

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

**MANUAL CONTABLE DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS EN EL  
ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

**TESIS**

**Presentada a la Junta Directiva de la  
Facultad de Ciencias Económicas**

**Por**

**GUICELA DELLANIRA BARRIOS CASTAÑEDA**

**Previo a conferírsele el Título de**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**En el grado académico de**

**LICENCIADA**

**Guatemala, noviembre de 2,011**



## **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. M.Sc. Álbaro 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

## **PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Área Auditoría	Lic. José Rolando Ortega Barreda

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

Presidente	Lic. Esperanza Roldán de Morales
Secretario	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Examinador	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón

Guatemala, 23 de Junio de 2010

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala


Estimado Señor Decano:

En atención al nombramiento DIC.AUD.133-2008, que se me hiciera por parte de esa Decanatura, para asesorar en el trabajo de tesis de la estudiante **GUICELA DELLANIRA BARRIOS CASTAÑEDA**, titulada **MANUAL CONTABLE DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**, por este medio informo a usted, que el mismo ha sido concluido y revisado por el suscrito, considerando llena los requisitos para ser sometido a la terna examinadora de Examen Privado de Tesis.

El referido trabajo será de mucha utilidad a las empresas educativas que deseen mejorar sus controles y procedimientos en el área de nóminas, proporciona un caso práctico resuelto en forma detallada paso por paso, que verdaderamente será una herramienta útil para dichos establecimientos.

Por lo anterior expuesto, me complace otorgar mi dictamen favorable al presente trabajo de tesis, así mismo recomiendo que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo del Señor Decano con muestra de amistad y estima.

  
Lic. Marco Antonio Oliva Orellana  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 2,804



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 30-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de octubre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 244-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de octubre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL CONTABLE DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **GUICELA DELLANIRA BARRIOS CASTAÑEDA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAVDA MORALES  
DECANO



Smp.

Ingrid  
REVISADO

## DEDICATORIA

### **Acto que dedico a:**

- Dios                      Creador de amor y de vida, que me ha dado la oportunidad de alcanzar mi meta.
- Virgen María            Porque ha intercedido siempre a mis peticiones y por el amor con que acompaña a todos mis seres queridos.
- A mis padres            Julio Barrios y Rosi Castañeda de Barrios, como reconocimiento a su amor y al apoyo incondicional que me han brindado siempre. Dios los bendiga.
- A mi hija                Ailyn, ser que me ha inspirado para seguir adelante junto al bebe que pronto nos acompañará, han sido y serán el motor que me lleva por la vida.
- A mi esposo             Carlos Sosa, gracias por todo tu amor.
- A mis hermanos        Romilda, Jaime(+), especialmente a Liliana y Marisol, quienes han estado conmigo en todo momento apoyándome, con amor fraternal.
- A mis sobrinos        En especial a Sharon y Marcela, que tienen un lugar muy importante en mi corazón y por todo el cariño que recibo de ellas.
- A toda mi familia      Por sus buenos deseos, consejos, cariño, a los que han partido y me han dejado recuerdos inolvidables de su amor.
- A mis amigos            No me alcanza el espacio y el tiempo para nombrarlos, saben que forman parte especial en mi vida, les agradezco su amistad y especialmente el cariño demostrado.

# ÍNDICE

Página

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA</b> .....	1
1.1 Definición de entidad educativa privada .....	1
1.2 Reseña histórica de la educación en Guatemala .....	1
1.2.1 Historia de la educación en Guatemala.....	1
1.2.2 Antecedentes de las entidades educativas privadas.....	2
1.2.3 Actualidad de la educación en Guatemala .....	2
1.3 Características de la entidad educativa privada .....	3
1.3.1 Entes supervisores .....	4
1.4 Objetivos de la entidad educativa privada .....	5
1.5 Estructura organizacional de la entidad educativa privada.....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>ÁREA DE NÓMINAS</b> .....	7
2.1 Definición de nóminas .....	7
2.1.1 Diseño de nóminas.....	9
2.1.2 Partes de la nómina.....	10
2.1.3 Sueldos y Salarios.....	11
2.1.4 Bonificación Incentivo.....	12
2.1.5 Sueldo extraordinario .....	13
2.2 Prestaciones laborales .....	13
2.2.1 Aguinaldo .....	14
2.2.2 Bonificación anual .....	14
2.2.3 Indemnización .....	15
2.2.4 Ventajas económicas .....	16
2.2.5 Vacaciones.....	17
2.3 Deducciones.....	20
2.3.1 IGSS.....	20
2.3.2 Anticipos.....	21
2.3.3 Descuentos judiciales.....	21

2.3.4	Impuesto sobre la Renta de personas individuales en Relación de Dependencia .....	21
2.3.5	Jornadas de trabajo.....	28
	CAPÍTULO III .....	30
	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE .....	30
3.1	Definición del Contador Público y Auditor Independiente.....	30
3.2	Antecedentes históricos de la profesión .....	30
3.3	El Perfil del Contador Público y Auditor.....	33
3.4	Formación académica y profesional.....	34
3.5	Habilidades y destrezas .....	35
3.6	Responsabilidad Profesional .....	37
3.7	Función del Contador Público y Auditor como profesional independiente....	38
3.8	Normas que regulan la profesión .....	40
	CAPÍTULO IV .....	47
	EL MANUAL CONTABLE, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS .....	47
4.1	El Manual Contable .....	47
4.1.1	Definición.....	47
4.1.2	Objetivos del manual contable .....	50
4.1.3	Características del manual contable .....	50
4.1.4	Necesidad de los manuales contables .....	51
4.1.5	Beneficios del manual contable.....	52
4.1.6	Contenido del manual contable .....	52
4.2	Políticas Contables.....	58
4.3	Procedimientos Contables.....	59
	CAPÍTULO V .....	62
	CASO PRÁCTICO .....	62
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA .....	62
5.1	Antecedentes de la entidad.....	63
5.2	Investigación y Evaluación del sistema actual.....	64
5.3	Manual de organización del área de nóminas.....	73
5.4	Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas....	90

5.5	Índice de formas.....	127
5.6	Caso Práctico.....	150
	Conclusiones.....	179
	Recomendaciones.....	181
	Bibliografía.....	182



## INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene como finalidad orientar sobre los procedimientos y métodos de tipo contable y legal que se deben aplicar para el cálculo y pago de prestaciones laborales en el área de nóminas de una institución educativa. En esta actividad el profesional Contador Público y Auditor independiente debe implementar procedimientos para realizar un trabajo eficiente y eficaz, de ahí nació la inquietud de trabajar la tesis sobre el área de nóminas de una institución educativa y de proponer procedimientos contables dirigidos al área.

Las instituciones que actualmente prestan servicios educativos en Guatemala representan una cantidad voluminosa, necesitan trabajar sobre bases uniformes, consistentes utilizando herramientas modernas para atender todas y cada una de las situaciones que se presentan con su personal.

Como consecuencia de ese crecimiento, implica que la administración de estas instituciones se apoye en los conocimientos del Contador Público y Auditor, como proveedor de este servicio y poseedor de amplios conocimientos y desenvolvimiento en áreas contables, administrativas, de control interno, legales, fiscales, además de tener como ventaja una visión social.

La definición del problema sobre el cual está basada la presente investigación, consiste en determinar las causas por las cuales no se cuenta con procedimientos consistentes y uniformes para el cálculo, contabilización y pago de prestaciones laborales, de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente, en una entidad educativa privada a nivel primario, y para dar respuesta al mismo, el presente trabajo está dividido en cinco capítulos.

Dentro de los objetivos que persigue la investigación están los siguientes:

- a) Aportar los procedimientos contables que se deben aplicar al área de nóminas que contenga la correcta aplicación de la normativa laboral

guatemalteca, que logre establecer la existencia de políticas adoptadas por la gerencia y su aplicación en la unidad de análisis.

- b) Aportar mediante los resultados de la investigación, la implementación de procedimientos, que permitan el cumplimiento de las políticas y el cumplimiento de las obligaciones laborales en la entidad analizada de acuerdo a la legislación guatemalteca.
- c) Establecer la metodología de cálculo legal del pago de prestaciones, el registro contable en la entidad objeto de estudio.

El primer capítulo da una reseña histórica y una breve explicación de la situación actual del sistema de educación en Guatemala, las características y objetivos, así como también se definen a los entes supervisores de la educación privada en Guatemala.

En el segundo capítulo se define todo lo referente al área de nóminas, sueldos, prestaciones laborales, que se encuentran vigentes en Guatemala, aplicable a la entidad objeto de estudio e investigación.

En el tercer capítulo se describe todo lo referente a la profesión del Contador Público y Auditor, se escribe los antecedentes, el perfil, habilidades y destrezas, responsabilidad y el servicio que se presta en forma independiente.

El cuarto capítulo presenta claramente todo lo relacionado al manual contable y su contenido, de igual forma las políticas y procedimientos que deben existir dentro del manual general de la empresa.

Y por último, en el capítulo V se presenta un caso práctico de la aplicación de la normativa legal en cuanto al pago de prestaciones laborales, legislación guatemalteca, políticas mínimas que deben existir y los procedimientos contables que se deben realizar en el área de nóminas de una entidad educativa de carácter privado, de igual manera se diseña un manual de puestos y procedimientos que se

deben cumplir en dicha área y los formatos que faciliten la aplicación de esos procedimientos.

Como valor agregado se presentan las conclusiones y recomendaciones a las cuales se arribaron con el trabajo de investigación. Además se incluye el marco bibliográfico que sirvió para el desarrollo del trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

#### **1.1 DEFINICIÓN DE ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

Los centros educativos privados, son establecimientos que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

La entidad educativa objeto de estudio, se dedica a prestar servicios educativos a nivel primario; tiene una trayectoria de 34 años de funcionamiento, la educación que imparte esta entidad educativa abarca aspectos: morales, sociales, académicos, cívicos, manuales, estéticos y físicos; con el currículo que el Ministerio de Educación establece; para cumplir con todas las actividades antes mencionadas necesita contratar personal docente, administrativo y de mantenimiento.

#### **1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA**

##### **1.2.1 HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA**

Si tomamos a las congregaciones religiosas como parte de la iniciativa privada, la educación privada empezaría con la propia conquista, pero el tipo de organización no corresponde al de la empresa privada, sino al de las instituciones religiosas, que manejaban no sólo la educación sino al estado completo.

Durante el período post-independentista aparecieron algunas escuelas privadas, siempre con una fuerte influencia religiosa y dispuesta a atender al grupo elitista. Los cambios políticos de 1871, durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, desterraron las congregaciones religiosas, eliminó las escuelas que ellos dirigían, dio al Ministerio la responsabilidad de la educación y sentó las bases para una mejor organización (educación gratuita, laica y obligatoria).

### **1.2.2 ANTECEDENTES DE LAS ENTIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS**

Al principio del Siglo XX al irse cimentando un sistema económico capitalista fueron apareciendo instituciones educativas privadas. También volvieron a aparecer los religiosos con sus escuelas. En los años 70 la educación privada llegó a atender tal cantidad de población escolar como la estatal o pública, es decir, que atendieron 50% cada una. La tendencia en la década de los 80, es de un crecimiento más rápido de las escuelas privadas, que de las públicas.

Durante el Siglo XXI el Estado ha apoyado el régimen de libre empresa, es decir, un colegio privado no es más que una empresa que vende sus servicios a quien quiera y pueda pagarlos. El papel del estado consiste en regular y controlar la calidad de los servicios que dichas empresas brinden.

### **1.2.3 ACTUALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA**

Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy desfavorable en el campo de la educación, el nivel de escolaridad en Guatemala es sumamente bajo, el Instituto Nacional de Estadística (INE), estima que el promedio es de sólo 2.3 años; incluso menor en los departamentos mayoritariamente indígenas (1.3 años).

Las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo no se hallan al alcance de la mayoría de la población guatemalteca. Desigualdades económicas, sociales y otros factores políticos, lingüísticos y geográficos influyen en el acceso de niños a la educación. Esta deficiencia es muy preocupante si se toma en cuenta que la educación no es sólo un factor de crecimiento económico, sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de buenos ciudadanos.

Como muchos países en vías de desarrollo, la población de Guatemala es una población joven. La población de menos de 14 años asciende al 44.1% del total y los de menos de 25 años representan el 64.7% de la población (INE, 1998). Los niños y jóvenes de hoy pertenecen a una generación de guatemaltecos que

han nacido y crecido en momentos de grandes cambios. Esto junto con la presente transición democrática por la que atraviesa el país y su integración en el mercado internacional, hacen de la educación una necesidad básica para el desarrollo y adaptación de los guatemaltecos a esta nueva etapa de desarrollo, democracia y paz. (28)

El sector privado está en la posibilidad de poder financiar mejores edificios, construir mayor número de aulas, equipar en mayor cuantía y calidad sus laboratorios e instalaciones, pagar mejores salarios a su personal docente y mantener en mejor forma la relación alumno-maestro. Lo anterior se debe básicamente al cobro de cuotas convencionales por el estudio o educación impartida, cosa que el Estado esta imposibilitado de hacer. En la actualidad existen en la ciudad de Guatemala 1,120 colegios y 353 escuelas. Sin embargo estos colegios acogen a 107,263 estudiantes, mientras que en el reducido número de escuelas se agrupan nada menos que 134,282 alumnos. (28)

### **1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

- a) “La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios”, lo establece la Constitución de la República de Guatemala. Previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico. (1)
- b) Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la ley.

- c) Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.

### **1.3.1 ENTES SUPERVISORES**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

La Constitución Política de la República de Guatemala indica en sus artículos 71 y 72. “Se garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultura nacional, además declara de interés nacional la educación”. (1)

#### **MINISTERIO DE TRABAJO**

Es la institución del Estado encargado de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad.

Tiene como visión ser un Ministerio fortalecido, competente, moderno y confiable que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad.

#### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

El Ministerio de Educación es la institución del estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país, según se define en el Artículo 8 de la Ley de Educación Nacional.

El Ministerio de Educación estableció los Lineamientos de Políticas sobre Colegios Privados de Guatemala, y en la declaración se plantea lo siguiente:

- Desarrolla los lineamientos de su política sobre instituciones educativas privadas, fiel a su inspiración de contribuir a que los niños, niñas y jóvenes sueñen y logren sus sueños.

- Dentro de sus Metas 2006-2008 se encuentra la educación en un mundo competitivo en donde se contempla la reestructuración del sistema educativo con orientación hacia la productividad, la competitividad y la creatividad.
- Reconoce la contribución de las instituciones educativas privadas en el incremento de la cobertura educativa, confía en la capacidad de la comunidad y de los padres de familia para contribuir a fomentar la calidad educativa.
- Y asume su compromiso como ente rector que asegura el cumplimiento de las normativas establecidas para instituciones públicas y privadas. (28)

#### **1.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

Los objetivos más importantes de la entidad educativa privada, son:

- Garantizar el funcionamiento de los centros educativos en beneficio del desarrollo educativo.
- Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales.

La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos. (28)

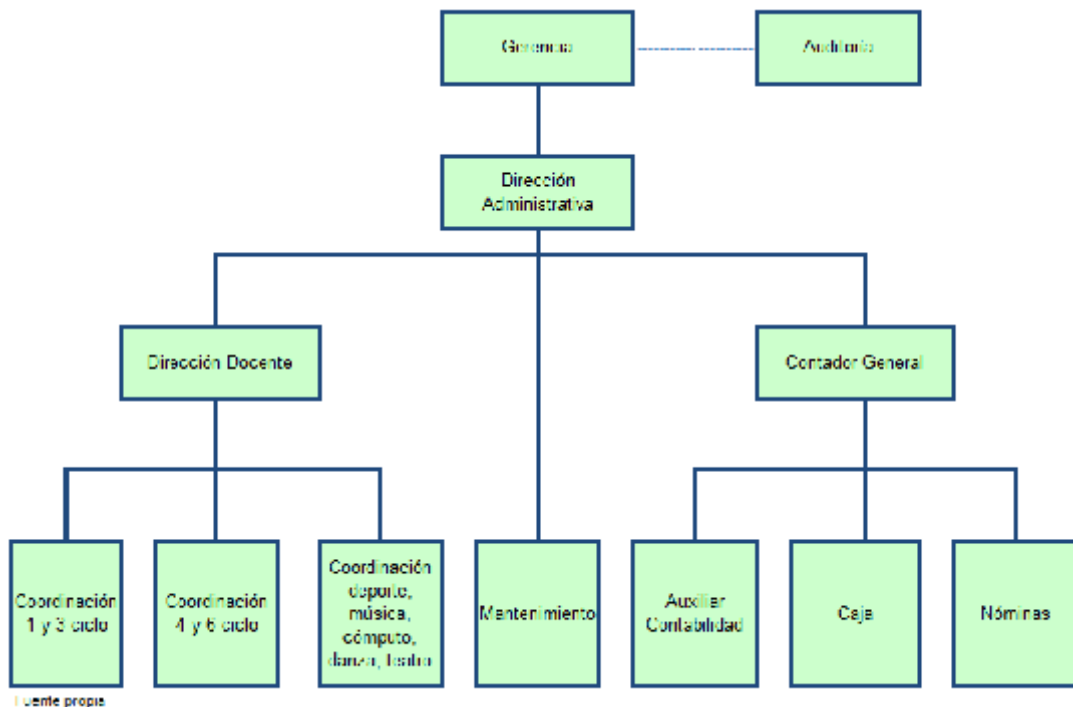


## 1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA

“Es el marco fundamental en el que habrá que operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.” (15:45-46)

La Estructura Funcional, consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización.

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general. Ejemplo; de la estructura funcional con la que puede desarrollar sus actividades la entidad educativa privada.



Fuente propia

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE NÓMINAS**

Actualmente es la unidad responsable de velar por el recurso humano en la empresa.

Dentro de la legislación de Guatemala, está el Código de Trabajo, Decreto Número 1441, emitido por el Congreso de la República en 1,961, desde entonces esta ley regula todas las relaciones laborales del país, constituyendo el mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa. La rama del Derecho de trabajo, es un derecho necesario e imperativo, o sea de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que conceda la ley, de donde se deduce que esta rama del derecho limita bastante el principio de la “autonomía de la voluntad”. (6)

#### **2.1 DEFINICIÓN DE NÓMINAS**

“Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. Es un instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.” (19:11029)

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

- a)** El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono; y

- b)** La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.

Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente.

“El Contrato Individual de Trabajo, sea cual fuere su denominación es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (trabajador) queda obligada a prestar a otra (patrono). Sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma”.(6)

Conforme al artículo 28 del Código de Trabajo el contrato debe extenderse por escrito en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el empleador queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo.

El contrato escrito de trabajo debe contener:

- Nombres y apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad de los contratantes.
- Fecha de iniciación de la relación de trabajo.
- Indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o naturaleza de la obra, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo.
- Lugar o lugares donde deben prestarse los servicios o ejecutarse la obra
- Designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando se le contrata para prestar servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquel en donde viva habitualmente.
- Duración del contrato, o especificación de ser por tiempo indefinido.

- El tiempo de jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse.
- El salario, beneficio, comisión o participación que deba recibir el trabajador.
- Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes.
- El lugar y la fecha de celebración del contrato.
- Las firmas de los contratantes.
- El contrato debe presentarse a la Inspección General de Trabajo para su aprobación.

Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (6)

### **2.1.1 DISEÑO DE NÓMINAS**

De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

Nómina Computarizada: Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar.

### **SEGÚN LA FORMA DE PAGO**

- a) Semanal:** Para obreros o personal de nomina diaria, cuyo período de pago está establecido en ese tiempo.
- b) Quincenal:** Para empleados cuyo período de pago está establecido en ese tiempo.

## SEGÚN EL TIPO DE PERSONAL

- a) **Nómina Ejecutiva:** Para directivos y alta gerencia. (nómina confidencial).
- b) **Nómina de Empleados:** Para el resto del personal empleado.
- c) **Nómina de Obreros:** Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

### 2.1.2 PARTES DE LA NÓMINA

<b>Asignaciones legales</b>	<b>Deducciones normales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sueldo o salario</li><li>- Bonificación</li><li>- Horas extraordinarias</li><li>- Licencia con goce de sueldo</li><li>- Licencia sin goce de sueldo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguro social</li><li>- Impuesto sobre la renta</li><li>- Anticipos</li><li>- Descuentos Judiciales</li><li>- Crédito comercial</li><li>- Otros</li></ul>

El sistema de nóminas: “un buen negocio significa pagar a tiempo y cuidadosamente a los empleados. Las empresas enfrentan también la responsabilidad de aplicar la normativa de prestaciones laborales de empleados y sus propios impuestos sobre nóminas, como se ha descrito en las deducciones. Estas demandas requieren que las empresas procesen un gran número de información de nóminas. Para hacer un registro adecuado del cálculo, cuidadosamente y a tiempo desarrollando el sistema de pago de nóminas.” (18:323)

Independientemente del sistema que utilice el negocio para registrar sus pagos por concepto de nóminas, está claro que significa desembolsos de efectivo, los cuales tienen una relación directa con el proceso contable, derivado que de las nóminas surgen obligaciones por pagar y procesos contables que registrar.

El proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la

interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones, que se deben integrar en los estados financieros generales de la empresa.

### **2.1.3 SUELDOS Y SALARIOS**

#### **DEFINICIÓN**

Sueldo puede definirse: “Toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo”. Más concisamente: “La remuneración de un trabajo o servicio” (19:13771).

El salario se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente de ordinario. El sueldo se paga por mes o quincena.

Pero la verdadera diferencia es de índole sociológica: el salario se aplica más bien a trabajos manuales o de taller. El sueldo, a trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina.

Los salarios representan una de las más complejas transacciones, ya que cuando una persona acepta un cargo, se compromete a una rutina diaria, a un patrón de actividades y a una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización.

Con el salario, muchos objetivos finales pueden ser alcanzados por el individuo. El salario es la fuente de renta que define el patrón de vida de cada persona, en función de su poder adquisitivo.

La participación de los salarios en el valor del producto depende, del ramo de actividad de la organización. Cuanto más automatizada sea la producción, menor será la participación de los salarios en los costos de producción. Los salarios siempre representan para la empresa un respetable volumen de dinero que debe ser muy bien administrado.

Hay una porción de factores internos (organizacionales) y externos (ambientales) que condicionan los salarios, determinando sus valores. El conjunto de estos factores internos y externos, se denomina compuesto salarial.

El compuesto salarial cobija los siguientes factores:

- a. Tipología de los cargos de la organización.
- b. Política salarial de la organización.
- c. Capacidad financiera y desempeño general de la empresa
- d. Situación del mercado de trabajo.
- e. Coyuntura económica (inflación, recesión, costo de vida).
- f. Sindicatos y negociaciones colectivas.
- g. Legislación laboral.

La determinación de los salarios es compleja, ya que muchos factores variables e interrelacionados ejercen efectos diversos sobre los salarios, estos factores actúan armónicamente unos con otros, con el fin de elevar o bajar los salarios.

Por lo tanto, se desprende la necesidad de aplicar principios y técnicas que permitan articular que el pago en dinero, las prestaciones y las deducciones que recibe el trabajador por su trabajo logren no sólo pagar salarios justos, sino también convencer a aquél (el trabajador) y la empresa de esa justicia.

El salario mínimo aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 388-2010 vigente para el año 2,011 es de Q63.70 diarios para actividades agrícolas y no agrícolas su equivalente mensual es Q1,937.54 y para la Industria de Maquila es de Q59.45 su equivalente mensual es Q1,808.27.

#### **2.1.4 BONIFICACIÓN INCENTIVO**

“Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de Q250.00 de acuerdo al Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, que deberán pagar al trabajador de acuerdo a la forma de pago de la empresa. Esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los

trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro.” (6)

“Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, ni bonificación anual. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.” (6)

### **2.1.5 SALARIO EXTRAORDINARIO**

El artículo 121 y 122 del Código de trabajo establece que: “el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes. Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo caso de excepción muy calificadores que se determinen por siniestro ocurrido o riesgo inminente”. (6)

## **2.2 PRESTACIONES LABORALES**

Las prestaciones laborales son prestaciones mínimas que concede la ley y que el trabajador tiene derecho a devengar desde el inicio de la relación laboral, es un derecho necesario e imperativo, o sea de aplicación forzosa.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como ente regulador de las relaciones obrero-patronales, ha permanecido atento al desarrollo de los nuevos acontecimientos económicos que han incidido y revolucionado las relaciones de trabajo; y como ente rector de la política laboral de país, ha propiciado los cambios necesarios para que sin desestimular la inversión, se mantenga el equilibrio y respeto a los derechos de los trabajadores. Su funcionamiento y su base legal es el Código de Trabajo, Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, que entró en vigor desde el año de 1,962. Ley laboral



que le otorga al trabajador protección jurídica preferente, esto con el objetivo de compensar la desigualdad económica de éstos.

Entre las prestaciones laborales están: sueldos y salarios, bonificación, aguinaldo, bonificación anual, indemnización, vacaciones, horas extras, descansos, rubros que deben contemplarse en la contabilidad de toda empresa que tenga trabajadores, como provisiones o reservas que la ley permite para hacer efectivo pago en el momento indicado y en los términos establecidos, que son gastos deducibles en la presentación de impuesto sobre la renta anual, siempre y cuando sean registrados correctamente.

### **2.2.1 AGUINALDO**

“Es una obligación otorgar a los trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo o la parte proporcional correspondiente, el período comprendido de ésta prestación es del 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año, pero en situaciones especiales se puede solicitar autorización al Ministerio de trabajo para que el período sea diferente al indicado. El plazo para pagar es primera quincena de diciembre.” (6)

### **2.2.2 BONIFICACIÓN ANUAL**

“Es una Bonificación Anual para los Trabajadores. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.” (6)

“Comprende el período del uno de julio al treinta de junio siguiente, dejando como fecha máxima para efectuar el pago la primera quincena de julio. Para el cálculo de la prestación se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinario devengados por el trabajador en el año o si fuere menor la relación laboral será proporcional al tiempo laborado.

El monto de la bonificación anual en ningún momento se tomará en cuenta para el cálculo del aguinaldo.” (6)

Comúnmente a esta bonificación anual se le conoce como Bono 14.

### **2.2.3 INDEMNIZACIÓN**

La base legal para el otorgamiento de esta prestación se fundamenta en el artículo 82 del Código de Trabajo, el cual dice: “si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado o por causa justa que facultan al trabajador a dar por terminado su contrato, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se ha iniciado la relación laboral, cualquiera que sea.”(6)

La obligación de pago se da cuando:

- a) El patrono no pruebe la justa causa en que se fundó el despido.
- b) Cuando el trabajador se dé por despedido en forma indirecta.
- c) En caso de muerte.

En todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se contemplaran como período de prueba, durante este período cualquiera de las dos partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad.

La indemnización se rige por:

- a) No tiene descuentos
- b) No puede ser objeto de compensación y no puede ser embargado.
- c) Debe calcularse con base al promedio del salario de los últimos seis meses.

- d) La enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal no terminan un contrato, solo lo suspenden.
- e) Si despide a un trabajador por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez, no está obligado a indemnizar al trabajador siempre y cuando esté protegido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, si ésta institución no cubriera todo, el patrono de pagar la diferencia que faltare, pero si el trabajador no gozare de dicha protección el patrono queda obligado al pago completo por el tiempo que corresponda.

“La indemnización, el personal docente que se liquide al mes de octubre terminando las actividades docentes tendrá derecho a que le cancelen el año completo de servicio incluyendo los meses de noviembre y diciembre que corresponden a sus vacaciones, calculando todas las prestaciones hasta el treinta y uno de diciembre.” (6)

#### **2.2.4 VENTAJAS ECONÓMICAS**

Párrafo último del artículo 90 del Código de Trabajo, “Las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de servicios, salvo pacto en contrario, debe entenderse que constituye el treinta por ciento del importe del total del salario devengado.” (6)

Cuando se generan ventajas económicas.

Se debe entender que hay ventajas económicas cuando el patrono otorga al trabajador prestaciones que no se encuentran contempladas en la ley; se considera el pago de ventajas económicas, si además del sueldo y de las prestaciones que indica la legislación laboral, el patrono otorga el pago de: vivienda, alimentación, transporte, medicinas u otras prestaciones similares, necesarias para la vida del trabajador.

Se debe excluir aquellas prestaciones de Higiene y Previsión Social que el patrono da a sus trabajadores, como lo sería los seguros.

No debe entenderse como ventajas económicas los insumos o instrumentos para el trabajo, como lo es el pago de combustibles, depreciación de vehículos, viáticos para que el trabajador desarrolle sus asignaciones utilizando su vehículo. Es decir no es ventaja económica, lo que se le entrega o da al trabajador para el desarrollo de sus actividades.

