

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR  
COOPERATIVA DE ENSEÑANZA



LICENCIADA

GUATEMALA, MAYO DE 2013

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

<b>DECANO</b>	Lic. José Rolando Secaida Morales
<b>SECRETARIO</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>VOCAL PRIMERO</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>VOCAL SEGUNDO</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>VOCAL TERCERO</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>VOCAL CUARTO</b>	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
<b>VOCAL QUINTO</b>	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4 del punto sexto, del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 6 de noviembre de 2012.

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

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
<b>SECRETARIO</b>	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
<b>EXAMINADOR</b>	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

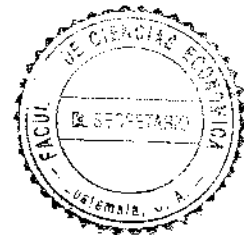
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 11-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de agosto de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 104-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de mayo de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVAS DE ENSEÑANZA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **LOURDES MARÍA GIRÓN VALENZUELA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
PREVISALCO

Guatemala 18 de febrero de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC, AUD. 055-2013 con fecha 12 de febrero de 2013, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna **LOURDES MARÍA GIRÓN VALENZUELA**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**, me permito informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, constituyendo un aporte para la carrera, por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse la señorita Girón Valenzuela, previo a conferírsele el Título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciatura.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Alfredo Joaquín Alvarado Chich  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 8769



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 11-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de agosto de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 104-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de mayo de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **LOURDES MARÍA GIRÓN VALENZUELA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAR A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SÉCAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISALUC

## **DEDICATORIA**

### **A MI DIOS**

Por enseñarme que somos hijos de él, y que con su fortaleza espiritual se puede alcanzar cualquier meta.

### **A MIS PADRES**

#### **ROBERTO Y AMANDA**

Porque en todo momento de mi vida he sentido su amor y apoyo incondicional. Gracias porque este triunfo es nuestro.

### **A MIS HERMANOS**

#### **CAROL Y ROBERTO CARLOS**

Porque a través del ejemplo, amor y la comprensión; sé que siempre estaremos unidos, y lograremos cumplir nuestros sueños.

### **A MIS ABUELITOS**

#### **PAPA JULIO (Q.E.P.D.) MAMA TESH Y ABUELITA BERTA**

Su lucha en la vida, siempre ha sido un ejemplo a seguir.

### **A MIS TIOS**

Por su cariño y amor.

### **A MIS PRIMOS**

Porque todos nos apoyamos como una gran familia.

### **A MIS AHIJADOS**

#### **DIEGO, MARÍA ANDREA E ISABELLA**

Con mucho amor.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

1.1.	Definición de educación	1
1.2.	Definición de instituto	1
1.3.	Definición de cooperativa	1
1.4.	Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza	2
1.5.	Antecedentes de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza	3
1.6.	Objetivos	4
1.7.	Beneficios	4
1.8.	Sección de Educación Cooperativa Departamental	4
1.9.	Dirección Escolar por Cooperativa	5
1.10.	Integración de un Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza	5
1.10.1.	Junta directiva	6
1.10.2.	Personal	6
1.11.	Jornadas	7
1.12.	Régimen económico y financiero	7
1.12.1.	Subvención del Estado	7
1.12.2.	Subvención Municipal	8
1.12.3.	Cuotas de colegiatura	8
1.12.4.	Derecho de inscripción	8
1.12.5.	Contribuciones del sector privado	8
1.12.6.	Otros aportes	8
1.13.	Registros contables de Fondos Públicos	8
1.14.	Exoneraciones	9
1.15.	Otros Entes involucrados	9

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS LEGALES Y REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

<b>2.1.</b>	<b>Legislación aplicable para la organización y Funcionamiento</b>	<b>11</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>Constitución Política de la República</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2.</b>	<b>Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 y sus reformas</b>	<b>12</b>
<b>2.1.3.</b>	<b>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008.</b>	<b>13</b>
<b>2.1.4.</b>	<b>Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91</b>	
<b>2.1.5.</b>	<b>Ley General de Cooperativas, Decreto No. 82-78</b>	<b>14</b>
<b>2.1.6.</b>	<b>Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, Decreto No. 17-95 y sus reformas</b>	<b>15</b>
<b>2.1.7.</b>	<b>Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario, Decreto No. 1986</b>	<b>16</b>
<b>2.1.8.</b>	<b>Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 y sus reformas</b>	<b>16</b>
<b>2.1.9.</b>	<b>Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas.</b>	<b>18</b>
<b>2.1.10.</b>	<b>Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78.</b>	<b>19</b>
<b>2.1.11.</b>	<b>Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92.</b>	<b>19</b>
<b>2.1.12.</b>	<b>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.</b>	<b>19</b>
<b>2.2.</b>	<b>Legislación tributaria</b>	<b>20</b>
<b>2.2.1.</b>	<b>Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas.</b>	<b>20</b>
<b>2.2.2.</b>	<b>Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus reformas</b>	<b>20</b>
<b>2.2.3.</b>	<b>Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012</b>	<b>21</b>
<b>2.3.</b>	<b>Requisitos para la autorización de creación y funcionamiento de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.</b>	<b>21</b>



## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

<b>3.1.</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>24</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>Definición de contabilidad</b>	<b>24</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>Importancia de la contabilidad</b>	<b>24</b>
<b>3.1.3.</b>	<b>Objetivos de la contabilidad</b>	<b>24</b>
<b>3.1.4.</b>	<b>Funciones de la contabilidad</b>	<b>25</b>
<b>3.1.5.</b>	<b>Condiciones que debe reunir la contabilidad de una Empresa</b>	<b>26</b>
<b>3.1.6.</b>	<b>Registro contable</b>	<b>26</b>
<b>3.1.7.</b>	<b>Información contable</b>	<b>27</b>
<b>3.1.8.</b>	<b>Estados Financieros</b>	<b>31</b>
<b>3.2.</b>	<b>Sistemas</b>	<b>33</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>Definición de sistema</b>	<b>33</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>Objetivos de los sistemas</b>	<b>33</b>
<b>3.2.3.</b>	<b>Características de los sistemas</b>	<b>34</b>
<b>3.2.4.</b>	<b>Ciclo de vida y desarrollo de sistemas</b>	<b>35</b>
<b>3.2.5.</b>	<b>Elementos y operación de un sistema</b>	<b>36</b>
<b>3.2.6.</b>	<b>Clasificación de los sistemas</b>	<b>37</b>
<b>3.2.7.</b>	<b>Tipos de sistemas</b>	<b>38</b>
<b>3.3.</b>	<b>Sistema Contable</b>	<b>40</b>
<b>3.3.1.</b>	<b>Definición de sistema contable</b>	<b>40</b>
<b>3.3.2.</b>	<b>Elementos de un sistema contable</b>	<b>41</b>
<b>3.3.3.</b>	<b>Objetivos de un sistema contable</b>	<b>41</b>
<b>3.3.4.</b>	<b>Características de un sistema contable</b>	<b>42</b>
<b>3.3.5.</b>	<b>Organización de un sistema contable</b>	<b>42</b>
<b>3.3.6.</b>	<b>Control interno contable</b>	<b>42</b>
<b>3.4.</b>	<b>Sistematización</b>	<b>44</b>
<b>3.4.1.</b>	<b>Sistematización contable</b>	<b>44</b>
<b>3.5.</b>	<b>Manual Contable</b>	<b>48</b>
<b>3.5.1.</b>	<b>Objetivos del Manual Contable</b>	<b>48</b>
<b>3.5.2.</b>	<b>Características del Manual Contable</b>	<b>49</b>
<b>3.5.3.</b>	<b>Contenido del Manual Contable</b>	<b>50</b>
<b>3.5.4.</b>	<b>Manual Contable como base de control interno</b>	<b>52</b>

<b>3.6.</b>	Manual de Organización	52
<b>3.7.</b>	Documentos comprobatorios y formas pre-numeradas	53
<b>3.7.1.</b>	Contrato de Trabajo	53
<b>3.7.2.</b>	Libro de Salarios	53
<b>3.7.3.</b>	Libro de Caja	53
<b>3.7.4.</b>	Libro de Inventario	54
<b>3.7.5.</b>	Libro de Inscripción de Alumnos	54
<b>3.7.6.</b>	Contrato de Adhesión por prestación de servicios Educativos	55

#### **CAPÍTULO IV**

##### **CASO PRÁCTICO**

##### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

<b>4.1.</b>	Generalidades	56
<b>4.2.</b>	Evaluación de la Sistematización Contable	57
<b>4.3.</b>	Situación Actual del Instituto	87
<b>4.4.</b>	Sistematización Contable para el Instituto	95
<b>4.5.</b>	Manual de Organización	96
<b>4.6.</b>	Manual Contable	155
<b>4.7.</b>	<i>Procedimientos de Control</i>	212
	<b>CONCLUSIONES</b>	230
	<b>RECOMENDACIONES</b>	231
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	233

## INTRODUCCIÓN

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza nacen en el año de 1972, mediante el Acuerdo Ministerial No. 1, de fecha 17 de enero de 1972, los cuales están amparados por la ley tutelar que legaliza estos planteles educativos, en la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, Decreto Ley No. 17-95, de fecha 29 de marzo de 1995.

