bancos, P#11	1,689.03		0.00
31-Ene	Por varios, P#18		5,810.00	5,810.00

15) 4202.03 Provisiones Laborales

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	Por varios, P#1		2,005.24	2,005.24
31-Ene	Por varios, P#19		6,897.72	8,902.96

16) 4203.01 Inscripciones - Reinscripciones

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	Por varios, P#1		9,550.00	9,550.00
15-Ene	A ingresos de operación, P#7	9,550.00		0.00

17) 4203.02 Colegiaturas

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01-Ene	Por varios, P#1		7,250.00	7,250.00
15-Ene	Por varios, P#8		64,950.00	72,200.00
17-Ene	Por caja, P#12		1,050.00	73,250.00
31-Ene	A ingresos de operación, P#17	73,250.00		0.00

18) 1306.01 Caja Chica

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
02-Ene	A Bancos, P#2	400.00		400.00

TODAS LAS CUENTAS DE PRIMER ORDEN DEBERÁN APARECER EN UN FOLIO ESPECÍFICO DEL LIBRO MAYOR, PERO POR EFECTOS PRÁCTICOS Y DE ESPACIO ESTÁS, NO SE PRESENTAN COMPLETAMENTE; POR TAL RAZÓN LOS INGRESOS Y EGRESOS SE MAYORIZARÁN EN FORMA GLOBAL

LICEO "GUAYACÁN"
 Libro Mayor
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
 (Cifras en Quetzales)



19) 5201 Gastos de Administración

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
02-Ene	A bancos, P#3	350.00		350.00
06-Ene	A bancos, P#4	70.00		420.00
10-Ene	A bancos, P#6	313.00		733.00
15-Ene	A gastos pagados por anticipado, P#9	6,000.00		6,733.00
25-Ene	A acreedores no comerciales, P#14	1,100.00		7,833.00
28-Ene	A acreedores no comerciales, P#15	1,475.00		9,308.00
29-Ene	A bancos, P#16	150.00		9,458.00
31-Ene	A varios, P#18	19,389.19		28,847.19
31-Ene	A acreedores no comerciales, P#19	3,261.88		32,109.07
31-Ene	A provisiones a largo plazo	1,526.39		33,635.46
31-Ene	A varios, P#21	1,470.26		35,105.72
31-Ene	A inventarios, P#22	208.63		35,314.35
31-Ene	A estimación para cuentas incobrables, P#23	37.50		35,351.85

20) 7101 Ingresos de Operación

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
15-Ene	Por cobros anticipados, P#7		9,550.00	9,550.00
15-Ene	Por varios, P#8		87,950.00	97,500.00
31-Ene	Por varios, P#17		74,500.00	172,000.00

21) 6102 Otros Gastos de Operación

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
15-Ene	A varios P#8	150.00		150.00

22) 8102 Otros Ingresos de Operación

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
17-Ene	Por caja, P#12		105.00	105.00

23) 1302 Deudores Comerciales

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
31-Ene	A ingresos de operación, P#17	1,250.00		1,250.00

24) 5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia.

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
31-Ene	A varios, P#18	22,367.25		22,367.25
31-Ene	A acreedores no comerciales, P#19	3,635.84		26,003.09
31-Ene	A provisiones a largo plazo, P#20	1,701.39		27,704.48

25) 4102 Provisiones a Largo Plazo

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
00-Ene	Por varios, P#20		3,227.78	3,227.78

26) 2101 Estimación para Cuentas Incobrables

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
31-Ene	Por gastos de administración, P#22		37.50	37.50

LICEO "GUAYACÁN"
 Balance de Comprobación
 Al 31 de enero de 2010
 (Cifras en Quetzales)



No.	Cuenta	Deudor	Acreedor
1	1101.03 Mobiliario y Equipo	19,500.27	
2	1101.05 Herramientas	339.07	
3	1101.06 Equipo de Computación	33,542.61	
4	1101.07 Aparatos e Instrumental Médico	7,803.10	
5	1101.08 Trajes y Accesorio Típicos	3,752.53	
6	1102.01 Gastos de Organización	2,434.24	
7	1201.01 Excedente de Egresos Ejercicio 2009	23,442.72	
8	1301.02 Papelería y útiles	2,294.87	
9	1305.02 Alquiler pagado por anticipado	0.00	
10	1306.02 Caja General	1,955.00	
11	1306.03 Bancos	126,887.50	
12	3101.01 Patrimonio Liceo Guayacán		94,150.00
13	4202.01 Gastos por pagar		2,575.00
14	4202.02 Retenciones por pagar		5,810.00
15	4202.03 Provisiones Laborales		8,902.96
16	4203.01 Inscripciones - Reinscripciones		0.00
17	4203.02 Colegiaturas		0.00
18	1306.01 Caja Chica	400.00	
19	5201 Gastos de Administración	35,351.85	
20	7101 Ingresos de Operación		172,000.00
21	6102 Otros Gastos de Operación	150.00	
22	8102 Otros Ingresos de Operación		105.00
23	1302 Deudores Comerciales	1,250.00	
24	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia.	27,704.48	
25	4102 Provisiones a Largo Plazo		3,227.78
26	2101 Estimación para Cuentas Incobrables		37.50
	SUMAS IGUALES	286,808.24	286,808.24



LICEO "GUAYACÁN"
19 Calle 12-55, zona 11 Ciudad de Guatemala
Teléfono 6677-5544

Forma E-0006

NÓMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2010. (CIFRAS EN QUETZALES)