Se paga cuando existe el derecho, conjuntamente con la indemnización de la cual es parte. Si no existe obligación de pagar indemnización, tampoco lo hay para pagar ventajas económicas.

La forma del cálculo, lo constituye el treinta por ciento del importe total del salario devengando, se interpreta que para el cálculo de la indemnización, el salario total está conformado por un setenta por ciento que corresponde al salario devengado mensualmente y un treinta por ciento que corresponde a las ventajas económicas, por lo tanto debe usarse el cálculo por regla de tres para determinar el cien por ciento del sueldo base.

### **2.2.5 VACACIONES**

“Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El período de vacaciones debe ser gozado sin interrupciones, en los casos que el trabajo sea de índole especial, puede ser dividido en dos períodos como máximo” (6).

“Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria, ni todos los días de la semana, deberá tener como mínimo ciento cincuenta días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, establecida por el Código de Trabajo, por enfermedad común o por accidente de trabajo”. (6)

El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio que debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Por ningún motivo las vacaciones se pagarán, los trabajadores deben disfrutar del periodo vacacional, la excepción se dará únicamente cuando el trabajador haya adquirido ese derecho pero no las haya disfrutado por haber terminado la relación laboral. Entonces se calculará el pago con base al promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante el último año.

Las vacaciones no son acumulables de año con año, con el fin de disfrutar un período más prolongado. Sin embargo, si pasara y el trabajador dejara de laborar por cualquier circunstancia solo pueden reclamarse las correspondientes a cinco años.

Reglamento para el disfrute y cobro de vacaciones del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo. 534, donde establece: (13)

El personal se clasifica de acuerdo a los servicios que presta en el establecimiento educativo, en:

- Personal Docente
- Personal Técnico Administrativo
- Personal de Servicio

Pertenecen al personal Docente:

- a. Catedráticos e Instructores, con servicio en establecimientos de los niveles de educación secundaria, vocacional y técnica.
- b. Directores
- c. Profesores de grado
- d. Profesores de Canto y Educación Física, que presten servicios en planteles de pre-primaria y primaria.

Pertenecen al personal técnico administrativo:

- a. Directores
- b. Sub-Directores
- c. Profesores auxiliares

- d. Instructores auxiliares
- e. Secretarios/as
- f. Contadores/as, que presten sus servicios en establecimientos de los niveles de educación secundaria, normal, vocacional y técnica.

Pertenecen al personal administrativo:

- a. Bibliotecarios
- b. Oficiales, de planteles de los niveles de educación secundaria, normal y técnica.

Pertenecen al personal de servicios:

- a. Enfermeras/os
- b. Conserjes
- c. Porteros
- d. Guardianes
- e. Mensajeros
- f. Niñeras, de los establecimientos de educación pre-primaria, primaria, secundaria, normal, vocacional y técnica.

El Personal Docente podrá disfrutar los meses de noviembre y diciembre de cada año, siempre que sus servicios no sean necesarios. Se exceptúa el personal docente que presta sus servicios en establecimientos de enseñanza especial.

El personal Técnico Administrativo, Administrativo y de Servicios, de centros educativos de los niveles pre-primaria, primaria, secundaria, normal, vocacional y técnica, durante el período de noviembre y diciembre y siempre que tengan un año de servicios continuos, Gozará de veinte (20) días hábiles de Vacaciones, quedando encargado el director respectivo de levantar el acta correspondiente en donde se especifique la fecha en cada uno de los miembros del personal hará uso de sus vacaciones, atendiendo al mismo tiempo que al gozarlas, las labores del plantel no sufran ningún contratiempo. (13)

## **2.3 DEDUCCIONES**

### **2.3.1 IGSS**

Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de bienes y servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social, en proporción a sus ingresos.” (12:10)

El patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto junto con la contribución patronal, dentro del plazo reglamentario dentro de los veinte primeros días de cada mes, la Planilla de Seguridad Social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior.

El patrono es responsable del pago global de las cuotas propias y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores. El patrono deducirá a cada trabajador, en el momento de pagar su salario, el importe de la cuota que le corresponde, debiendo dejar constancia de las sumas descontadas individualmente en los registros contables, de Trabajadores y Salarios. Además deben figurar en las Planillas de Seguridad Social y registros contables de sus respectivos patronos.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones patronales, el Instituto podrá ejercer acción directa por medio de sus inspectores, para realizar lo siguiente:

- a)** Obtener información sobre la situación de la empresa.
- b)** Revisar los libros de contabilidad o registros.
- c)** Iniciar un proceso de cobro por la vía que sea pertinente.

Para rescindir o dar por terminado cualquier juicio, se deberá cancelar previamente el adeudo en su totalidad, incluyendo intereses y costas judiciales. La cancelación de la deuda no exime al patrono de su obligación de entregar las Planillas de Seguridad Social correspondientes.

Con respecto a la jubilación para las personas que se inscribieron en el instituto en los años anteriores al año 2,010 los requisitos para el trámite de jubilación es

tener cumplidos 60 años y tener en su record laboral un total de 180 cuotas pagadas, el trámite es personal, adjuntando en la solicitud fotocopia de identificación, constancias laborales de trabajo de cada lugar donde laboró; y los inscritos de este año en adelante deben llegar a 62 años cumplidos y acumular 210 cuotas.

### **2.3.2 ANTICIPOS**

El artículo 99 del Código de Trabajo dice: “Los anticipos que haga el patrono al trabajador por cuenta de salarios en ningún caso deben devengar intereses. Las deudas que el trabajador contraiga con el patrono por este concepto, por pagos hechos en exceso o por responsabilidades civiles con motivo del trabajo, se deben amortizar hasta su extinción, en un mínimo de cinco períodos de pago, excepto cuando el trabajador, voluntariamente, pague en un plazo más corto. Es entendido que al terminar el contrato, el patrono puede hacer la liquidación definitiva que proceda. En los demás casos, las deudas que el trabajador contraiga con el patrono o con sus asociados, familiares o dependientes durante la vigencia del contrato o con anterioridad a la celebración de éste, sólo pueden amortizarse o, en su caso, compensarse, en la proporción en que sean embargables los respectivos salarios que devengue”. (6)

### **2.3.3 DESCUENTOS JUDICIALES**

El artículo 97 del Código de Trabajo dice: “Son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo”. (6:49)

### **2.3.4 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS INDIVIDUALES EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

“Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.” (11).



Constituye renta neta para las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, los sueldos y salarios, comisiones y gastos de representación, cuando no deban ser comprobados, bonificaciones, incluida la creada por el Decreto Número 78-89 del Congreso de la República, y otras remuneraciones similares.

La renta imponible de toda persona individual domiciliada en Guatemala, será equivalente a su renta neta menos las siguientes deducciones:

- a)** La suma única de treinta y seis mil quetzales (Q. 36,000.00) en concepto de deducciones personales.
- b)** Las cuotas pagadas a colegios profesionales, las primas de fianzas, las cuotas por pago de contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y al Instituto de Previsión Militar, por jubilaciones, pensiones y montepíos; las primas, contribuciones, cuotas o aportes establecidos en planes de previsión social, las de pensiones y jubilaciones para trabajadores, de capitalización individual; las primas de seguros de vida no dotales, de accidentes personales y gastos médicos hospitalarios contratados con empresas autorizadas para operar en el país y con empresas extranjeras debidamente registradas en la Superintendencia de bancos, conforme la legislación aplicable. Los reintegros de seguros de vida no dotales que las compañías de seguros efectúen a sus asegurados, constituyen renta afecta en el período de imposición en que se produzcan, con excepción de las indemnizaciones que se efectúen por seguros de accidentes personales y de gastos médicos.
- c)** El monto de las pensiones alimenticias fijadas por tribunal de familia y mientras sus efectos se mantengan.
- d)** Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las municipalidades y sus empresas; a las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, a las iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso, y partidos políticos; todos

debidamente autorizados. La deducción máxima permitida por este concepto en cada período de liquidación definitiva anual, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) anuales.

En caso de donación de derechos o bienes, la deducción por este concepto no puede exceder el costo de adquisición o construcción, no amortizado o depreciado, según corresponda a la fecha de su donación.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, las iglesias, las entidades y asociaciones de carácter religioso y los partidos políticos, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar declaración jurada anual con los anexos y requisitos que establece el artículo 54 de esta ley. Para la comprobación de lo anterior y verificar la utilización de las donaciones recibidas, en los destinos previstos, estarán sujetas a la fiscalización por parte de la Administración Tributaria. En caso que se establezca que las donaciones no coinciden con los registros contables de la entidad que la recibe, no se aceptará la deducción al contribuyente que la otorgó y de encontrarse indicios de defraudación tributaria, se presentará la denuncia correspondiente conforme a lo que disponen los artículos 70 y 90 del Código Tributario.

- e) Los gastos médicos pagados en Guatemala por el sujeto de gravamen, así como los pagados en beneficio de su cónyuge o conviviente o de sus hijos menores de edad o discapacitados, entendiéndose por gastos médicos: Los honorarios de profesionales médicos debidamente colegiados, por servicios, consultas, dictámenes, diagnósticos, tratamientos, excepto medicinas; y atención médica; lo pagado por exámenes de laboratorio de toda índole, tales como: exámenes radiológicos, patológicos, radiografías, gastroscopias, exploraciones, sonogramas, tomografías y cualesquiera otros procedimientos, exámenes

o estudios, sean o no invasivos del cuerpo humano; lo pagado por concepto de tratamientos, internamientos o estadías en hospitales y centros de salud, incluyendo pero no limitando a lo pagado por pensión, servicios de enfermería y otras atenciones semejantes, siempre que el pago sea hecho directamente al hospital o centro de salud en el cual haya sido recluso o tratado el sujeto de gravamen o cualquiera de sus parientes indicados arriba y que dicho hospital o centro de salud se encuentre debidamente autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; lo pagado por concepto de honorarios de cirujanos, anesthesiólogos y asistentes a salas de operaciones y por intervenciones quirúrgicas de toda clase y naturaleza, por uso de quirófanos y otros pagos semejantes; los gastos de traslado, uso de ambulancias y otros medios de transportes por razón médica del sujeto de gravamen o de sus expresados parientes, así como gastos causados en salas y tratamientos de emergencias; los gastos ocasionados por rehabilitación y tratamientos de fisioterapia, siempre que hayan sido hechos por prescripción o recomendación médica. Para la deducibilidad de los gastos médicos expresados, los mismos deberán ser debidamente justificados con las facturas legales correspondientes.

**f) Las rentas exentas.**

Las personas individuales a que se refiere el artículo 37 de la ley, tendrán derecho a un crédito a cuenta del Impuesto sobre la Renta, por el Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición de bienes y servicios durante el período de liquidación definitiva anual, para su uso personal y de su familia, hasta por un monto equivalente a la tarifa del Impuesto al Valor Agregado aplicada a su renta neta obtenida en dicho período.

En caso que este crédito supere el Impuesto sobre la Renta a pagar, el excedente no generará derecho a devolución alguna. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas o tiquetes, que estarán sujetos a verificación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse

ante dicha Superintendencia dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, en el caso de las personas individuales que obtienen sus ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia.

Los contribuyentes están obligados a conservar en su poder los originales de las facturas o tiquetes que sirvieron de base para determinar el crédito por Impuesto al Valor Agregado, por los períodos no prescritos. La no presentación de la planilla, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año o la carencia de las facturas o tiquetes citados, hacen improcedente el crédito a cuenta del Impuesto sobre la Renta.

Las personas individuales que tengan más de una fuente generadora de renta, pagarán el impuesto conforme lo establece la ley, por los ingresos provenientes de su trabajo en relación de dependencia. Por sus otros ingresos, determinarán su renta y aplicarán la tarifa que les corresponda según el régimen que les sea aplicable.

Las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, deben calcular el impuesto sobre su renta imponible de acuerdo con la siguiente escala progresiva de tarifas:

**INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE DEL IMPUESTO A PAGAR**

	<b>de</b>	<b>a</b>	<b>importe fijo</b>	<b>%</b>	<b>sobre excedente</b>
1	Q0.00	Q65,000.00	Q0.00	<b>15%</b>	Q0.00
2	Q65,000.01	Q180,000.00	Q9,750.00	<b>20%</b>	Q65,000.00
3	Q180,000.01	Q295,000.00	Q32,750.00	<b>25%</b>	Q180,000.00
4	Q295,000.01	en adelante	Q61,500.00	<b>31%</b>	Q295,000.00

Fuente: Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92

El impuesto a pagar se determinará sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje correspondiente al excedente de renta imponible de cada intervalo, según la escala anterior.

Para dichos contribuyentes el período de liquidación definitiva del impuesto es anual, principiando el uno de enero y terminando el treinta y uno de diciembre de cada año. En el caso de períodos de actividades menores de un año, la renta imponible se proyectará a un año y se le aplicará la tarifa que corresponda según la escala anterior, para determinar el impuesto anual. Este impuesto se dividirá proporcionalmente entre el tiempo de duración del período menor al año y el resultado constituirá el impuesto a pagar, que no será mayor del treinta y uno por ciento (31%) de la renta imponible.

Quienes se desempeñen en relación de dependencia, deberán presentar ante el patrono o empleador una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, exclusivamente por los ingresos que perciban de dicha actividad laboral, en los formularios que proporcionará la Dirección, en la cual deberán constar como mínimo los datos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos del empleado.
- b) Domicilio Fiscal.
- c) Número de identificación tributaria. Si no lo tuviere, deberá obtenerlo de la Dirección.
- d) Nombres y apellidos completos, o razón social y domicilio fiscal de otros empleadores, si los tuviere.
- e) Monto de los sueldos y salarios que estima percibirá durante el período, y
- f) Crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado, el cual se determina así: multiplicando el cincuenta por ciento (50%) del total de las rentas netas del trabajador por la tarifa del Impuesto al Valor Agregado. El monto del crédito así estimado se multiplica por el porcentaje de acreditamiento que establece el artículo 37 A, según el período por el cual está presentando la declaración jurada ante el patrono y el resultado constituirá el monto del crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado que deberá incluir en

dicha declaración, el cual queda sujeto a la liquidación del período de que se trate.

Cuando por cualquier circunstancia se modifique cualesquiera de los datos arriba indicados, el empleado deberá informar de ello mediante la presentación de una nueva declaración jurada en formulario oficial ante su empleador, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles inmediatos siguientes a la fecha en que se produzca el cambio.

Toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, deben retener el Impuesto Sobre la Renta que corresponda. Igual obligación aplica a los empleados o funcionarios públicos, que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas. La retención también se aplicará a las personas que además de obtener rentas en relación de dependencia, obtienen rentas de otras fuentes, pero sólo en la parte que corresponda a los ingresos en relación de dependencia.

Los agentes de retención, cuando comprueben al hacer la declaración jurada anual de las retenciones practicadas, que efectuaron retenciones en exceso a cualesquiera de sus asalariados, deberán proceder a devolverles a éstos las sumas retenidas en exceso, e informarán de ello a la Dirección en detalle y por cada asalariado, antes de la fecha de vencimiento para la presentación de la citada declaración jurada anual, en los formularios que se proporcionará. Al mismo tiempo, los agentes de retención, descontarán el total de tales sumas devueltas a los contribuyentes, del monto que les corresponda pagar por concepto de las retenciones del mismo mes calendario en que se realicen dichas devoluciones o de los siguientes, hasta reunir el valor de tales devoluciones.

En todos los casos, los agentes de retención, en general, entregarán a los contribuyentes a quienes les retengan el impuesto, dentro de los veinte (20) días hábiles inmediatos siguientes de efectuado el acreditamiento o el pago de la renta, las constancias correspondientes, que indiquen el nombre y apellido completos, domicilio fiscal y NIT del contribuyente que soportó la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada, la tarifa aplicable y el monto retenido por impuesto.

Si no se entrega a los contribuyentes las constancias aludidas, se impondrá al agente de retención una multa equivalente al diez por ciento (10%) del monto retenido.

Los contribuyentes a quienes se les efectúen retenciones y no obtengan, de los agentes de retención en los plazos citados, las constancias de las retenciones practicadas, informarán de ello a la Dirección, dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días inmediatos siguientes de practicadas.

### **2.3.5 JORNADAS DE TRABAJO**

Es el tiempo de trabajo efectivo en que el trabajador permanece a las órdenes del patrono.

- Diurna: La labor diurna normal semanal será de cuarenta y cinco horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario. No puede ser mayor a 8 horas diarias. El horario comprende de las 6 a las 18 horas de un mismo día.
- Nocturna: No puede exceder de 6 horas diaria, ni de 36 a la semana. Horario comprendido entre las 18 horas a las 6 horas del día siguiente.
- Mixta: No puede exceder de 7 horas diarias, ni de 42 horas a la semana. Abarca parte del día y parte de la noche, comprendiendo mayor número de horas de trabajo durante el día.
- Ordinaria: puede dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo y necesidades del trabajador. Siempre que se pacte jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media

hora dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo. (6)

- Extraordinaria: El trabajo que se ejecuta fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria o que exceda del límite inferior que extraordinariamente se pacte, constituye jornada extraordinaria. Debe ser remunerado como mínimo con un 50% del salario ordinario. (6)

“La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o dividirse en dos o más períodos con intervalos de descansos que se adopten racionalmente a la naturaleza del trabajo de que se trate y a las necesidades del trabajador. Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo”. (6)

De acuerdo al artículo 120 del Código de Trabajo “Los trabajadores permanentes que por disposición legal o por acuerdo con los patronos laboren menos de cuarenta y ocho horas a la semana, tienen derecho de percibir íntegro el salario correspondiente a la semana ordinaria diurna”. (6)



## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

#### **3.1 DEFINICIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

“Son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos de Contadores Públicos que ofrecen servicios profesionales de auditoría a sus clientes. Por razón de su educación, entrenamiento y experiencia los auditores independientes están capacitados para realizar diferentes tipos de auditoría”. (18:6)

El Contador Público y Auditor es un dictaminador financiero, informador y analista, diagnostica y pronostica resultados sobre la base del principio de revelación racional y equitativa. Dentro del servicio, ya sea como profesional independiente (Auditor Externo) Consultor Gerencial y/o Fiscal o bien como funcionario dentro de la empresa ya sea Gerente General, Gerente Financiero y/o Administrativo, Contralor, Auditor Interno, Contador General, colabora con el estado, la banca, la industria, el comercio y el agro en la evaluación de los recursos e ingresos. Asesora a incrementar el grado de productividad y rentabilidad de las empresas e imprime con su desempeño credibilidad a los estados financieros e informes interviniendo también en controversias tributarias o de carácter mercantil como experto.

Para el trabajo del Contador Público y Auditor, son indispensables la objetividad e independencia de juicio y la integridad moral. El trabajo del auditor profesional, sujeto a normas locales e internacionales de Auditoría, debe ser autónomo, a menudo poderosos que se mueven alrededor para producir resultados o situaciones financieras o económicas tendenciosas.

#### **3.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA PROFESIÓN**

Los cambios que están desarrollando en el mundo económico tienen gran impacto en Guatemala inmersa dentro del contexto de la globalización, el

Contador Público y Auditor tiene gran oportunidad de trabajo dentro de este contexto, así como grandes responsabilidades.

La presión de eficiencia en los resultados de la industria y comercio en general, requiere que los servicios sean de mejor calidad para obtener resultados positivos, reales y acordes a la demanda.

En Guatemala, la profesión del Contador Público y Auditor se inicia con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas el 26 de mayo de 1937, y el ejercicio profesional el 11 de septiembre de 1943, fecha en que se egresa el primer Contador Público, quien fue Manuel Noriega Morales, con título de Economista y Contador Público en el grado de Doctor.

En los primeros años el trabajo de un Contador Público y Auditor se concentraba en balance general; en la actualidad los estados básicos, (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de ganancias no distribuidas) auditados por profesionales independientes son esperados por los propietarios e inversionistas, la evaluación de los elementos más significativos de tendencia de los negocios les es de mucha utilidad para la toma de decisiones.

Uno de los fenómenos más sobresalientes del siglo XX es precisamente el notable crecimiento de la Contaduría Pública y Auditoría, en Guatemala como ya se mencionó, se inició con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, contribuyendo en su desarrollo además de esta Facultad, el Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas y el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGPA), el 7 de noviembre de 1968, fecha en que fue fundado, en la actualidad cuenta con sus propios pronunciamientos acorde a la legislación y práctica profesional Guatemalteca.

El proceso de globalización, hace necesario la sustitución de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, debido a que los reportes financieros generados en el país deben proporcionar información financiera para su análisis, interpretación, consolidación y toma de decisiones en otros países.

Lo anterior se logra mediante la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF's) emitidas por la International Accounting Standards Committee (IASC), permitiendo de esa manera una apropiada evaluación por parte del Auditor Externo en el ejercicio de su profesión, así como en la presentación de estados financieros.

Generalmente a la auditoría se le considera como una técnica de control que se realiza a posteriori, es decir, después de operaciones ya realizadas; sin embargo, en la actualidad un alto porcentaje de los servicios profesionales son de un alto estándar de prestigio y confiabilidad en la utilización de métodos preventivos. El empresario no contrata a un Contador Público y Auditor sólo cuando está en una situación difícil, o para que le audite los estados financieros. Lo contrata en el momento de establecer su empresa, posteriormente ya organizada le pide asesoría para que lo ayude en la dirección y control de sus operaciones.

### **3.2.1 AUDITORÍA**

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. En el caso de la mayoría de los marcos de referencia de propósito general, esa opinión es sobre si los estados financieros están presentados, razonablemente, respecto de todo lo importante, o dan un punto de vista verdadero y razonable, de acuerdo con el marco de referencia. Una auditoría conducida de acuerdo con las NIA y los requisitos éticos relevantes, posibilita al auditor a formarse esa opinión. (22:102)

“El objeto de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros, identificado o a otros criterios.” (14: 4)

Objetivos generales del auditor, al conducir una auditoría de estados financieros, los objetivos generales del auditor son:

- a) Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de esa manera se permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable; y
- b) Dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados del auditor.

En todos los casos, cuando no pueda obtenerse seguridad razonable, y una opinión con salvedades en el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros, las NIA requieren que el auditor se abstenga de opinión, se retire (o renuncie) del trabajo, cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

### **3.3 EL PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

Perfil que posee el contador profesional:

1. Capacidad Profesional: debe conocer los problemas de su entorno y estar capacitado para usar los instrumentos tecnológicos.
2. Formación Integral: debe ser una persona con principios éticos y morales bien arraigados.
3. Capacidad de Liderazgo: ser creativo y utilizar estrategias, claridad en los objetivos para dirigir un grupo y lograr las metas que se proponen.
4. Responsabilidad Social: contribuir al desarrollo social y a la solución problemas que se presenten en la organización.

5. Espiritu Investigativo: es la tenacidad que debe tener el contador para enfrentar nuevos retos, mediante la utilización de los recursos tecnológicos.

Complementando la educación integral que debe poseer el contador están la ética profesional y la responsabilidad social.

### **3.4 FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

La educación contable es un tema muy complejo, debido a que todos los seres humanos son diferentes, poseen tipos de inteligencia distintos, además la cultura, el medio, la convivencia familiar, todos estos son aspectos que influyen en la capacidad de concentración de interpretación, etc. Por lo que se hace muy difícil, por no decir imposible, aplicar o encontrar un método de educación que sea asimilado de igual manera por todas las personas.

Se dice que el mundo está en cambio constante y que cada vez es más rápido y existe más y más información, deben también acelerar el ritmo, para no quedar rezagados y volverse obsoletos. El profesional para tener éxito debe poseer una formación integral, esto quiere decir que no sólo tenga conocimiento académico, sino también valores humanos y éticos.

El éxito en la educación se adquiere, como se mencionó anteriormente, a través de un aprendizaje integral, por lo cual no debe estar apegado a ningún modelo, éstos deben combinarse de acuerdo a las necesidades y las capacidades del grupo de alumnos.

Sobre los hombros del Contador Público y Auditor recae una gran responsabilidad, ya que la información contable por él evaluada afecta no sólo a la empresa, sino a toda una comunidad, por lo que debe tener una ética no sólo profesional sino, personal.

De la correcta formación profesional y de la educación continuada, podrán haber mejores profesionales cada día, aumentando la calidad en las actividades que éstos realicen. Por el contrario si sólo se tiene una formación parcial o

incompleta se pueden cometer errores o irregularidades, conduciendo esto a la negligencia profesional.

La negligencia profesional, es la omisión de la diligencia exigible al profesional en el desempeño de su actividad. La diligencia profesional no debe confundirse con la diligencia media, exigible a un hombre cuidadoso, prudente y solvente al realizar su trabajo, sino que conlleva un patrón de medida mucho más riguroso: viene impuesta por el grado de especialidad de sus conocimientos o estudios y la actualización y capacitación técnica que se presumen en un profesional de la categoría concreta de que se trate.

Incurrir en una negligencia profesional de esta índole implicará una responsabilidad civil profesional, esto es, la obligación de resarcir por medio de una indemnización el perjuicio ocasionado a la víctima.

### **3.5 HABILIDADES Y DESTREZAS**

El Contador Público y Auditor, para un adecuado ejercicio de su profesión, debe tener en cuenta las siguientes características, en cuanto a formación académica, destreza y actitudes profesionales:

- a) Alto conocimiento y dominio de las leyes de todo tipo, especialmente las impositivas de la República de Guatemala y la correcta aplicación de la legislación.
- b) Amplio dominio del diseño e implementación de manuales contables en las diferentes áreas de una empresa, de acuerdo al control interno existente.
- c) Conocimiento del giro normal de las empresas del país.
- d) Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos de que dispone el país.

- e) Formación general para comprender e interpretar los hechos y problemas sociales, políticos y económicos que afectan a la sociedad guatemalteca, con el objeto de que pueda contribuir en la búsqueda de soluciones viables que promuevan un proceso de desarrollo económico-social sostenido, independientemente, acelerado y armónico.
- f) Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo, a efecto de poder plantear las diferentes opciones de solución de acuerdo al contexto nacional, tanto en el sector público como en el privado.
- g) Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas.
- h) Actitud consecuente y participativa en el análisis y planteamiento de soluciones a problemas de carácter nacional, en el área de su especialidad.
- i) Formación especializada para asesorar a los niveles de conducción en el campo operativo, contable, fiscal y financiero, con el objeto de que se tome la opción más adecuada a las condiciones de la organización.
- j) Para obtener esa preparación, su formación incluye el estudio de materias relacionadas con las áreas de contabilidad, auditoría, economía, matemática, investigación, legislación y social-humanista, mediante lo cual adquiere los conocimientos necesarios.
- k) Registrar, mediar, comprobar e interpretar la información relacionada con actividades económico-financieras susceptibles de ser cuantificadas, generadas por los agentes económicos de la sociedad.
- l) Conocer, comprender e interpretar los hechos, y problemas socioeconómicos y políticos del país y del mundo en general, para una mejor proyección social de la profesión.

- m) Examinar, analizar y dictaminar la información financiera preparada por las empresas que requieren sus servicios.
- n) Asesorar en aspectos fiscales financieros y administrativos en los entes involucrados en el rol económico-financiero del país.
- o) Interpretar los hechos económico-financieros relacionándolos con la información financiera particular de las entidades que requieren sus servicios, a efecto de evaluar su incidencia.
- p) Velar porque los agentes económicos cumplan a cabalidad con sus obligaciones tributarias hacia el estado, contribuyendo en esa forma a lograr una mejor distribución del ingreso.
- q) Velar porque los fondos públicos se canalicen a actividades que beneficien a la mayoría y que se manejen con toda probidad.

### **3.6 RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

Los principales requisitos personales son:

- Competencia.
- Responsabilidad.
- Actitud Profesional.

#### **3.6.1 COMPETENCIA**

Implica ser competente en la práctica de su profesión; además de ser un experto en contabilidad y auditoría, debe conocer asuntos legales en materia tributaria en función al interés nacional, pero el riesgo al asesorar acertadamente es inminente, debiendo manejar información legal actualizada.

Como todo profesional debe tener la especialidad para poder actuar en muchas áreas, no implicando que sea un experto en todas ellas; como persona prudente ha de evaluar previo a su actuar en un área que no es su especialidad, pero que



sí es capaz de conocer, solicitando los apoyos técnicos que de otras disciplinas se requiera.

### **3.6.2 RESPONSABILIDAD**

En el grado de mantener la integridad e independencia de opinión, promover la confianza del público y la credibilidad en los estados financieros u otra información proporcionada, no arriesgando a perder esa confianza en su trabajo profesional. El riesgo de omitir y cumplir con ciertos requerimientos, basados en los estudios e innovaciones de la práctica profesional, la actualización en la legislación y en aplicación de sus habilidades técnicas, forman parte de su responsabilidad.