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza son un mecanismo alternativo de enseñanza a efecto de que haya un mayor número de guatemaltecos con acceso a la educación, estimulando la participación de los padres de familia, las municipalidades, organizaciones empresariales y otras organizaciones comunales legalmente constituidas. Estos Institutos funcionan con los planes de estudios subvencionados por el MINEDUC, Municipalidad y padres de familia. Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza han contribuido grandemente al desarrollo del país, ya que desde su creación en el año de 1972, se ha visto los resultados positivos en cuanto al número de egresados, quienes ya se han incorporado a las diferentes actividades productivas y laborales de Guatemala.

Estos centros educativos se consideran que constituyen un elemento importante dentro del Sistema Educativo Nacional, coadyuvando a su economía, puesto que el Estado no está en capacidad económica para llevar educación a todos los habitantes del país, como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Decreto Legislativo 12-91 de la Ley Nacional de Educación.

La necesidad de enfrentar satisfactoriamente el creciente número de instituciones inmersas en el ámbito de la educación; se hace necesario una perfecta organización, con el objeto de funcionar eficientemente, ya que una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos.

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

La sistematización del proceso contable, pretende maximizar los recursos físicos, materiales, humanos y económicos, con el fin de que el Instituto cuente con herramientas para la adecuada generación de información contable y financiera; permitiendo el buen manejo y administración de los recursos asignados por el Estado y la Municipalidad; por lo que se hace necesario contar con herramientas administrativas-contables que les permitan una adecuada gestión de los recursos financieros y presentación de los informes financieros a las instituciones correspondientes.

El trabajo de investigación se estructuró en cuatro capítulos, mismos que contienen lo siguiente:

En el Capítulo I, se establecen las generalidades de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, estableciendo sus antecedentes, objetivos, su integración, el régimen económico y financiero así como los entes involucrados en su funcionamiento y fiscalización.

En el Capítulo II, menciona los aspectos legales y requisitos para la autorización de creación y funcionamiento de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

En el Capítulo III, se presenta la definición de contabilidad, sistemas, sistematización, sistematización contable, manual contable y su contenido, así como los documentos y formas utilizadas en un Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, que comprende la sistematización contable del Instituto, proponiendo Manual de Organización del Área Contable, Manual Contable y Procedimientos de Control.

Al final de trabajo se incluyen las conclusiones y recomendaciones, derivadas de la presente investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

#### **1.1. Definición de educación**

“La educación es un proceso de socialización y endoculturación de las personas a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social (valores, moderación del diálogo-debate, jerarquía, trabajo en equipo, regulación fisiológica, cuidado de la imagen, etc.)” (31)

El fin principal de la educación es mejorar el nivel de vida de los individuos. En Guatemala la educación es reconocida como un derecho social garantizado por el Estado, quien a su vez asume la obligación de proporcionarla y facilitarla a todos sus habitantes sin discriminación alguna. La Constitución Política de la República (1985) no sólo reconoce este derecho, sino también garantiza la libertad y el derecho de los padres de familia a escoger la educación que ha de impartirse a sus hijos menores.

“En Guatemala la educación es impartida por dos sectores: el sector público o estatal, a través de las escuelas oficiales del Ministerio de Educación, y el sector particular o privado (incluyendo a los Institutos Básicos por Cooperativa)”. (2:2)

#### **1.2. Definición de instituto**

Un instituto es una institución que se ocupa de un servicio concreto y que tiene una finalidad específica. El concepto, con origen en el vocablo latino institūtum, abarca a instituciones educativas, científicas, culturales y de cualquier otro tipo.

En términos de educación un instituto se encuentra relacionado con centros de educación de enseñanza media.

#### **1.3. Definición de cooperativa**

“Son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que procuran el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común; no persiguen el lucro, sino de servicios a sus asociados; son de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual

valor, transferibles sólo entre los asociados; funcionan conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros; distribuyen los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa y fomentan la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales". (7)

Según la Ley General de Cooperativas de Guatemala; las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista.

#### **1.4. Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza**

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema escolar nacional.

Son considerados centros educativos privados debido a que la gestión y control de los mismos es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto con el apoyo de la Asociación de Padres de Familia; la actuación del Estado se limita a la entrega de la subvención a través del Ministerio de Educación.

Dichos institutos llevan el nombre de cooperativa, debido a que para la formación y constitución de los mismos es necesaria la unión voluntaria de una comunidad o asociación de vecinos; que tengan como objetivo principal hacer frente a las necesidades educacionales de la población de dicha comunidad; así mismo la filosofía de dichos institutos se basa en los siguientes valores cooperativos:

- Interés por la Comunidad.
- Responsabilidad social.
- Democracia.
- Igualdad
- Equidad.
- Solidaridad.
- Honestidad y transparencia.

### **1.5. Antecedentes de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza**

Ante la demanda constante de servicios de educación media y debido a las limitaciones presupuestarias del Ministerio de Educación, el 17 de enero de 1972, por Acuerdo Gubernativo número 1, el gobierno estableció el sistema de cooperativas para la enseñanza media en su ciclo básico de manera indefinida, previendo un subsidio anual para el efecto, que en 1979 era de Q 1,000.00 por grado.

“La idea nació en la Dirección de Educación Media, a cargo del Licenciado Adrián Ramírez Flores y fue impulsada por el Ministro Alejandro Maldonado Aguirre. El reglamento correspondiente para el mejor funcionamiento de los institutos básicos por cooperativa, aprovechando los aportes económicos de los padres de familia, de las municipalidades, de la iniciativa privada y del gobierno central, se emitió por el Acuerdo Ministerial 727 del 15 de febrero de 1972”. (22:225)

El Reglamento de Institutos por Cooperativa fue emitido por Acuerdo Ministerial Número 229 del once de febrero de 1980. Sin embargo, “considerando que el Acuerdo Ministerial antes mencionado, que contiene el Reglamento para normar la constitución, integración, desarrollo, régimen económico financiero y trámite en general para que operen los Institutos de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza, presenta aspectos conflictivos y deficiencias que inciden desfavorablemente en el desarrollo operativo de dichos institutos, con fecha 28 de enero de 1988, el Ministerio de Educación emitió el Acuerdo Ministerial número 183 y acuerda “Autorizar el Reglamento de Institutos por Cooperativa”.

“El nuevo reglamento autorizó las subvenciones del Estado de la manera siguiente:

- a) Q 2,500.00 por año para aquellas secciones que tengan como mínimo 20 alumnos y un máximo 45.
- b) Q 1,000.00 por año para los grados con sección única que tenga como mínimo 15 alumnos y un máximo de 19.” (22:226)

Se establece una Junta Directiva de la Cooperativa. Distribuyendo los cargos como se explica a continuación:

- a) Presidente, será miembro de la Asociación de Padres de Familia,
- b) Vicepresidente, será el Director del Instituto,
- c) Tesorero, el Secretario-Contador del Plantel,
- d) Los cargos de Secretario y tres vocales, serán asignados por elección, en la que deberán participar los padres de familia, el Concejo Municipal, el personal docente y técnico administrativo del instituto.

### **1.6. Objetivos**

Los objetivos de un instituto por cooperativa son:

- Facilitar a la población el acceso a la educación.
- Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población, proporcionando la educación a precios accesibles.
- Formar en los estudiantes una personalidad integrada, a través de la metodología, plan de estudios, y todos los elementos que conforman el currículo de la institución.
- Fomentar e incrementar la participación directa de las municipalidades, padres de familia y el sector privado en los Programas de Desarrollo Educativo de su comunidad.

### **1.7. Beneficios**

Los beneficios que otorga un instituto por cooperativa son:

- Ampliación de cobertura del nivel medio (Básico y Diversificado)
- Satisfacción de la demanda del servicio educativo en el nivel medio, en lugares a donde no existe.
- Educación a precios accesibles.
- Mejora las condiciones sociales y económicas de la población.

### **1.8. Sección de Educación Cooperativa Departamental**

El Ministerio de Educación debe crear en las Direcciones Técnicas Departamentales, la Sección de Educación Cooperativa Departamental.

Dicha sección tiene como finalidad la orientación, capacitación y coordinación de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.



Esta Sección de Educación Cooperativa Departamental, es la responsable de realizar las gestiones correspondientes, a efecto de que las asignaciones presupuestarias estatales se hagan efectivas.