No	Nombre del Trabajador	Puesto	Sueldo Ordinario	Total Horas Ext.	Sueldo Extra Ordinario	Bonificación	Comisiones	Otros	Total Devengado	DESCUENTOS				Total Líquido	Firma
										IGSS	ISR	Anticipos Judiciales	Otros		
	Administración														
01	Cifuentes, Lucrecia Antonia	Dir. Técnico	3,500.00	-	-	250.00	-	-	3,750.00	169.05	-	-	-	169.05	3,580.95
02	Ardón, Jorge Mario	Dir. Admón.	3,500.00	-	-	250.00	-	-	3,750.00	169.05	-	-	-	169.05	3,580.95
03	Guzmán, Luis Alberto	Coordinador	2,800.00	-	-	250.00	-	-	3,050.00	135.24	-	-	-	135.24	2,914.76
04	Ramírez, Sindy Leonora	Secretaria	2,000.00	-	-	250.00	-	-	2,250.00	96.60	-	-	-	96.60	2,153.40
05	Castellanos, Daniel Fernando	Tesorero	1,950.00	-	-	350.00	-	-	2,300.00	94.19	-	-	-	94.19	2,205.82
06	Pirir, Nelson Javier	Contador	1,950.00	-	-	350.00	-	-	2,300.00	94.19	-	-	-	94.19	2,205.82
	Claustro, Conserjería y Vigilancia														
07	Aguilar de Mata, Karina Elvira	Profesor B1	1,900.00	-	-	250.00	-	-	2,150.00	91.77	-	-	-	91.77	2,058.23
08	Castañaza Morales, Edson Stevens	Profesor B2	1,900.00	-	-	250.00	-	-	2,150.00	91.77	-	-	-	91.77	2,058.23
09	Escalantes Martínez, Ivania Carolina	Profesor B3	1,900.00	-	-	250.00	-	-	2,150.00	91.77	-	-	-	91.77	2,058.23
10	Escobar Castro, Kimberly Maribel	Profesor B4	1,900.00	-	-	250.00	-	-	2,150.00	91.77	-	-	-	91.77	2,058.23
11	Esteban López, Mirza Edith	Profesor D1	2,000.00	-	-	350.00	-	-	2,350.00	96.60	-	-	-	96.60	2,253.40
12	García, Elmer Alfredo	Profesor D2	2,000.00	-	-	350.00	-	-	2,350.00	96.60	-	-	-	96.60	2,253.40
13	Miranda Coz, Juan Francisco	Profesor D3	2,000.00	-	-	350.00	-	-	2,350.00	96.60	-	-	-	96.60	2,253.40
14	Morán Valenzuela, Jorge Alejandro	Profesor D4	2,000.00	-	-	350.00	-	-	2,350.00	96.60	-	-	-	96.60	2,253.40
15	Pichola, Eivia Marieny	Conserj. y Vig	1,900.00	-	-	250.00	-	-	2,150.00	91.77	-	-	-	91.77	2,058.23
	TOTAL		33,200.00	-	-	4,350.00	-	-	37,550.00	1,603.56	-	-	-	1,603.56	35,946.44

CERTIFICACIÓN: El total devengado de la presente nómina de sueldos asciende a treinta y siete mil quinientos cincuenta quetzales exactos (Q 37,550.00); pagando un total líquido de treinta y cinco mil novecientos cuarenta y seis quetzales con 44/100 (Q 35,946.44).

Guatemala, 31 de enero de 2010.

F. _____
Elaborado por: Juan Prieto

F. _____
Autorizado por: Jorge Ardón

5.2.9 Informe Contable

LICEO GUAYACÁN
INFORME CONTABLE
Período del 01 al 31 de Enero de 2010



LICEO "GUAYACÁN"
 Estado de Situación General
 Período Al 31 de enero de 2010
 (Cifras en Quetzales)

(Nota 1)

(Nota 2)



		Nota	Parcial	Total
1	ACTIVO			
11	NO CORRIENTE			67,371.82
1101	Propiedades, planta y equipo	(Nota 5)	64,937.58	
1102	Otros Activos Intangibles	(Nota 6)	2,434.24	
13	CORRIENTE			132,749.87
1301	Inventarios	(Nota 7)	2,294.87	
1302	Deudores Comerciales	(Nota 8)	1,212.50	
1306	Caja y Bancos	(Nota 9)	129,242.50	
	SUMA DEL ACTIVO			200,121.69
3	PATRIMONIO NETO, RESERVAS Y EXCEDENTES ACUMULADOS			
31	PATRIMONIO NETO			179,605.95
3101	Patrimonio de la Institución		94,150.00	
33	EXCEDENTE POSITIVO ACUMULADO			
(+)	3302 Excedente de Ingresos del Ejercicio	(Nota 10)	108,898.67	
	12 EXCEDENTE NEGATIVO ACUMULADO			
(-)	1201 Excedente de Egresos de Ejercicios Anteriores	(Nota 11)	23,442.72	
4	PASIVO			
41	NO CORRIENTE			3,227.78
4102	Provisiones a Largo Plazo	(Nota 12)	3,227.78	
42	CORRIENTE			17,287.96
4202	Acreedores no Comerciales	(Nota 13)	17,287.96	
	SUMA DE PATRIMONIO NETO Y PASIVO			200,121.69

El infrascrito Contador Público con registro No. X-X-XXXXXX de la Superintendencia de Administración Tributaria. CERTIFICA: Que de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad, el Estado de Situación General presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera del Liceo Guayacán al 31 de enero de 2010.