### **3.6.3 ACTITUD PROFESIONAL**

Se basa en la predisposición a la honestidad y a la libertad. Si la capacidad profesional no es adecuada, se puede obviar la magnitud de determinado rubro y el riesgo por falta de juicio profesional, que afecta el servicio y la calidad de éste.

Otro requisito del Contador Público y Auditor, es proporcionar un servicio profesional, por lo que debe llenar el requisito de calidad, conforme la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, como el ser colegiado y exigírsele que acredite su calidad de activo.

## **3.7 FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE**

Es aquel profesional, que se dedica a trabajos de asesoría, consultoría, gerencia, habitualmente con libre ejercicio de una ocupación.

Como profesional independiente, su participación en un trabajo administrativo se considera sumamente valiosa, ya que se acepta que tiene una apreciación objetiva de los hechos, lo que aumenta las expectativas de alcanzar los resultados esperados en las circunstancias y tiempos estimados.

La labor de un auditor independiente, permite abrir una gama de opciones complementarias a las de un auditor interno, ya que posee conocimientos y experiencia en la materia, porque se le ha capacitado en forma específica para cumplir esta función.

Entre algunas de las ventajas que el auditor independiente posee en conocimientos de administración, se tiene: a) cuenta con una visión imparcial de la organización; b) experiencias análogas en el campo de trabajo; c) dispone de apoyo de un equipo de trabajo especializado en la materia; d) independencia de criterio para formular observaciones; e) rápido acceso a niveles de decisión; f) mayor consistencia para cumplir con su función; g) contar con el respeto de la organización.

Las características de un auditor constituyen uno de los tópicos de mayor importancia en el proceso administrativo, en virtud de que, es en quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados necesarios para proponer las medidas tendientes a elevar el desempeño de la organización que ha optado para este recurso.

Es conveniente que la persona elegida para elaborar un manual contable tenga una preparación académica acorde con los requerimientos que ésta exige estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en auditoría, administración, contabilidad, legislación laboral.

El campo de acción del Contador Público y Auditor no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha prestado, como lo ha sido la auditoría de Estados Financieros, actualmente amplía el campo a áreas muy diversas de estudio y de trabajo. Los administradores modernos lo consideran un profesional experimentado en el análisis de información financiera, además le reconoce los conocimientos necesarios para convertirse en un valioso consejero al momento de planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de una empresa.

### **3.8 NORMAS QUE REGULAN LA PROFESIÓN**

A continuación se desarrolla el marco legal relacionado con el ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.

#### **3.8.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

El artículo 90, establece “La colegiación de los profesionales universitarios como obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesionales universitarias y el control de su ejercicio”. (1)

#### **3.8.2 LEY DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL OBLIGATORIA**

Se entiende por colegiación la asociación de graduandos universitarios afines, en entidades gremiales.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado. (2)

#### **3.8.3 CÓDIGO CIVIL**

El Código Civil, en el Título XII, artículos del 2027 al 2036, establece normas para el tratamiento a los servicios profesionales civilmente.

El poseer diligencia profesional en la ejecución del trabajo y elaboración del informe lo menciona el artículo 2033: “El profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, por la divulgación de los secretos de su cliente”. (4)

### **3.8.4 CÓDIGO DE COMERCIO**

En sus artículos del 184 a 193, establecen los procedimientos de nombrar, elegir o remover al auditor, así como las atribuciones, incompatibilidades y responsabilidades. (5)

### **3.8.5 CÓDIGO TRIBUTARIO**

La Constitución Política de la República de Guatemala regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder, y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes.

Es necesario definir algunos términos utilizados en dicha ley que afectan directamente a la profesión. (8)

#### **a) Los que toman parte directa en la ejecución del hecho u omisión.**

El Contador Público y Auditor, está relacionado directamente con la parte formal de los impuestos de la empresa, este artículo responsabiliza al profesional como ejecutor de la acciones de administración, como sujeto pasivo es responsable.

Por lo tanto, el que ejecuta es el responsable y es el que con su firma avala la información contable de la empresa.

#### **b) Los que induzcan indirectamente a otro a ejecutar la infracción.**

La administración es la responsable de proporcionar la información si induce o proporciona información incorrecta con el ánimo de crear evasión o defraudación, se incurre en delito, éste se tipifica como una agravante cuando se accione, omita o coadyuven en la comisión del delito.

Es importante tener siempre presente las Normas de Ética, las que mencionan la obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral, si el profesional es una persona con altos valores morales, aunque la administración trate de involucrarlo en actos ilícitos, su criterio objetivo impedirán que cambie.

### **3.8.6 CÓDIGO PENAL**

Toda vez que se cometan delitos tipificados como tales en la ley penal relacionados con la materia tributaria, el conocimiento de los mismos corresponderá a los tribunales competentes del ramo penal, ya que dentro de las normas financieras y tributarias existen algunas que contiene las sanciones penales que surgen como motivo del incumplimiento de los mandatos de estas normas jurídicas.

El ilícito fiscal o la infracción o violación tributaria, el hecho u omisión que lo constituyen, es cualquier infracción de las normas jurídicas que contienen las obligaciones sustantivas o formales de contenido tributario. (7)

### **3.8.7 LEY DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS**

De acuerdo al artículo 9 del Reglamento, establece: “Con el propósito de que todos los miembros del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas, puedan gozar de prestaciones económicas y sociales, que los protejan y garanticen contra los riesgos de la vida y les asegure después de un tiempo razonable el retiro digno del ejercicio de sus respectivas profesiones, se hace necesario emitir la ley que permita crear y mantener los fondos privativos requeridos para atender las prestaciones sociales de los colegiados que reúnan los requisitos exigidos al efecto”.(10)

El Timbre Profesional de las Ciencias Económicas recae sobre los ingresos obtenidos en el ejercicio de sus actividades profesionales en forma liberal o en relación de dependencia, el que debe ser cubierto por el profesional contratado no por la persona individual o jurídica que contrata sus servicios.

La forma de pago es de uno por ciento (1%) sobre todo trabajo profesional de las Ciencias Económicas en que se reciban honorarios. Uno por ciento (1%) sobre salarios mensuales y beneficios económicos adicionales que perciban por trabajar en organismos del Estado y sus entidades autónomas y descentralizadas y el sector privado. “En ningún caso el timbre será menor de veinte quetzales mensuales”.

### **3.8.8 NORMAS DE ÉTICA PARA GRADUADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

Requisitos éticos relativos a una auditoría de estados financieros

El auditor deberá cumplir con los requisitos éticos relevantes, incluyendo los pertinentes a independencia, relativos a los trabajos de auditoría de estados financieros. (22:105)

#### **Escepticismo profesional**

El auditor deberá planear y desempeñar una auditoría con escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén representados de una manera errónea de importancia relativa. (22:105)

#### **Juicio profesional**

El auditor deberá ejercer su juicio profesional al planear y desempeñar una auditoría de estados financieros. Suficiente evidencia apropiada de auditoría y riesgo de auditoría. (22:105)

Para obtener seguridad razonable, el auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y de esa manera hacer posible al auditor extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión del auditor. (22:105)

Se reconocen dos clases de normas, las morales o éticas y las legales, Las normas legales establecen reglas de conducta o comportamiento y en caso de no observarse, se fijan sanciones. En el caso de las normas morales la sanción es interna, es un sentimiento de incomodidad por haber actuado mal, la sanción por lo tanto también es de tipo moral. Cuando los grupos sociales (Asociaciones, Colegios, Institutos, etc.) establecen normas de conducta, las

llevan a un reglamento o ley y establecen sanciones, no son normas morales o éticas, sino legales.

Para el ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, en asamblea general extraordinaria realizada el 27 de junio de 1986, aprobó las Normas de Ética. (3)

Las Normas Personales son las que dictan que el auditor debe poseer ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal. Cabe mencionar que el campo de acción del Contador Público y Auditor es quizá uno de los más amplios que existen, ya que su intervención va dirigida a un conglomerado social voluminoso.

El auditor deberá poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada. (3)

“El Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe en instituciones públicas y privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.” (2)

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

**Calidad profesional de los trabajos.** En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable. (2)

**Preparación y calidad del profesional.** Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

**Responsabilidad personal.** El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

**Responsabilidad hacia quien contrata los servicios.**

**Secreto profesional.** El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

**Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral.** Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

**Lealtad hacia el usuario de los servicios.** El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

**Retribución económica.** Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor de una retribución económica decorosa.

**Responsabilidad ante la profesión.**

**Respeto a los colegas y a la profesión.** Todo Contador Público y Auditor cuidará con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los



agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.

**Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad.** Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

**Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.** Todo Contador Público y Auditor, que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.” (2)

## **CAPÍTULO IV**

### **EL MANUAL CONTABLE, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS**

El departamento de Contabilidad es el sitio donde se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa; su función principal consiste en registrar todas las operaciones practicadas como punto de partida y finalizando con los estados financieros, con lo que queda terminado el ciclo contable.

Es en este departamento donde debe establecerse el catálogo de cuentas que va a controlar cada una de las cuentas de la contabilidad de la empresa.

Por eso mismo, se comienza este capítulo con el tema de la contabilidad.

Parte de un sistema integrado de información que promueve llevar las cuentas con exactitud, con el objeto de recabar datos del pasado, presente y analizar el futuro, a fin de que la administración, en este caso en particular del colegio y terceros interesados, puedan evaluar la situación económica y financiera del ente.

Se dice “parte integrada de un sistema de información” ya que se considera que, en realidad, los entes deben tener un conjunto de datos para usarlos en la toma de decisiones, de donde surge la interrelación con otras disciplinas económicas (administración y economía), o sea, que la información que debe brindar el ente será económica, administrativa, estadística y contable.

#### **4.1 EL MANUAL CONTABLE**

##### **4.1.1 DEFINICIÓN**

“El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que

presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.”  
(16:102)

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Es fundamentalmente un instrumento de comunicación.

## **VENTAJAS**

- Es un compendio de la totalidad de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización. Registran a manera de inventario las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos del funcionario actuante, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al área que debe actuar o la decisión a tomar.
- Mantienen homogeneidad en cuanto a la gestión administrativa impidiendo la excusa del desconocimiento.
- Es un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el correr del tiempo al incorporarse en la cultura de la organización a través de su evolución administrativa.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuales son los actos delegados.
- Facilita la capacitación del personal al existir compendiados los reglamentos internos de la organización.

- Resuelven conflictos al dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades.
- Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.
- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

### **DESVENTAJAS**

- Costo: Existe un costo de redacción y confección que indudablemente debe afrontarse.
- Actualización: Exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

### **TIPOS DE MANUALES**

Si bien existen distintos tipos de manuales podemos definirlos como un cuerpo sistemático, que contiene:

- La descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización
- Y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

**Manual Contable:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera. (16:102)

#### **4.1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE**

Se detallan los objetivos más importantes del manual contable.

1. Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
2. Servir de instrumento para la administración.
3. Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
4. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
5. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
6. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

#### **4.1.3 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL CONTABLE**

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

1. Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
2. Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país;
3. Debe revelar, expresar implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;

4. Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
5. La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
6. En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
7. Debe estar aprobado por la alta dirección de la empresa.

#### **4.1.4 NECESIDAD DE LOS MANUALES CONTABLES**

Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones van en aumento. Las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras organizativas, planteamiento de políticas y prácticas de procedimientos, simplemente como elementos de administración que pueden y deben cambiar tan a menudo como se requiera para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia. Este concepto de administración ha aumentado la necesidad, y modificado también, el papel que desempeñan los manuales. En la actualidad se pone empeño en el uso del manual para comunicar información relativa a "cambios". Se diseñan los manuales con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. El trabajo de desarrollo de los manuales se considera como el de mantener informado al personal clave de los cambios en las actitudes de la dirección más bien que de trazar al mismo tiempo la gráfica de la organización y poner las políticas y procedimientos en forma de libro permanente.

#### **4.1.5 BENEFICIOS DEL MANUAL CONTABLE**

Entre los beneficios más importantes, se tiene:

1. Flujo de información administrativa
2. Guía del trabajo a ejecutar
3. Adoctrinamiento
4. Adiestramiento de supervisión y desempeño ejecutivo
5. Clarificación de la estructura de organización y de las responsabilidades
6. Uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas
7. Coordinación de actividades
8. Eliminación de duplicaciones innecesarias
9. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos
10. Auditoría de políticas, procedimientos y controles (16:117)

#### **4.1.6 CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE**

Dependiendo del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una empresa, el manual contable podría limitarse al plan de cuentas. Sin embargo, para una contabilidad más completa, se sugiere el contenido siguiente:

- a) Introducción
- b) Objetivos que persigue el manual contable
- c) Instrucciones sobre el uso del manual contable
- d) Políticas
- e) Plan de Cuentas
- f) Descripción de las Cuentas
- g) Jornalización

- h) Modelos de Estados Financieros
- i) formas

#### **a) Introducción**

En esta parte, se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa o bien, del manual, además puede hacer referencia de circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate. En esta sección del manual contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la Empresa.

#### **b) Objetivos que persigue el Manual Contable**

En esta parte del manual se enumeran y se describen cuales son las metas que se desean alcanzar con la implementación del manual contable.

#### **c) Instrucciones sobre el uso del Manual Contable**

Las instrucciones son las especificaciones tales como: obligatoriedad, aclaraciones sobre uso de ciertos términos, los procedimientos para modificar el manual, explicaciones de la codificación de las cuentas utilizadas y su respectivo uso, la periodicidad en la elaboración de informes, así como el destino o usuarios de dichos informes y los libros y registros que se utilizarán en la empresa.

#### **d) Políticas Contables**

En esencia son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones de las empresas en general. La aplicación deberá conducir a que formuladas con claridad, expresen la situación financiera y económica de la empresa.

#### **e) Plan de Cuentas**

“También llamado instructivo de cuentas o nomenclatura de cuentas. Consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas y clasificadas conforme el Balance General y Estado de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de



los estados financieros de la Empresa. Entre mas compleja sea la organización, mayor número de cuentas del mayor requerirá el catalogo.” (20:36)

El diseño del plan de cuentas, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y el nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la Gerencia puede acceder y analizar.

Si el plan de cuentas es muy complejo no proporcionará la información precisa que se requiere para generar los indicadores necesarios para llevar a cabo un seguimiento adecuado del desempeño de la empresa, porque intentar el seguimiento de información de manera demasiado detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad, dando como resultado información atrasada con poca utilidad para el proceso de toma de decisiones o información tan desagregada que la Gerencia no podrá identificar e interpretar adecuadamente las tendencias respectivas.

### **IMPORTANCIA DEL PLAN DE CUENTAS**

“Proporciona Estados Financieros condensados que cubren las necesidades de la Gerencia y si las necesidades del Gerente están satisfechas, las necesidades de las instituciones de financiamiento, de los organismos de control y de los auditores, todos los cuales generalmente requieren de información menos detallada, también serán satisfechas.” (20:1)

### **SISTEMA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS**

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

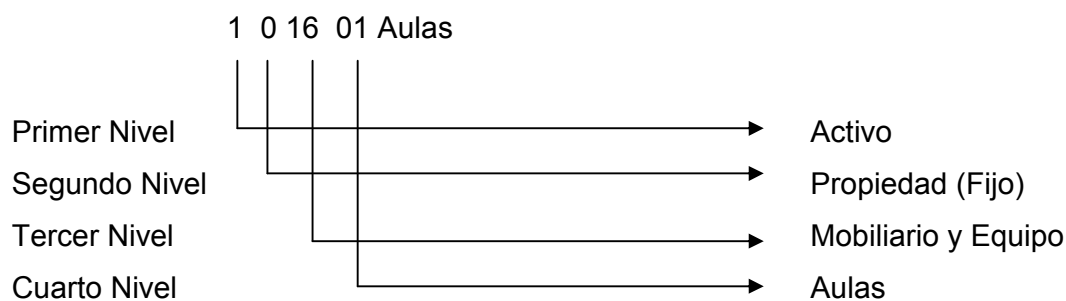
- Sistema numérico o decimal
- Sistema alfabético
- Sistema alfa-numérico

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de cuentas. Además, facilita su procesamiento en medios electrónicos.

La codificación se interpreta de la manera siguiente:

<u>Código</u>	<u>Dígitos</u>	<u>Significado</u>	<u>Clasificación</u>
1	1	Activo	Grupo general
16	2	Propiedad	Clasificación
1610	4	Mobiliario y Equipo	Cuenta principal
161001	6	Aulas	Subcuenta

#### DIAGRAMA DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN



#### f) Descripción de las Cuentas

Esta parte del manual se refiere a que debe explicarse el contenido y el uso de cada cuenta indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona (el importe de los cargos se anota en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber). Ejemplo:

110 Propiedad, Planta y Equipo

Corresponde al conjunto de bienes que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos permanentemente en el desarrollo de las operaciones del giro normal de la misma en la generación de ingresos, con una vida útil superior a 2 años y

ajenos a los bienes destinados para la venta. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado, más los gastos necesarios para tener el activo en funcionamiento.

#### 1101 Terrenos

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

Se carga:

Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones y cualquier regularización u otra operación cuyo resultado sea a favor de dicha cuenta.

Se abona:

Al registrar una venta de un terreno y con la partida de cierre del período contable.

#### f) Jornalización

“Al hecho de establecer qué cuentas se van a cargar y abonar sus valores, se le llama “jornalizar” y “jornalización”, a la formación de asientos fundamentada en los principios de la partida doble.” (17:60).

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad, a continuación se desarrolla la jornalización de una operación, y podría ser así como se ejemplifique en el Manual Contable.

Pda. No. 1

1 1 2 0	Bancos	Q.12,000.00	
1 1 2 0 01	Bancos		
1 3 1 0	Cuentas por Cobrar		
1 3 1 0 01	Colegiatura por Cobrar	Q. 40,000.00	
4 1 1 0	Ingresos Educativos		Q. 52,000.00
4 1 1 0 01	Colegiatura		
Registro de los ingresos del día		<u>Q.52,000.00</u>	<u>Q. 52,000.00</u>
		=====	=====

### **g) Modelos de Estados Financieros**

Es conveniente además, que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera que le permita una acertada toma de decisiones. Por lo tanto, en los estados financieros, deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública y Auditoría a través de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's, ha adoptado para su uso en Guatemala. (23)

Balance General

Estado de Resultados

Estado de Flujo de Efectivo

#### **Balance General**

El balance general, es la radiografía económica-financiera de un negocio. Su objeto es reflejar hasta donde sea posible la situación financiera de una empresa a un momento determinado. Es importante para que la persona o empresa conozca cuanto tiene, con que cuenta y cuál es el importe de sus obligaciones; así como para quien quiere adquirir una empresa o bien invertir en la misma; al banquero que va a conceder un préstamo, para establecer si la empresa está en condiciones de hacerle frente a dichas obligaciones. (17:31)

#### **Estado de Resultados**

Sirve para medir los resultados económicos de un negocio en particular, durante un período determinado. A través del mismo se conoce el importe de las ganancias o pérdidas ocasionadas por el negocio, a ello se debe que se le conozca por el estado de resultados. (17:31)

#### **Estado de Flujo de Efectivo**

Presenta la información sobre los flujos de efectivo, suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo. (17:32)

**Aprobación:** En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la Gerencia quien lo apruebe, para garantizar su observancia obligatoria.

## **4.2 POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas bien fundadas y una dirección enérgica, son básicas y esenciales para lograr una administración efectiva. Ellas bosquejan, significan y representan los principios que guían y ayudan a la empresa a seguir el curso planeado para realizar sus objetivos. Los planes de acción, cuando se ponen por escrito y se notifican propiamente a través de una organización, crean entre el personal uniformidad y cooperación, necesarias para ejecutar las cosas de una manera económica y consistente.

### **4.4.1 DEFINICIÓN DE POLÍTICA**

Manera de alcanzar objetivos. Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Así como todas las empresas tienen sistemas de gestión (maneras de hacer las cosas), también todas tienen políticas. Sin embargo, rara vez estas políticas están claramente definidas, generalmente no son comunicadas, ni entendidas por los integrantes de la empresa, con frecuencia no están alineadas con la visión de la empresa, no siempre se desprenden de ellas objetivos claros, en la mayoría de los casos, no son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios tanto internos como del contexto nacional e internacional.

Las políticas son las directrices básicas de la empresa que la orientan mediante guías de acción globales.

Al definir las políticas, es necesario identificar y analizar los factores internos y externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

## **POLÍTICAS INTERNAS**

“Las políticas internas se refieren a los lineamientos sobre como actuar en determinadas situaciones dentro de la empresa tales como: calidad del servicio, relaciones interpersonales, higiene y seguridad, remuneraciones, desarrollo personal y horarios.” (26)

El análisis interno incluirá:

- La cultura de la empresa
- Los recursos disponibles
- Otras debilidades y fortalezas de la empresa

## **POLÍTICAS EXTERNAS**

“Son los lineamientos que determinan la actuación de la empresa frente a los proveedores, clientes y representantes de entidades externa, de esto podríamos mencionar: atención al cliente, comunicación, atención de reclamos, plazos de créditos y descuentos.” (26)

El entorno rápidamente cambiante en el cual la empresa se desenvuelve, obliga a revisar y actualizar constantemente las políticas.

### **4.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Los sistemas o procedimientos de cualquier empresa deben compenetrarse de sus propósitos, así como de si están designados para bien de los intereses de una dirección eficaz. Un sistema o procedimiento inadecuado, puede resultar costoso y talvez impida cumplir las metas para las que se diseñaron. Un sistema puede ser ya anticuado. Un procedimiento talvez sea confuso, mal interpretado e inadecuado para ajustarse a una necesidad específica.

Evaluación de las operaciones. El éxito en las empresas se logra principalmente ejecutando todas las operaciones con eficacia y luchando con firmeza para mejorarlas. Esta realización sólo puede producirse si hay de parte de la administración un conocimiento vivo de la necesidad de traducir con

rapidez el buen juicio en acción decisiva. Si la administración está consciente de las ventajas que las técnicas modernas de control pueden proporcionar y las aplica con inteligencia, no hay porque temer el resultado. Uno de los principales problemas administrativos es el de mantener un control adecuado sobre las operaciones.

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Por lo general, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica. Es frecuente que cada departamento de una entidad posea su propio manual de procedimientos.” (18:54)

“Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.” (18:57)

#### **4.3.1 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos y aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

A continuación se describen otros objetivos que tienen los procedimientos contables:

- a) Establecer la consistencia en el registro de las operaciones
- b) Lograr el mejoramiento de los procesos
- c) Guiar la ejecución de una determinada operación, para conseguir un fin
- d) Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias
- e) Facilitar el entrenamiento del personal de un área en específico
- f) Permitir la revisión del funcionamiento en un área operativa específico
- g) Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización. (18:57)



## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

Aclaración: El manual contable aplica uno solo para la empresa, el objetivo principal de este trabajo de investigación, es establecer y proponer, el uso y manejo de políticas y procedimientos específicos para el área de nóminas especialmente de control e importancia de los procesos que se han originado en esta área.

Como ya se dijo antes; cada empresa tiene un solo manual contable y la utilización de procedimientos y cuentas en cada área de operaciones o secciones puede consolidarse para proporcionar información completa sobre las operaciones de la empresa en general; que serían en este caso los estados financieros; le correspondería entonces a la dirección financiera o al departamento de contabilidad realizar esos procesos de consolidación e integración sin embargo, se destaca que se puede segmentar la información de los estados financieros en áreas específicas y que dicha información, es de mucha utilidad para análisis y evaluaciones sobre el funcionamiento de un departamento, sección o área de la empresa.

En el presente caso, dada la importancia que tiene actualmente, el control, administración y cálculos específicos para el pago de salarios, prestaciones y liquidaciones del área de nóminas, por la especialidad de la unidad de análisis, que es un colegio privado; en el caso práctico, se desarrollará especialmente la aplicación del manual contable, sus políticas y procedimientos aplicables a dicha área.

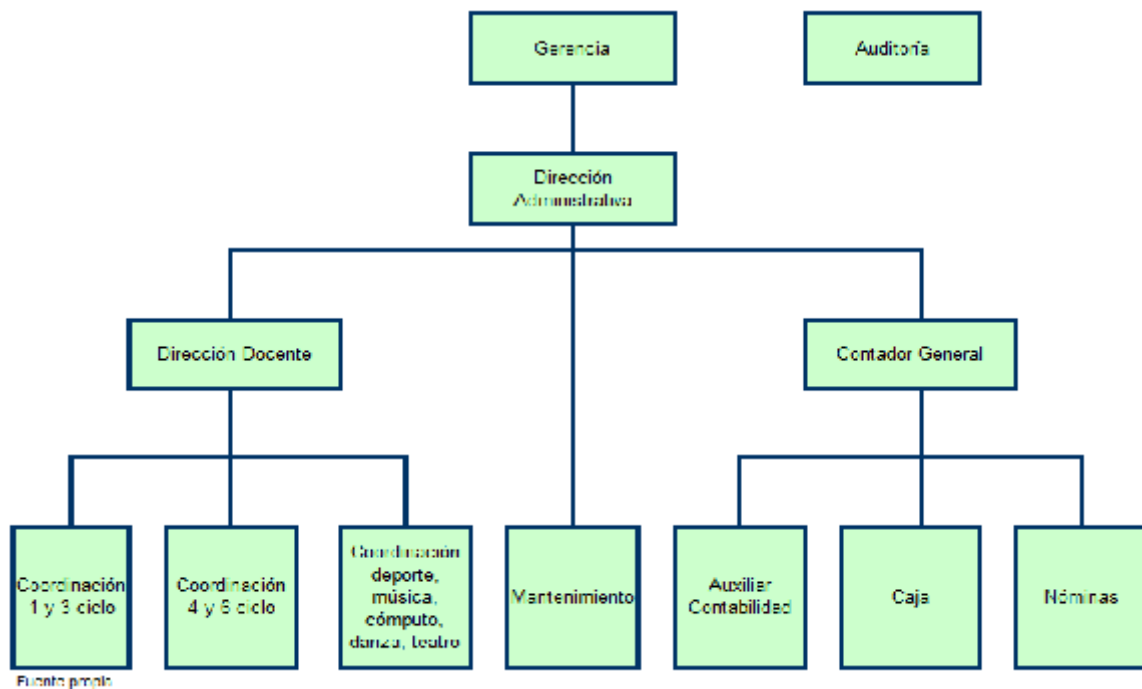
Se establecerá un manual de políticas y procedimientos contables, orientado a satisfacer las necesidades y requerimientos específicos de la entidades dedicadas

a la educación, en cuanto a los procedimientos contables específicamente del área de nóminas para lograr instituir una adecuada información.

## **5.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**

En sus inicios, el centro educativo privado ubicado en la zona 11, del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, fue constituido con Acuerdo Ministerial No. 357 el 06 de junio de 1,977, en jornada matutina, entre las leyes que le aplican están: Ley de Educación Nacional, los reglamentos y leyes que el Ministerio de Educación establezcan.

Colegio “El Arte de Enseñar” tiene como principal actividad: desarrollar e impartir programas educativos de carácter intelectual, emocional, físico, prestar asistencia personalizada de carácter psicológico, pedagógico y cualquier otro que sea necesario para un desarrollo integral de la persona humana, además de desarrollar instituciones y/o establecimientos de enseñanza en general tales como escuelas, colegios y otros, cuenta con las áreas siguientes: de docentes, de mantenimiento y de administración; la persona encargada de la gerencia y la dirección técnica del colegio es el propietario, legalmente constituido como comerciante individual.



## 5.2 INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

Para establecer la forma de operar las transacciones del área de nóminas de la entidad educativa, se procedió a emplear el cuestionario escrito, para que sean respondidas también en forma escrita, lo que contribuye a conocer cuáles son las necesidades de información del área, evaluar que procedimientos de registro se necesita cambiar o mejorar, y la oportunidad de los mismos.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- a) Evaluar la forma de operar las transacciones en el área de nóminas.
- b) Establecer cuáles con las necesidades de información del área de nóminas.
- c) Evaluar los procedimientos de registros que necesitan cambiar o mejorar, y la oportunidad de los mismos.
- d) Hacer la propuesta de manuales contables y de organización.
- e) Prestar asesoría sobre el uso de los manuales elaborados, así como en la organización interna y funciones del personal del área .