#### **1.9. Dirección Escolar por Cooperativa**

La Dirección Escolar por Cooperativa es la encargada de dirigir las políticas y estrategias de los Institutos por Cooperativa.

Los Directores son nombrados por los Coordinadores Técnicos Distritales, previa propuesta de la Junta Directiva de la Cooperativa del establecimiento. La dirección escolar por cooperativa, trabaja en coordinación con la Junta Directiva del establecimiento, para poder obtener los logros y metas establecidas.

Es una labor bastante fuerte principalmente en los establecimientos ubicados en áreas donde es muy dificultoso encontrar personal calificado, así mismo para conseguir el mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento del centro educativo.

#### **1.10. Integración de un Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza**

Según el Ministerio de Educación las Cooperativas de Enseñanza están integradas de la siguiente manera:

- Un representante de la municipalidad respectiva.
- El personal docente, técnico-administrativo y operativo del instituto.
- Los padres de familia.

Las normas específicas para la integración de las Cooperativas de enseñanza son las siguientes:

- a) Las municipalidades deben aprobar mediante Acuerdo de su Concejo, su participación en el financiamiento anual del Instituto por Cooperativa de Enseñanza.
- b) El director y personal docente del Instituto, además de las calidades docentes y morales, en caso de no acreditar el título de profesor de Enseñanza Media, deben cumplir con los requisitos que para el efecto, establece el reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

- c) Los padres de familia deben estar organizados en asociación reconocida por el Ministerio de Educación, ante la municipalidad y autoridades educativas locales; y deben comprometerse a contribuir al sostenimiento y desarrollo socioeconómico del centro educativo que se organice.

Para la autorización de un Instituto por Cooperativa de Enseñanza es necesario que cuente como mínimo con 20 alumnos inscritos.

La integración de las Cooperativas de Enseñanza debe realizarse en la Supervisión Educativa Distrital respectiva, en presencia de padres de familia, autoridades municipales, personal docente, técnico-administrativo y operativo del instituto.

#### **1.10.1. Junta Directiva**

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza están representados legalmente por una junta directiva, la cual dura dos años en el cargo. Se encuentra integrada de la siguiente manera:

- a) **Presidente:** Será un padre de familia, electo en asamblea;
- b) **Vicepresidente:** El director(a) del Instituto, automáticamente asume al cargo;
- c) **Secretario(a):** Representante nombrado por la supervisión del distrito;
- d) **Tesorero(a):** Secretario (a) o contador(a) del instituto, nombrado por el director y claustro en asamblea;
- e) **Vocal I:** Un padre de familia, electo en asamblea;
- f) **Vocal II:** Representante de la municipalidad, nombrado por el alcalde;
- g) **Vocal III:** Un padre da familia, electo en asamblea.

#### **1.10.2. Personal**

El personal de un instituto por cooperativa se encuentra integrado de la siguiente manera:

- **Personal docente**

El personal docente es seleccionado y nombrado por la Junta Directiva de la Cooperativa, previo aval de la Supervisión Distrital correspondiente, a la que le corresponde únicamente calificar las calidades docentes o experiencia profesional de los propuestos.

Por la forma de organización y legalización de los institutos por cooperativa, los maestros y personal administrativo son contratados por la Cooperativa y en ningún momento tienen relación laboral con el Ministerio de Educación.

- **Personal Técnico- Administrativo**

El Secretario-Contador y demás personal Administrativo, debe acreditar su capacidad para el puesto a desempeñar, con título de profesional y tener experiencia debidamente comprobada con contabilidad y trabajo de oficina; también es seleccionado y nombrado por la Junta Directiva de la Cooperativa.

Los directores y el secretario-contador debido a que manejan fondos del Estado deben caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza de fidelidad; y el pago de la misma lo deben gestionar en el Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional.

#### **1.11. Jornadas**

Para el funcionamiento de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, se establecen cualquiera de las tres jornadas siguientes:

- Diurna
- Intermedia
- Nocturna

Y deben cumplir el mínimo de 180 días de clases durante el ciclo lectivo anual.

#### **1.12. Régimen económico y financiero**

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, se encuentran financiados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad local, los padres de familia y el sector privado, cuando este decide participar.

Estos institutos sufragan sus gastos con los fondos provenientes de los siguientes aportes económicos:

##### **1.12.1. Subvención del Estado**

Son las aportaciones económicas que hará el Estado a través del Ministerio de Educación según Acuerdo Ministerial.

### **1.12.2. Subvención municipal**

Las subvenciones municipales son las aportaciones, tanto económicas como de servicio, que proporciona la Municipalidad correspondiente.

La subvención económica que brinda la Municipalidad para autorizar nuevos institutos, debe consistir como mínimo en Q 1,000.00 anuales por grado o sección.

La Junta Directiva de los Institutos ya establecidos, deben realizar las gestiones que permitan el incremento de la subvención que la Municipalidad les proporciona.

### **1.12.3. Cuotas de colegiatura**

Son los pagos mensuales que, de Enero a Octubre, efectúan los padres de familia por el servicio educativo. Su valor máximo es de Q 20.00 mensuales, y deben ser canceladas en forma anticipada, durante los primeros 5 días de cada mes.

### **1.12.4. Derecho de inscripción**

Los pagos de inscripción son los pagos que efectúan los padres de familia al momento de inscribir a sus hijos en el establecimiento, los cuales son los siguientes:

- Operación Escuela
- Derecho de Inscripción

### **1.12.5. Contribuciones del sector privado**

Son los aportes o contribuciones que realizan personas o empresas del sector privado, para la operación y funcionamiento del instituto.

### **1.12.6. Otros aportes**

Otros pagos o aportes únicamente podrán ser establecidos con aprobación de la Junta Directiva de la Cooperativa, Claustro de Docentes y Asociación de Padres de Familia, en Asamblea General, con el aval del Supervisor del Distrito Escolar correspondiente.

## **1.13. Registros contables de Fondos Públicos**

Estos registros se operan en la Forma Oficial 200-A-3, denominados Caja Fiscal, el cual es un formulario de carácter contable utilizado a nivel nacional por todas las entidades que administran fondos del Estado, este formulario actualizado es el que requieren

inicialmente los Auditores de la Contraloría General de Cuentas para practicar la fiscalización que en ley corresponde.

Los mismos se dividen en registros de ingresos y registros de egresos, los cuales deberán elaborarse mensualmente, cuya copia triplicada, deberá enviarse en un plazo que no exceda del día cinco del mes siguiente al que correspondan los registros, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas.

Según Oficio IG-019-2007 con fecha 01 de febrero de 2007 de la Contraloría General de Cuentas, resuelve que los institutos por cooperativa de enseñanza deben extender la Forma 306 CI "Ingresos de Establecimientos de Enseñanza" al percibir ingresos por los conceptos siguientes:

- a) Pagos de colegiatura (una mensual por cada grado), anotando al reverso el nombre completo de los alumnos a quienes corresponde el pago,
- b) Ingresos mensuales de tienda escolar
- c) Aportes del Ministerio de Educación
- d) Aportes de Municipalidades
- e) Bolsas de Estudio y
- f) Contribuciones Voluntarias.

Todas las formas 306-CI extendidas deben operarse en las cajas fiscales, guardando la correlatividad, por lo que se mantiene el original, duplicado y triplicado de las mismas.

#### **1.14. Exoneraciones**

Los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, como centros de cultura, gozan de la exoneración de toda clase de impuestos y arbitrios, de conformidad con lo que para el efecto preceptúa el Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y corresponde a la Junta Directiva de la Cooperativa realizar los trámites correspondientes.

#### **1.15. Otros Entes involucrados**

Los diferentes entes involucrados en la creación, desarrollo y funcionamiento de los institutos por cooperativa son los siguientes:

- **Superintendencia de Administración Tributaria**

Corresponde a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), y obtener Número de Identificación Tributaria (NIT); estos institutos como ya se mencionó anteriormente gozan la exención de impuestos pero si los mismos realizan operaciones de ventas o prestación de servicios que no tengan relación con los fines para los cuales fueron autorizados están obligados a inscribirse como contribuyentes afectos a los impuestos.

- **Contraloría General de Cuentas**

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, al recibir subvenciones por parte del Estado a través del Ministerio de Educación son sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas; y deben de obtener un código de control denominado número de cuentadancia.