F. _____
 Propietario

F. _____
 Lic. Contador
 Colegiado No. xxxxxx

LICEO "GUAYACÁN"
Estado de Ingresos y Egresos
Período del 01 al 31 de enero de 2010
(Cifras en Quetzales)

(Nota 1)

(Nota 2)



		Nota	Total
	7101 Ingresos de Operación	(Nota 14)	172,000.00
(-)	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia	(Nota 15)	27,704.48
	EXCEDENTE DE INGRESOS SOBRE EGRESOS EN PROCESO EDUCATIVO		144,295.52
(+)	8102 Otros Ingresos de Operación	(Nota 16)	105.00
(-)	5201 Gastos de Administración	(Nota 17)	35,351.85
	EXCEDENTE DE INGRESOS SOBRE EGRESOS EN OPERACIÓN		109,048.67
(-)	6102 Otros Gastos de Operación	(Nota 18)	150.00
	EXCEDENTE DE INGRESOS SOBRE EGRESOS		108,898.67

El infrascrito Contador Público con registro No. X-X-XXXXXX de la Superintendencia de Administración Tributaria. CERTIFICA: Que de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad, El Estado de Ingresos y Egresos presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, el resultado de las operaciones del Liceo Guayacán en el período comprendido del 01 al 31 de enero de 2010.

F. _____
 Propietario

F. _____
 Lic. Contador
 Colegiado No. xxxxxx

LICEO "GUAYACÁN"
 Estado de Flujo de Efectivo
 Al 31 de enero de 2010
 (Cifras en Quetzales)

(Nota 1)



(Nota 2)

	Parcial	Total
1 FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Cobros a Estudiantes	153,950.00	
Pagos a Deudores Comerciales y al Personal	(40,518.47)	
<i>Efectivo generado por las operaciones</i>	113,431.53	
Papelería y útiles comprados	(1,500.00)	
Otros gastos de operación (becas)	(150.00)	
Otros ingresos de operación (intereses moratorios)	105.00	
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</i>		111,886.53
2 FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
No existieron flujos del efectivo por actividades de inversión (Nota 19A)		
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</i>		0.00
3 FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
No existieron flujos del efectivo por actividades de financiación		
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación</i>		0.00
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y DEMÁS EQUIVALENTE AL EFECTIVO		111,886.53
(+) EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO (Nota 19B)		17,355.97
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO (Nota 19B)		129,242.50

El infrascrito Contador Público con registro No. X-X-XXXXXX de la Superintendencia de Administración Tributaria. CERTIFICA: Que de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad, El Estado Flujo de Efectivo presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, el movimiento del efectivo de las operaciones del Liceo Guayacán en el período comprendido del 01 al 31 de enero de 2010.

F. _____
 Propietario

F. _____
 Lic. Contador
 Colegiado No. xxxxxx

LICEO "GUAYACÁN" (Nota 1)
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Período del 01 al 31 de enero de 2010
(Cifras en Quetzales) (Nota 2)



		Nota	Total
	1201 Excedente de Egresos de Ejercicios Anteriores		23,442.72
	1201.01 Excedente de Egresos Ejercicio 2009	23,442.72	
(-)	Excedentes de Ingresos pagados durante el Ejercicio		0.00
(+)	3302 Excedente de Ingresos del Ejercicio		108,898.67
	3302.01 Excedente de Ingresos del Presente Ejercicio 2010	108,898.67	
	Saldo Actual		85,455.95

El infrascrito Contador Público con registro No. X-X-XXXXXX de la Superintendencia de Administración Tributaria. CERTIFICA: Que de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad, El Estado de Cambios Patrimoniales presenta en forma razonable el movimiento del resultado en ejercicios anteriores del Liceo Guayacán en el período comprendido del 01 al 31 de enero de 2010.

F. _____
Propietario

F. _____
Lic. Contador
Colegiado No. xxxxxx

LICEO GUAYACÁN
Notas a los Estados Financieros
Al 31 de enero de 2010



NOTA 1- Historia de Operaciones

La Institución LICEO GUAYACÁN, es una entidad sin fines de lucro, constituida el 15 de septiembre de 2009, según Patente de comercio registro número 426593, folio 305 y libro 890. Su denominación social es LICEO GUAYACÁN. Su actividad principal es la prestación de servicios bajo la denominación “Actividad Educativa de Enseñanza Media”.

NOTA 2- Unidad Monetaria

Los estados financieros y sus respectivas integraciones se encuentran expresados en Quetzales, moneda de curso legal de la República de Guatemala.

NOTA 3- Base de presentación

Los anteriores estados financieros se elaboraron con base a lo dispuesto en el Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, puesto que desea cumplir con sus obligaciones fiscales. Al mismo tiempo la Institución, adopta Las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC–, como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, dispuestos en el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.

NOTA 4- Resumen de Principales Políticas Contables

Reconocimiento y Medición de ingresos, costos y gastos

El método adoptado para el manejo de los ingresos, costos y gastos es de lo Devengado, hipótesis fundamental en la cual descansa el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Inventarios

La existencia de los inventarios se ve determinada a través del método promedio ponderado, tal y como lo indica la Norma Internacional de Contabilidad –NIC– No. 2.

Cuentas Incobrables

La provisión de las cuentas incobrables se realiza en base a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta por medio de un 3% sobre el saldo de las cuentas por cobrar que son por el giro habitual de la institución

Prestaciones Laborales

La provisión para atender el pago de prestaciones laborales se realiza en forma mensual con base a los sueldos pagados, utilizando los siguientes porcentajes:

↵ Aguinaldo	8.33333% (Ley ISR)
↵ Bonificación Anual (Bono 14)	8.33333% (Ley ISR)
↵ Vacaciones demás personal	4.10959%
↵ Indemnización Universal	9.72222%

Propiedad Planta y Equipo

El activo fijo se registra al costo de histórico, los reemplazos y mejoras importantes se capitalizan; mientras que los reemplazos menores, reparaciones y mantenimiento que no mejoran los activos o incrementen su vida útil, se cargan al resultado del ejercicio en que ocurren.