**CUESTIONARIO**

PT: P 1/6	Auditor	Fecha
Elaborado por:	GBDC	10-01-2011
Revisado por:	GBDC	12-01-2011

**1. ¿Cuál es la actividad principal de la empresa?**

Desarrollar e impartir programas educativos de carácter intelectual, emocional, físico, asistencia personalizada de carácter psicológico, pedagógico y el que sea necesario para un desarrollo integral.

**2. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?**

No

**3. ¿Cuántas personas laboran en la empresa?**

Treinta

**4. ¿Cuáles son las áreas más importantes del departamento contable?**

nóminas, caja, preparación de informes

	<b>Si</b>	<b>No</b>
5. <i>¿La empresa tiene su propio departamento contable?</i>	<b>X</b>	
6. <i>¿Existe en el área de nóminas segregación de funciones?</i>		<b>X</b>
7. <i>¿Existen políticas de la empresa para el área de nóminas?</i>		<b>X</b>
8. <i>¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?</i>		<b>X</b>

**CUESTIONARIO**

PT: P 2/6	Auditor	Fecha
Elaborado por:	GDGC	10-01-2011
Revisado por:	GDGC	12-01-2011

	<b>Si</b>	<b>No</b>
9. <i>¿Se revisan las transacciones operacionales ?</i>		<b>X</b>
10. <i>¿La administración se muestra interesada en los informes financieros disponibles?</i>	<b>X</b>	
11. <i>¿Existe un expediente para cada trabajador?</i>	<b>X</b>	
12. <i>¿Existen contratos de trabajo de cada trabajador?</i>		<b>X</b>
13. <i>¿Se tramita carné del IGSS e IRTRA?</i>	<b>X</b>	
14. <i>¿Se hace conocimiento de las Retenciones de ISR?</i>		<b>X</b>
15. <i>¿Se hacen constancias de ISR?</i>		<b>X</b>
16. <i>¿Conceden anticipos a sueldos?</i>	<b>X</b>	
17. <i>¿Lleva registro de asistencia, descuentos, horas extras para la preparación de nóminas</i>		<b>X</b>
18. <i>¿Se autoriza la nómina y la liquidación de prestaciones laborales por persona que no intervino en la elaboración?</i>		<b>X</b>

	<b>Si</b>	<b>No</b>
19. <i>¿Se revisa la contabilización y los cálculos de la nómina y la liquidación laboral?</i>		<b>X</b>
20. <i>¿Se hace conciliación bancaria, estado de cuenta con auxiliar del movimiento contable mensual de la cuenta de donde se gira el pago de nómina y/o liquidación laboral?</i>		<b>X</b>
21. <i>¿Existe y Se lleva al día el libro de salarios?</i>		<b>X</b>
22. <i>¿Utilizan formas pre-impresas en el área de nóminas?</i>		<b>X</b>
23. <i>¿Existe formato para cálculo de prestaciones laborales, pago de salarios, provisiones?</i>		<b>X</b>
24. <i>¿Participan en capacitaciones o actualizaciones de obligaciones laborales?</i>		<b>X</b>
25. <i>¿Tienen las leyes laborales y fiscales para consultas?</i>		<b>X</b>

Josué D. Sosa D.  
**Contador General**

Guicela Barrios C.  
**Elaboró cuestionario**

**CONCLUSIONES:**

El área de nóminas no posee manual de procedimientos contables.

No existe segregación de funciones.

No dan información de aspectos fiscales para las personas que están afectas a retención de ISR.

No se encuentran establecidas políticas contables para realizar las respectivas operaciones del área.

No existen formas para controlar y autorizar procedimientos en el área.

No hay revisión contable de las operaciones del área de nóminas.

Las personas que laboran en la unidad de análisis no tienen conocimientos de las leyes y normas que regulan el ambiente laboral y fiscal vigente de la República de Guatemala, como por ejemplo, entender e interpretar el Código de Trabajo, y de acuerdo a la situación que se presente proceder con base legal, como por ejemplo: pago de salario mínimo, sueldos en forma proporcional por nuevos ingresos, personal dado de baja; Ley del Impuesto sobre la Renta, para identificar fácilmente las personas afectas a las retenciones de ISR; en qué caso se les descuenta impuesto, en qué momento pueden solicitar devolución, cuándo y qué presentar cada persona; descuentos de cuotas laborales del IGSS, pago de cuotas patronales IGSS, porcentajes, tiempo de presentación y pago, suspensiones, etc.

La experiencia, la costumbre, el uso y la necesidad obliga a cada persona que desconoce las leyes, a preparar sus propios formatos, fórmulas para determinar cantidades, creando para cada situación sus propios procedimientos, sin técnicas, ni bases legales que respalden la uniformidad y exactitud de movimientos, cálculos y operaciones contables; como por ejemplo, para el pago de prestaciones deben existir procedimientos, formas, fórmulas con base a las leyes y sus modificaciones.

La administración no ha dado la importancia de tener políticas administrativas y reglamentos al área de nóminas, y como no existen, no puede exigir el cumplimiento de los procedimientos. Se ha tardado en la implementación de un manual contable, le hace falta la asesoría de un profesional Contador Público y Auditor que le proporcione tanto para esta área, como en todas en las que se desarrolla la entidad educativa, un manual contable, políticas y procedimientos.

La empresa objeto de estudio, en el momento de contratar a una persona para laborar en el área de nóminas, no solicita que tenga título de una carrera acorde al trabajo e información que se maneja y tampoco hay capacitación para que la persona aclare sus confusiones, no le han dado la importancia necesaria a contar con información financiera confiable y oportuna.

#### **RECOMENDACIONES:**

Crear un manual de organización, que coadyuve a organizar el área de nóminas y establezca las funciones de su respectivo personal.

Crear procedimientos y formas que permitan dar y obtener información del ISR del personal en relación de dependencia.



Crear un Manual Contable que contenga políticas, plan de cuentas, la descripción de las mismas, formas a utilizar y los modelos de estados financieros, así como procedimientos aplicables para el registro de las operaciones que se originan en el área de nóminas.

Es necesario el diseño y la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de nóminas y el cual debe ser diseñado por un Contador Público y Auditor independiente, para que la institución educativa privada cuente con procedimientos consistentes y uniformes para el cálculo, contabilización y pago de prestaciones laborales, de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente.

## **OBJETIVOS**

Diseñar un manual que permita:

- a) Organizar los puestos, funciones y atribuciones del personal del área de nóminas de la entidad.
- b) Uniformar el registro y presentación de las operaciones contables del área de nóminas.
- c) Proporcionar los elementos necesarios para la preparación de la información financiera útil y confiable para la toma de decisiones.
- d) Disminuir los procedimientos contables engorrosos.
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con los aspectos contables, así como a los de reciente ingreso.

Guatemala, 7 de abril del 2011

Ref: Manual de Puestos y Manual de Políticas y Procedimientos Contables, al 31 de diciembre del 2010. Resultado general del trabajo

A Propietario  
de Colegio El Arte de Enseñar

Este informe resume el trabajo realizado al Colegio El Arte de Enseñar en el departamento de nóminas. Los detalles de las investigaciones están contenidos en la evaluación del área de nóminas, cuestionario, observación, procedimientos utilizados en el desarrollo de la misma, se proporcionan los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones.

La adopción de estas recomendaciones eliminaría el actual control en los procedimientos de nóminas y se sustituiría por los manuales elaborados de acuerdo a las necesidades encontradas, que servirían para proteger los intereses del propietario, y para preservar los valores, tangibles e intangibles, que el Colegio ha acumulado desde su nacimiento.

Adjunto se encuentra la información a disposición de usted, para la consideración de las medidas que deba tomar para lograr los cambios que se propone en el manejo de la institución.

Atentamente,

Guicela Barrios C.

Barrios Castañeda & Asociados  
Licda. Guicela Dellanira Barrios  
CPA, Colegiado No. 95 12392



*Colegio El Arte de Enseñar*

# MANUAL DE PUESTOS DEL ÁREA DE NÓMINAS

Elaborado por:

Guicela Dellanira Barrios Castañeda

NOVIEMBRE 2,011



*Colegio El Arte de Enseñar*

## ÍNDICE

Generalidades	1
Objetivos	1
Organigrama del departamento de Contabilidad	2
Especificaciones del puesto	3
Descripciones de los puestos de Contabilidad	6
Simbología	14
Flujograma área nóminas	15



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **GENERALIDADES**

### **Manual**

Es un instrumento de normalización de actividades, que contiene una serie de instrucciones escritas y que normalmente se clasifica en objetivos, definiciones, normas, funciones y descripciones de puestos.

### **Objetivos Generales**

Establecer los puestos, funciones y atribuciones del personal del departamento de contabilidad, para coadyuvar a la organización de la misma.

### **Objetivos Específicos**

Que los involucrados en las operaciones contables del área, conozcan sus funciones y se evite la duplicidad de tiempo, esfuerzo y tareas.

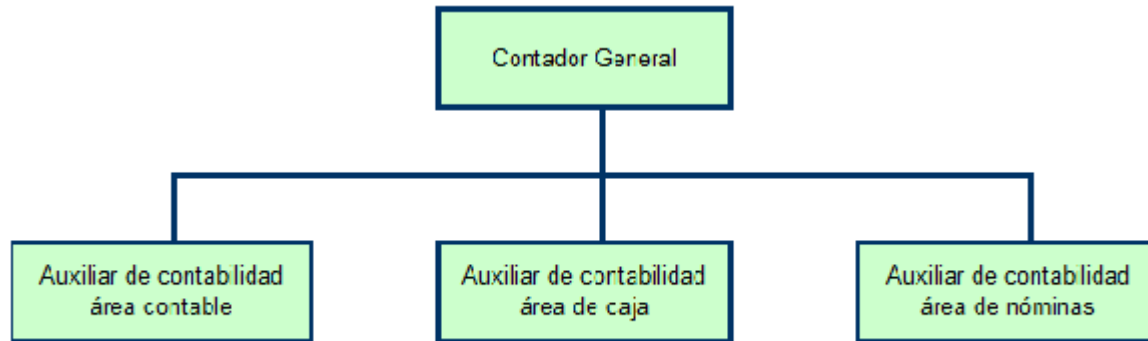
Establecer gráficamente la estructura orgánica del departamento de contabilidad del área de nóminas para facilitar el conocimiento de las relaciones de jerarquía y coordinación.

Alcanzar eficiencia al existir división del trabajo.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Fuente propia

### FUNCIONES

Las funciones del departamento de contabilidad del área de nóminas, son las siguientes:

Suministrar información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza la empresa y de los eventos económicos que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación a la misma.

Reunir los datos originales, registrarlos y compilarlos a través de las formas adecuadas.

Cumplir con las obligaciones laborales de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Líneas de autoridad**

El Contador General, es un empleado de oficina y es quien tiene autoridad sobre el departamento contable y, por vía funcional, sobre los métodos de trabajo y de registro.

### **Líneas de comunicación**

La línea de comunicación principal que se da dentro de la institución, es vertical y escrita, respetando la jerarquía establecida dentro de la organización.

### **Relaciones de mando especializado**

Se limita a la ejecución específica de las actividades funciones y atribuciones que cada miembro del departamento deberá realizar para el mejor funcionamiento de su área de trabajo.

### **Relaciones de Coordinación**

El área de nóminas, se encargará de coordinar las actividades de la misma para alcanzar la eficacia y eficiencia en sus labores.

### **Relaciones de Colaboración**

Se refiere a que los miembros del departamento de contabilidad, se ayudarán mutuamente, cuando exista atraso en algún reporte o información.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **División del trabajo**

El área de nóminas, cuenta con personal capacitado y especializado en las actividades específicas de cada puesto.

### **Responsabilidades del Trabajo**

Cada miembro del área de contabilidad específicamente área de nóminas, es responsable directo del ordenamiento y buen funcionamiento de su respectiva área de trabajo.

### **Clasificación y Registro de la Información**

Toda información que ingrese o salga del área de nóminas, deberá registrarse y clasificarse, de acuerdo a la importancia de la misma.

### **Toma de Decisiones**

En el área de nóminas de la entidad educativa, las decisiones finales estarán a cargo del Contador General, quién emitirá por escrito las órdenes o documentos firmados para su aceptación. Para determinadas situaciones, pedirá la asesoría e instrucciones de la Gerencia General.





*Colegio El Arte de Enseñar*

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Es la indicación de los requisitos mínimos de educación formal, conocimientos y habilidades o destrezas que un candidato debe reunir para ocupar un puesto de trabajo. Cada descripción de puesto tiene las especificaciones siguientes:

- Nombre del Puesto: identifica inmediatamente como se denomina el puesto en el organigrama.
- Unidad en la que se ubica: se refiere a la unidad contable, a la que pertenece el puesto.
- De quien depende: nombre del puesto del jefe inmediato superior.
- A quién o quienes da órdenes: se consignan los nombres de los puestos.
- Descripción de actividades asignadas: consignar las actividades de cada puesto.
- Requisitos del puesto: estudios, experiencia y habilidades.



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **Departamento de Contabilidad**

### **Descripción Técnica del Puesto**

Nombre del puesto:	<b>Contador General</b>
Departamento:	de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Supervisa a:	- Auxiliar de Contabilidad área contable - Auxiliar de Contabilidad área de caja - Auxiliar de Contabilidad área de nóminas
Escolaridad:	Contador Público y Auditor, colegiado activo.

### **Descripción General del Puesto**

#### **Objetivo del puesto:**

Proporcionar información contable y financiera para el proceso de toma de decisiones de la gerencia general, análisis de razones contables y tendencias económicas, los aspectos fiscales, laborales.

#### **Funciones y Atribuciones:**

1. Dirigir y revisar la recopilación, registro y presentación de la información contable de la entidad educativa.
2. Vigilar el funcionamiento de las áreas que integran su departamento.
3. Uniformar y dirigir métodos para recopilar informaciones, reunir las, tipificar los procedimientos del registro de las operaciones y la preparación de informes.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

4. Dirigir la preparación de la determinación y pago de las obligaciones fiscales y laborales a los que está sujeta la entidad.
5. Inspeccionar los valores del colegio, y asegurar la exactitud de los arqueos, recuentos y clasificaciones.
6. Dirigir la preparación del presupuesto de la empresa.
7. Interpretar los informes y registros.
8. Mantener contacto con las otras áreas de la empresa, por medio de las que pueda determinarse en qué forma puede llegar a ser el departamento contable, el más eficaz y efectivo colaborador con dichas áreas de la entidad.
9. Verificar las estadísticas de los ingresos, colegiatura, inscripciones, y determinar la necesidad de presentarlas en forma gráfica o de informe.
10. Revisar y aprobar las operaciones de Cuentas por pagar, Cuentas por Cobrar, de Caja, de nóminas.
11. Revisar en los cheques, la fecha, nombre beneficiario, valor en letras y en números, revisar la codificación en los vouchers; y trasladarlos a firma de Gerencia.
12. Verificar el registro de los ingresos y gastos, de acuerdo a los métodos que corresponda emplear.

### **Sueldo**

De Q6,000.00 hasta Q8,000.00, según experiencia.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Habilidades, Destrezas y Experiencias**

Manejo de Windows, office y sistemas contables

Experiencia en revisión, análisis, integración y presentación de estados financieros

Conocimiento sólido en leyes fiscales y laborales

Experiencia mínima de 5 años en cargo similar

Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria

### **Departamento de Contabilidad**

#### **Descripción Técnica del Puesto**

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>
Departamento:	de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior:	Contador General
Supervisa a:	ninguno
Escolaridad:	Perito Contador, con pensum cerrado de Contador Público y Auditor.

#### **Descripción General del Puesto**

##### **Objetivo del puesto:**

Registrar las operaciones contables, integrar cuentas principales de la entidad y se encarga de contabilizar la información suministrada de las áreas de cobros, pagos, nóminas proporcionando la información al Contador General.



*Colegio El Arte de Enseñar*

**Funciones y Atribuciones:**

1. Preparar, analizar y registrar la información contable del colegio.
2. Preparar estados financieros.
3. Preparar cuadros estadísticos.

**Sueldo**

De Q3,000.00 hasta Q4,000.00

**Habilidades, Destrezas y Experiencias**

Conocimientos de computación y sistemas contables

Conocimiento de leyes fiscales

2 años de experiencia mínima en puesto similar

Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria

**Departamento de Contabilidad**

**Descripción Técnica del Puesto**

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Caja</b>
Departamento:	de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior:	Contador General
Supervisa a:	ninguno
Escolaridad:	Perito Contador, con estudios universitarios de Contador Público y Auditor.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Descripción General del Puesto**

#### **Objetivo del puesto:**

Manejar, controlar, recibir los ingresos, hacer los reportes de pago, de emitir los cheques de pago a proveedores, nóminas, así como de recibir los ingresos provenientes de colegiaturas, inscripciones y preparar los reportes diarios de los mismos, informar a Contador General y auxiliar de contabilidad.

#### **Funciones y Atribuciones:**

1. Emitir los cheques de pago a los proveedores, nóminas y demás desembolsos con base a los reportes o documentación recibida de auxiliar de contabilidad, auxiliar de contabilidad nóminas.
2. Revisar si el reporte o nómina están autorizados para emitir pago.
3. Revisar la disponibilidad en bancos y/o solicitar transferencia de fondos.
4. Trasladar los cheques con listado adjunto de los mismos, donde se indique fecha, número, beneficiario, monto, concepto y documento de soporte.
5. Recibir los cheques firmados de Gerencia, y entregar a los beneficiarios, trabajadores correspondientes.
6. Recibir y depositar los ingresos recibidos.
7. Elaborar los reportes diarios de ingresos y egresos de caja y bancos, proporcionándoselos a Contador General y auxiliar de contabilidad.

#### **Sueldo**

De Q2,800.00 hasta Q3,200.00



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Habilidades y Destrezas**

Conocimientos de computación

2 años de experiencia mínima en puesto similar y atención al cliente

Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria

### **.Departamento de Contabilidad**

#### **Descripción Técnica del Puesto**

Nombre del puesto: **Encargado de Nóminas**

Departamento: de Contabilidad

Jefe Inmediato Superior: Contador General

Supervisa a: ninguno

Escolaridad: Perito Contador, con estudios universitarios de Contador Público y Auditor

#### **Descripción General del Puesto**

#### **Objetivo del puesto:**

Hacer los reportes de pago de sueldos, prestaciones laborales, obligaciones laborales, proporciona la información de nóminas, aspectos laborales al Contador General y auxiliar de contabilidad.



**Responsabilidad del puesto:**

Se encarga de recopilar la información del movimiento de personal, verificar información, ingresar al sistema de computación la información revisada, calcular la nómina, así como de liquidación laboral, planilla de IGSS, cálculo de Impuesto sobre la Renta asalariados, y preparar los reportes diarios, mensuales, anuales de los mismos.

**Funciones y Atribuciones:**

1. Reunir información de los trabajadores durante un mes.
2. Revisar la información obtenida si están autorizados.
3. Calcular la nómina mensual.
4. Trasladar al Contador General para la revisión de la misma.
5. Trasladar el reporte de la nómina revisado a caja para la emisión de los cheques.
6. Recibir la nómina autorizada para archivo.
7. Elaborar las liquidaciones laborales.
8. Preparar planilla de IGSS y recibo correspondiente.
9. Solicitar pago de ISR retenido de asalariados.
10. Preparar conciliación anual de ISR asalariados.
11. Preparar las nóminas de Bonificación Anual y de Aguinaldo.
12. Recibe órdenes de descuentos judiciales.
13. Recibe órdenes de descuentos de anticipos de sueldo.
14. Prepara pago de retenciones.
15. Lleva libro de salarios





*Colegio El Arte de Enseñar*

**Sueldo**

De Q3,500.00 hasta Q4,500.00

**Habilidades y Destrezas**

Conocimientos de computación

3 años de experiencia mínima en puesto similar y atención al cliente

Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria.



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO**



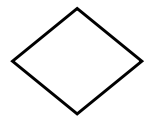
**= inicio / fin**



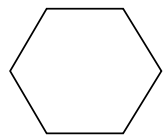
**= documento**



**= proceso**



**= decisión**



**= preparación**



**= archivo**



*Colegio El Arte de Enseñar*

<b>QUIÉN LO HACE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>QUÉ Y COMO LO HACE</b>
Auxiliar de Contabilidad nóminas	1	Revisa asistencia, documentos, descuentos y horas extras, expediente por fechas en liquidaciones laborales
Auxiliar de Contabilidad nóminas	2	Prepara la nómina con información obtenida. Prepara finiquito laboral
Contador General	3	Revisa los cálculos de la nómina y de las liquidaciones laborales
Auxiliar de Contabilidad caja	4	Limite cheques de acuerdo a la nómina y liquidaciones laborales revisadas
Auxiliar de Contabilidad nóminas	5	Solicita al Gerente, autorice la nómina, las liquidaciones laborales, firme los cheques correspondientes
Auxiliar de Contabilidad	6	Se hace el registro contable de sueldos, provisión prestaciones, obligaciones laborales y liquidaciones laborales
Auxiliar de Contabilidad caja	7	Entrega los cheques a los trabajadores y a las personas de baja en el colegio
Auxiliar de Contabilidad nóminas	8	Hace planilla y recibo para pagar cuotas IGSS, emite reporte para pagar ISR de asalariados
Auxiliar de Contabilidad caja	9	Limite cheques de acuerdo a reportes de IGSS e ISR, previamente revisados y autorizados en la nómina
Auxiliar de Contabilidad nóminas	10	Archivo de documentos



## Colegio El Arte de Enseñar

### FLUJOGRAMA ÁREA DE NÓMINAS

### DIAGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	Aux Nóminas	Aux Caja	Aux Contabilidad	Contador General	Gerencia
	Inicio				
Revisa asistencia, documentos, descuentos y horas extras, expediente por fechas en liquidaciones laborales	[ ]				
Prepara la nómina con información obtenida. Prepara finiquito laboral	{ } [ ]				
Revisa los cálculos de la nómina y de las liquidaciones laborales				[ ] { } SI      NO	
Emite cheques de acuerdo a la nómina y liquidaciones laborales revisadas		{ } [ ]			
Solicita al Gerente, autorice la nómina, las liquidaciones laborales, firme los cheques correspondientes					[ ]
Se hace el registro contable de sueldos, provisión prestaciones, obligaciones laborales y liquidaciones laborales			{ }		
Entrega los cheques a los trabajadores y a las personas de caja en el colegio		[ ] [ ]			
Hace planilla y recibo para pagar cuotas IGSS, emite reporte para pagar ISR de asalariados	{ } [ ]				
Emite cheques de acuerdo a reportes de IGSS e ISR, previamente revisados y autorizados en la nómina		{ } [ ]			
Archivo de documentos	{ } [ ]				
	Fin				



*Colegio El Arte de Enseñar*

# MANUAL CONTABLE DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL ÁREA DE NÓMINAS

Elaborado por:

Guicela Dellanira Barrios Castañeda

NOVIEMBRE 2,011



*Colegio El Arte de Enseñar*

## ÍNDICE

Introducción	i
Políticas Contables	1
Políticas de selección y contratación personal docente	3
Políticas Internas del área de nóminas	5
Instrucciones del uso del manual	6
Nomenclatura contable	6
Descripción de cuentas	13
Cálculos y Jornalización	23
Cálculo de Impuesto sobre la Renta a empleados	27
Anticipos	32
Cálculo de prestaciones laborales	33



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Introducción**

Para que la información de las operaciones realizadas se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que constituya una fuente de ayuda a la Administración, se diseñó un manual de políticas y procedimientos contables que permita proporcionar al área de nóminas información de una manera uniforme y consistente.

El manual contable permitirá controlar, uniformar y aplicar procedimientos correctamente a fin de mejorar la calidad y desempeño de las funciones de quienes la realizan. Incluye: políticas contables, nomenclatura contable, breve descripción de cada una de las cuentas, ejemplos de jornalización y modelos de estados financieros, formas a utilizar en los procedimientos contables del área de nóminas, que permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas las operaciones.

### **Objetivos**

- Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones contables del área de nóminas del colegio.
- Facilitar las tareas en el Departamento de Contabilidad, en cuanto a la clasificación, el registro de las transacciones y la presentación de informes financieros, especialmente del área de nóminas.
- Facilitar la capacitación y adaptación del nuevo personal relacionado al área de nóminas.
- Permitir y servir de base a la revisión del funcionamiento del sistema contable.



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **POLÍTICAS CONTABLES**

Las principales políticas contables son las siguientes:

### **Método de Contabilización**

Los estados financieros se preparan sobre la base de lo devengado. Según esta base, las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero, asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Se hace la aclaración que las inscripciones y algunas colegiaturas del año siguiente se reciben en los últimos meses del año en curso. Se registra el ingreso a bancos y con un recibo provisional en una cuenta transitoria, mientras llega el inicio de año que es cuando se registra en la cuenta de ingresos en el período que le corresponde.

### **Unidad Monetaria**

Los libros y registros contables se operan en español y en moneda nacional.

### **Valuación de Propiedad, Planta y Equipo (Activos Fijos)**

El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes, hasta ponerlos en condición de ser usados.

El cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que





*Colegio El Arte de Enseñar*

consiste en aplicar sobre el valor de adquisición el porcentaje fijo y constante que corresponda, de acuerdo al artículo 19 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

#### **Estimación para Cuentas Incobrables**

La reserva para Cuentas Incobrables, es del 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

#### **Provisión para indemnizaciones**

Se constituye una reserva para indemnizaciones hasta el límite del 8.33% del total de las remuneraciones anuales.

La entidad establece indemnización universal.



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

### **Selección de docentes nivel básico**

1. Graduado de Profesorado en Educación Media
2. Poseer cédula docente
3. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI y carné de IGSS
4. Antecedentes penales y policíacos
5. Currículo
6. experiencia mínima 2 años
7. 2 cartas de recomendación

### **Contratación de docentes nivel básico**

1. Firma de contrato de trabajo
2. 1 semana de inducción
3. 2 meses de prueba
4. Salario de acuerdo a experiencia

### **Selección de docentes nivel primario**

1. Cierre de pensúm, cuando el título está en trámite, nivel diversificado
2. Cédula docente que se identifica con el mismo número del título
3. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI
4. Antecedentes penales y policíacos
5. Currículo
6. 2 cartas de recomendación

### **Contratación de docentes nivel primario**

1. Firma de contrato de trabajo
2. 1 semana de inducción
3. 2 meses de prueba



*Colegio El Arte de Enseñar*

4. Salario mínimo o a convenir

**Selección de personal administrativo**

1. Título de las carreras, Perito Contador, Secretaria, bachiller.
2. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI y carné de IGSS
3. Antecedentes penales y policíacos
4. Currículo
5. 2 cartas de recomendación

**Contratación de personal de administrativo**

1. Firma de contrato de trabajo
2. 1 semana de inducción
3. 2 meses de prueba
4. Salario de acuerdo a experiencia

**Selección de personal de mantenimiento**

1. Título de nivel básico (3ro. Básico)
2. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI y carné de IGSS
3. Antecedentes penales y policíacos
4. Tarjeta de pulmones
5. Currículo
6. 2 cartas de recomendación

**Contratación de personal de mantenimiento**

1. Firma de contrato de trabajo
2. 1 semana de inducción
3. 2 meses de prueba
4. Salario mínimo



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **POLÍTICAS INTERNAS DEL ÁREA DE NÓMINAS**

Los horarios del área administrativa, serán de lunes a viernes 7:00 a 13:30 y de 14:30 a 16:00, y del área docente, será de lunes a viernes 7:00 a 14:00.

Se descansarán con goce de sueldo las fiestas patronales y los descansos reconocidos en el Código de Trabajo, Decreto número 1441.

La remuneración se realizará en forma mensual, los cálculos se realizarán con base al control de asistencia de personal, descuentos, horas extras.

La ausencia de los trabajadores debe justificarse con constancias médicas, avisos de suspensión o constancia del caso que se trate.

El pago de la Bonificación Anual se realiza la segunda semana de julio y del Aguinaldo la última semana de noviembre.

Las vacaciones del personal docente son en los meses de noviembre y diciembre, dejando siempre la posibilidad de requerir asistencia en alguna fecha de estos meses.

Las vacaciones del personal de mantenimiento y técnico administrativo son de 20 días hábiles en cualquier de los dos últimos meses del año, habiendo siempre para el control de estas un calendario previo autorizado.

Los descuentos de anticipos autorizados no puede ser mayor a 6 meses.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Instrucciones sobre su uso**

El presente manual es de carácter obligatorio. Puede ser modificado mediante previa solicitud del Contador General, quien la analizará en forma conjunta con la Administración del Colegio en un período no mayor de 10 días, contando al final de dicho período con la aprobación o desaprobación de la modificación, justificando los motivos que llevaron a la toma de la modificación y la fecha a partir de la que tomará vigencia la modificación.