Estos institutos deben habilitar el libro de caja autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través del Departamento de Formas y Talonarios; así mismo deben rendir cuentas presentando cajas fiscales ante la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS LEGALES Y REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

#### **2.1. Legislación aplicable para la organización y funcionamiento**

Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza deben cumplir con una serie de normas jurídicas que se encuentran plasmadas en las leyes vigentes del país, para la autorización de creación y funcionamiento de los mismos. Estas leyes que deben cumplir son las siguientes:

##### **2.1.1. Constitución Política de la República**

La Constitución Política de la República ofrece un marco general de los derechos y obligaciones en materia educativa, según los cuales ha de desarrollarse toda política educativa. De acuerdo con la Sección Cuarta –Educación-, del Capítulo II –Derechos Sociales-, del Título II –Derechos Humanos-, reconocidos en la Constitución, según artículo No. 74 “los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial pre-primaria, primaria y básica” (1). Y en el artículo No. 72 se establece que es un derecho social que tiene como “fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad, y de la cultura nacional y universal” (1)

Establece la obligación del estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna y ordena que la administración de la misma sea descentralizada y regionalizada. La Constitución no define ni establece la forma o el plazo para llevar a cabo la descentralización administrativa, sino simplemente se trata de un mandato que ofrece un marco general según el cual deberán fundamentarse las políticas de administración del gobierno.

Como una forma de facilitar la educación, la Constitución reconoce que la misma puede ser impartida tanto por centros educativos del Estado –educación gratuita- como por centros educativos privados, los cuales deben funcionar bajo la inspección del Estado, debiendo llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio.

Así mismo en el artículo No. 73 se establece que el “Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos” (1) es aquí donde entra la participación de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, que recibe subvenciones por parte del Estado para su desarrollo y funcionamiento. La Constitución también reconoce la importancia de la participación de la comunidad en la educación como es el caso de dichos institutos en donde participan el Estado, Municipalidades, padres de familia, alumnos y empresas de carácter privado cuando las mismas así lo desean.

### **2.1.2. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 y sus reformas**

En el estado guatemalteco, el responsable por cumplir con el mandato constitucional en materia educativa es el Ministerio de Educación, regulado de acuerdo con la Ley del Organismo Ejecutivo. En los artículos No. 1 y 2 desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo, el cual, dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, le compete el ejercicio de la función administrativa, y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada. (13)

En materia de educación le corresponde al Ministerio de Educación –MINEDUC– en el artículo No. 33 indica que “lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. “Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b. Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las *propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.*
- c. Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras



entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.

- d. Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- e. Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- f. Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos. Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado". (13)

### **2.1.3. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008.**

El objeto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación es establecer la estructura funcional y organizacional de dicho ministerio, así como establecer las atribuciones que corresponden a cada una de sus dependencias.

En el artículo No. 3 indica que el Ministerio desarrolla "funciones sustantivas, de gestión administrativa, de apoyo técnico y de control interno". (27)

### **2.1.4. Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91**

La Ley de Educación Nacional (1991) regula lo relativo a la educación en el país, siendo el educando el centro y sujeto del proceso educativo, fomentando, promoviendo e impulsando valores, conocimientos y destrezas. Crea el Sistema Educativo Nacional, con carácter participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado. Lo integran el Ministerio de Educación -MINEDUC, la comunidad educativa, los centros educativos y los subsistemas de educación escolar y de educación extraescolar.

La ley indica en el artículo No. 19 que “los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar”. (9)

El Capítulo VII –Centros Educativos por Cooperativa-, Título II –Sistema Educativo Nacional; hace mención directa a dichos institutos, indicando en el artículo No. 25, lo siguiente; “los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar”. (9)

- **Reglamento de la Ley Nacional de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 13-77.**

Esta es otra norma importante, aun cuando responde a la Ley Nacional de Educación de 1976 (derogada en 1991), es el Reglamento de dicha ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 13-77 (1977).

Si bien este reglamento desarrolla el contenido de una ley derogada, aún continúa aplicándose, habiendo sido superado por normas menores como acuerdos ministeriales y circulares.

De acuerdo con el artículo 105 de la Ley de Educación Nacional, se fijaron sesenta días a partir de la fecha de promulgación de la ley para la elaboración y aprobación de su reglamento. La justificación para seguir utilizando el Reglamento de la Ley de Educación del año 1977, es el artículo 106 también de la Ley de Educación Nacional vigente, que establece que los actuales reglamentos que rigen la educación se continuarán aplicando en todo lo que no se oponga a la presente ley, hasta que sean derogados expresamente por los nuevos reglamentos.

#### **2.1.5. Ley General de Cooperativas, Decreto No. 82-78**

La Ley General de Cooperativas regula toda actividad que tenga relación con el movimiento cooperativo; este movimiento cooperativo podrá desarrollar cualquier “actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista”. (7)

El objetivo de las cooperativas es procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común.

Las reglas de funcionamiento de toda cooperativa se encuentran constituidas en sus estatutos, que en el caso de los Institutos es el Reglamento Interno de Trabajo.

Las cooperativas gozan de la protección del Estado, a través de la exención de impuestos y arbitrios.

**2.1.6. Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, Decreto No. 17-95 y sus reformas**

Esta ley desarrolla la autorización y creación, finalidad, los recursos, régimen legal, funcionamiento y representación de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

Esta ley en el artículo No. 2 indica que la finalidad de estos institutos es "contribuir a la formación integral de los guatemaltecos, en las áreas y niveles regidos por el Ministerio de Educación". (12) Se rigen también por lo establecido en la Ley de Educación Nacional, y por los principios y doctrina del sistema cooperativo.

- **Reglamento de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, Acuerdo Ministerial No. 58**

El reglamento de los institutos por cooperativa de enseñanza, Acuerdo Ministerial No. 58, de marzo de 1995, surge del Ministerio de Educación con el fin de establecer y aplicar las normas que rigen a dichos institutos. Define en el artículo No. 3 que la naturaleza jurídica de los mismos es de entidades de "servicio no lucrativas" (23) y justifica la existencia de los mismos para la solución de los siguientes problemas y alcanzar los siguientes propósitos, conforme se plantea a continuación:

<b>Problemas y Soluciones que se abordan con la creación de institutos de educación por cooperativa de enseñanza</b>	
<b>Problemas</b>	<b>Soluciones</b>
Demanda insatisfecha de educación en las comunidades.	Facilitar el acceso a la educación.
Obligación estatal de participar en el desarrollo social y económico del país a través de la educación.	Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población proporcionando educación a precios accesibles.
Necesidad de crear institutos en los lugares en donde no existen establecimientos oficiales de esta naturaleza.	Fomentar e incrementar la participación directa de las municipalidades, padres de familia y el sector privado en los programas de desarrollo educativo de su comunidad.
Limitada asignación financiera del Ministerio de Educación para crear establecimientos educativos bajo su completa responsabilidad.	

Fuente: "Educación en Guatemala, Análisis Legal" / Empresarios por la Educación

**2.1.7. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario, Decreto No. 1986**

Esta ley establece que toda plaza que se encuentre sometida a la formalidad de la caución, y que en "los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza son el Director y el Secretario-Contador por manejar fondos del Estado, deberá estar amparada por una póliza del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, y estas pólizas estarán permanentemente en vigor mientras las plazas respectivas no sean canceladas". (25)

**2.1.8. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 y sus reformas**

Esta ley es base fundamental para la verificación del cumplimiento del pago del IGSS laboral y patronal, en los Institutos por Cooperativa.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala un régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social.

En el artículo No. 7 indica que "Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad social en proporción a sus ingresos y tiene el derecho de recibir beneficios para sí mismos para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue". (5)

- **Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo No. 1118-2003**

Este reglamento establece las normas para recaudar las contribuciones que deben pagar los patronos, los trabajadores y el Estado, para financiar los Programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social.

El artículo No. 3 establece que "El patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto junto a la contribución patronal" (19) Se debe deducir a cada trabajador al momento del pago del salario, el importe de la cuota que corresponde, y se debe dejar constancia de las sumas descontadas individualmente en su contabilidad y registro de trabajadores y salarios.

El cálculo de las cuotas recae sobre el salario total del trabajador; el artículo No. 4 indica que es la "remuneración o ganancia, sea cual fuera su denominación o método cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la ley y debida por un empleador a un trabajador, en virtud de un contrato o relación laboral, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar o por servicios que haya prestado o deba prestar. Se exceptúan los pagos que se hagan en terminación del contrato o relación de trabajo en concepto de indemnización y compensación de vacaciones en dinero, el aguinaldo que se paga anualmente a los trabajadores, así como la bonificación incentivo hasta por la cantidad que fije la ley." (19)

Se debe entregar al Instituto, bajo la responsabilidad del patrono, dentro de los primeros veinte días de cada mes la Planilla de Seguridad Social y sus aportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior.

- **Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo No. 1123.**

Este reglamento indica que todo patrono, sea persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores; está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

Como lo indica el artículo No.3, "El patrono está obligado a:

- a. Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral,
- b. Pagar la cuota patronal,
- c. Solicitar inmediatamente su inscripción en el régimen de seguridad social, desde la fecha que ocupe el número de empleados indicados anteriormente." (20)

#### **2.1.9. Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas**

En su artículo No. 1 indica que dicho código, "Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos" (4)

Se establece que un contrato individual de trabajo, es el vínculo económico-jurídico mediante el cual 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.