La institución utiliza el método de línea recta para las depreciaciones y amortizaciones de sus activos no corrientes; estrictamente para propósitos de estados financieros las tasas se calculan en base a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cuales son las siguientes:

↵ Mobiliario y Equipo	20%
↵ Equipo de Computación	33.33%
↵ Herramientas	25%
↵ Aparatos e Instrumental Médico	20%
↵ Trajes y Accesorios Folklóricos	10%
↵ Gastos de Organización	20%

El valor residual asignado por la Dirección Administrativa es del 5% del valor de adquisición de cada activo. El valor de la depreciación acumulada se resta del costo del activo para generar un valor neto en cada período, contabilizando así mediante el método directo.

NOTA 5- 1101 Propiedades, planta y equipo

El saldo neto de las cuentas que integran este rubro se encuentra a continuación:

1101.03	Mobiliario y Equipo	19,500.27
1101.05	Herramientas	339.07
1101.06	Equipo de Computación	33,542.61
1101.07	Aparatos e Instrumental Médico	7,803.10
1101.08	Trajes y accesorios típicos	3,752.53
	Total Propiedades, planta y equipo	<u>64,937.58</u>

NOTA 6- 1102 Otros Activos Intangibles

El saldo neto de los activos intangibles para la institución se encuentra compuesto en su totalidad por la cuenta 1102.01 Gastos de Organización, los cuales se efectuaron en la inscripción y autorización de la misma.

NOTA 7- 1301 Inventarios

En el rubro de inventarios, figura exclusivamente el saldo de la papelería y útiles utilizada por la institución.

NOTA 8- 1302 Deudores Comerciales

Este rubro representa el saldo a favor de la institución por concepto de Cuentas por Cobrar para el período terminado al 31 de enero y se encuentra integrado en su totalidad por colegiaturas no pagadas por los alumnos de la sección de básicos. Su integración se presenta la forma siguiente:

1302.02	Colegiaturas	1,250.00
(-) 2101	Estimación para Cuentas Incobrables	(37.50)
	Total Deudores Comerciales	<u>1,212.50</u>

NOTA 9- 1306 Caja y Bancos

Este rubro representa la disponibilidad de efectivo dentro de la institución y se integra así:

1306.01	Caja Chica	400.00
1306.02	Caja General	1,955.00
1306.03	Bancos	126,887.50
	Total Caja y Bancos	<u>129,242.50</u>

El saldo de la cuenta 1306.03 Bancos se encuentra integrado por los depósitos realizados al Banco de Desarrollo Rural, S.A., en la cuenta de depósitos monetarios No. 450-131653-3 a nombre de Liceo Guayacán.

NOTA 10- 3302 Excedente de Ingresos sobre Egresos del presente Ejercicio

El saldo de este rubro se encuentra integrado en su totalidad por el margen de ingresos generado en exceso durante el período terminado.

NOTA 11- 1201 Excedente de Egresos sobre Ingresos de Ejercicios Anteriores

El saldo de este rubro se encuentra integrado en su totalidad por el exceso de egresos presentado durante el año 2009.

NOTA 12- 4102 Provisiones a Largo Plazo

Este rubro representa en su totalidad a la provisión para atender el pago de la Indemnización Universal, generada durante el presente período.

NOTA 13- 4202 Acreedores No Comerciales

El saldo de este rubro se encuentra integrado por las cuentas que están pendientes de pago, desglosándose su total así:

4202.01 Gastos por pagar	2,575.00
4202.02 Retenciones por pagar	5,810.00
4202.03 Provisiones Laborales	8,902.96
Total Acreedores No Comerciales	<u>17,287.96</u>

NOTA 14- 7101 Ingresos de Operación

Este rubro se integra por todos los cobros realizados, por el giro habitual de la institución, el cual se compone por lo siguiente:

7101.01 Inscripciones - Reinscripciones	97,500.00
7101.02 Colegiaturas	74,500.00
Total Ingresos de Operación	<u>172,000.00</u>

NOTA 15- 5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia

El saldo de este rubro se encuentra compuesto por los pagos realizados a las unidades administrativas Claustro de Maestros y Conserjería, ya que ellos son los que realizan el trabajo durante el desarrollo del proceso educativo. La integración del rubro se muestra a continuación:

52101.01 Sueldos	17,500.00
52101.02 Bonificación Incentivo	2,650.00
52101.04 Cuota Patronal IGSS	2,217.25
52101.05 Bonificación Anual (Bono 14)	1,458.33

52101.06 Aguinaldo	1,458.33
52101.07 Vacaciones	719.18
52101.08 Indemnización	1,701.39
Total Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia	<u>27,704.48</u>

NOTA 16- 8102 Otros Ingresos de Operación

El total de este rubro son intereses moratorios cobrados a los estudiantes que realizan pagos fuera de la fecha convenida, esto según el contrato de adhesión autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–. Dichos intereses son el 10% sobre el monto de dicho pago.

NOTA 17- 5201 Gastos de Administración

El saldo de esta cuenta se encuentra compuesto por todos los gastos incurridos durante el período terminado. La integración de la cuenta se muestra a continuación:

5201.01 Sueldos	15,700.00
5201.02 Bonificación Incentivo	1,700.00
5201.04 Cuota Patronal IGSS	1,989.19
5201.05 Bonificación Anual (Bono 14)	1,308.34
5201.06 Aguinaldo	1,308.34
5201.07 Vacaciones	645.20
5201.08 Indemnización	1,526.39
5201.09 Depreciaciones Gasto	1,427.79
5201.10 Amortización Gasto	42.47
5201.12 Agua potable	275.00
5201.13 Energía eléctrica	1,200.00
5201.14 Teléfono e Internet	1,100.00
5201.15 Papelería y útiles	208.63
5201.17 Alquileres	6,000.00
5201.18 Extracción de basura	70.00
5201.21 Festividades	150.00
5201.25 Útiles y enseres	350.00
5201.26 Medicamentos varios	313.00
5201.27 Cuentas Incobrables	37.50
Total Gastos de Administración	<u>35,351.85</u>

NOTA 18- 6102 Otros Gastos de Operación

Dicho rubro se encuentran conformado explícitamente una beca del 25% de los pagos a dos estudiantes, uno de la Sección de Básico y otro de Diversificado.