### **Nomenclatura contable**

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

Las cuentas centralizadoras se identifican 4 dígitos y están en negrita y las cuentas de detalle son identificadas por los 5 dígitos.



*Colegio El Arte de Enseñar*

<b>1</b>					<b>ACTIVO</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>CORRIENTE</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>CAJA</b>
1	1	1	1		Caja General
1	1	1	2		Fondos Fijos
1	1	1	2	1	Administración
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>BANCOS</b>
1	1	2	1		Banco Único
1	1	2	1	1	Cuenta Monetaria
1	1	2	1	2	Cuenta de Ahorro
1	1	2	2		Banco Dos
1	1	2	2	1	Cuenta Monetaria
1	1	2	2	2	Depósitos por Liquidar
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		Transferencias
<b>1</b>	<b>2</b>				<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Colegiaturas por Cobrar</b>
1	2	1	0	1	Colegiaturas por Cobrar
1	2	1	0	2	Cheques Rechazados
1	2	1	0	3	Visanet
<b>1</b>	<b>3</b>				<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Empleados</b>
1	3	1	0	1	Anticipos
<b>1</b>	<b>4</b>				<b>IMPUESTOS</b>



*Colegio El Arte de Enseñar*

<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Impuestos</b>
1	4	1	0	1	IVA Crédito
<b>1</b>	<b>5</b>				<b>NO CORRIENTE</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Terrenos</b>
1	5	1	0	1	Terrenos
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>Edificios</b>
1	5	2	0	1	Edificios Alumnos
1	5	2	0	2	Edificios Administración
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>Equipo de Cómputo</b>
1	5	3	0	1	Equipo de Cómputo
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		<b>Juegos</b>
1	5	4	0	1	Juegos
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		<b>Mobiliario y Equipo</b>
1	5	5	0	1	Aulas
1	5	5	0	2	Administración
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>
1	5	9	0	1	Mobiliario y Equipo
1	5	9	0	2	Equipo de Cómputo
1	5	9	0	3	Juegos
1	5	9	0	4	Edificios
<b>2</b>					<b>PASIVO</b>
<b>2</b>	<b>1</b>				<b>CORRIENTE</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Proveedores</b>
2	1	1	0	1	Proveedores Varios



*Colegio El Arte de Enseñar*

<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>NÓMINAS Y PRESTACIONES LABORALES</b>
2	1	2	0	1	Sueldos por pagar
2	1	2	0	2	Cuota Laboral por Pagar
2	1	2	0	3	Cuota Patronal por Pagar
2	1	2	0	4	Provisión Vacaciones
2	1	2	0	5	Provisión Aguinaldos
2	1	2	0	6	Provisión Bonificación Anual
2	1	2	0	7	Provisión Indemnizaciones
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>IMPUESTOS</b>
2	1	3	0	1	ISR Empleados
2	1	3	0	2	ISR Proveedores
2	1	3	0	3	Constancias de exención de IVA
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		<b>INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO</b>
2	1	9	0	1	Inscripción Próximo año escolar
2	1	9	0	2	Colegiatura Próximo año escolar
<b>2</b>	<b>2</b>				<b>NO CORRIENTE</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>
2	2	1	0	1	Préstamo a Banco Dos
<b>3</b>					<b>Capital Individual</b>
<b>3</b>	<b>1</b>				<b>Capital Individual</b>
3	1	1	0	1	Capital Inicial
3	1	1	0	2	Excedente acumulado
3	1	1	0	3	Excedente del ejercicio
<b>4</b>					<b>INGRESOS</b>
<b>4</b>	<b>1</b>				<b>INGRESOS EDUCATIVOS</b>
4	1	1	0		Ingresos Educativos





*Colegio El Arte de Enseñar*

4	1	1	0	1	Inscripciones
4	1	1	0	2	Colegiatura
4	1	1	0	3	Examen Admisión
4	1	1	0	4	Programas Especiales
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		<b>Rebajas</b>
4	1	9	0	1	Inscripciones
4	1	9	0	2	Colegiatura
<b>4</b>	<b>9</b>				<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Otros Ingresos</b>
4	9	1	0	1	Moras y Recargos
4	9	1	0	2	Otros Ingresos
<b>5</b>					<b>GASTOS</b>
<b>5</b>	<b>0</b>				<b>GASTOS DE DOCENCIA</b>
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>SUELDOS</b>
5	0	1	0	1	Sueldos
5	0	1	0	2	Bonificación
5	0	1	0	3	Cuotas Patronales IGSS
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>PRESTACIONES LABORALES</b>
5	0	2	0	1	Vacaciones
5	0	2	0	2	Aguinaldos
5	0	2	0	3	Bonificación Anual
5	0	2	0	4	Indemnizaciones
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>OTROS GASTOS</b>
5	1	1	0	1	Honorarios Profesionales
5	1	1	0	2	Capacitación



*Colegio El Arte de Enseñar*

5	1	1	0	3	Asesoría Educativa
5	1	1	0	4	Publicidad
5	1	1	0	5	Material Didáctico
5	1	1	0	6	Botiquín y Medicamentos
5	1	1	0	7	Utensilios de Limpieza
5	1	1	0	8	Actividades con Docentes
5	1	1	0	9	Actividades con Alumnos
5	1	1	1	0	Depreciaciones
5	1	1	1	1	Reparaciones Mobiliario y Equipo
5	1	1	1	2	Mantenimiento Edificios
5	1	1	1	3	Energía Eléctrica, Teléfono, Agua potable
<b>6</b>	<b>0</b>				<b>GASTOS TECNICO-ADMINISTRATIVO</b>
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>SUELDOS</b>
6	0	1	0	1	Sueldos
6	0	1	0	2	Bonificación
6	0	1	0	3	Cuotas Patronales IGSS
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>PRESTACIONES LABORALES</b>
6	0	2	0	1	Vacaciones
6	0	2	0	2	Aguinaldos
6	0	2	0	3	Bonificación Anual
6	0	2	0	4	Indemnizaciones
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>OTROS GASTOS</b>
6	1	1	0	1	Honorarios Profesionales
6	1	1	0	2	Capacitación
6	1	1	0	3	Asesoría Legal



*Colegio El Arte de Enseñar*

6	1	1	0	4	Cafetería
6	1	1	0	5	Material y Útiles de oficina
6	1	1	0	6	Botiquín y Medicamentos
6	1	1	0	7	Utensilios de Limpieza
6	1	1	0	8	Seguridad
6	1	1	0	9	Seguros
6	1	1	1	0	Depreciaciones
6	1	1	1	1	Reparaciones Mobiliario y Equipo
6	1	1	1	2	Mantenimiento Edificios
6	1	1	1	3	Energía Eléctrica, Teléfono, Agua potable
6	1	1	1	4	Cuentas Incobrables
6	1	1	1	5	Impuesto sobre Inmuebles
6	1	1	1	6	Multas y Recargos
<b>6</b>	<b>2</b>				<b>Gastos Financieros</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Gastos Financieros</b>
6	2	1	0	1	Intereses
6	2	1	0	2	Comisiones Bancarias
6	2	1	0	3	Comisiones Tarjeta de Crédito



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Descripción de Cuentas**

Se explica a continuación, el uso y/o significado de las cuentas, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona.

### **ACTIVO**

Está constituido por todos los bienes y valores que posee la entidad. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. La entidad clasifica sus activos en corrientes y no corrientes.

Un activo se clasifica como corriente cuando: se realice, transforme, venda o se pretenda consumir en el transcurso del ciclo normal de la entidad; se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del balance.

### **Caja General**

Constituye la disponibilidad de la entidad, en monedas y billetes, se contabiliza el dinero en efectivo que ingresa y egresa y su equivalente.

Cargos: con la aportación inicial, con el saldo al principio del ejercicio y con los ingresos recibidos de la entidad.

Abonos: con los desembolsos y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor.

### **Fondo Fijo o Caja Chica**

Constituido para gastos menores en efectivo. Se crea por medio de la emisión de un cheque y se liquida al cierre del ejercicio. Se liquida periódicamente para restituir el efectivo utilizado.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

Cargos: con el cheque inicial.

Abonos: con la liquidación total al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor

### **Bancos**

Representa la disponibilidad que tiene la entidad en sus cuentas bancarias.

Cargos: con el total de los depósitos efectuados por los responsables de los alumnos, por préstamos recibidos, también por las notas de crédito de las tarjetas de crédito.

Abonos: Se realizan por el retiro de fondos a través de la emisión de cheques, por diferentes conceptos como, pago a proveedores, pago nóminas, pago prestaciones, pago de impuestos retenidos y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor.

### **Cuentas por Cobrar**

Esta cuenta está constituida por el saldo que deben los responsables o encargados de los alumnos a la institución originado por cuotas de inscripción o la colegiatura correspondiente.

Cargos: Se hace por medio de los recibos de colegiatura y de inscripción, se carga también por el monto de los cheques rechazados y por el cobro con tarjeta de crédito.

Abonos: cuando se recibe el pago de colegiatura o inscripción, cuando cancelan la deuda de un cheque rechazado y cuando la tarjeta de crédito traslada el dinero de los pagos recibidos por este medio y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Otras Cuentas por Cobrar**

Esta cuenta la constituye los anticipos otorgados a empleados de la institución.

Cargos: cuando la administración autoriza a sus trabajadores anticipo de sueldo, el que es cancelado dentro del mismo mes en que se autoriza, o bien por cuotas.

Abonos: Se efectúa cuando se hace la partida mensual de pago de nóminas y prestaciones, con el descuento de las cuotas pactadas y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor.

### **Impuestos**

Esta cuenta esta constituida por el registro el IVA de las compras o servicios adquiridos que se realizan en el giro normal, también la cuenta de la emisión de las constancias de exención de IVA.

### **IVA Crédito**

Cargos: cuando se hace provisión de cada factura de compra.

Abonos: se efectúa con la regularización de las constancias de exención de IVA emitidas en el mes y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

Lo forman los terrenos, edificios, mobiliario, equipo de computación, juegos, vehículos, que posee la entidad y son necesarios para desarrollar sus actividades.

Se caracterizan por su larga duración, en términos contables se conoce como vida útil.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

Cargos: en cada adquisición del activo mencionado en párrafo anterior.

Abonos: por su venta o baja de los mismos al agotarse la depreciación y con el saldo al cierre del ejercicio.

Saldo: deudor.

### **Depreciaciones Acumuladas**

Se exceptúan los terrenos, los demás activos fijos, sufren un desgaste originado por el uso normal o extraordinario. Puede ocurrir también por la obsolescencia y los avances de la tecnología. Por lo tanto, se deben correr los ajustes para registrar la parte que corresponde a los resultados del ejercicio, para tal efecto se utilizan dos cuentas una donde se registra el gasto y la que lo acumula para fines de valuación.

Cargos: con la venta o baja de activos y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: con el registro del cálculo del porcentaje legal.

Saldo: acreedor.

### **PASIVO**

Está formado por las obligaciones que tiene la empresa a favor de terceras personas. Es una obligación actual, surgida a raíz de sucesos pasados, la entidad desembolsa para cumplir con las obligaciones. Se clasifica en corrientes y no corrientes.

Un pasivo se clasifica como corriente cuando: se espera se liquide en el ciclo normal de la entidad; deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasifican como no corrientes.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Proveedores Varios**

Obligaciones que tiene la entidad a favor de terceras personas.

Cargos: con cada emisión de cheque cuando se cancelan las facturas anteriormente provisionadas y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: se registra el abono en cada provisión que se hace de las facturas de compras o servicios adquiridos en el mes.

Saldo: acreedor.

### **Sueldos por pagar**

Obligaciones que tiene la entidad con sus trabajadores.

Cargos: se realiza cuando transcurre el período a devengar el salario de cada trabajador con el pago del cheque o abono a cuenta bancaria y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: con el registro contable de la nómina del mes.

Saldo: acreedor.

### **Cuota Laboral y Patronal por Pagar**

Cargos: se da cuando se emite el cheque de pago de Cuotas IGSS conforme la nómina del mes anterior terminado y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: con el registro contable de la nómina del mes.

Saldo: acreedor.

### **Provisiones**

De prestaciones laborales mensualmente con el propósito de acumular el monto a





## *Colegio El Arte de Enseñar*

pagar, como establece la ley del aguinaldo, bonificación anual, vacaciones e indemnización.

Cargos: cuando se emite cheque para hacer efectivo el pago y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: Se registra una provisión mensual, conforme las nóminas de salarios.

Saldo: acreedor.

### **Impuestos**

Corresponde a montos de retención de impuestos que deben cancelarse en los 10 días hábiles de cada mes siguiente. Este rubro está formado por:

#### **ISR Empleados**

Es el impuesto que se retiene a los trabajadores de acuerdo a su proyección de impuesto que corresponde descontar mensualmente.

Cargos: se emite cheque para hacer efectivo el pago y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: Se registra una provisión mensual, conforme las nóminas de salarios.

Saldo: acreedor.

#### **ISR Proveedores**

Es el impuesto retenido a los proveedores que estén en el régimen sujeto a retención del 5%.

Cargos: se emite cheque para hacer efectivo el pago y con el saldo al cierre del ejercicio.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

Abonos: Se registra una provisión mensual, conforme las nóminas de salarios.

Saldo: acreedor

### **Constancias de exención de IVA**

Cargos: con la regularización mensual del IVA crédito y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: se registra en cada emisión de la constancia la cual se entrega junto al cheque en el momento de la cancelación al proveedor.

### **Ingresos Cobrados por Anticipado**

Corresponde a las cuotas de inscripción y colegiatura que se reciben a finales de un año y son parte de los ingresos del siguiente año.

Cargos: en enero de cada año se regulariza el total recibido el año anterior, se extiende el recibo que corresponda para registrar contablemente en la cuenta de ingresos del período y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abonos: cuando se recibe el dinero se abona esta cuenta extendiendo un recibo provisional.

Saldo: acreedor.

### **NO CORRIENTES**

#### **Préstamos Bancarios**

Son préstamos que el propietario ha solicitado a entidades bancarias o financieras para invertir en el negocio o giro normal del colegio.

Cargos: se realizarán con cada amortización del préstamo y con el saldo al cierre



*Colegio El Arte de Enseñar*

del ejercicio.

Abonos: cuando otorgan un préstamo a la institución se ingresará a esta cuenta para llevar control de la deuda contraída.

Saldo: acreedor.

### **Capital Individual**

Es la consideración del dinero invertido en el negocio y la aportación de bienes muebles e inmuebles, es la diferencia entre el activo y pasivo.

Cargo: por la reducción del dinero o bienes aportados y con el saldo al cierre del ejercicio.

Abono: por el aumento en fondos propios para invertir en el negocio y los excedentes originados en cada período contable.

## **INGRESOS**

### **Ingresos Educativos**

Son los ingresos que provienen de las inscripciones y colegiaturas, exámenes de admisión y programas especiales, que se obtienen durante el ciclo escolar.

Cargos: se realiza al final del ejercicio contable por cierre de las cuentas de ingresos y egresos.

Abonos: corresponde a los ingresos de inscripciones, colegiatura, exámenes de admisión y programas especiales.

Saldo: acreedor.



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **REBAJAS**

Son descuentos en las cuotas de inscripción o colegiatura a determinados alumnos, que otorga el propietario del colegio de acuerdo con la dirección del mismo.

Cargos: corresponde al descuento que concede la institución a determinados alumnos por concepto de becas.

Abonos: se realiza al final del ejercicio contable por cierre de las cuentas de ingresos y egresos.

Saldo: deudor.

## **GASTOS**

### **Gastos de Docencia**

Son todos los gastos que corresponden directamente al giro normal del negocio, quiere decir que contribuyen a que se preste el servicio educativo.

Cargos: lo constituyen los sueldos y salarios, prestaciones laborales y todos aquellos que permiten que la institución preste sus servicios educativos.

Abonos: se realiza al final del ejercicio contable por cierre de las cuentas de ingresos y egresos.

Saldo: deudor.

### **Gastos de Administración**

Son los gastos que se hacen para administrar, dar mantenimiento.

Cargos: por los gastos ocasionados en administración y servicio.

Abonos: se realiza al final del ejercicio contable por cierre de las cuentas de ingresos y egresos.

Saldo: deudor.



*Colegio El Arte de Enseñar*

### **Gastos Financieros**

Aquellos gastos que no son parte del giro normal de la entidad, como intereses bancarios o comisiones bancarias.

Cargos: se registran por los intereses que se pagan por financiamientos obtenidos, por las comisiones bancarias por manejo de cuenta o por las comisiones que cobran las compañías de tarjetas de crédito.

Abonos: se realiza al final del ejercicio contable por cierre de las cuentas de ingresos y egresos.

Saldo: deudor.



*Colegio El Arte de Enseñar*

## **CÁLCULOS Y JORNALIZACIÓN**

### **NÓMINA**

El personal de nóminas tiene a su cargo realizar tres nóminas mensuales, agrupando a los empleados de acuerdo al área donde prestan sus servicios, estas son: docentes, administración y mantenimiento.

Para elaborar la nómina se necesita primero, reunir la información, como por ejemplo los ingresos, las bajas, los aumentos, tarjetas o libro de asistencia, suspensiones, informe de horas extras, descuentos, etc.

Ya reunida la información se ingresa al programa de cómputo de la nómina con sumo cuidado por las consecuencias que pueden surgir de un error o un mal cálculo.

Terminadas e impresas se le dan al contador para la respectiva revisión, para después solicitar a la gerencia la autorización de la nómina y el trámite del pago.

Cuando las nóminas esten revisadas y autorizadas, se imprimen las boletas de cada trabajador para que sean firmadas por cada uno al recibo del cheque. Se pasan los reportes de nóminas al tesorero para que emita los cheques. Actualmente las entidades bancarias ofrecen el servicio de pago de nóminas o planillas, por medio de una carta de la empresa pueden los trabajadores realizar la apertura de cuenta con valor 00.00, pues los ingresos corresponden a los pagos de sueldos y salarios, con este enlace de cuentas, se facilita la forma de



## *Colegio El Arte de Enseñar*

pago mes a mes, para el personal y se corre menor riesgo ya que tiene opción de retirar en días y montos como le convengan.

### **SUELDO**

El salario mínimo vigente es de Q63.70 diario, por lo tanto no se puede pagar a ningún trabajador una cantidad menor a la establecida.

$Q63.70 \times 365 \text{ días} / 12 \text{ meses} = \mathbf{Q 1,937.54 \text{ mensual}}$

Esta cantidad es sueldo base, para cálculo de IGSS, Bonificación Anual, Aguinaldo, Indemnización y Vacaciones.

Si el trabajador no trabajara el mes completo, se hará un cálculo proporcional a los días laborados.

Por ejemplo, ingresó a trabajar un día 23 de cualquier mes, el sueldo será:

$Q63.70 \times (23+24+25+26+27+28+29+30) 8 \text{ días} = \mathbf{Q 509.60}$

El día 12 del mes fue el último día de labores de un trabajador, el sueldo será:

$Q63.70 \times 12 \text{ días} = \mathbf{Q764.40}$

### **SUELDO EXTRAORDINARIO**

Para el cálculo del tiempo extraordinario, la hora extra sencilla valdrá 50% más que la hora ordinaria, mientras que la hora extra doble valdrá 100% más que la hora ordinaria.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

Si un trabajador acumuló 7 horas extras en el transcurso del mes y 5 horas extras dobles de un día de asueto, y tiene el salario mínimo, el cálculo será:

Q63.70 = Q 7.96 vale cada hora de trabajo

8 hrs. Diarias de la jornada diurna

Q 7.96 x 1.5 = Q 11.94 vale la hora extra de esta persona x 7 horas = Q 83.58

Q 7.96 x 2 = Q 15.92 x 5 horas = Q 79.60

### **BONIFICACIÓN INCENTIVO**

La bonificación incentivo vigente es de Q250.00 mensuales, por lo tanto no se puede pagar a ningún trabajador una cantidad menor y si puede superar la cantidad indicada.

Q250.00 = Q 8.33 diarios

30 días (30 mes uniforme para todo el año)

Si el trabajador no trabajara el mes completo, se hará un cálculo proporcional a los días laborados, de la misma forma que se hizo anteriormente.

### **JORNADA DE TRABAJO**

Los horarios del área administrativa, serán de lunes a viernes 7:00 a 13:30 y de 14:30 a 16:00, y del área docente, serán de lunes a viernes 7:00 a 13:30.

Las horas extras deben tener previa autorización y justificación.





## *Colegio El Arte de Enseñar*

Se descansarán con goce de sueldo las fiestas patronales y los descansos reconocidos por el Código de Trabajo, según detalle a continuación:

1 de enero, semana santa inicia el viernes de dolores y termina el domingo de resurrección, 1 de mayo, día del maestro se tomarán los días del 25 al 30 de junio, 15 de agosto fiesta patronal, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 de noviembre, 24 de diciembre a partir de las 12:00 del medio día, 25 de diciembre y el 31 diciembre a partir de las 12:00 del medio día.

### **DESCUENTOS DE IGSS**

Los trabajadores de nuevo ingreso deben presentarse a las oficinas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a tramitar su carné de afiliación al seguro social, para tener acceso y cobertura médica y económica según las necesidades y emergencias que se presentan en cualquier momento.

Las cuotas IGSS se calculan con base a sueldos y salarios reportados mensualmente a las cajas respectivas de dicha institución.

Cuota Laboral IGSS, el pago de ésta corresponde directamente a los trabajadores, el porcentaje es de 4.83%, tomando los cálculos anteriores, se ejemplifica:

Q 1,937.54 x 4.83% = Q 93.58 recibe Q 1,843.96 + bonificación correspondiente

Q 509.60 x 4.83% = Q 24.61 recibe Q 484.99 + bonificación proporcional

Q 764.40 x 4.83% = Q 36.92 recibe Q 727.48 + bonificación proporcional



## *Colegio El Arte de Enseñar*

El patrono está obligado a retener el descuento de cuota Laboral IGSS cada vez que realice el pago de sueldo y pagarlo a la institución junto con las Cuotas Patronales IGSS, tiene hasta el 20 de cada mes siguiente a la retención.

Las cuotas Patronales IGSS son : Cuota IGSS 10.67%, Cuota IRTRA 1%, Cuota INTECAP 1%, que hacen un total de 12.67%, se calcula sobre los sueldos base y es pago exclusivo del patrono, entidad o empresa que tiene contratado a los trabajadores, es obligación inscribirse en el IGSS cuando tengan más de dos trabajadores. Ejemplo del cálculo:

$$Q 1,937.54 \times 12.67\% = Q 245.49$$

El pago del mes terminado, se hace en los días del 1 al 20 del siguiente mes, acompañado de las planillas, recibos y cheque de caja.

Actualmente, el IGSS ha implementado un sistema para tener la información en línea, tanto de los empleados como de los pagos.

### **RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS**

De acuerdo a la ley del Impuesto sobre la renta, es renta afecta los ingresos provenientes de sueldos y salarios que mensualmente sean de Q3, 000.00 en adelante, quiere decir que las personas que cumplan con esta condición deben cumplir con los requisitos que la ley establece.

Se debe tramitar NIT en las agencias de SAT.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

Para iniciar se hace una proyección en el mes de enero, cuando inician labores, o cuando tienen aumentos en el sueldo o bonificación.

Este documento es el respaldo de los descuentos a efectuarse mensualmente por concepto de retención de Impuesto sobre la Renta a empleados.

Para iniciar se suman todos los ingresos que se proyecta percibir durante el año, se deducen los gastos personales, los descuentos del seguro social, los montos de Bonificación Anual y Aguinaldo hasta el 100% de lo recibido. Se resta de la renta neta el total de deducciones y se determina la renta imponible o la pérdida.

Si surge **renta imponible** debe aplicarse el porcentaje que establece la ley del Impuesto sobre la Renta, los siguientes son los intervalos de la Renta Imponible del Impuesto a Pagar.

### INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE DEL IMPUESTO A PAGAR

	<b>de</b>	<b>a</b>	<b>importe fijo</b>	<b>%</b>	<b>sobre excedente</b>
1	Q0.00	Q65,000.00	Q0.00	<b>15%</b>	Q0.00
2	Q65,000.01	Q180,000.00	Q9,750.00	<b>20%</b>	Q65,000.00
3	Q180,000.01	Q295,000.00	Q32,750.00	<b>25%</b>	Q180,000.00
4	Q295,000.01	en adelante	Q61,500.00	<b>31%</b>	Q295,000.00

Fuente: Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92



## *Colegio El Arte de Enseñar*

Después de determinar el impuesto sobre la renta en relación de dependencia, se proyecta también el crédito de la planilla del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que la ley acepta en concepto de deducción del impuesto sobre la renta.

Se determina el 12% del IVA de la renta neta, de la cantidad obtenida se calcula el 50% y el resultado es el que se le resta al impuesto de ISR determinado anteriormente.

Si el resultado a retener es un dato anual, se divide en 12 que son los meses a retener para determinar el descuento correspondiente a la retención mensual del impuesto sobre la renta.

Se proporciona a continuación una forma para anotar los datos necesarios para la determinación de la renta imponible en proyección o en liquidación del impuesto, y también para que sirva de base para llenar los formularios correspondientes.

El empleado debe llenar su proyección y su respectiva liquidación de Impuesto sobre la Renta en relación de dependencia, pero la persona que recibe estos documentos para hacer la conciliación de empleados debe tener amplio conocimiento de la ley y de las diferentes circunstancias que se presentan.

Para la liquidación del Impuesto sobre la renta en relación de dependencia, los empleados deben llenar su Declaración Jurada anual ante el Patrono que puede ser el mismo formulario SAT-1101 o bien SAT-1179. En este caso, se llena el formulario con información exacta obtenida en el período terminado.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

La renta neta, seguro social, bonificación anual y aguinaldo se anota lo real percibido o descontado según sea el caso, además si el empleado paga: primas de seguros de vida, gastos hospitalarios y de laboratorio, cuotas por pensiones alimenticias que tenga, pagos a colegios profesionales, o recibos de donaciones, los puede anotar en la respectiva línea, adjuntando fotocopia de los documentos originales, para poder hacer uso de la deducción.

Se determina la renta imponible o pérdida fiscal, se aplica el porcentaje que le corresponda según tabla de intervalos del impuesto sobre la renta en relación de dependencia.

Se anota el impuesto determinado y se le resta el total del IVA de la planilla presentada a SAT, ésta debe llenar los siguientes requisitos:

1. Debe presentarse en los primeros 10 días de enero de cada año, ante cualquier agencia de SAT, solicitando que firmen la copia de recibido.
2. Debe contener sólo facturas, con el nombre y NIT del contribuyente.
3. Las facturas deben ser del período que se está declarando.
4. A las facturas de combustible se les debe separar el Impuesto de Distribución de Petróleo, para calcular correctamente el IVA.
5. El monto de la planilla del IVA no puede ser mayor a la Renta Neta determinada y anotada en su Declaración Jurada Anual ante el Patrono.
6. Puede ingresar las facturas de gastos médicos y laboratorio a la planilla y además el gasto en las deducciones, para aprovechar el 100%.



## *Colegio El Arte de Enseñar*

7. Debe entregar fotocopia de la planilla sellada de recibida por SAT, o copia del recibo electrónico por presentación en forma magnética, esto debe cumplirse cuando el crédito sea igual o mayor a Q5,000.00, con la Declaración Jurada Anual, copia de la constancia de retención mensual y las fotocopias de los gastos médicos al área de nómina, para la Conciliación Anual de Empleados y para la retención definitiva o la devolución de lo retenido en exceso.
8. Se anotan también las retenciones efectuadas mensualmente en el año anterior, pudiendo también restar la totalidad o el monto que faltara al impuesto determinado definitivo, si ya no hubiera impuesto por pagar, esta suma retenida se le devolverá total o parcialmente según la cantidad utilizada para cubrir el impuesto determinado.

Si por el contrario, del impuesto se restaran las retenciones y aún así, se determinara impuesto a pagar, esta cantidad debe descontársele al trabajador y pagarla a SAT.

Los formularios que se pueden utilizar y son aceptados por SAT son los mismos que se utilizan para la proyección de ISR en Relación de dependencia.

Al finalizar cada período las personas que están afectas al ISR en Relación de Dependencia que son todas las que tienen ingresos a partir de Q36,000.00 anuales, según el artículo 37 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Entregar copia de su planilla del IVA, o copia del recibo electrónico por presentación en forma magnética, Declaración Jurada Anual, copia de las



## *Colegio El Arte de Enseñar*

facturas de gastos médicos, donaciones, al encargado del área de nóminas para los informes correspondientes.