Esta retribución se le denomina según artículo No.88 Salario o sueldo, indicando que es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

**2.1.10. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78.**

El monto a pagar es el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos.

Según la ley, "esta prestación se deberá pagar el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero de cada año, sin embargo se puede realizar el 100% del pago en el mes de diciembre." (6)

**2.1.11. Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92.**

En el artículo No. 2 se menciona que "La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado." (11)

El monto de la prestación se determina tomando como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año y debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

**2.1.12. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.**

La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del estado, invierta o administre fondos públicos.

El artículo No. 3 indica que la Contraloría General de Cuentas "debe velar por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público". (14)

Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tiene acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización.

## **2.2. Legislación tributaria**

En cuanto a la legislación tributaria aplicable a un Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza se citan las siguientes leyes:

### **2.2.1. Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas.**

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

En cuanto a la aplicabilidad de este cuerpo legal, se establece en el artículo No. 23, que “la exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan”. (8)

### **2.2.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus reformas**

Esta ley establece el impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de dicha ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas, hoy Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Dentro de las exenciones generales el artículo No. 7 especifica que se encuentran exentos “los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes” (10)

En el artículo ocho, numeral uno, denominado “De las Exenciones Específicas”, se determina lo siguiente; no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas: Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a la matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, de los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente.



Por su parte, en el artículo nueve se establece lo siguiente; Régimen de las exenciones específicas, Los centros educativos privados y públicos; están exentos de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por dicha ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Dirección; este artículo fue modificado según Decreto 4-2012 "Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate de la Defraudación y al Contrabando" indicando que la constancia de exención debe ser autorizada por la Administración Tributaria.

### **2.2.3. Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 -vigencia a partir del 01/01/2013-**

- **Impuesto sobre la Renta**

Según artículo No. 8 encuentran exentos del impuesto "los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de: matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, por los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente; se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos, tales como librerías, servicio de transporte, tiendas, ventas de calzado y uniformes, internet, imprentas y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que les pudieren corresponderles a estas entidades". (15)

### **2.3. Requisitos para la autorización, creación y funcionamiento de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza**

Los requisitos que son necesarios para la autorización, creación y funcionamiento, se dividen en:

#### **Elaboración del diagnóstico**

"Diagnóstico de necesidades educativas y estudios técnicos, para lo cual el Supervisor o Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Distrito Escolar correspondiente, orientará sobre la forma de diseñar un Proyecto Educativo e informará sobre el trámite y constitución del expediente". (24)

### **Solicitud de los interesados**

- “Solicitud dirigida al Señor (a) Director (a) Departamental de Educación, firmada por la Junta Directiva de la comunidad con la petición de autorización de espacio presupuestario para el subsidio que permita la creación y funcionamiento del instituto por cooperativa.
- Solicitud en formulario de declaración jurada, firmada por la Junta Directiva de la Cooperativa de Enseñanza de la comunidad”. (24)

### **Dictamen del aval técnico**

El objetivo es que el Coordinador Técnico-Administrativo compruebe el cumplimiento de los requisitos establecidos para la continuación del trámite de autorización de subsidio y funcionamiento; adjuntando y extendiendo su Dictamen; luego eleva el expediente a la Unidad de Desarrollo Educativo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para que continúe el trámite.

Dicha Dirección autoriza el trámite, elabora el dictamen donde avala el contenido del expediente, bajo declaración jurada. Por último la Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo DICADE elabora el dictamen técnico sobre el cumplimiento en la elaboración del Marco Curricular para la autorización del ciclo educativo solicitado y lo devuelve a la Dirección Departamental correspondiente, para el trámite del subsidio.

### **Autorización del subsidio**

Con la documentación correspondiente que indique que se han cumplido todos los requisitos, corresponde a la Dirección Departamental de Educación tramitar el Acuerdo Ministerial que autorice el subsidio correspondiente.

### **Autorización del funcionamiento**

La Unidad de Planificación y Administración Financiera- UPAF, debe notificar que el subsidio estatal ha sido aprobado en el presupuesto de Egresos del Ministerio de Educación-MINEDUC-; luego la Unidad de Desarrollo Educativo procede, a emitir la Resolución que autoriza el funcionamiento del (los) instituto (s) por el Sistema de Cooperativa.

**Evaluación del funcionamiento**

El objetivo es la evaluación de la labor desarrollada por los institutos por cooperativa, mediante los documentos contenidos en el Informe Final de Actividades para determinar la continuación de subsidio estatal (revalidación).

**Cancelación de funcionamiento y subsidio estatal**

Según artículo No. 50 del Reglamento de Institutos por Cooperativa, se procederá a cancelar el funcionamiento de los institutos por cooperativa, cuando se compruebe cualesquiera de las faltas siguientes:

- Que el Ministerio de Educación compruebe que la educación que imparte el establecimiento es deficiente.
- Que el Ministerio de Educación compruebe que el manejo de los fondos no está de acuerdo a lo preceptuado en el Reglamento de Institutos por Cooperativa y con la filosofía de la Cooperativa de enseñanza.
- Que el Instituto no cumpla con los requisitos mínimos de inscripción de alumnos.
- La no presentación en tiempo, de los documentos e informes mencionados en el numeral anterior.

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1. Contabilidad**

##### **3.1.1. Definición de contabilidad**

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

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante los estados financieros.

En toda empresa se hace necesaria la información sobre las operaciones económicas que se realizan, con la finalidad de coordinar y dirigir en forma eficiente las actividades de la misma, por lo que es preciso contar con un sistema de información que documente tanto las operaciones de la entidad con el mundo circundante, como también las que se produzcan al interior de la empresa, para obtener información formal para ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.

##### **3.1.2. Importancia de la contabilidad**

La importancia de la contabilidad, radica en que “permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.” (32)

##### **3.1.3. Objetivos de la contabilidad**

La contabilidad, por ser un sistema de información, cumple con los objetivos siguientes:

- Proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a las metas trazadas, con el fin de llevar un control del movimiento de las transacciones que realiza la empresa para conocer sus resultados.

- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.

#### **3.1.4. Funciones de la contabilidad**

Las funciones de la contabilidad "se muestran en su actuación mediante las distintas facetas de su trabajo. Entre estas funciones la teoría ha destacado las siguientes:

- **Función histórica:** se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa.
- **Función estadística:** es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.
- **Función económica:** estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto.
- **Función financiera:** analiza la obtención de los recursos dinerarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa.
- **Función fiscal:** es saber cómo les afectan las disposiciones fiscales, mediante las cuales se fija su contribución a las cargas públicas o sea conocer todos los impuestos.

- **Función legal:** conocer los artículos y leyes que afectan a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal, el contenido jurídico de la actividad de la misma.” (17:26)

### **3.1.5. Condiciones que debe reunir la contabilidad de una empresa**

Las condiciones que debe reunir la contabilidad de una empresa para que sea un “eficaz instrumento de análisis de la actividad desarrolladora, información de las decisiones y justificación de la rectitud con que ha sido administrada” (17:28) son las siguientes:

- “La contabilidad en sus cuentas, libros y anotaciones ha de recoger y reflejar las variaciones patrimoniales de la empresa y las relaciones capaces de producirlas.
- Debe reflejar las previsiones administrativas y controlarlas.
- Debe producir la especialización de períodos de tiempo, para señalar sucesivas situaciones de la empresa.
- Estas situaciones han de presentarse de forma continuada, sin retrasos, a medida que las operaciones se realicen.
- Debe utilizar una unidad estable de medida de valor.
- Ha de responder a la verdad de los hechos y a la exactitud de las valoraciones a los mismos asignadas.
- No debe enmendarse nunca: lo escrito debe permanecer.
- Ha de estar rodeada de garantías legales.
- Los métodos utilizados han de responder a un correcto sistema técnico adoptado a las necesidades de la empresa.
- Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática, en una operación administrativa demostrable documentalmente.” (17:28)

### **3.1.6. Registro contable**

Se entiende por registros contables aquellos documentos o soportes en los cuales se escritura, archiva o expone información contable. Por lo tanto, constituyen registros contables todos los elementos de registración entre una transacción dada y los informes contables, cualquiera sea el medio material utilizado.

Se denomina asiento contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en un libro de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico, que provoca una modificación en el patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una sociedad o persona física.

**a) Selección de hechos a registrar**

Hecho contable es todo movimiento o todo compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de característica. Ejemplo: pagos a terceros, contratación de deudas, compras, contingencias, ventas al contado, depreciaciones, creación de reservas, etc. Los hechos contables son seleccionados analizando las operaciones de la empresa y teniendo en cuenta las exigencias de la dirección que fijó los objetivos a alcanzar por la contabilidad.