NOTA 19A- Propiedades, planta y equipo

En el transcurso del presente período, la institución No ha adquirido propiedades, planta y equipo.

NOTA 19B- Efectivo y equivalentes al efectivo

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo se componen de efectivo, saldos en bancos. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en el estado de flujos de efectivo es como sigue:

	2010	2009
Efectivo en caja y bancos	129,242.50	17,355.97
Inversiones a corto plazo	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo, s/figuran en las cuentas	<u>129,242.50</u>	<u>17,355.97</u>

NOTA 20- Aprobación y autorización de los estados financieros

Estos estados financieros fueron aprobados por el consejo de administración y autorizados para su publicación el 31 de enero de 2010.

CONCLUSIONES

1. El ignorar la organización del área financiera-administrativa, en una Institución Educativa conlleva a no cumplir con la normativa vigente, no alcanzar los objetivos planteados y sobre todo a la falta de protección del patrimonio de la entidad.
2. El organizar el área financiera-administrativa por medio de la doctrina de “Ciclo de Transacciones”, hace que la metodología para el reconocimiento de los hechos económicos de un determinado ciclo sea más tangible, pues el recorrido de la información debe ser claro y preciso.
3. La organización y sistematización contable es la mejor herramienta administrativa que una institución puede tener, pues es la forma idónea de añadir valor a la toma de decisiones, con lo cual se contribuye al crecimiento y una formación adecuada de la imagen ante el público.
4. El Contador Público y Auditor ante los efectos causados por la falta de organización y sistematización contable, es el factor que determina si la institución tiene un nuevo comienzo o no, pues a base de su experiencia ayuda a formular las soluciones técnicas que ayuden con la problemática de la misma.

5. Los manuales en toda institución son indispensables, pero en un sentido muy estricto el Manual de Instrucciones Contables, en el área administrativa llega a ser el más importante porque enmarca todos los procedimientos necesarios para el manejo de la información financiera, lo cual conlleva a obtener una adecuada toma de decisiones en el momento oportuno, con una visión más concreta de lo que pasa y se necesita en la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que toda institución sin importar su actividad económica y su fin lucrativo, al momento de constituirse debe considerar la creación de un manual de procedimientos administrativo-financiero para poder trabajar con todos los cumplimientos enmarcados en la legislación vigente, además ejecutar una actualización constante para evitar penalizaciones por entidades del Estado que le fiscalizan.
2. Es necesario que toda Institución Educativa evalúe constantemente sus controles por medio de la metodología “Ciclo de Transacciones” para incorporar todos y cada uno de los hechos económicos nuevos que se produzcan, esto con el fin de crear información relevante, fiable, comprensible y comparable.
3. Pueden existir más herramientas administrativas para que se dé un crecimiento y una buena imagen ante el público, pero ninguna toca el fondo de los problemas financieros, como la organización y sistematización contable, por tal razón se hace indispensable realizar una renovación constante de los procedimientos realizados, para que toda la información producida sea la adecuada y así poder tomar decisiones correctas.
4. Se recomienda a las Instituciones Educativas el asesorarse por medio de un profesional de las Ciencias Económicas, directamente en el ramo contable, como el Contador Público y Auditor, ya que a base de su experiencia y conocimiento puede visualizar las soluciones que una institución de esta naturaleza pueda necesitar.

5. Para la elaboración del Manual de Instrucciones Contables, se recomienda como complemento concebir buenas relaciones laborales en la institución, esto por medio de la creación de un Manual de Puestos y Funciones para que trabaje como soporte, incorporando todas las actividades que cada colaborador debe realizar; contribuyendo así a una adecuada fluidez de la comunicación formal y de la información financiera.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BENAVIDES PAÑEDA, Raymundo Javier. “Administración”. México, primera edición, año 2004. Páginas 354.
2. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO DE COMERCIO, Decreto número 2-70, y sus reformas. Páginas 178.
3. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO DE TRABAJO, Decreto número 14-41, y sus reformas. Páginas 195.
4. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO TRIBUTARIO, Decreto número 6-91, y sus reformas. Acuerdo Gubernativo número 13-77. Páginas 83.
5. Congreso de la República de Guatemala, LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, Decreto número 12-91, y sus reformas. Acuerdo Gubernativo número 13-77. Páginas 54.
6. Congreso de la República de Guatemala, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO –IVA–, Decreto número 27-92, y sus reformas. Acuerdo Gubernativo número 424-2006. Páginas 78.
7. Congreso de la República de Guatemala, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR–, Decreto número 26-92, y sus reformas. Acuerdo Gubernativo número 206-2004. Páginas 94.
8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) 2007. Tomo I y II, Inglaterra, traducidas al español bajo la supervisión de IASCF, publicadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores previa autorización del IASCF. Páginas 2,530.

9. Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por la Consulta Popular, Acuerdo Legislativo No. 18-93, Mayo 1985. Páginas 78.
10. DE MORALES, Esperanza. C.P.A. Material preparado con fines didácticos: "Recopilación de Auditoría por Ciclos". Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, agosto de 2001. Páginas 107.
11. ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. "Control Interno y Fraudes". Bogotá-Colombia, primera edición, año 2002. Páginas 360.
12. LEPE REYES, Mónica Siomara. Tesis C.P.A. "Organización, Sistematización Contable y su Implementación en una Institución Educativa Privada". Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, noviembre de 2007. Páginas 129.
13. LÓPEZ CASTILLO, José Luis. Tesis C.P.A. "Diseño de un Sistema Contable de un Centro Educativo Privado Guatemalteco". Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, julio de 2008. Páginas 134.
14. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos". Versión electrónica, distribuida por medio de internet, México, 2009. Páginas 29.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

15. <http://ahuramazdah.wordpress.com/2008/04/01/riesgos-administrativos-introduccion/> "DEFINICIÓN RIESGO ADMINISTRATIVO"
16. http://buscon.rae.es/drael/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=ciclo "DEFINICIÓN DE CICLO"

17. <http://contadoresyauditores.com/blog/general/dia-del-contador-publico.html>
“DEFINICIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR”
18. http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/procesoadmvo/tema3_1.htm
“PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN”
19. <http://sites.google.com/a/melocompreaqui.com/melocompreaquicom/niif2007>
“NIC's Y NIIF's”
20. <http://www.advice-business.com/es/consejos-2084678.htm>
“ROL DEL CPA PARA MANTENER UNA NEGOCIO A FLOTE”
21. <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/losrifi.htm>
“DEFINICIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS”
22. <http://www.panarchy.org/boulding/systems.1956.html>
“CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS, SEGÚN KENNETH BOULDING”
23. <http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
“DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD”

ANEXOS

↪ JORNALIZACIÓN PROPUESTA PARA EL MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES

↪ Ingreso por Inscripciones

		Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	-----Partida # XX-----			
	1306 Caja y Bancos			
	1306.02 Caja General		X	
	7101 Ingresos de Operación			
	7101.01 Inscripciones - Reinscripciones			X
	Registro de las inscripciones cobradas, para el ciclo 20xx, según recibos No. "yyy".		X	X

↪ Ingreso por Depósito al Banco de los cobros realizados

		Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	-----Partida # XX-----			
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos		X	
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	1306 Caja y Bancos			
	1306.02 Caja General			X
	Registro del depósito realizado por lo cobrado de las inscripciones para el ciclo 20xx, según boleta No. "yyy".		X	X

↪ Ingreso por colegiatura, mes anticipado y regularización del mismo

- Cobro de colegiaturas en forma anticipada

		Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	-----Partida # XX-----			
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos		X	
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	4203 Cobros por Anticipado			
	4203.02 Colegiaturas			X
	4203.02.01 Sección Básicos	x		
	Registro de las colegiaturas cobradas por anticipado, correspondientes al mes de "xxx", según recibos No. "yyy".		X	X

▪ Cobro de colegiatura en forma anticipada, a estudiante becado

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos		X	
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	6102 Otros Gastos de Operación			
	6102.01 Becas		X	
	4203 Cobros por Anticipado			
	4203.02 Colegiaturas			X
	4203.02.01 Sección Básicos	x		
	Registro de la colegiatura cobrada por anticipado, correspondiente al mes de "xxx", con el descuento de la beca concedida, según recibo No. "yyy".		X	X

▪ Cobro de colegiatura en forma anticipada, con mora.

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos		X	
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	4203 Cobros por Anticipado			
	4203.02 Colegiaturas			X
	4203.02.01 Sección Básicos	x		
	8102 Otros Ingresos de Operación			
	8102.01 Intereses moratorios			X
	Registro de la colegiatura cobrada por anticipado, correspondiente al mes de "xxx", con mora por pago fuera de tiempo, según recibo No. "yyy".		X	X

▪ Regularización del cobro anticipado de colegiaturas

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	4203 Cobros por Anticipado			
	4203.02 Colegiaturas		X	
	4203.02.01 Sección Básicos	x		
	1302 Deudores Comerciales			
	1302.02 Colegiaturas		X	
	1302.02.01 Sección Básicos	x		
	7101 Ingresos de Operación			
	7101.02 Colegiaturas			X
	7101.02.01 Sección Básicos	x		
	Registro de la regularización de las colegiaturas cobradas por anticipados del mes de "xxx" y de las cuentas pendientes de cobro.		X	X

↳ Ingreso por donaciones

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	1306 Caja y Bancos			
	1306.02 Caja General		X	
	8102 Otros Ingresos de Operación			
	8102.02 Donaciones			X
	Registro de la donación recibida de la empresa "xxxxx", según recibo No. "yyy".		X	X

↳ **Egreso por compra de servicios o productos, para consumo**

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	5201 Gastos de Administración			
	5201.11 Reparación y Mantenimiento		X	
	5201.12 Agua Potable		X	
	5201.13 Energía Eléctrica		X	
	5201.14 Teléfono e Internet		X	
	5201.15 Papelería y Útiles		X	
	5201.16 Fotocopias		X	
	5201.17 Alquileres		X	
	5201.18 Extracción de Basura		X	
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos			X
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	Registro del pago realizado por servicios obtenidos durante el presente mes, según constancias exención de IVA, facturas Nos. "yy", "zz" y cheques Nos. "xxx".		X	X

↳ **Egreso por manejo de caja chica**

- Formación del fondo fijo, para caja chica

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	1306 Caja y Bancos			
	1306.01 Caja Chica		X	
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos			X
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	Registro de la creación del fondo fijo, para atender gastos menores, según cheque No. "yy" y vale No. "xx".		X	X

- Liquidación de lo ejecutado con el fondo de caja chica

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	5201 Gastos de Administración			
	5201.16 Fotocopias		X	
	5201.22 Combustibles y Lubricantes		X	
	5201.24 Viáticos		X	
	5201.25 Útiles y Enseres		X	
	1306 Caja y Bancos			
	1306.01 Caja Chica			X
	Registro del pago realizado por servicios obtenidos durante el presente mes, con el fondo fijo de caja chica, según facturas Nos. "yy", "zz".		X	X