2. Con esta papelería completa, se inicia a llenar el formulario 1082 que es la Conciliación Anual de Retenciones Practicadas a Empleados en Relación de Dependencia, el formulario 1072 que es la Declaración Jurada Anual de Conciliación de Retenciones y el formulario 1142 Detalle de las Retenciones Practicadas en exceso y devueltas a los trabajadores.
3. Todos estos formularios, tienen instructivo en el revés.
4. Éstos los debe firmar el representante legal, después de revisados los formularios, bien documentados.

### **ANTICIPOS DE SUELDOS**

Cuando se reciba la autorización de los anticipos y de las cuotas a descontar, se debe llevar un formato de descuentos que facilite el control de los saldos.

### **REGISTRO CONTABLES DE NÓMINA**

Con la contabilización de los sueldos del mes, también se registran las provisiones de prestaciones laborales, de acuerdo a los porcentajes que permite la ley.

Para la administración se aplicará en registros mensuales:

Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Vacaciones	8.33% porque el colegio otorga los 20 días que indica el reglamento
Indemnización	<u>8.33%</u>
Total	<u>33.32%</u>



*Colegio El Arte de Enseñar*

Y para los docentes se aplicará en registros mensuales:

Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Vacaciones	16.66% porque el colegio otorga los meses de noviembre y diciembre como indica el Acuerdo Gubernativo No. 534
Indemnización	<u>8.33%</u>
Total	<u>41.65%</u>

## **CÁLCULO DE LAS PRESTACIONES LABORALES**

### **AGUINALDO**

Esta prestación se calcula con el promedio de sueldos de los últimos 6 meses, el período comprende para efectos de costo y pago para el colegio, del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El pago se efectuará la última semana de noviembre a todo el personal, por las vacaciones que disfrutan todos.

Para pago de liquidaciones laborales, el pago será proporcional al tiempo transcurrido, a partir del último cálculo.

### **BONIFICACIÓN ANUAL**

La Bonificación Anual también se calcula con el promedio de sueldos de los últimos 6 meses, el período comprende del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente.

El pago se efectuará la segunda semana de julio como lo establece la ley.





## *Colegio El Arte de Enseñar*

Para pago de liquidaciones laborales, el pago será proporcional al tiempo transcurrido, a partir del último cálculo.

### **VACACIONES**

Las vacaciones se pagan única y exclusivamente por liquidación laboral del trabajador.

El disfrute de las vacaciones es de los meses de noviembre y diciembre de cada año para el personal docente.

Y del mes de diciembre para el personal de administración y mantenimiento.

### **INDEMNIZACIÓN**

Esta prestación se calcula únicamente cuando se despide una persona, la forma es un sueldo por año laborado y si es menor a un año, proporcional al tiempo servido, además no se pagará si está en el período de prueba que para el colegio son los 2 primeros meses.

Al promedio de 6 meses del sueldo, se le suma la 1/12 parte del aguinaldo y la 1/12 parte de la bonificación anual, y sobre esta cantidad se calculará la prestación.

### **LIBRO DE SALARIOS**

Este documento se debe llenar por cada trabajador que labora en la entidad independientemente del tiempo que labore, es obligación abrirle un folio a cada uno y registrar los pagos que haya recibido, se puede llevar en computadora e imprimirlo una vez al año para llevar un orden de impresión, manualmente ingresar los datos mes a mes.



*Colegio El Arte de Enseñar*

A continuación se presentan las formas sugeridas a utilizar.

## ÍNDICE

Contrato de Trabajo	1
Nómina de Sueldos	2
Movimiento de Personal	3
Planilla de pago a IGSS	4
Recibo de pago a IGSS	5
Forma para cálculo de retención ISR	8
Formulario SAT-No.1101, Declaración Jurada	9
Formulario SAT-1179, ISR Asalariados	10
Formulario SAT-1082 Conciliación de Empleados ISR	11
Formulario SAT-1072, anexo a Conciliación	12
Formulario SAT-1142, anexo a Conciliación	13
Forma para control de Anticipos de Sueldo	14
Forma para cálculo de prestaciones laborales	15
Finiquito Laboral	16
Libro de Salarios	17
Conciliación Bancaria	18
Póliza de diario	19
Estado de Resultados	21
Balance General	22



*Colegio El Arte de Enseñar*

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nombres del representante legal de años, sexo, estado civil, nacionalidad, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ o documento personal de identificación número \_\_\_\_\_ extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento \_\_\_\_\_ actuando en representación de nombre y dirección de la empresa y nombres y apellidos del trabajador, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ o documento personal de identificación número \_\_\_\_\_ extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_.

Quienes en lo sucesivo nos denominaremos **EMPLEADOR Y TRABAJADOR**, respectivamente, consentimos en celebrar el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** La relación de trabajo inicia el día \_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_.

**SEGUNDA:** El trabajador prestará los servicios siguientes: \_\_\_\_\_.

**TERCERA:** Los servicios serán prestados en \_\_\_\_\_.

**CUARTA:** La duración del presente contrato es \_\_\_\_\_.

**QUINTA:** La jornada ordinaria de trabajo será \_\_\_ de horas diarias y de \_\_\_\_\_ a la semana así: En jornada CONTINUA DIURNA: de las \_\_\_ a las \_\_\_ horas de lunes a viernes. El trabajador tiene derecho aun descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

**SEXTA:** el salario será de \_\_\_ bonificación \_\_\_ y le será pagado en efectivo cada \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

**SEPTIMA:** Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 127 del Código de Trabajo.

**OCTAVA:** Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.

**NOVENA:** El presente contrato se suscribe en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
firma del trabajador

\_\_\_\_\_  
firma del empleador



*Colegio El Arte de Enseñar*  
**NÓMINA DE SUELDOS**

Nómina mensual de Sueldos		Área: _____											
mes													
Código	Nombre Completo	Puesto	Fecha de Alta / Baja	días laborados	<b>INGRESOS</b>				<b>DEDUCCIONES</b>				Sueldo por pagar
					Sueldo Ordinario	Sueldo Extraordinario	Total Sueldos	Bonificación	IGSS	ISR	PTMO.	OTROS	
1													-
2													-
3													-
4													-
5													-
6													-
7													-
8													-
9													-
10													-
<b>TOTAL</b>					-	-	-	-	-	-	-	-	-

elaborado por: \_\_\_\_\_

revisado por: \_\_\_\_\_

autorizado por: \_\_\_\_\_



*Colegio El Arte de Enseñar*  
**MOVIMIENTO DE PERSONAL**

**NOMBRE COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**CÉDULA O DPI:** \_\_\_\_\_

**EXPEDIENTE No.** \_\_\_\_\_

Extendido en: \_\_\_\_\_

1/3

Ingreso	Cargo	Ubicación	fecha Ingreso	Sueldo	Bonificación	Total	autorización
			fecha	sueldo anterior	aumento	sueldo actual	autorización
Ascensos	Nuevo Cargo	Ubicación	fecha				autorización
Traslados	Nuevo Cargo	Ubicación	fecha				autorización
BAJA			fecha última	Sueldo	Bonificación	Total	autorización



*Colegio El Arte de Enseñar*

23

Forario Extraordinario		fecha	cantidad horas	sueldo extraordinario	Total	autorización
Suspensión médica	IGSS	Médico particular	fecha inicio	fecha final		autorización
Licencia con goce de sueldo			fecha inicio	fecha final	Sueldo Bonificación	autorización
					Total	
Licencia sin goce de sueldo			fecha inicio	fecha final		autorización



*Colegio El Arte de Enseñar*

3/3

Vacaciones	periodo	fecha inicio	fecha final	Cantidad	cuotas	autorización
Anticipo de Sueldo		fecha		Cantidad		autorización
Descuento Judicial	orden No.	fecha		Cantidad		autorización
otros						

Hecho por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_



*Colegio El Arte de Enseñar*  
**PLANILLA DE PAGO IGSS**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLANILLA DE TRABAJADORES**

NUMERO PATRONAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 MES: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

AFIILIACION	NOMBRES COMPLETOS	SUELDO	alta / baja	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>		-		

<b>Total trabajadores</b>				
<b>Total salarios pagados</b>	-			
	patronal	laboral	<b>TOTAL</b>	
IGSS	-	-	-	
IRTRA				
INTECAP	-		-	
<b>TOTAL</b>			<b>-</b>	

**Total a pagar por cuotas**

GUATEMALA

\_\_\_\_\_  
 firma Representante Legal


**Sello**






*Colegio El Arte de Enseñar*  
**RECIBO DE PAGO CUOTAS IGSS**

ESTE RECIBO NO VA VALIENDO SI EL TRABAJADOR RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA REGISTRADORA AQUI.



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTA Y TASA INTECAP**



SERIE "G" FORM. 181 G-09-74 No. 0692421

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL PATRONO: \_\_\_\_\_

No. PATRONAL: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ PERIODO DE CONTRIBUCION

No. TRABAJADORES: \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

**Q.**

**TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS**

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	<b>Q.</b>
CUOTA DE TRABAJADORES	
RECARGO POR CUOTAS	
IMPUESTO I.R.T.R.A.	
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	
TASA INTECAP	
RECARGOS TASA INTECAP	
<b>TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS</b>	<b>Q.</b>

OBSERVACION: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  No. \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 110758 CIMA-2271-26-5-10-84 DEL 21-9-84.

FIRMA DEL INTERESADO

SELLO DE CAJA

FIRMA DEL CAJERO

DISEÑADO POR: CALDERON, E. A. - TEL: 26 50 2014 - FAX: 26 50 2014 - C.A. CALDERON Y CIA. S.A. - CALLE 17-10-000 No. 17 LIBRO 4-ABDO. FOLIO 338.  
 P. FISCAL 4-ABDO 9860 DE FECHA 17-10-2007 CUMPLATIVO RC. 287-000/01 DE FECHA 17-10-000 No. 09 GUINTE/17 LIBRO 4-ABDO. FOLIO 338.

ORIGINAL AL INTERESADO



*Colegio El Arte de Enseñar*

**FORMA PARA CÁLCULO ISR**


<b>PROYECCIÓN</b>		
<b>CÁLCULO DE ISR</b>		
<b>Nombre</b>	<b>NIT</b>	
	<b>mes</b>	<b>año</b>
<b>Ingresos</b>		
sueldo		
bonificación		
aguinaldo		
bonificación anual		
<b>renta neta</b>		-
<b>Gastos Personales</b>		-
igss	-	-
aguinaldo	-	-
bonificación anual		
<b>deducciones</b>		-
	<b>Renta Imponible</b>	0.00
	15%	0.00
	50% planilla IVA	(1.11)
	<b>ISR ANUAL</b>	0.00
	<b>descuento ISR MENSUAL</b>	0.00

<b>LIQUIDACIÓN</b>		
<b>CÁLCULO DE ISR</b>		
<b>Nombre</b>	<b>NIT</b>	
	<b>mes</b>	<b>año</b>
<b>Ingresos</b>		
sueldo		
bonificación		
aguinaldo		
bonificación anual		
<b>renta neta</b>		-
<b>Gastos Personales</b>		-
igss	-	-
aguinaldo	-	-
bonificación anual	-	-
<b>deducciones</b>		-
	<b>Renta Imponible</b>	0.00
	15%	0.00
	PLANILLA DLL IVA	0.00
	<b>retenciones efectuadas</b>	(1.11)



Colegio El Arte de Enseñar

FORMULARIO PARA HACER PROYECCIÓN O LIQUIDACIÓN ISR

 <b>DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>													
<b>NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL (NIF)</b>													
<b>PERIODO A DECLARAR</b>													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>Día</b></td> <td><b>Mes</b></td> <td><b>Año</b></td> </tr> <tr> <td>RFI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	RFI				AI			
	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>										
RFI													
AI													
<b>SAT-No.1101</b>													
<b>NO. CALLE O AVENIDA</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>NO. DE CASA</b> <small>TELEFONO</small>	<b>APTO. o SIMILAR</b> <small>TAX</small>	<b>ZONA</b> <small>APDO. POSTAL</small>	<b>COLONIA O BARRIO</b> <small>C MAIL</small>	<b>DEPARTAMENTO</b>								
<b>MEMBRO DEL PATRONO ANTE QUIEN PRESENTE LA DECLARACION</b>			<b>NIF</b>	<b>RENDA NETA</b>									
<b>DETALLE DE CUERPOS PATRONOS</b>													
<b>Total renta neta</b>					18								
<b>Deducciones personales (Art. 27, Ley ISR)</b>			21		17								
<b>Valor cuotas y contribuciones de seguro social y otras planes de provisión social</b>			22		13								
<b>Valor primas y seguros vida no dotales, accidentes, personales y gastos médicos</b>			23		12								
<b>Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (adjuntar comprobantes)</b>			24		11								
<b>Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial</b>			25		10								
<b>Otros gastos: (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otros)</b>			26		9								
<b>Total de deducciones (suma casillas 21 a la 26)</b>			27		8								
<b>Renta Imponible O Pérdida Fiscal (CASILLA 20 MENOS CASILLA 27)</b>					7								
<b>DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS</b>													
<b>Fecha de presentación</b>													
<b>AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO</b>													
<b>Impuesto anual a pagar (sobre casillas 28 aplique escala de tarifas del impuesto)</b>					49								
<b>Menos crédito estimado por impuesto al Valor Agregado</b>					50								
<b>Impuesto anual sujeto a retención</b>					51								
<b>Retención mensual (casilla 21 dividido entre número de meses del periodo)</b>					52								
<b>AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>													
<b>Impuestos anual a pagar (casilla 29)</b>					53								
<b>Menos crédito por el IVA pagado (según copia o copia presentada ante SAT)</b>					54								
<b>Impuesto anual definitivo</b>					55								
<b>Menos otros créditos</b>					56								
<b>Sub total</b>					57								
<b>Menos Retención al Impuesto premediana</b>					58								
<b>Impuesto a retener o retenido en exceso</b>					59								


Imp. a retener

Imp. a pagar



Colegio El Arte de Enseñar

**FORMULARIO PARA HACER PROYECCIÓN O LIQUIDACIÓN ISR**

	<b>ISR ASALARIADOS</b> Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago				<b>SAT-1179</b>
	<small>           ASESORIA FISCAL Y CONTABILIDAD - OFICINA DE ASISTENCIA FISCAL - AV. 4400, #15-578-000, P.O. BOX 99-4014 ST. LAZARRO, GUATEMALA. TEL: (502) 233-1772 DE 8:00 AM A 5:00 PM. FAX: (502) 233-1772 DE 8:00 AM A 5:00 PM.         </small>				
<b>Periodo</b> De _____ Del _____		<b>Día Mes Año</b> _____			
<b>No. Calle o Avenida</b> _____	<b>Nombre Casa</b> _____	<b>Dpto. o Sección Zona</b> _____	<b>Colección o Distrito</b> _____	<b>Departamento</b> _____	
<b>Municipio</b> _____		<b>Teléfono</b> _____	<b>Fax</b> _____	<b>Agda. Postal</b> _____	<b>Código Elect.</b> _____
<small>           Autoridad Encargada de Recibir         </small>					
<b>DETALLE DE LA DECLARACION</b>					
Sueldos					
Aguinaldo					
Bono 14					
Otras bonificaciones					
Comisiones					
Gastos de representación					
Reintegro de seguros de vida no dotales					
Rentas exentas					
Otras remuneraciones					
Renta neta					
Deducción única					
Valor cuotas por contribuciones de seguro social					
Valor cuotas otros planes de pensión social					
Valor prima por seguros de vida no dotales, de accidentes, personales y gastos médicos					
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio					
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por tribunales de familia					
Donaciones					
Rentas exentas					
Otros gastos (francos, colegiaturas profesionales y otros)					
<b>Total de deducciones</b>					
<b>Renta Imponible</b>					
<b>Impuesto Determinado</b>					
Crédito por IVA (máximo tarifa de IVA aplicada a su renta neta)					
Retenciones efectuadas					
<b>PAGO EN EXCESO</b>					
<b>IMPUESTO PAGADO CON ESTA DECLARACION</b>					
<b>RECTIFICACIONES (Llenar exclusivamente en caso de ser una rectificación)</b>					
No. De declaración que se rectifica					
(-) Valor impuesto con la declaración que se rectifica					
(-) Valor a ingresar (impuesto a pagar menos valor ingresado)					
<b>MULTA, INTERESES Y MORA</b>					
(+ ) Multa					
(+ ) Intereses					
(+ ) Mora					
(- ) Saldo a pagar (valor a ingresar más multa, intereses y mora)					
<b>TOTAL A PAGAR</b>					
-					
<small>           A) Los datos de la declaración de la presente declaración se avalan a ley, como están en el momento de su aceptación, calificación y los exhibiré y presentare a requerimiento de la SAT.         </small>					
<small>           B) Debo y pago en el cumplimiento de esta declaración en una moneda y que me obliga a pagar con el cumplimiento de esta declaración.         </small>					





*Colegio El Arte de Enseñar*

**FORMULARIO DETALLE DE RETENCIONES, ANEXO A CONCILIACIÓN**



**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.**

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION				<b>SAT- No.1072</b>
DIA	MES	AÑO		
MIT AGENTE RETENEDOR		PERIODO QUE SE DECLARA		
		Dia	Mes	Año
		DEL		
		AL		
NUMERO, RAZON O DENOMINACION SOCIAL				

**DETALLE MENSUAL DE RETENCIONES**

CUADRO "A"	PERIODO ANTERIOR		PERIODO ACTUAL		No. De SAT 1054 o 1055
	Devoluciones	Retención	Retenciones	Total	
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
<b>TOTALES</b>					

**DETALLE DE LA CONCILIACIÓN**

CUADRO "B"		
1. Impuesto Determinado según Art. 43	(Total columna 3 SAT 1082)	_____
2. (-) Crédito IVA según Planillas	(Total columna 4 SAT-1082)	_____
3. Impuesto Neto	(Casilla 17 menos 18)	_____
4. Total Retenciones Período Actual	(Total columna 5 SAT 1082)	_____
5. Devoluciones Efectuadas en Enero-Febrero		_____
6. Retenciones Posteriores a Enero		_____
7. Aporte neto a Retenciones	(Total columna 6 SAT 1082)	_____
8. Total Línea 4 menos Línea 7	(Debe ser igual al total Casilla 19)	_____

FIRMA DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL



*Colegio El Arte de Enseñar*

# FORMULARIO DE RETENCIONES DESCONTADAS EN EXCESO, ANEXO A CONCILIACIÓN



**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

República de Guatemala

**DETALLE DE LAS RETENCIONES PRATICADAS EN EXCESO Y DEVUELTAS A TRABAJADORES EN RELACION**

**SAT-1142**

AGENTE RETENIDOR

NII

Con domicilio fiscal en

HACE CONSTAR que en cumplimiento del artículo 68 del Decreto No. 24-02 del Congreso de la República, procedo a devolver a sus titularizados impositivos sobre la Renta que les retuve en exceso en el transcurso de periodo de imposición terminado el \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Detalle de las devoluciones efectuadas y descontadas de las sumas que corresponde pagar por las retenciones practicadas en el transcurso del mes \_\_\_\_\_ Según Art. 68 Decreto 24-02

No. DE CONTRIBUYENTE APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NIT	RENDA IMPONIBLE	IMPUESTO DETERMINADO	IVA IMPUESTO DETERMINADO	RETENCIONES PRATICADAS EN EXCESO Y DEVUELTAS	FIRMA DE RECIBIDO (EMPLEADO)
TOTAL EN Q.						

RELACIONES DE DEBITOS EN EXCESO Y DEVUELTAS (en letras)

DECLARO Y JURO QUE LOS VALORES CONSIGNADOS CORRESPONDEN A LAS CANTIDADES DEVUELTAS A LOS EMPLEADOS EN RELACION A LA RELACION DE DILIGENCIA

Lugar y fecha:

QUEBRADONES

ORIGINAL

DUPLICADO

TRIPLEADO

Accompañar al formulario SAT 1054 o 1055 en el que comparecerá el pago

Adjuntar a la Conciliación anual de Retenciones SAT

Avance Agente Retenedor

Firma y sello del Agente de Retención

Si se otorga devolución tanto en el mes de enero como en meses sucesivos preparar una forma de cada uno de estos meses. En el mes de enero que se otorga la devolución, debe en el mes de febrero preparar una forma de devoluciones.



*Colegio El Arte de Enseñar*

**FORMA PARA LLEVAR CONTROL DE ANTICIPO DE SUELDOS**

***Colegio El Arte de Enseñar***

Auxiliar de Otras Cuentas por Cobrar

Auxiliar: **OTRAS CUENTAS POR COBRAR  
EMPLEADOS**

Código

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

#	fecha	concepto	Cargo	Abonos	Saldo
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-

autorizado por:





**FORMA PARA CALCULAR LAS PRESTACIONES LABORALES**

<b>CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN LABORAL</b>	
<b>NOMBRE</b>	_____
<b>CARGO</b>	_____
<b>INGRESO</b>	_____
<b>BAJA</b>	_____
<b>SALARIO PROMEDIO</b>	-
1/12 parte de Aguinaldo	-
1/12 parte de Bonificación Anual	-
<b>TOTAL de salario devengado</b>	_____
<b>INDEMNIZACIÓN</b>	
salario devengado	-
se divide entre días año	-
coeficiente	-
días trabajados	_____
coeficiente * días trabajados	=====
<b>VENTAJAS ECONÓMICAS</b>	
Cuando aplique y tenga derecho a Indemnización	-
<b>VACACIONES</b>	
sueldo noviembre	-
sueldo diciembre	_____
total	=====
<b>AGUINALDO</b>	
trabajó el ciclo escolar completo	-
<b>BONIFICACIÓN ANUAL</b>	
Proporcional de julio a diciembre	-
<b>RESUMEN</b>	
INDEMNIZACIÓN	-
VACACIONES	-
AGUINALDO	-
BONIFICACIÓN ANUAL	-
<b>TOTAL</b>	_____



*Colegio El Arte de Enseñar*  
**FINIQUITO LABORAL**

**FINIQUITO LABORAL**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargu: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Sueldo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Donificación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Egreso: \_\_\_\_\_

YO:

Quien me identifico con Cédula de Veridad número X-XX y registro X,XXX, por medio de la presente declaro que el día de hoy, de mutuo acuerdo con mi empleadora : \_\_\_\_\_ se da por terminada mi relación de trabajo, motivo por el cual recibo a mi entera satisfacción la cantidad de :

Por los siguientes conceptos :

INDEMNIZACIÓN	DEL	AL	
VACACIONES	DEL	AL	
AGUINALDO	DEL	AL	
DONIFICACIÓN ANUAL	DEL	AL	
OTROS			-
<b>TOTAL A RECIBIR</b>			<u>          </u> <u>          </u>

Estoy de acuerdo con los cálculos que fueron hechos conforme el Código de Trabajo en vigor y leyes conexas, pagándoseme todas la prestaciones correspondientes al terminar el día de hoy toda la relación con la empresa, por lo que no se me debe nada en concepto de Prestaciones Laborales. Y, en vista de la presente manifestación otorgo el más AMPLIO, COMPLETO Y EFICAZ Finiquito Laboral a favor de \_\_\_\_\_, obligándome por pacto de no pedir toda vez que no tengo reclamo de ningún género que hacer a la empresa.

Recibí conforme \_\_\_\_\_  
 Cédula No. \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_





*Colegio El Arte de Enseñar*

**FORMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**CONCILIACIÓN BANCARIA "BANCO ÚNICO"**

**COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR**

**CUENTA No. 11-100000-02**

**CORRESPONDIENTE A MES AÑO**

	Contabilidad	Estado de Cuenta
SALDO SEGÚN CONTROL BANCARIO / ESTADO DE CUENTA	-	-
CHEQUES EN CIRCULACIÓN	-	-
NOTAS DE CRÉDITO / DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	-	-
SALDOS CONCILIADOS .....	-	-

**CHEQUES EN CIRCULACIÓN**

FECHA	Beneficiario	Cheque	Valor
			-
			-
			-
			-
			-
			-
TOTAL			

**NOTAS DE CRÉDITO / DEPÓSITOS EN TRÁNSITO**

FECHA	Beneficiario	Número	Valor
			-
			-
TOTAL			-

Hecho por : \_\_\_\_\_

Vc.Bo. \_\_\_\_\_



*Colegio El Arte de Enseñar*

**PÓLIZA DE DIARIO**

**Póliza de Diario No. x  
fecha**

NÚMERO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	CARGO	ABONO
<b>6 0 1 0</b>	<b>Gastos Técnico Administrativos</b>		
6 0 1 0 1	Sueldos	Q. XXXXX	
6 0 1 0 2	Bonificación	Q. XXXXX	
6 0 1 0 3	Cuotas Patronales IGSS	Q. XXXXX	
<b>6 0 2 0</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>		
6 0 2 0 1	Vacaciones	Q. XXXXX	
6 0 2 0 2	Aguinaldos	Q. XXXXX	
6 0 2 0 3	Bonificación Anual	Q. XXXXX	
6 0 2 0 4	Indemnizaciones	Q. XXXXX	
<b>2 1 2 0</b>	<b>Nóminas y prestaciones laborales</b>		
2 1 2 0 1	Sueldos por pagar		Q. XXXXX
2 1 2 0 2	Cuenta Laboral por Pagar		Q. XXXXX
2 1 2 0 3	Cuota Patronal por Pagar		Q. XXXXX
2 1 2 0 4	Provisión Vacaciones		Q. XXXXX
2 1 2 0 5	Provisión Aguinaldos		Q. XXXXX
2 1 2 0 6	Provisión Bonificación Anual		Q. XXXXX
2 1 2 0 7	Provisión Indemnizaciones		Q. XXXXX
<b>2 1 3 0</b>	<b>Impuestos</b>		
2 1 3 0 1	ISR Empleados		Q. XXXXX
<b>1 3</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
<b>1 3 1 0</b>	<b>Empleados</b>		
1 3 1 0 1	Anticipos		Q. XXXXX

DESCRIPCIÓN

elaborado por:

revisado por:

autorizado por:



*Colegio El Arte de Enseñar*

**PÓLIZA DE DIARIO**

**Póliza de Diario No. x**  
**fecha**

NÚMERO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	CARGO	ABONO
<b>2 1 2 0</b>	<b>Nóminas y prestaciones laborales</b>		
2 1 2 0 3	Provisión Vacaciones	Q.XXXXX	
2 1 2 0 4	Provisión Aguinaldos	Q.XXXXX	
2 1 2 0 5	Provisión Bonificación Anual	Q.XXXXX	
2 1 2 0 6	Provisión Indemnizaciones	Q.XXXXX	
<b>1 1 2 1</b>	<b>Banco Único</b>		
1 1 2 1 1	Cuenta Monetaria		Q.XXXXX

DESCRIPCIÓN

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

elaborado por \_\_\_\_\_

revisado por \_\_\_\_\_

autorizado por \_\_\_\_\_



*Colegio El Arte de Enseñar*

## ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0xx  
expresado en Quetzales

4		<b>INGRESOS</b>		-			
4	1	1	0	1	Inscripciones	-	
4	1	1	0	2	colegiatura		
5	0				<b>Costos educativos</b>		-
5	0	1	0	1	Sueldos	-	
5	0	1	0	2	Bonificación	-	
5	0	1	0	3	Cuotas Patronales IGSS	-	
5	0	2	0	1	Vacaciones	-	
5	0	2	0	2	Aguinaldos	-	
5	0	2	0	3	Bonificación Anual	-	
5	0	2	0	4	Indemnizaciones	-	
5	1	1	0	5	Material Didáctico	-	
5	1	1	0	6	Botiquín y Medicamentos	-	
					<b>Margen Bruto</b>		
6	0				<b>Gastos Técnico-Administrativos</b>		
6	0	1	0	1	Sueldos	-	
6	0	1	0	2	Bonificación	-	
6	0	1	0	3	Cuotas Patronales IGSS	-	
6	0	2	0	1	Vacaciones	-	
6	0	2	0	2	Aguinaldos	-	
6	0	2	0	3	Bonificación Anual	-	
6	0	2	0	4	Indemnizaciones	-	
6	1	1	0	3	Asesoría Legal	-	
6	1	1	0	5	Material y Útiles de oficina	-	
6	2				<b>Gastos financieros</b>		
6	2	1	0	2	Gastos financieros		
					<b>Excedente del Ejercicio</b>		-



*Colegio El Arte de Enseñar*

**BALANCE GENERAL**

**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,0XX**  
 expresado en Quetzales

		Sub total	Total
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>1 1</b>	<b>Corriente</b>		-
1 1 1 0	Caja		
1 1 2 0	Bancos	-	
1 2 1 0	Colegaturas por cobrar		
1 3 1 0	Otras cuentas por cobrar	-	
		-----	
<b>1 5</b>	<b>No Corriente</b>		-
1 5 1 0	Terrenos	-	
1 5 2 0	Edificios	-	
1 5 3 0	Equipo de Cómputo	-	
1 5 4 0	Juegos	-	
1 5 5 0	Mobiliario y Equipo	-	
1 5 9 0	(-) Depreciaciones Acumuladas	-	
	<b>Total de Activo</b>	-----	-
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2 1</b>	<b>Corriente</b>		-
2 1 1 0	Proveedores	-	
2 1 2 0	Cuotas laboral por pagar		
2 1 2 0	Cuotas patronal por pagar	-	
2 1 3 0	Impuestos por pagar		
<b>2 2</b>	<b>No Corriente</b>		-
2 2 1 0	Préstamos Bancarios	-	
2 1 2 0	Provisiones Indemnización		
<b>3 1</b>	<b>Capital Individual</b>		
3 1 1 0 1	Capital Inicial	-	
3 1 1 0 2	Excedente acumulado	-	
3 1 1 0 3	Excedente del ejercicio	-	
	<b>Total de Pasivo y Capital</b>	-----	-



## **CASO PRÁCTICO**

Para un mejor entendimiento del manual contable y de las políticas y procedimientos diseñado anteriormente a continuación se presentan los datos de un mes del año terminado al 31 de enero de 2,011 con la información para su aplicación, así:

### **a. Datos para el pago de nómina**

1. El personal del colegio El Arte de Enseñar es el siguiente: Ailyn Sosa Benedetti Directora; Sharon Donis Neruda Coordinadora; Liliana Castañeda Lemus maestra quinto grado; Cristina Muralles Barillas maestra cuarto grado; Armando Sosa maestra cuarto grado; Xiomara Miranda Barrios maestra tercero grado; Sonia Chiroy Say maestra tercero grado; Karla Rodríguez Pérez maestra segundo grado; Aleida Ramírez Reyes maestra segundo grado; Rossy Guzmán Rodríguez maestra primero grado; Beatriz Mendizábal Puac maestra primero grado; Ixchel García Morán maestra Inglés; Noemí Matzul González maestra Computación; José Raúl Muralles maestro Educación Física; Claudia Morales Juárez maestra Educación Música; Rodrigo Mazariegos Barillas Gerencia (propietario y administrador) ; Josúe David Sosa De Paz Contador; María Delia Escobar Martínez Asistente; Marisol Miranda Barrios Tesorería; Fabiola Rivera Hernández Secretaria; Celso De León Palacios Mensajero; Olga Sofía Pinzón Duarte Niñera; Norma López Guzmán Niñera; Patricia Morales García Niñera; María Celeste Méndez Niñera; Juana Matz Pérez Servicios; Francisca Yoc Pérez Servicios; Hilaria María Paz Ricci Servicios; Ernesto López García Guardia; se paga el mes de enero 2,011.
2. La señorita Marcela Godínez Asturias ingresa a laborar al Colegio el 23 enero de 2,011, de acuerdo a documentación autorizada recibida.
3. La señora María Delia Escobar Martínez, recibe un aumento de Q200.00 y Ernesto López García de Q150.00, a partir del mes de enero 2,011.