En principio se registra en las cuentas, según diversos criterios, todo valor, ya se trate de inversiones, de ingresos, de costos o de cargos, de productos, etc.:

- Que entre o salga de la empresa;
- Que en el interior de la empresa, entre o salga de un sector;
- Que sea puesto a cargo de un responsable o que lo beneficie;
- Que se confíe a un encargado para que lo custodie o para que lo suministre;
- Que afecte a un producto, a una parte de éste, a una actividad, a un pedido, a un período de tiempo, etc.

**b) Proceso en el registro de transacciones**

“El proceso en el registro de transacciones puede ser:

- Identificar cada cuenta afectada y su tipo, (activo, pasivo, ingreso, gasto)
- Determinar si cada cuenta aumenta o disminuye. Usando las reglas del cargo y del abono.
- Registrar las transacciones, incluyendo una breve descripción.” (18:70)

**3.1.7. Información contable**

El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. La información contable está dada por aquellos contenidos en las documentaciones y estados contables de la empresa u organización. Es la que permite

a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

La información contable tiene tres funciones distintas; 1) la presentación de información a usuarios externos, que se interesan en tomar decisiones de inversión y de crédito; 2) la estimación del costo de los productos elaborados y de los servicios prestados por la organización; y 3) el suministro información útil para los administradores internos, que son responsables de la planeación, del control, de la toma de decisiones y de la evaluación del desempeño.

“Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable; la información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender; la información es útil cuando es pertinente y confiable; la información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna; la información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos”. (36)

#### **a) Características de la información contable**

“Cada una de las características de la información contable reúne ciertos requisitos, que le confieren validez en lo particular, y al sistema en general. Estas características no son excluyentes, sino por el contrario, deben ser cumplidas en todos los casos en la medida de las posibilidades, dentro de lo que se llamaría, razonablemente correcto” (29:1). Estas características son:

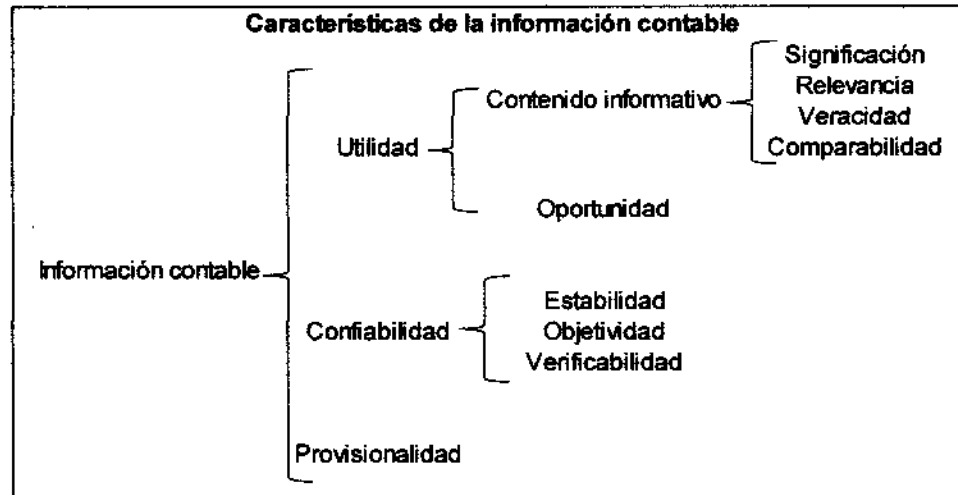
- **Utilidad:** Como característica de la información contable la utilidad “es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario” (29:2) y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica; así como también que pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones. La utilidad de esta información, está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.
- **Significación:** Esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para “representar simbólicamente con palabras y cantidades, la entidad



y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y resultados de su operación”. (29:2)

- **Relevancia:** Es la cualidad de “seleccionar elementos de la información financiera que permitan al usuario captar de mejor manera el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares”. (29:2)
- **Veracidad:** La cualidad de incluir en la información contable, eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.
- **Comparabilidad:** Es la cualidad de la información de ser cotejable en el tiempo, con una entidad determinada, y válidamente confrontable con dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.
- **Oportunidad:** Esa cualidad de la información se refiere “a que esta llegue a mano del usuario, para que este pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines”. (29:3)
- **Confiabilidad:** Es la característica de la información contable por la que “el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas”. (29:3). Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- **Estabilidad o consistencia:** La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce sea obtenida aplicando la misma regla para captar los datos, cuantificarlos y presentarlos.
- **Objetividad:** Esta característica implica que las reglas bajo las cuales fue generada la “información contable no ha sido deliberadamente distorsionada y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas”. (29:4)
- **Verificabilidad:** Esta característica permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que generó la información contable y obtener el mismo resultado.
- **Provisionalidad:** Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados, la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la

situación financiera y sus cambios; incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.



Fuente: Romero López, Álvaro Joel, "Contabilidad Intermedia", McGraw-Hill, México.

## b) Usuarios de la información contable

Entre los usuarios interesados en la información contable de las empresas se encuentran:

- **Socios:** Están muy pendientes del comportamiento financiero y operativo de la empresa; información que naturalmente es suministrada por la contabilidad.
- **Directivos de la empresa:** Es quien toma las decisiones, y estas deben estar tomadas con base a la información ofrecida por la contabilidad.
- **Asesores de la empresa:** Requieren de la información contable para poder emitir un concepto con bases sólidas.
- **Inversionistas:** Con base a la información contable se puede anticipar de alguna forma el comportamiento futuro de la empresa, lo que le servirá de base para decidir comprar o vender sus acciones.
- **Proveedores:** Los proveedores son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la empresa y su capacidad de pago.
- **Entidades financieras:** Al igual que los proveedores, las entidades financieras están muy interesadas en conocer la realidad financiera de la empresa.

- **Entidades de control estatal:** Las entidades estatales de control, y muy especialmente las que administran los impuestos, son usuarias muy asiduas y exigentes de la información contable, tanto que tienen la facultad de incidir sobre la forma como se debe generar esa información.
- **Empleados:** Se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la empresa, o las obligaciones que la empresa tiene con ellos." (33)

### 3.1.8. Estados Financieros

Un producto fundamental de la contabilidad es un conjunto de informes que se denominan estados financieros. "Son documentos empresariales, que informan acerca de un negocio en términos monetarios". (18:18)

Los estados financieros suministran información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de la entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Los principales estados financieros son los siguientes:

- **Estado de Situación Financiera (Balance General)**

"El mensaje del Balance General es: ésta es la situación financiera de la organización en este momento en particular." (30:619). Este estado financiero muestra la situación financiera y capacidad de pago de la empresa a una fecha determinada. Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año.

La relación de los activos muestra que recursos posee la empresa; la relación de los pasivos y del patrimonio indican quien proporcionó estos recursos a la empresa y cuanto proporcionó cada grupo. Todo lo que posee una empresa ha sido proporcionado por los acreedores o por el propietario, por tanto, los derechos totales de los acreedores más los derechos del propietario son igual a los activos totales de la empresa.

- **Estado de Resultados**

“Así como el Balance General describe la situación financiera de una empresa en un momento dado, el Estado de Resultados, resume el desempeño financiero de la empresa dentro de un intervalo”. (30:619)

“El Estado de Resultados dice: esta es la cantidad de dinero que valemos ahora.” (30:619) Conocido también con el nombre de Estado de Pérdidas y Ganancias porque muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta, resultado de las operaciones de un negocio durante un periodo determinado.

- **Estado de Flujos de Efectivo**

“Este estado muestra de dónde se obtuvo el dinero o los fondos durante el año (por ejemplo, de operaciones, de reducir las cuentas por cobrar y de la venta de inversiones) y como se usaron (por ejemplo, para la compra de equipo, para el pago de dividendos y para reducir las cuentas por pagar).” (30:621)

El Estado de Flujo de Efectivo tiene como objetivo dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, y esto constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

- **Notas a los Estados Financieros**

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

El Estado de Cambios en el Patrimonio, informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto, en este se debe incluir las variaciones originadas en el patrimonio por operaciones de los socios o propietarios de la empresa y los ajustes al patrimonio neto, debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores, así como los resultados del ejercicio de la empresa.

## **3.2. Sistemas**

### **3.2.1. Definición de sistema**

Etimológicamente sistema, es una voz derivada del griego Symes-tanai que quiere decir: "colocar junto"; "reunir en un todo".

"Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común". (34)

De la anterior definición se pueden identificar los siguientes conceptos:

- **Elementos**

"Se habla de un conjunto de elementos por cuanto todo sistema es una agrupación de piezas individuales que tienen interrelación entre sí." (34)

- **Atributos identificables**

"Los atributos identificables de cada elemento están constituidos por las características individuales que posee cada uno de esos elementos, es decir los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados". (34)

- **Relaciones**

"Las relaciones se refieren a la vinculación que debe existir entre los elementos identificables o componentes del sistema. Cuando en un sistema contable se está definiendo el código de cuentas inicial, se tiene que establecer algún tipo de relación para cada una de las cuentas" (34)

- **Objetivo común**

"El objetivo común debe ser la guía de por la cual se justifica el sistema. El objetivo común es un aspecto conceptual que muchas veces no está claramente definido ni plasmado en lo que representa un sistema. Cuando se habla de objetivo común, se está especificando que todos los elementos componentes de un sistema deben estar elaborados para cumplir una función específica" (34)

### **3.2.2. Objetivos de los sistemas**

"Los sistemas siempre buscarán la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias,
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo,

- Reducir errores con el establecimiento de controles,
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta,
- Reducir los costos del proceso,
- Reducir necesidades de espacio,
- Utilizar efectivamente los recursos humanos". (28)

### 3.2.3. Características de los sistemas

Los sistemas tienen ciertas características comunes; y estas son:

- **“Jerarquía ilimitada:** Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. La empresa u organización de negocios se considera como el sistema o “el sistema total” cuando se atiende al estudio y análisis de los subsistemas de producción, de distribución de artículo, de administración, de información, etc.
- **Interconexión de sus elementos:** Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas puede lograr el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado.
- **Organización interna:** A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción de los componentes que lo forman.
- **Interdependencia:** Las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
- **Evolución constante:** Un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente".(28)

### **3.2.4. Ciclo de vida y desarrollo de sistemas**

El concepto de ciclo de vida y desarrollo de los sistemas constituye la piedra angular de los sistemas de información. "Haciendo un símil de lo que sucede con un activo fijo a lo largo de su vida útil, es decir al construirse o comprarse y luego, ponerse en funcionamiento para luego decrecer el rendimiento, hasta el punto en que se hace necesario adquirir otro activo, ponerlo en funcionamiento y repetir el ciclo; de esta misma forma un sistema que se compra o se desarrolla, se pone en funcionamiento y, generalmente su rendimiento se degrada en la medida en que se va usando, en razón al crecimiento del volumen de transacciones a procesar y las necesidades de información de los usuarios". (34)

Las fases que se pueden identificar en el ciclo de vida y desarrollo de sistemas son las siguientes:

#### **a) Análisis previo**

El análisis previo al desarrollo o adquisición de un sistema, viene como consecuencia del surgimiento de un problema, o requerimiento de algún usuario o grupo de usuarios en la empresa. En este momento, se debe "establecer algún mecanismo para controlar y procesar todos los requerimientos que vayan generándose en razón a las solicitudes de los usuarios, y evaluar la factibilidad o viabilidad del futuro proyecto de sistemas". (34)

#### **b) Fijación de requerimientos**

Una vez aprobada la factibilidad de un sistema, se pasa a la fase de fijación de requerimientos, en la cual se debe empezar el trabajo de campo para determinar las necesidades y objetivos del sistema que se vaya a desarrollar. Para realizar esto, se deben sostener reuniones con todas las personas que de una u otra forma tengan que ver o estén involucradas en el desarrollo del nuevo sistema.

"En esta fase, se reúnen todos los datos relevantes al máximo nivel de detalle, de tal forma que se conozca en profundidad todas las operaciones o actividades que se vayan a mecanizar. El método utilizado para el levantamiento de información en esta fase, será la entrevista directa con las personas involucradas." (34)

**c) Diseño y desarrollo del sistema**

Una vez determinados los requerimientos del sistema y establecidos los objetivos del mismo, se procede a su desarrollo. En esta fase se pueden distinguir dos etapas claramente definidas:

- Diseño del sistema
- Desarrollo del sistema

"El diseño y desarrollo del sistema tienen el objetivo de especificar la forma lógica como irá a funcionar el sistema y la relación entre sus distintos componentes." (34)

**d) Implantación del sistema**

Una vez diseñado y desarrollado el sistema la siguiente fase es la implantación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. "Existen tres estrategias principales para llevar a cabo la implantación, entre las cuales se pueden encontrar:

- Pruebas piloto: consiste en poner en funcionamiento el sistema en una sola parte de la empresa y no una instalación a la totalidad de usuarios del sistema.
- Corrida en paralelo: consiste en procesar por un período de tiempo previamente determinado tanto el sistema nuevo como el que se desea reemplazar, a fin de asegurarse que el nuevo sistema satisface las necesidades planteadas en un principio.
- Instalación inmediata: se establece que el sistema empezará a funcionar un día determinado y a partir de allí, el sistema reemplazado es puesto fuera de servicio." (34)

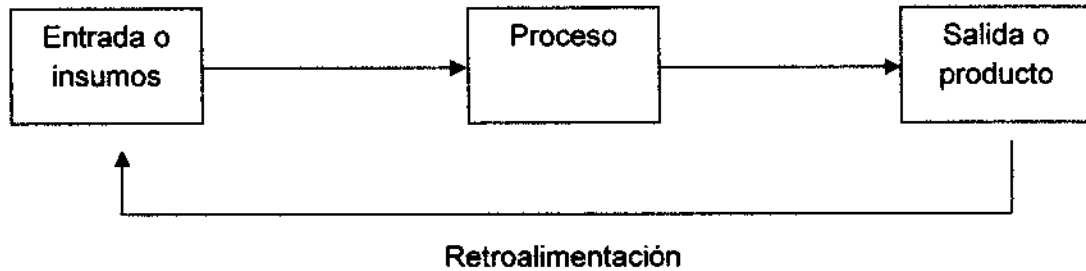
**e) Madurez y mantenimiento del sistema**

En la fase de madurez y mantenimiento todo sistema necesita que se le realicen modificaciones menores para mantener su operatividad. "El mantenimiento a un sistema puede no resultar suficiente y se hace necesario, el inicio de un nuevo ciclo de vida y desarrollo de sistemas". (34)

**3.2.5. Elementos y operación de un sistema**

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: la entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador, y la salida o producto.





**La entrada o insumos:** Elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.

**El proceso de conversión o procesador:** Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los hombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.

**La salida o producto:** Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa (bienes, servicios, información, etc.) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.

**Retroalimentación:** El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

### 3.2.6. Clasificación de los sistemas

Los sistemas se pueden clasificar en:

#### a) Sistema administrativo

“Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución”. (28)

Existe un sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar las funciones que se realizan en la empresa.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

**b) Sistemas de información**

“Es un conjunto de elementos y procedimientos que interactúan entre sí, para llevar a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones”. (28)

La información debe de ser lo suficientemente detallada para identificar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable.

**c) Sistema contable**

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

**3.2.7. Tipos de sistemas**

Dependiendo de la manera en que se efectúan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de datos, pueden ser:

**a) Manual**

“Los datos son registrados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas de archivos (folders). La búsqueda en los archivos es manual.” (28)

Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo, son flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios.

Los sistemas manuales resultan lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.

**b) Mecánico**

“Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante, se debe considerar que

estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc." (28)

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

Como ventaja podría considerarse el hecho de que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan muchas veces manualmente, tomando resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras, con la posibilidad de error.

**c) Electromecánico**

"Es cuando se utilizan equipos electromecánicos; el sistema más representativo de máquinas lo constituyen las de "registro unitario", y el medio que se usa para la alimentación de la máquina es "la tarjeta perforada". Una de sus ventajas la constituye: el proceso de datos con mayor velocidad y exactitud que en el sistema anterior. El volumen de las operaciones puede ser incrementado sin aumentar de personal o costos". (28)

**d) Electrónico**

"Son los sistemas en los que se utilizan computadoras. Generalmente, las computadoras pueden efectuar en forma automática todos los pasos manipulativos en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la velocidad con la que operan, el procesamiento es menos impresionante que en otros sistemas porque no se puede ver lo que está ocurriendo: la manipulación de los datos se efectúa enteramente dentro de la computadora". (28)

### **3.3. Sistema Contable**

#### **3.3.1. Definición de sistema contable**

Un sistema contable "es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras". (35)

Los sistemas de contabilidad comprenden el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para dar cuenta y razón de las operaciones de una entidad determinada.

Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifiquen y registren todas las transacciones,
- Describan en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presenten adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

"Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado". (3:110)

El sistema contable, puede verse como un sistema cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diario y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información.