▪ Reintegro de lo ejecutado con caja chica

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	1306 Caja y Bancos			
	1306.01 Caja Chica		X	
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos			X
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	Registro del reintegro de lo gastado con caja chica, durante el presente mes, según cheque No. "yyy" y vale No. "xx".		X	X

↳ Egreso por pago de nómina de sueldos

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia			
	5101.01 Sueldos		X	
	5101.01.01 Claustro Sección Básicos	x		
	5101.01.02 Claustro Sección Diversificado	x		
	5101.01.03 Conserjería y Vigilancia	x		
	5101.02 Bonificación Incentivo		X	
	5101.02.01 Claustro Sección Básicos	x		
	5101.02.02 Claustro Sección Diversificado	x		
	5101.02.03 Conserjería y Vigilancia	x		
	5101.04 Cuota Patronal IGSS, IRTRA E INTECAP		X	
	5101.04.01 Claustro Sección Básicos	x		
	5101.04.02 Claustro Sección Diversificado	x		
	5101.04.03 Conserjería y Vigilancia	x		
	5201 Gastos de Administración			
	5201.01 Sueldos		X	
	5201.01.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	x		
	5201.01.02 Secretaría y Recepción	x		
	5201.01.03 Tesorería y Contabilidad	x		
	5201.02 Bonificación Incentivo		X	
	5201.02.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	x		
	5201.02.02 Secretaría y Recepción	x		
	5201.02.03 Tesorería y Contabilidad	x		
	5201.04 Cuota Patronal IGSS		X	
	5201.04.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	x		
	5201.04.02 Secretaría y Recepción	x		
	5201.04.03 Tesorería y Contabilidad	x		
	4202 Acreedores No Comerciales			
	4202.02 Retenciones por pagar			X
	4202.02.01 Cuota Laboral IGSS	x		
	4202.02.02 Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	x		
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos			X
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	Registro del pago realizado de los sueldos al personal de la Institución, más su respectiva bonificación incentivo, correspondientes al presente mes, según nómina de sueldos No. xx.		X	X

↳ Egreso por pago de cuotas al seguro social

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	4202 Acreedores No Comerciales			
	4202.02 Retenciones por pagar		X	
	4202.02.01 Cuota Laboral IGSS	x		
	4202.02.02 Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	x		
	1306 Caja y Bancos			
	1306.03 Bancos			X
	1306.03.01 Cuenta D.M. Banco "AAA"	x		
	Registro del pago de las retenciones IGSS, IRTRA e INTECAP realizadas a los sueldos, según nómina de sueldos No. xx, plani- lla del seguro social y recibo de pago No. xxx.		X	X

↳ Provisión para prestaciones laborales

dd/mm/aa	-----Partida # XX-----	Parcial	Debe	Haber
	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia			
	5101.05 Bonificación Anual (Bono 14)		X	
	5101.05.01 Claustro Sección Básicos	x		
	5101.05.02 Claustro Sección Diversificado	x		
	5101.05.03 Conserjería y Vigilancia	x		
	5101.06 Aguinaldo		X	
	5101.06.01 Claustro Sección Básicos	x		
	5101.06.02 Claustro Sección Diversificado	x		
	5101.06.03 Conserjería y Vigilancia	x		
	5101.07 Vacaciones		X	
	5101.07.01 Claustro Sección Básicos	x		
	5101.07.02 Claustro Sección Diversificado	x		
	5101.07.03 Conserjería y Vigilancia	x		
	5201 Gastos de Administración			
	5201.05 Bonificación Anual (Bono 14)		X	
	5201.05.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	x		
	5201.05.02 Secretaría y Recepción	x		
	5201.05.03 Tesorería y Contabilidad	x		
	5201.06 Aguinaldo		X	
	5201.06.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	x		
	5201.06.02 Secretaría y Recepción	x		
	5201.06.03 Tesorería y Contabilidad	x		
	5201.07 Vacaciones		X	
	5201.07.01 Dirección Administrativa, Técnica y Subdirec.	x		
	5201.07.02 Secretaría y Recepción	x		
	5201.07.03 Tesorería y Contabilidad	x		
	4202 Acreedores No Comerciales			
	4202.03 Provisiones Laborales			X
	4202.03.01 Bonificación Anual (Bono 14)	x		
	4202.03.02 Aguinaldo	x		
	4202.03.03 Vacaciones	x		
	Registro del cálculo de la prestaciones laborales devengadas por el personal, esto según sueldos pagados.		X	X



MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS PARA EL MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES

↪ Estado de Ingresos y Egresos

LICEO "GUAYACÁN"
Estado de Ingresos y Egresos
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX
(Cifras en Quetzales)



		Nota	Parcial	Total
	7101 Ingresos de Operación			X
(-)	5101 Costos Claustro, Conserjería y Vigilancia			<X>
	EXCEDENTE DE INGRESOS O EGRESOS EN PROCESO EDUCATIVO			X
(+)	8102 Otros Ingresos de Operación			X
(-)	5201 Gastos de Administración			<X>
	EXCEDENTE DE INGRESOS O EGRESOS EN OPERACIÓN			X
(-)	6102 Otros Gastos de Operación			<X>
(+/-)	Otros Gastos y Productos Financieros			
	6101 Gastos Financieros		<X>	
	8101 Productos Financieros		X	X
	EXCEDENTE DE INGRESOS O DE EGRESOS			X

↪ Estado de Cambios en el Patrimonio

LICEO "GUAYACÁN"
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX
(Cifras en Quetzales)



		Nota	Total
	Excedente de Ingresos o Egresos de Períodos Acumulados		X
(-)	Excedentes de Ingresos pagados durante el Ejercicio		< x >
(+/-)	Excedente de Ingresos o Egresos del Presente Ejercicio		x
	Saldo Actual		X

↳ Estado de Situación General

LICEO "GUAYACÁN"
 Estado de Situación General
 Período Al 31 de diciembre de 20XX
 (Cifras en Quetzales)