4. La señorita Fabiola Rivera Hernández se retira del colegio, su último día laborado es 12 de enero de 2,011.
5. Se autoriza un anticipo a Olga Sofía Pinzón Duarte de Q 600.00 que cancelará en 6 meses con cuotas de Q100.00 cada una.
6. Las personas que trabajaron horas extras este mes son :Norma López Guzmán 1 hora diaria durante 7 días y Francisca Yoc Pérez 5 horas del domingo antes de inicio de clase.
7. Registro contable.

**b.Datos del contenido del expediente de una persona que se retira del colegio.**

8. Contrato de trabajo, movimiento de personal, cálculo de la liquidación de la maestra de sexto grado sección B, señora Luz Elena O. de Álvarez al 31 de diciembre de 2,010, la fecha de ingreso 01 de marzo de 2,006, con un sueldo de Q1,940.00 más bonificación, efectuar pago el 31 octubre 2,010.
9. Se llena los folios de libro de salarios que corresponde al año anterior.

**c. Datos de liquidación y proyección del Impuesto sobre la Renta de empleados.**

10. Se reciben las proyecciones de este año del Impuesto sobre la Renta en relación de dependencia, así como también las liquidaciones para el cálculo de retención o devolución del impuesto que corresponda.
11. Se presenta la conciliación anual de retenciones a empleados y formularios anexos.

**Colégio El Airo de Ensenñar**  
**Nómina mensual de Sueldos**  
**del 01 al 31 de enero de 2,011**

Área . Docentes

Código	Nombre Completo	Puesto	Fecha de Alta / Baja	días laborados	INGRESOS			DEDUCCIONES					
					Sueldo Ordinario	Sueldo Extraordinario	Sueldo Total	Donificación	IGSS	ISR	PTMO.	OTROS	Sueldo por pagar
1	Alm Socá Benicoddi	Director		30	6,500.00		6,500.00	250.00	313.95	45.41			6,390.64
2	Sharon Doris Neruda	Coordinadora		30	6,000.00		6,000.00	250.00	289.80	9.03			5,951.17
3	Marcela Gómez Asturias	maestra sexto grado	A - 23/01/11	8	517.33		517.33	88.67	24.99				539.01
4	Liliana Castañeda Lemus	maestra quinto grado		30	2,500.00		2,500.00	250.00	120.75				2,629.25
5	Cristina Murales Carriles	maestra cuarto grado		30	2,150.00		2,150.00	250.00	103.85				2,296.16
6	Armando Sica	maestra cuarto grado		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70				2,096.30
7	Xiomara Miranda Earras	maestra tercer grado		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70				2,096.30
8	Sonia Chirry Say	maestra tercer grado		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70				2,096.30
9	Karla Rodríguez Piérez	maestra segundo grado		30	2,000.00		2,000.00	250.00	96.60				2,153.40
10	Aleida Ramirez Reyes	maestra segundo grado		30	2,750.00		2,750.00	250.00	132.83				2,867.18
11	Hocby Quiñón Rodríguez	maestra primero grado		30	2,500.00		2,500.00	250.00	120.75				2,629.25
12	Beatriz Mendibál F Juc	maestra primero grado		30	2,150.00		2,150.00	250.00	103.85				2,296.16
13	Isabel García Muján	maestra Inglés		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70				2,096.30
14	Noemí Mamú González	maestra Computación		30	2,000.00		2,000.00	250.00	96.60				2,153.40
15	José Raúl Murales	maestra Ed. Física		30	2,000.00		2,000.00	250.00	96.60				2,153.40
16	Claudia Morales Juárez	maestra Ed. Música		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70				2,096.30
<b>TOTAL</b>					<b>40,767.33</b>	<b>-</b>	<b>40,767.33</b>	<b>3,916.67</b>	<b>1,999.06</b>	<b>54.44</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>42,560.50</b>

elaborado por: **gabriel**

revisado por:

*desiwa*

autorizado por: **RoselMora**

Colegio El Arte de Enseñar										
Nómina mensual de Sueldos del 01 al 31 de enero de 2,011										
Área : Administración										
Código	Nombre Completo	Puesto	Fecha de Alto / Baja	días laborables	Sueldo Ordinario	Sueldo Extraordinario	Sueldo Total	Beneficiación	DEDUCCIONES	Sueldo por pagar
									IGSS ISR PTIMO. OTROS	
101	Rodrigo Mazarinos Baillias	Galencia		30	7,500.00		7,500.00	250.00	362.25 118.16 -	7,269.59
102	José de Jesús García De Paz	Contrator		30	6,300.00		6,300.00	250.00	313.96 41.41 -	6,390.64
103	Maria Delia Escobar Martinez	Asistente		30	2,500.00		2,500.00	250.00	120.75 -	2,629.25
104	Mari sol Miranda Barrios	Tesorería		30	3,000.00		3,000.00	250.00	144.90 -	3,105.10
105	Francois Rivera Hernández	Secretaria	F - 12/01/11	12	800.00		800.00	100.00	38.64 -	811.36
106	Celso De Leon Palacios	Mensajero		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70 -	2,096.30
<b>TOTAL</b>					<b>22,240.00</b>	<b>-</b>	<b>22,240.00</b>	<b>1,350.00</b>	<b>1,074.19 163.57 -</b>	<b>22,352.24</b>

elaborado por: g4b4c

revisado por: d4s4s4c

autorizado por: R4s4d4M4c4z4

Colegio El Arte de Enseñar										
Nómina mensual de Sueldos del 01 al 31 de enero de 2,011										
Área : Mantenimiento										
Código	Nombre Completo	Puesto	Fecha de Alto / Baja	días laborables	Sueldo Ordinario	Sueldo Extraordinario	Sueldo Total	Beneficiación	DEDUCCIONES	Sueldo por pagar
									IGSS ISR PTIMO. OTROS	
201	Olga Sofia Pinzón Duarte	Niñera		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70 - 100.00	1,996.30
202	Miriam López Guzmán	Niñera		30	1,940.00	84.88	2,024.88	250.00	97.80 -	2,177.07
203	Patricia Morales García	Niñera		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70 -	2,096.30
204	Maria Celeste Méndez	Niñera		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70 -	2,096.30
205	Jhanna Maliz Pérez	Servicios		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70 -	2,096.30
206	Francisca Yoo Pérez	SERVICIOS		30	1,940.00	80.83	2,020.83	250.00	97.61 -	2,173.23
207	Hiliana Maria Paz Ricci	SERVICIOS		30	1,940.00		1,940.00	250.00	93.70 -	2,096.30
208	Florencia López García	Guardia		30	2,000.00		2,000.00	250.00	100.95 -	2,239.05
<b>TOTAL</b>					<b>15,670.00</b>	<b>165.71</b>	<b>15,835.71</b>	<b>2,000.00</b>	<b>764.86 - 100.00 -</b>	<b>16,970.84</b>

elaborado por: g4b4c

revisado por: d4s4s4c

autorizado por: R4s4d4M4c4z4

<b>Colegio El Arte de Enseñar</b>		<b>PA-001</b>
<b>ANTICIPOS AUTORIZADOS</b>		
NOMBRE:	<i>Olga Sofia Pinzón Duarte</i>	
PUESTO:	<i>Niñera</i>	
MONTO:	<u>                    Q600.00</u>	
FECHA:	<u>                    05 enero 2,011</u>	
PLAZO:	<u>                    6 meses</u>	
INICIO DE DESCUENTO:	<u>                    enero de 2,011.</u>	
AUTORIZACION:	<i>Rod.Maz!</i>	
c.c. expediente		

<b>Colegio El Arte de Enseñar</b>		Auxiliar Otras Cuentas por Cobrar			
Auxiliar	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>	<b>Código</b>	<u>2010-201-1</u>		
Nombre:	<u>                    Olga Sofia Pinzón Duarte</u>				
Puesto:	<i>Niñera</i>				
Forma de pago:	<u>                    6 cuotas mensuales</u>				
#	fecha	concepto	Cargo	Abonos	Saldo
	03/01/2011	Anticipo autorizado	600.00		600.00
1	31/01/2011	Cuota 1/6		100.00	500.00
2		Cuota 2/6			500.00
3		Cuota 3/6			500.00
4		Cuota 4/6			500.00
5		Cuota 5/6			500.00
6		Cuota 6/6			500.00
autorizado por: <i>Rod.Maz!</i>					

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PLANILLA DE TRABAJADORES**

NUMERO PATRONAL: 100200  
 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL: RODRIGO MAZARIEGOS  
 NOMBRE DE LA EMPRESA: COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR  
 DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:  
 MES: 01/01/2.011 al 31/01/2.011

AFILIACION	NOMBRES COMPLETOS	SUELDO	alta / baja	OBSERVACIONES
1	2989858-2	Ailyn Sosa Benedetti	6,500.00	
2	2977853-2	Sharon Doris Noruda	6,000.00	
3	en trámite	Marcela Godínez Asturias	517.33	ALIA 23/01/2,011
4	2859523-2	Liliana Castañeda Lemus	2,500.00	
5	2695540-2	Cristina Muralles Barillas	2,150.00	
6	2789511-2	Armando Sosa	1,940.00	
7	2698533-2	Xiomara Miranda Barrios	1,940.00	
8	2445709-2	Sonia Chirry Say	1,940.00	
9	2996333-2	Karla Rodríguez Pérez	2,000.00	
10	2474785-2	Aleida Ramírez Reyes	2,750.00	
11	2950456-2	Rosy Cuzmán Rodríguez	2,500.00	
12	2987589-2	Beatriz Mendizábal Puac	2,150.00	
13	2936548-2	Ixchel García Morán	1,940.00	
14	2745006-2	Noemi Matzul González	2,000.00	
15	18025485-1	José Raúl Muralles	2,000.00	
16	2705478-2	Claudia Morales Juárez	1,940.00	
<b>TOTAL</b>		<b>40,767.33</b>		

Total trabajadores 16  
 Total salarios pagados 40,767.33

	patronal	laboral	TOTAL
IGSS	4,349.87	1,969.06	6,318.94
IRTRA	407.67		407.67
INTECAP	407.67		407.67
<b>TOTAL</b>	<b>5,165.22</b>	<b>1,969.06</b>	<b>7,134.28</b>

Total a pagar por cuotas Seis mil ciento treinta y cuatro quetzales con 28/100...  
 GUATEMALA 15 de febrero de 2,011

*Rodrigo Mazariegos*

Sello

firma Representante Legal

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PLANILLA DE TRABAJADORES**

NUMERO PATRONAL: 100200  
 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL: RODRIGO MAZARIEGOS  
 NOMBRE DE LA EMPRESA: COLEGIO F. ARTE DE ENSEÑAR  
 DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:  
 MES: 01/01/2.011 al 31/01/2.011

AFILIACION	NOMBRES COMPLETOS	SUeldo	alta / baja	OBSERVACIONES
1	2909050-2 Rodrigo Mazariegos Darillas	7,500.00		
2	2977853-2 José David Sosa De Paz	6,500.00		
3	en trámite María Delia Escobar Martínez	2,500.00		
4	2869523-2 Marisol Miranda Barríos	3,000.00		
5	2695548-2 Fabiola Rivera Hernández	800.00		
6	2709011-2 Celso De León Palacios	1,940.00		
7	2698533-2 Olga Sofía Pinzón Duarte	1,940.00		
8	2445789-2 Norma López Guzmán	2,024.88		
9	2996333-2 Patricia Morales García	1,940.00		
10	2474785-2 María Celeste Méndez	1,940.00		
11	2950456-2 Juana Metz Pérez	1,940.00		
12	2987589-2 Francisca Yoc Pérez	2,020.83		
13	2936548-2 Hilaria María Paz Ricci	1,940.00		
14	2445886-2 Ernesto López García	2,090.00		
<b>TOTAL</b>		<b>38,076.71</b>		

<b>Total trabajadores</b>	14			<b>6,663.26</b>
<b>Total salarios pagados</b>	38,075.71			
		patronal	laboral	<b>TOTAL</b>
		4,062.68	1,839.06	5,901.74
		380.76		380.76
		380.76		380.76
		<b>TOTAL</b>	<b>4,824.20</b>	<b>6,663.26</b>

**Total a pagar por cuotas** Seis mil seiscientos sesenta y tres quetzales con 26/100...

GUATEMALA 15 de febrero de 2.011

*Rodrigomazariegos*

Sello

\_\_\_\_\_  
firma Representante Legal

**Colegio El Arte de Enseñar**

Póliza de Diario No. x

31 de enero 2,011

cifras expresadas en Quetzales

NÚMERO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	CARGO	ABONO
<b>5 0 1 0</b>	<b>Gastos de Docencia</b>		
5 0 1 0 1	Sueldos	40,767.33	
5 0 1 0 2	Bonificación	3,816.67	
5 0 1 0 3	Cuotas Patronales IGSS	5,165.22	
<b>5 0 2 0</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>		
5 0 2 0 1	Vacaciones	6,794.56	
5 0 2 0 2	Aguinaldos	3,397.14	
5 0 2 0 3	Bonificación Anual	3,397.14	
5 0 2 0 4	Indemnizaciones	3,397.14	
<b>2 1 2 0</b>	<b>Nóminas y prestaciones laborales</b>		
2 1 2 0 1	Sueldos por pagar		42,560.50
2 1 2 0 2	Cuota Laboral por Pagar		1,969.06
2 1 2 0 3	Cuota Patronal por Pagar		5,165.22
2 1 2 0 4	Provisión Vacaciones		6,794.56
2 1 2 0 5	Provisión Aguinaldos		3,397.14
2 1 2 0 6	Provisión Bonificación Anual		3,397.14
2 1 2 0 7	Provisión Indemnizaciones		3,397.14
<b>2 1 3 0</b>	<b>Impuestos</b>		
2 1 3 0 1	ISR Empleados		54.44
Registro de nómina de docentes de enero de 2,011		<u>66,735.20</u>	<u>66,735.20</u>
elaborado por: <u>gdbe</u>		revisado por: <u>duiu</u>	autorizado por: <u>RodMaz!</u>



**Colegio El Arte de Enseñar**

Póliza de Diario No. x

31 de enero 2,011

cifras expresadas en Quetzales

NÚMERO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	CARGO	ABONO
<b>6 0 1 0</b>	<b>Gastos Técnico Administrativos</b>		
6 0 1 0 1	Sueldos	38,075.71	
6 0 1 0 2	Bonificación	3,350.00	
6 0 1 0 3	Cuotas Patronales IGSS	4,862.20	
<b>6 0 2 0</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>		
6 0 2 0 1	Vacaciones	3,172.85	
6 0 2 0 2	Aguinaldos	3,172.85	
6 0 2 0 3	Bonificación Anual	3,172.85	
6 0 2 0 4	Indemnizaciones	3,172.85	
<b>2 1 2 0</b>	<b>Nóminas y prestaciones laborales</b>		
2 1 2 0 1	Sueldos por pagar		39,323.08
2 1 2 0 2	Cuota Laboral por Pagar		1,839.06
2 1 2 0 3	Cuota Patronal por Pagar		4,862.20
2 1 2 0 4	Provisión Vacaciones		3,172.85
2 1 2 0 5	Provisión Aguinaldos		3,172.85
2 1 2 0 6	Provisión Bonificación Anual		3,172.85
2 1 2 0 7	Provisión Indemnizaciones		3,172.85
<b>2 1 3 0</b>	<b>Impuestos</b>		
2 1 3 0 1	ISR Empleados		163.57
<b>1 3</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
<b>1 3 1 0</b>	<b>Empleados</b>		
1 3 1 0 1	Anticipos		100.00
	Registro de nómina de administración y mantenimiento de enero de 2,011	58,979.31	58,979.31
			-
elaborado por: <u>gdbe</u>		revisado por: <u>duim</u>	autorizado por: <u>RodMaz!</u>

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Rodrigo Mazariegos Barillas de 60 años, sexo masculino, casado, guatemalteco, con cédula de vecindad número de orden A 1 y de registro 416,633 extendida por el alcalde municipal de Guatemala del departamento Guatemala propietario de Colegio El Arte de Enseñar y Luz Elena Ortiz de Álvarez, con cédula de vecindad número de orden A 1 y de registro 4,855 extendida por el alcalde municipal de San Miguel Petapa del departamento Guatemala, con residencia en 28av. 16-20 zona 12.

Quienes en lo sucesivo nos denominaremos **EMPLEADOR Y TRABAJADOR**, respectivamente, consentimos en celebrar el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** La relación de trabajo inicia el día 01 del mes de marzo del año 2,006

**SEGUNDA:** El trabajador prestará los servicios siguientes: maestra de sexto grado

**TERCERA:** Los servicios serán prestados en 34 calle 10-16 zona 11

**CUARTA:** La duración del presente contrato es indefinido

**QUINTA:** La jornada ordinaria de trabajo será 7 horas diarias y de 35 horas a la semana así: En jornada CONTINUA DIURNA: de las 7:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes. El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

**SEXTA:** el salario será de Q1,940.00 bonificación Q250.00 y le será pagado en efectivo cada 30 de cada mes en 34 calle 10-16 zona 11.

**SEPTIMA:** Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 127 del Código de Trabajo.

**OCTAVA:** Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.

**NOVENA:** El presente contrato se suscribe Guatemala el día 01 del mes de marzo del año 2,006.

LuzEluadAlruuz  
firma del trabajador

RoduuMazmmuu  
firma del empleador

**NOMBRE COMPLETO:** Luz Elena Ortiz de Álvarez  
**CÉDULA O DPI:** L-12 4.055  
**EXPEDIENTE No.** 58

Extendido en: San Marcos

13

Ingreso	Cargo	Ubicación	fecha ingreso	Sueldo	Bonificación	Total	autorización
	maestra	sexto primaria	01/03/2006	1,200.00	250.00	1,450.00	RepMcz!
<b>Aumentos</b>			<b>fecha</b>	<b>sueldo anterior</b>	<b>aumento</b>	<b>sueldo actual</b>	<b>autorización</b>
aumento de salario mínimo			01/01/2008	1,200.00	370.00	1,570.00	RepMcz!
aumento de salario mínimo			01/01/2009	1,570.00	110.00	1,680.00	RepMcz!
aumento de salario mínimo			01/01/2010	1,680.00	260.00	1,940.00	RepMcz!
<b>Ascensos</b>	<b>Nuevo Cargo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>fecha</b>				<b>autorización</b>
<b>Traslados</b>	<b>Nuevo Cargo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>fecha</b>				<b>autorización</b>
<b>DAJA</b>			<b>fecha última</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Donificación</b>	<b>Total</b>	<b>autorización</b>
reorganización de personal para siguiente ciclo			31/10/2010	1,940.00	250.00	2,190.00	RepMcz!

Horario Extraordinario			fecha	cantidad horas	Sueldo extraordinario	Total	autorización
Suspensión médica	IGSS	Médico particular	fecha inicio	fecha final			autorización
enfermedad	X		05/05/2008	31/05/2008			ResM/ez!
Licencia con goce de sueldo			fecha inicio	fecha final	Sueldo	Ronificación	autorización
por práctica de su EPS			01/10/2009	31/10/2009	1,680.00	250.00	ResM/ez!
Licencia sin goce de sueldo			fecha inicio	fecha final			autorización

Vacaciones	período	fecha inicio	fecha final	firma	autorización
	2006	01/11/2006	31/12/2006	Luz ELvira de ALvaraz	RodMez!
	2007	01/11/2007	31/12/2007	Luz ELvira de ALvaraz	RodMez!
	2008	01/11/2008	31/12/2008	Luz ELvira de ALvaraz	RodMez!
	2009	01/11/2009	31/12/2009	Luz ELvira de ALvaraz	RodMez!
	2010	por liquidación laboral se pagó el período			RodMez!
<b>Anticipo de Sueldo</b>			<b>fecha</b>	<b>Cantidad</b>	<b>cuotas</b>
<b>Descuento Judicial</b>	<b>orden No.</b>		<b>fecha</b>	<b>Cantidad</b>	<b>autorización</b>
<b>otros</b>					

Hecho por: gab

Revisado por: duiu

### **Colegio El Arte de Enseñar**

#### **CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN LABORAL**

<b>NOMBRE</b>	<u>Luz Elena Ortiz de Álvarez</u>
<b>CARGO</b>	<u>Maestra Sexto grado</u>
<b>INGRESO</b>	<u>1 de marzo de 2006</u>
<b>BAJA</b>	<u>31 de diciembre de 2010</u>

<b>SALARIO PROMEDIO</b>	1,940.00
1/12 parte de Aguinaldo	161.67
1/12 parte de Bonificación Anual	161.67
<b>TOTAL de salario devengado</b>	<u>2,263.34</u>

<b>INDEMNIZACIÓN</b>	
salario devengado	2,263.34
se divide entre días año	365.00
coeficiente	6.20
días trabajados	1,766.00
coeficiente * días trabajados	<u>10,950.85</u>

#### **VENTAJAS ECONÓMICAS**

Cuando aplique y tenga derecho a Indemnización -

<b>VACACIONES</b>	
sueldo noviembre	1,940.00
sueldo diciembre	1,940.00
total	<u>3,880.00</u>

<b>AGUINALDO</b>	
trabajó el ciclo escolar completo	1,940.00

<b>BONIFICACIÓN ANUAL</b>	
Proporcional de julio a diciembre	970.00

<b>RESUMEN</b>	
INDEMNIZACIÓN	10,950.85
VACACIONES	3,880.00
AGUINALDO	1,940.00
BONIFICACIÓN ANUAL	970.00
<b>TOTAL</b>	<u>17,740.85</u>

**FINIQUITO LABORAL**

Nombre: Luz Elena Ortíz de Álvarez  
Departamento: Docentes Cargo: Maestro de Sexto Grado  
Fecha de Ingreso: 1 de Marzo de 2006 Sueldo: 1,940.00  
Fecha de Egreso: 31 de Diciembre de 2010 Bonificación: 250.00

YO: **Luz Elena Ortíz de Álvarez**

Quien me identifico con Cédula de Vecindad número A 1 y registro 4,855, por medio de la presente declaro que el día de hoy, de mutuo acuerdo con mi empleadora: RODRIGO MAZARIEGOS y/o COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR se da por terminada mi relación de trabajo, motivo por el cual recibo a mi entera satisfacción la cantidad de

**DIECISIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA QUETZALES CON 86 CENTAVOS.**

Por los siguientes conceptos :

INDEMNIZACIÓN	DEL	01/03/2006	AL	31/12/2010	10,950.85
VACACIONES	DEL	01/01/2010	AL	31/12/2010	3,880.00
AGUINALDO	DEL	01/01/2010	AL	31/12/2010	1,940.00
BONIFICACIÓN ANUAL	DEL	01/07/2010	AL	31/12/2010	970.00

OTROS

**TOTAL A RECIBIR**

**17,740.85**

Estoy de acuerdo con los cálculos que fueron hechos conforme al Código de Trabajo en vigor y leyes conexas, pagándome todas la prestaciones correspondientes al terminar el día de hoy toda la relación con la empresa, por lo que no se me debe nada en concepto de Prestaciones Laborales. Y, en vista de la presente manifestación otorgo el más AMPLIO, COMPLETO Y EFICAZ Finiquito Laboral a favor de RODRIGO MAZARIEGOS y/o COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR, obligándome por pacto de no pedir toda vez que no tengo reclamo de ningún género que hacer a la empresa.

Recibí conforme Luz Elena Ortíz de Álvarez  
Cédula No. A 2 1,855 San Miguel Petapa  
Fecha : 31 de octubre de 2,010

**Colegio El Arte de Enseñar**

Póliza de Diario No. x

31 de octubre 2,010

cifras expresadas en Quetzales

NÚMERO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	CARGO	ABONO
<b>2 1 2 0</b>	<b>Nóminas y prestaciones laborales</b>		
2 1 2 0 3	Provisión Vacaciones	3,880.00	
2 1 2 0 4	Provisión Aguinaldos	1,940.00	
2 1 2 0 5	Provisión Bonificación Anual	970.00	
2 1 2 0 6	Provisión Indemnizaciones	10,950.85	
<b>1 1 2 1</b>	<b>Banco Único</b>		
1 1 2 1 1	Cuenta Monetaria		17,740.85
Registro del pago de la liquidación de prestaciones de Luz Elena Ortiz de Álvarez		<u>17,740.85</u>	<u>17,740.85</u>
elaborado por: <i>gdbc</i>		revisado por: <i>duiu</i>	autorizado por: <i>RodMaz!</i>



**COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2011**  
expresado en Quetzales

4		<b>INGRESOS</b>		340,000.00	
4	1	1	0	1 Incripciones	180,000.00
4	1	1	0	2 colegiatura	<u>160,000.00</u>
5	0			<b>Costos educativos</b>	74,971.76
5	0	1	0	1 Sueldos	40,767.33
5	0	1	0	2 Bonificación	3,810.07
5	0	1	0	3 Cuotas Patronales IGSS	5,165.22
5	0	2	0	1 Vacaciones	6,794.56
5	0	2	0	2 Aguinaldos	3,397.14
5	0	2	0	3 Bonificación Anual	3,397.14
5	0	2	0	4 Indemnizaciones	3,397.14
5	1	1	0	5 Material Didáctico	7,812.50
5	1	1	0	6 Botiquin y Medicamentos	<u>424.06</u>
				Margen Bruto	265,028.24
6	0			<b>Gastos Técnico-Administrativos</b>	63,799.31
6	0	1	0	1 Sueldos	38,075.71
6	0	1	0	2 Bonificación	3,350.00
6	0	1	0	3 Cuotas Patronales IGSS	4,824.20
6	0	2	0	1 Vacaciones	3,172.85
6	0	2	0	2 Aguinaldos	3,172.85
6	0	2	0	3 Bonificación Anual	3,172.85
6	0	2	0	4 Indemnizaciones	3,172.85
6	1	1	0	3 Asesoría Legal	4,500.00
6	1	1	0	5 Material y Útiles de oficina	<u>358.00</u>
6	2			<b>Gastos financieros</b>	120.00
6	2	1	0	2 Gastos financieros	<u>120.00</u>
				<b>Excedente del Ejercicio</b>	<u><u>201,108.93</u></u>

**COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR****BALANCE GENERAL**

Al 31 DE FEBRERO DE 2011

expresado en Quetzales

		Sub total	Total
1	<b>ACTIVOS</b>		
1 1	<b>Corriente</b>		180,601.16
1 1 1 0	Caja	5,071.10	
1 1 2 0	Bancos	95,005.06	
1 2 1 0	Colegiaturas por cobrar	60,025.00	
1 3 1 0	Otras cuentas por cobrar	<u>11,700.00</u>	
1 5	<b>No Corriente</b>		157,369.26
1 5 1 0	Terrenos	80,000.00	
1 5 2 0	Edificios	50,000.00	
1 5 3 0	Equipo de Cómputo	12,300.00	
1 5 4 0	Juegos	13,839.29	
1 5 5 0	Mobiliario y Equipo	30,000.00	
1 5 9 0	( ) Depreciaciones Acumuladas	28,770.03	
	<b>Total de Activo</b>		<u><b>337,970.42</b></u>
2	<b>PASIVO</b>		
2 1	<b>Corriente</b>		22,765.54
2 1 1 0	Proveedores	0,750.00	
2 1 2 0	Cuotas laboral por pagar	3,808.12	
2 1 2 0	Cuotas patronal por pagar	9,989.42	
2 1 3 0	Impuestos por pagar	<u>218.00</u>	
2 2	<b>No Corriente</b>		98,395.95
2 2 1 0	Préstamos Bancarios	35,125.95	
2 1 2 0	Provisiones Indemnización	63,270.00	
3 1	<b>Capital Individual</b>		216,808.93
3 1 1 0 1	Capital Inicial	5,000.00	
3 1 1 0 2	Excedente acumulado	10,700.00	
3 1 1 0 3	Excedente del ejercicio	<u>201,108.93</u>	
	<b>Total de Pasivo y Capital</b>		<u><b>337,970.42</b></u>

## LIBRO DE SALARIOS Colegio El Arte de Enseñar

folio # 162

Luz Elena Cruz de Alvarez, 25 años, femenino sexo, quatemalteca nacionalidad, Maestra de Primaria Ocupación

29776-548-2 A-14,855 01 de marzo de 2,006 31 de diciembre 2,010

Afiliación ICSS: Cédula de Vecindad Cédula de ingreso Fecha de terminación del contrato

No. en el libro	Periodo de trabajo	Salario en Quetzales	TIEMPO TRABAJADO			SALARIO DEVENGADO			DEDUCCIONES LEGALES			YACACIONES ACUMULADAS DOMO II	DOMICILIO INICIATIVO	MONTOS A RECIBIR
			Días laborados	H. ordinarias	H. extraordinarias	Ordinario	Extraordinario	Otros	TOTAL	IGSS	OTRAS DEDUCCIONES			
34	01/12/2008	1,570.00	31	210		1,570.00			75.83		75.83	250.00	1,744.17	
35	01/01/2009	1,680.00	31	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
36	01/02/2009	1,680.00	25	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
37	01/03/2009	1,680.00	31	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
38	01/04/2009	1,680.00	30	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
39	01/05/2009	1,680.00	31	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
40	01/06/2009	1,680.00	30	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
41	01/07/2009	1,680.00	31	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
42	01/08/2009	1,680.00	31	210	10	1,680.00	125.00		86.22		86.22	250.00	1,940.70	
43	01/09/2009	1,680.00	30	210	15	1,680.00	157.50		88.75		88.75	250.00	1,998.75	
44	01/10/2009	1,680.00	31	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
45	01/11/2009	1,680.00	30	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
46	01/12/2009	1,680.00	31	210		1,680.00			81.14		81.14	250.00	1,848.86	
47	01/01/2010	1,940.00	31	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
48	01/02/2010	1,940.00	28	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
49	01/03/2010	1,940.00	31	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
50	01/04/2010	1,940.00	30	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
51	01/05/2010	1,940.00	31	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
52	01/06/2010	1,940.00	30	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
53	01/07/2010	1,940.00	31	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
54	01/08/2010	1,940.00	31	210	10	1,940.00	121.25		99.65		99.65	250.00	2,211.89	
55	01/09/2010	1,940.00	30	210	15	1,940.00	151.88		102.49		102.49	250.00	2,260.39	
56	01/10/2010	1,940.00	31	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
57	01/11/2010	1,940.00	30	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	
58	01/12/2010	1,940.00	31	210		1,940.00			93.70		93.70	250.00	2,096.30	



## DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

<b>NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)</b>  <b>1251255-5</b>	<b>PERIODO A DECLARAR</b>			<b>SAT-No.1101</b>
		Día	Mes	
DEL	01	01	2010	
AL	31	12	2010	

Ailyn Gosa Benvenuti

No. CALLE o AVENIDA	No. DE CASA	APTO. o SIMILAR	ZONA	COLOMIA O BARRIO	DEPARTAMENTO
5 AV.	21-20		14		Guatemala
MUNICIPIO		CALLE O NO	TAX	APDO. POSTAL	E-MAIL
Guatemala					

<b>NOMBRE DEL PATRONO ANTE QUIEN PRESENTA LA DECLARACION:</b>	<b>NIT</b>	<b>RENDA NETA</b>
RODRIGO MAZAREGOS / COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR	447/888-5	94,000.00
<b>DETALLE DE OTROS PATRONOS:</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Total renta neta</b>		<b>94,000.00</b>
Deducciones personales (Art. 157 Ley ISR)	30,000.00	
Valor cuotas x contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social	3,767.40	
Valor primas x seguros vida no dotales, accidentes, personales y gastos médicos		
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (adjunta comprobantes)		
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial		
Otros gastos (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otras)	13,000.00	
<b>Total de deducciones (sume casillas 21 a la 26)</b>		<b>52,767.40</b>
<b>Renta Imponible O Pérdida Fiscal (CASILLA 20 MENOS CASILLA 27)</b>		<b>41,232.60</b>

**DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS.**

Fecha de presentación: 25 de enero de 2011 firma:

### AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO

Impuesto anual a pagar (sobre casillas 20 aplique escala de tarifas del impuesto)	29	6,184.89
Menos crédito estimado por impuesto al Valor Agregado	30	-
Impuesto anual sujeto a retención	31	-
Retención mensual (casilla 31 dividido entre número de meses del periodo)	32	-

### AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuestos anual a pagar (casilla 29)	33	6,184.89
Menos crédito por el IVA pagado (según copia planilla presentada ante SAT)	34	5,645.64
Impuesto anual definitivo	35	539.25
Menos otros créditos	38	0.00
Sub total	37	539.25
Menos Retenciones al impuesto practicadas	38	544.89
<b>Impuesto a retener o retenido en exceso</b>	39	<b>(5.64)</b>

Impuesto a retener o retenido en exceso      Impuesto a retener o retenido en exceso



## DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)	PERIODO A DECLARAR			SAT-No.1101
	<b>963037-6</b>	Dia	Mes	
	DeL	01	01	2,011
	AL	31	12	2,010

MARISOL MIRANDA BARRIOS

No. CALLE o AVENIDA	No. DE CASA	APTO. o SIMILAR	ZONA	COLONIA o BARRIO	DEPARTAMENTO
22 calle	11-22		13		Guatemala
MUNICIPIO		TELEFONO	FAX	APDO. POSTAL	E MAIL
Guatemala					

NOMBRE DEL PATRONO ANTE QUIEN PRESENTA LA DECLARACION:	NIT	RENDA NETA
RODRIGO MARRIENOS / COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR	447788-5	45,000.00
<b>DETALLE DE OTROS PATRONOS:</b>		
<b>Total renta neta</b>		45,000.00
<b>Deducciones personales (Art. 17 Ley 88)</b>	36,000.00	[REDACTED]
Valor cuotas x contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social	1,738.80	
Valor primas x seguros vida no dotales, accidentes, personales y gastos médicos		
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (adjuntar comprobantes)		
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial		
Otros gastos (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otros)	6,000.00	
<b>Total de deducciones (suma casillas 21 a la 26)</b>		43,738.80
<b>Renta Imponible O Pérdida Fiscal (CASILLA 20 MENUS CASILLA 27)</b>		1,261.20

**DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS**

Fecha de presentación: 25 de enero de 2011 firma: \_\_\_\_\_

### AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO

Impuesto anual a pagar (sobre casillas 28 aplique escala de tarifas del impuesto)	29	189.18
Menos crédito estimado por impuesto al Valor Agregado	30	-
Impuesto anual sujeto a retención	31	-
Retención mensual (casilla 31 dividido entre número de meses del periodo)	32	-

### AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuestos anual a pagar (casilla 29)	33	189.18
Menos crédito por el IVA pagado (según copia planilla presentada ante SAT)	34	1,258.96
<b>Impuesto anual definitivo</b>	35	<b>(1,069.78)</b>
Menos otros créditos	36	0.00
<b>Sub total</b>	37	<b>(1,069.78)</b>
Menos Retenciones al impuesto practicadas	38	0.00
<b>Impuesto a retener o retenido en exceso</b>	39	<b>(1,069.78)</b>

origen:  
del caso

patrono:  
code: 833,83





**ISR ASALARIADOS**  
Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago

**SAT-1179**

Aprobado por la Comisión de Control de Cuentas, Resolución No. DC-007460 Clas. 936-02003-0-7-2014 de fecha 10-II-2014, y Decreto 602 de Congreso de la República de Guatemala, S.A.

**2000150-8** **SHARON DONIS NERUDA**

Periodo	De	Del	Mes	Mes	Año
	Imposición	Al	01	01	2,010
			31	12	2,010

No. Calle o Avenida	No. de Casa	Apto. o Similar	Zona	Colonia o Barrio	Departamento
12 CALLE	6-10		10		Guatemala
Municipio		Teléfono	Fax	Código Postal	Código Elect.
CUATEMAJA					
<small>Actividad Económica Principal</small>					

**DETALLE DE LA DECLARACIÓN**

Sueldos	75,000.00
Aguinaldo	6,000.00
Bono 14	6,000.00
Otras bonificaciones	-
Comisiones	-
Gastos de representación	-
Montegros de seguros de vida no dotales	-
Rentas exentas	-
Otras remuneraciones	-
<b>Renta neta</b>	<b>87,000.00</b>
Deducción única	36,000.00
Valor cuotas por contribuciones de seguro social	3,477.60
Valor cuotas otros planes de previsión social	
Valor primas por seguros de vida no dotales, de accidentes, personales y gastos médicos	
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio	
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por tribunales de familia	
Donaciones	
Rentas exentas	12,000.00
Otros gastos (honzas, colegiaturas, profesionales y otros)	
<b>Total de deducciones</b>	<b>51,477.60</b>
<b>Renta Imponible</b>	<b>35,522.40</b>
<b>Impuesto Determinado</b>	<b>5,328.36</b>
Crédito por IVA (máximo tarifa de IVA aplicada a su renta neta)	5,625.08
Retenciones efectuadas	108.36
<b>PAGO EN EXCESO</b>	<b>(405.08)</b>
<b>IMPUESTO PAGADO CON ESTA DECLARACION</b>	

**RECTIFICACIONES (Llenar exclusivamente en caso de ser una rectificación)**

No. De declaración que se rectifica
( ) Valor impuesto con la declaración que se rectifica
(=) Valor a ingresar (impuesto a pagar menos valor ingresado)

**MULTA, INTERESES Y MORA**

(+) Multa	
(+) Intereses	
(+) Mora	
(-) Saldo a pagar (valor a ingresar más multa, intereses y mora)	
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>-</b>

A los efectos de cumplir con lo dispuesto en la Ley, presento esta declaración de impuestos a la ley, juramentando con mi poder que es plenamente verídica y he exhibido y presentado a requerimiento de la SAT.

Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.



**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
CONCILIACION ANUAL DE RETENCIONES PRACTICADAS  
A EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA**

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION		MES		AÑO	
DIA		FEBRERO		2011	

**SAT - No. 1082**

MIT AGENTE RETENEDOR

**447788-5**

PERIODO QUE SE DECLARA

DCL	Mes	Año
AL	01	2010
	12	2010

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

**RODRIGO MAZARIEGOS / COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR**

IMPORTANTE: Antes de completar ésta Declaración LEA las instrucciones al reverso de ésta página INCLUIR TODOS LOS EMPLEADOS CON SALARIOS MAYORES DE Q30.000.00 AL AÑO, ART. 37

MIT	CONTRIBUYENTE APELLIDOS Y NOMBRE COMPLETOS	A/B	1 RENDA NETA	2 RENDA IMPONIBLE	3 IMPUESTO DETERMINADO	4 GASTOS MAQUIN PLANEADA	5 RETENCIONES PERIÓDICO	6 AJUSTES A RETENCIONES (+/-)
1251255-5	Ailyn Ginesa Benecrafti	A	94.000,00	41.232,60	6.104,89	5.645,64	544,89	(5.64)
4434191-9	Rodrigo Mazariegos Barillas	A	108.000,00	48.133,00	7.222,95	5.255,80	1.417,95	539,20
963037-8	Mariapel Miranda Barrios	A	45.000,00	1.261,20	169,18	1.258,98		(1.069,78)
244989-0	Josue David Soca De Paz	A	94.000,00	41.232,60	6.184,89	5.258,98	544,89	383,02
2000150-8	Sharon Dionis Neriada	A	87.000,00	35.522,40	5.328,36	5.625,08	108,36	(405,08)
	TOTALES		428.000,00	187.401,80	25.110,77	23.052,48	2.816,09	(558,28)

Numero de empleados incluidos en el detalle : CINCO EMPLEADOS

FIRMA	MIT DE SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA	SE LLAMA RECEPCION SAT
NOMBRE	CALIDAD DEL SE ACTUA TRIBUTARIO	A CORRIDO





**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.**  
**IMPUESTO SOBRE LA RENTA**  
**DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE CONCILIACIÓN DE**  
**RETENCIONES, EFECTUADAS A**  
**A EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

<b>LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN</b>				<b>SAT- No.1072</b>	
DIA 02	MES 2	AÑO 2011			
<b>MIT AGENTE RETENEDOR</b>		<b>PERIODO QUE SE DECLARA</b>			
<b>447788-5</b>		Día	Mes	Año	
		DEL	01	01	2010
		AL	31	12	2010
<b>NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL</b>					
<b>RODRIGO MAZARIEGOS / COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR</b>					

**DETALLE MENSUAL DE RETENCIONES**

CUADRO "A"	PERIODO ANTERIOR		PERIODO ACTUAL		No. De SAT 1054 o 1055
	Devoluciones	Retención	Retenciones	Total	
Enero	023.45	210.01	210.01	210.01	258225689
Febrero		210.01	210.01	210.01	268095405
Marzo		218.01	218.01	218.01	654895512
Abril		218.01	218.01	218.01	322589654
Mayo		218.01	218.01	218.01	258225690
Junio		218.01	218.01	218.01	258225691
Julio		218.01	218.01	218.01	258225692
Agosto		218.01	218.01	218.01	258225693
Septiembre		218.01	218.01	218.01	258225694
Octubre		218.01	218.01	218.01	258225695
Noviembre		218.01	218.01	218.01	258225696
Diciembre		218.01	218.01	218.01	258225697
TOTAL FS					

**DETALLE DE LA CONCILIACIÓN**

<b>CUADRO "B"</b>			
1. Impuesto Determinado según Art. 43	(Total columna 3 SAT 1082)		25,110.27
2. (-) Crédito IVA según Planillas	(Total columna 4 SAT 1082)		23,052.46
3. Impuesto Neto	(Casilla 11 menos 18)		2,057.81
4. Total Retenciones Período Actual	(Total columna 5 SAT-1082)		2,616.09
5. Devoluciones Efectuadas en Enero-Febrero		1,400.50	
6. Retenciones Posteriores a Enero		877.77	
7. Ajuste neto a Retenciones	(Total columna 6 SAT-1082)		558.28
8. Total Línea 4 menos Línea 7	(Debe ser igual al total Casilla 10)		2,057.81

**FIRMA DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL**



<b>Colegio El Arte de Enseñar</b>		
<b>PROYECCIÓN</b>		
<b>CÁLCULO DE ISR</b>		<b>ISR PR-001</b>
<b>Nombre</b>	<b>Ailyn Sosa Benedetti</b>	<b>NIT 1251255-5</b>
<b>Ingresos</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>
sueldo	6,500.00	78,000.00
bonificación	250.00	3,000.00
aguinaldo	6,500.00	6,500.00
bonificación anual	6,500.00	6,500.00
<b>renta neta</b>		<b>94,000.00</b>
<b>Gastos Personales</b>		36,000.00
igss	313.95	3,767.40
aguinaldo	6,500.00	6,500.00
bonificación anual	6,500.00	6,500.00
<b>deducciones</b>		<b>52,767.40</b>
	<b>Renta Imponible</b>	41,232.60
	15%	6,184.89
	50% planilla IVA	5,640.00
	<b>ISR ANUAL</b>	544.89
	<b>descuento ISR MENSUAL</b>	45.41

<b>Colegio El Arte de Enseñar</b>		
<b>PROYECCIÓN</b>		
<b>CÁLCULO DE ISR</b>		<b>ISR PR-004</b>
<b>Nombre</b>	<b>Marisol Miranda Barrios</b>	<b>NIT 963037-6</b>
<b>Ingresos</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>
sueldo	3,000.00	36,000.00
bonificación	250.00	3,000.00
aguinaldo	3,000.00	3,000.00
bonificación anual	3,000.00	3,000.00
<b>renta neta</b>		<b>45,000.00</b>
<b>Gastos Personales</b>		36,000.00
igss	144.50	1,738.80
aguinaldo	3,000.00	3,000.00
bonificación anual	3,000.00	3,000.00
<b>deducciones</b>		<b>43,738.80</b>
	<b>Renta Imponible</b>	1,261.20
	15%	189.18
	50% planilla IVA	2,700.00
	<b>ISR ANUAL</b>	<b>(2,510.82)</b>
	<b>descuento ISR MENSUAL</b>	0.00



## DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)		PERIODO A DECLARAR			<b>SAT-No.1101</b>
<b>1251255-5</b>	DEL AL	Día 01 31	Mes 01 12	Año 2011 2011	
Ailyn Sosa Benedetti					
No. CALLE o AVENIDA	No. DE CASA	APDO. o SIMILAR	ZONA	CALLE o BARRIO	DEPARTAMENTO
6 calle	3-15	TELEFONO	8 FAX	APDO. POSTAL	Guatemala
MUNICIPIO				E MAIL	
Guatemala					
<b>NOMBRE DEL PATRONO ANTE QUIEN PRESENTA LA DECLARACION:</b>				<b>NIT</b>	<b>RENDA NETA</b>
RODRIGO MAZARIEGOS / COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR				447788-5	16 94,000.00
<b>DETALLE DE OTROS PATRONOS:</b>					17
					18
					19
					20
<b>Total renta neta</b>					<b>94,000.00</b>
<b>Deducciones personales (Art.17, ley ISR)</b>				21 38,000.00	
<b>Valor cuotas x contribuciones de seguro social y otros planes de prevision social</b>				22 3,767.40	
<b>Valor primas x seguros vida no dotales, accidentes, personales y gastos medicos</b>				23	
<b>Gastos medicos, hospitalarios y de laboratorio (adjuntar comprobantes)</b>				24	
<b>Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial</b>				25	
<b>Otros gastos : (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otros)</b>				26 13,000.00	
<b>Total de deducciones (suma casillas 21 a la 26)</b>				27 52,767.40	
<b>Renta Imponible O Pérdida Fiscal (CASILLA 28 MLNOS CASILLA 27)</b>				28 41,232.60	
<b>DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS</b>					
Fecha de presentación		25 de enero de 2011		firma	
<b>AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO</b>					
<b>Impuesto anual a pagar (sobre casillas 28 apique escala de tarifas del impuesto)</b>				29 6,184.89	
<b>Menos crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado</b>				30 5,640.00	
<b>Impuesto anual sujeto a retención</b>				31 544.89	
<b>Retención mensual (casilla 31 dividido entre número de meses del periodo)</b>				32 45.41	
<b>AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>					
<b>Impuestos anual a pagar (casilla 29)</b>				33	
<b>Menos crédito por el IVA pagado (según copia planilla presentada ante SAT)</b>				34	
<b>Impuesto anual definitivo</b>				35	
<b>Menos otros créditos</b>				36	
<b>Sub total</b>				37	
<b>Menos Retenciones al impuesto practicadas</b>				38	
<b>Impuesto a retener o retenido en exceso</b>				39	

v. firm.  
de declar.

patrono  
con el agente



## DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)		PERIODO A DECLARAR			<b>SAT-No.1101</b>
<b>963037-6</b>	Día	Mes	Año		
	DFI	01	01	2 011	
	AI	31	12	2 011	
<b>MARISOL MIRANDA BARRIOS</b>					
No. CALLE u AVENIDA	No. DE CASA	APTO. u SIMILAR	ZONA	COLONIA O BARRIO	DEPARTAMENTO
22 calle	11 22		13		Guatemala
MUNICIPIO		TELEFONO	FAX	APDO. POSTAL	E-MAIL
Guatemala		2473 5353	2473 7381		
<b>NOMBRE DEL PATRONO ANTE QUIEN PRESENTA LA DECLARACION:</b>					
RODRIGO MAZARIEGOS / COLEGIO EL ARTE DE ENSEÑAR		NIT	147788 5	RENTA NETA	45,000.00
<b>DETALLE DE OTROS PATRONOS:</b>					
				17	
				18	
				19	
<b>Total renta neta</b>				20	45,000.00
Deducciones personales (Art. 27, ley ISR)		21	36,000.00		
Valor cuotas x contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social		22	1,738.80		
Valor primas x seguros vida no dotales, accidentes, personales y gastos médicos		23			
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (adjuntar comprobantes)		24			
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial		25			
Otros gastos (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otros)		26	6,000.00		
<b>Total de deducciones (suma casillas 21 a la 26)</b>		27		27	43,738.80
<b>Renta Imponible O Pérdida Fiscal (CASILLA 20 MENUS CASILLA 27)</b>		28		28	1,261.20
<b>DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS</b>					
Fecha de presentación		25 de enero de 2011		firma	
<b>AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO</b>					
<b>Impuesto anual a pagar (sobre casillas 28 aplique escala de tarifas del impuesto)</b>		29		29	189.18
<b>Menos crédito estimado por impuesto al Valor Agregado</b>		30		30	2,700.00
<b>Impuesto anual sujeta a retención</b>		31		31	(2,510.82)
<b>Retención mensual (casilla 31 dividido entre número de meses del periodo)</b>		32		32	-
<b>AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>					
<b>Impuestos anual a pagar (casilla 29)</b>		33		33	
<b>Menos crédito por el IVA pagado (según copia planilla presentada ante SAT)</b>		34		34	
<b>Impuesto anual definitivo</b>		35		35	
<b>Menos otros créditos</b>		36		36	
<b>Sub total</b>		37		37	
<b>Menos Retenciones al impuesto practicadas</b>		38		38	
<b>Impuesto a retener o retenido en exceso</b>		39		39	

original:  
del contribuyente

patrono  
construccion

## CONCLUSIONES

- 1 Las entidades educativas privadas, son actualmente un sector económico en desarrollo y cumple un importante papel en la sociedad Guatemalteca al proporcionar un servicio con un nivel de educación acorde al desarrollo y progreso del país, tomando en cuenta que la población de Guatemala es una población joven, la educación debe estar dirigida hacia la formación de la juventud, que se espera sean los futuros dirigentes de nuestra nación.
- 2 Es necesario que todas las empresas, cuenten con un manual de organización y funciones, que le permita al personal, conocer su ubicación, jerarquía y responsabilidades dentro de la empresa; este debe complementarse con un manual contable, que permita también la unificación de criterios para el registro y control de las operaciones.
- 3 El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables, permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de informes financieros exactos, eficientes y oportunos. Representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, registros de las operaciones de la empresa; con la información recibida, se pueden tomar decisiones adecuadas y oportunas; en esto el Contador Público y Auditor, juega un papel importante como asesor en la evaluación, diseño e implementación de esta herramienta.
- 4 El área de nóminas permite reunir información referente a las relaciones laborales, obligaciones laborales que constituyen el mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para el trabajador. Proporciona información importante tanto para los informes financieros, contables y económicos como para la toma de decisiones. El área de nóminas es muy importante, porque actualmente existen una serie

de controles y procedimientos que se deben aplicar a raíz de normativas legales, tributarias y de seguridad social que se deben aplicar; por lo que se ha convertido en una especialidad el manejo de esa área, especialmente por las sanciones y las posibles demandas legales, que podrían originar problemas económicos, cierre y hasta la quiebra en las instituciones educativas.

## RECOMENDACIONES

1. Desde el Gobierno, debe apoyarse el sector educativo privado, que está en crecimiento y que actualmente cuenta con mejores instalaciones, equipos en mayor cuantía y calidad, se promueve mejor la educación de los jóvenes a través de mantener una mejor relación alumno-maestro.
2. Se recomienda que la administración utilice el manual de puestos, políticas y procedimientos contables para el trabajo que se realiza en el área de nóminas, que los den a conocer y velen por el cumplimiento de los mismos.
3. Se recomienda, asesorarse de un Contador Público y Auditor para implementar, mejorar y hacer los cambios que el avance tecnológico y las leyes laborales, tributarias y de control interno surjan para mantener el cumplimiento del manual sugerido y la obtención de información de una forma óptima, oportuna y exacta, que apoye las decisiones de la Gerencia.
4. Velar por el buen funcionamiento del área de nóminas, en aspectos contables, financieros, de legislación laboral con el fin de obtener información razonable, confiable, oportuna; pero especialmente en la aplicación de las normas laborales, pues con ello se pueden evitar sanciones y demandas laborales que generan pérdidas de tiempo y riesgo de cierre y de quiebra.



## BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala, 1985.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Código de Ética Profesional, Guatemala, 2007
3. El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Normas de Ética, Guatemala, 1,986
4. Congreso de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441 (y sus reformas).
7. Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, Decreto
8. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto Número 6-91 (y sus reformas).
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 (y sus reformas) y su Reglamento.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 (y sus reformas) y su Reglamento.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 (y sus reformas) y su Reglamento.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus reformas.
13. Decreto Gubernativo No. 534, Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para el disfrute y cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional.
14. Estupiñan Gaitán, Rodrigo, Control Interno y Fraudes, Lito Perla Impresiones, Impreso en Colombia, Año 2003, 359 Pág.
15. Facultad de Ciencias Económicas, Apuntes de Administración I, Primera Parte, Impreso en USAC, Guatemala, Año 2004, 91 Pág.

16. Franklin, Enrique Benjamín, Manuales Administrativos: Guía para su elaboración, McGraw Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V., Impreso en México, Año 2005, 341 Pág.
17. Joel G. Siegel, Ph D., CPA, Teoría y Problemas de Contabilidad Financiera, Editorial McGraw-Hill, México, Año 1998, 310 Pág.
18. Kell, Walter G., Boynton, William C., Ziegler, Richard E., Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., Impreso en México, Año 1999, 817 Pág.
19. La Enciclopedia, Salvat Editores, S.A., Impreso en Colombia, Año 2004  
14400
20. Lázaro, Víctor, Sistemas y Procedimientos, Editorial Diana, S. A, Impreso en México, Año 1982, 677 Pág.
21. Morgan Sanabria, Rolando, Teoría, Métodos y Técnicas Bibliográficas y Documentales de la Investigación Científica, México, Año 1985, 771 Pág.
22. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, año 2009, 949 Pág.
23. Normas Internacionales de Información Financiera, año 2009, 368 Pág.
24. Pablo Ramírez, Yolanda Josefina, Sistematización Contable de una Empresa Apícola, año 2,011, 162 Pág
25. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Folleto de Material de apoyo para las Pláticas de Orientación de Elaboración de tesis.
26. <http://www.slideshare.net/natidreadlocks/politicas-covepa>.
27. <http://www.prensalibre.com/pl/2008/julio/23/>
28. <http://www.mineduc.gob.gt/pw/estadistica/estadisticas/2005/home.htm>