		Nota	Parcial	Total
1	ACTIVO			
11	NO CORRIENTE			X
1101	Propiedades, planta y equipo		X	
1102	Otros Activos Intangibles		X	
1103	Inversiones		X	
13	CORRIENTE			X
1301	Inventarios		X	
1302	Deudores Comerciales		X	
1303	Deudores No Comerciales		X	
1304	Documentos por Cobrar		X	
1305	Gastos pagados por Anticipado		X	
1306	Caja y Bancos		X	
	SUMA DEL ACTIVO			X
3	PATRIMONIO NETO, RESERVAS Y EXCEDENTES ACUMULADOS			
31	PATRIMONIO NETO			X
3101	Patrimonio de la Institución		X	
32	RESERVAS			
(+)	3201 Reserva para Contingencias		X	
33	EXCEDENTE POSITIVO ACUMULADO			
(+)	3301 Excedente de Ingresos de Ejercicios Anteriores		X	
(+)	3302 Excedente de Ingresos del Ejercicio		X	
12	EXCEDENTE NEGATIVO ACUMULADO			
(-)	1201 Excedente de Egresos de Ejercicios Anteriores		<X>	
(-)	1202 Excedente de Egresos del Ejercicio		<X>	
4	PASIVO			
41	NO CORRIENTE			X
4101	Deudas a Largo Plazo		X	
4102	Provisiones a Largo Plazo		X	
42	CORRIENTE			X
4201	Acreedores Comerciales		X	
4202	Acreedores no Comerciales		X	
4203	Cobros por anticipados		X	
4204	Parte Corriente de Deudas a Largo Plazo		X	
	SUMA DE PATRIMONIO NETO Y PASIVO			X

Estado de Flujo de Efectivo

LICEO "GUAYACÁN"
Estado de Flujo de Efectivo
Al 31 de diciembre de 20XX
(Cifras en Quetzales)



		Parcial	Total
1	FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
	Cobros a Estudiantes	x	
	Pagos a Deudores Comerciales y al Personal	< x >	
	<i>Efectivo generado por las operaciones</i>	x	
	Intereses pagados	< x >	
	<i>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</i>		X
2	FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
	Adquisición de propiedades, planta y equipo (Nota A)	< x >	
	Cobros por venta de quipos	< x >	
	Intereses cobrados	x	
	Dividendos recibidos	x	
	<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</i>		X
3	FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
	Cobros por emisión de capital (aumento de capital)	x	
	Excedentes de ingresos pagados	< x >	
	<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación</i>		X
	INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y DEMÁS EQUIVALENTE AL EFECTIVO		X
(+)	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO (Nota B)		x
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO (Nota B)		X

NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

A. Propiedades, planta y equipo

En el transcurso del período, la institución compró propiedades, planta y equipo con un costo total de XXXX, de las cuales xxxx fueron adquiridas mediante arrendamiento financiero. Se hicieron pagos por importe de xxxx por la compra de los anteriores elementos.

B. Efectivo y equivalentes al efectivo

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo se componen de efectivo, saldos en bancos e inversiones en instrumentos en el mercado monetario. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en el estado de flujos de efectivo es como sigue:

	20X2	20X1
Efectivo en caja y bancos	xxxxxx	xxxxxx
Inversiones a corto plazo	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo, s/figuran en las cuentas	xxxxxx	xxxxxx
Efectos de las diferencias en las tasas de cambio	<u><xxxx></u>	<u><xxxx></u>
Efectivo y equivalentes al efectivo reexpresados	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>



FORMAS PROPUESTAS PARA EL MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES

↪ Modelo de recibo para ingresos por giro habitual. Forma I-001

Forma I-001



“LICEO GUAYACÁN”
19 CALLE 12-55 ZONA 11, GUATEMALA
Teléfono 6677-5544, Nit 165216-1
Exento del Impuestos al Valor Agregado, Ley IVA Art. 7 lit 13 y Art. 9.

Por Q. _____

RECIBO No. XXXXX

Nombre: _____

Por concepto de: _____ Grado: _____

Fecha: _____

ORIGINAL – Cliente
DUPLICADO – Contabilidad



Receptor

↪ Modelo de recibo para ingresos por donaciones recibidas. Forma I-002

Forma I-002



“LICEO GUAYACÁN”
19 CALLE 12-55 ZONA 11, GUATEMALA
Teléfono 6677-5544, Nit 165216-1

Por Q. _____

RECIBO D - No. XXXXX

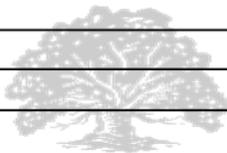
Nombre: _____

Nit del Donante: _____

Por concepto de: _____

Fecha: _____ Sello _____

ORIGINAL – Donante
DUPLICADO – Contabilidad



Receptor

↳ **Cheque Voucher. Forma E-003**

	Liceo "Guayacán" CUENTA No. XX-XXX-XXXXX-X	Forma E-003 Cheque No. 0000XXX Q. _____
Lugar y Fecha: _____ Páguese a: _____ La cantidad de: _____ Quetzales.		
Ref. <u>NO NEGOCIABLE</u>	Firma Autorizada _____	

Cod. Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Elaborado por: _____	Autorizado por: _____	Fecha de Recibido	
		Día	Mes
		Año	Recibido por:
			Nombre _____
			F. _____

↳ **Vale para fondo de caja chica. Forma E-004**

	Liceo "Guayacán" Vale de Caja Chica	Forma E-004 No. XXXX Por Q. _____
Guatemala, ____ de ____ de 20 ____		
Vale por: _____ (Cantidad en Letras)		
Concepto: _____ _____		
Solicitando por: _____		F. _____
Autorizado por: _____		F. _____