El sistema contable debe ejecutar tres pasos básicos, relacionada con las actividades financieras; los datos se deben de registrar, clasificar y resumir; comunicar la información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

### **3.3.2. Elementos de un sistema contable**

El sistema contable tiene cuatro elementos esenciales, estos son:

- Entradas o insumos: Documentos que respaldan operaciones de la empresa.
- Recursos con que se cuenta: Personal que labora en el departamento, equipo como computadoras, sumadora entre otros.
- Proceso: Elaboración de los Estados Financieros y el registro de operaciones de la empresa.
- Producto o salida esperada: Estados Financieros y registro contable de todas las operaciones de la empresa.

### **3.3.3. Objetivos de un sistema contable**

Dentro de la estructura organizacional de una empresa, los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma. Por tal motivo todo sistema contable debe cumplir con los objetivos siguientes:

- *“Proporcionar información eficiente, racional y oportuna a los usuarios para medir el desvío de la realización de los objetivos definidos previamente, permitiéndole implementar las medidas correctivas para acercarse al objetivo final. Esto es lo que se conoce como registro de las transacciones, en el cual debe recordarse que el proceso de registro es un medio para llegar a un fin.*
- *Otro propósito fundamental lo constituye la salvaguarda del activo. Un sistema de contabilidad crea las salvaguardas oportunas para proteger el activo de un negocio. Al sistema de contabilidad se le responsabiliza la creación de los mecanismos que eviten cualquier tipo de malversación o disipación de activos.*
- *Valorar la eficiencia en las operaciones, la productividad y el desarrollo de las actividades realizadas en la empresa.” (37)*

### **3.3.4. Características de un sistema contable**

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

- "Debe mantener una adecuada relación costo / beneficio.
- Debe ser diseñado de tal forma que garantice la compatibilidad y flexibilidad en sus procesos.
- Permitir la medición y descripción objetiva de las diferentes transacciones en términos monetarios.
- Debe permitir el registro sistemático de las operaciones diarias de la empresa en términos económicos.
- Ser oportuno en cuanto a la generación de información financiera a los diferentes segmentos, la cual debe presentarse lo más resumida posible".(37)

### **3.3.5. Organización de un sistema contable**

"La organización contable necesariamente está ligada a la organización administrativa. En realidad, los trabajos son complementarios de las demás actividades." (37)

Ya sea documentación interna o externa de otros departamentos es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de operaciones.

Si las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos dan origen a registros contables, a estados y extractos de cuentas que emanan del servicio contable, forman la documentación indispensable para que los directivos tomen ciertas decisiones.

La dirección superior establece objetivos que ha de lograr el departamento de contabilidad a través del sistema contable, así como determinar los informes que ha de suministrarle e incluso la forma en que estos han de ser presentados.

### **3.3.6. Control interno contable**

"El control es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajustan a las actividades proyectadas." (30:610)

El control interno contable "comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- La custodia de los activos o elementos patrimoniales;
- Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos y constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa. Debe estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz, ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente." (38)

El control interno contable se diseña con el fin de ser la herramienta más importante para el logro de los objetivos de los proyectos, y la utilización eficiente de los recursos, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

El control interno contable indica lo siguiente:

- "Que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración,
- Que las transacciones se registran conforme se requieren para permitir la adecuada preparación de los estados financieros,
- El acceso a los activos se permite con la debida autorización de los administradores,
- Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir". (21:123)

### **3.4. Sistematización**

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

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

#### **3.4.1. Sistematización contable**

La sistematización contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de todas las empresas, con el fin de establecer sus métodos o procedimientos de registro.

También se puede decir que" la sistematización contable consiste en el diseño e implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la empresa, de tal manera que la información financiera que resulta sea confiable para la toma de decisiones". (28)

Por tanto se da el nombre de sistematización contable a la serie de pasos con que inicialmente se registra la información y luego es convertida en estados financieros. La forma exacta de los estados financieros obtenidos mediante el sistema contable, puede ajustarse para atender las necesidades de los usuarios que la utilizarán.

#### **a) Importancia de sistematizar la contabilidad**

La importancia de sistematizar la contabilidad radica en que permite establecer los procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades contables y financieras de una empresa. Estos procedimientos de registro y control permiten



analizar, investigar y proyectar las operaciones de una empresa, con el propósito de que el funcionamiento de ella garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano; garantizando la obtención de información financiera útil y confiable.

#### **b) Objetivos de la sistematización contable**

Entre los objetivos de la sistematización contable se encuentran:

- Reducir el costo del proceso.
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y confiable.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Reducir las necesidades de espacio.
- Utilizar efectivamente los recursos humanos, crear políticas internas de personal.

#### **c) Fases de la sistematización contable**

Comprende las siguientes fases:

##### **Fase de planeación**

“La planeación es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc. de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.” (28)

Esta fase consiste en la definición de objetivos, se establece una estrategia general para alcanzar esos objetivos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Se ocupa tanto de los fines (que hay que hacer), como de los medios (como debe hacerse). Al poner en práctica el concepto de planeación, se podrá llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio para obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizara de forma ordenada y eficiente. Esta fase implica:

- Definir el problema,
- Definición del objetivo del estudio
- Investigación preliminar (o de reconocimiento)

- Realizar el plan de trabajo: El plan de trabajo es un documento en el que se precisa la naturaleza del problema y el propósito del plan, así como las acciones, recursos, el tiempo y el costo que requerirá llevarlo a cabo.

### **Fase de investigación**

Es la realización del estudio de las operaciones contables de la empresa, de los procedimientos y registros. Por medio de la investigación se podrá contar con una visión más concreta de las necesidades y áreas débiles de las organizaciones, con el objeto de presentar un trabajo que se adecue a dichas necesidades.

“Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal.” (28)

### **Fase de análisis y diseño**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la fase anterior se procede a analizarlos y diseñar las nuevas formas, estructuras, procedimientos y controles internos a establecer con la finalidad verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

“Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos”. (28)

### **Fase de implantación**

Consiste en poner en práctica los procedimientos y estructuras, formas, manuales establecidos en la fase de análisis y diseño.

#### **d) Técnicas utilizadas en la sistematización contable**

Existen diversas técnicas utilizadas en la sistematización contable; y entre estas se encuentran:

**Gráfica de Gantt:** La programación de las actividades de un proceso puede representarse gráficamente en forma de diagrama de barras. Haciendo así posible determinar claramente la distribución en el tiempo de los recursos necesarios para realizar el proyecto.

**Redes CPM/PERT:** "Expone la "ruta crítica" de un proyecto. En otras palabras, para lograr que el proyecto se realice pronto, las actividades de la ruta crítica deben realizarse pronto. El PERT/CPM identifica actividades y la cantidad de tiempo disponible para retrasos." (39)

**Observación:** "La observación en términos muy simples es: hacerse presente en donde se realizan los procesos". (28)

**Inspección:** "El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas." (28)

**Entrevista:** Es la comunicación verbal que consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

**Cuestionario:** Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema.

**Gráfica de Distribución de Trabajo:** "Es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes." (28)

**Gráfica o Diagrama de Recorrido:** "Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento. Incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida". (28)

**Diagrama de Flujo:** “Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos”. (28)

**Gráfica de Distribución de Oficina:** “También llamado diagrama de distribución de espacio. Este gráfico muestra la distribución en planta para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado, muestra la ubicación en un momento determinado de espacios, muebles y máquinas y sirve para proponer una ubicación mejorada”. (28)

### **3.5. Manual Contable**

“Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (28)

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos.

#### **3.5.1. Objetivos del Manual Contable**

Los objetivos de un Manual Contable son los siguientes:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;

- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- Facilitar la supervisión del trabajo contable.
- Obtener estados financieros bien presentados, que muestren de forma veraz y confiable la situación financiera de la empresa.
- Permitir que el personal contratado (nuevo) pueda, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables.
- Permitir disponer, en cualquier fecha y en forma inmediata, de información para elaborar los diferentes reportes (ventas, costos, cuentas por cobrar, intereses, comisiones y otras cuentas).
- Evitar la duplicidad de esfuerzos del personal.
- Que los estados financieros que se presenten al final de cada período contable llenen los requisitos legales para que estos no sean objeto de reparo por las instituciones gubernamentales.
- Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresa en particular como de actividades económicas o grupos de empresas". (28)

### **3.5.2. Características del Manual Contable**

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

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las prácticas contables del país;
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;

- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- 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
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

### **3.5.3. Contenido del Manual Contable**

El contenido del Manual Contable, depende del tamaño de la contabilidad de una empresa, entre su contenido se encuentra: Introducción, Instrucciones sobre el uso del Manual Contable, Políticas Contables, Plan de Cuentas, Descripción de Cuentas, Jornalización, Modelos de Estados Financieros y Formas Contables.

- **Introducción**

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata; hace referencia al contenido y manejo que se debe dar al manual contable y algunos procedimientos para su modificación, así como la vigencia del mismo.

- **Objetivos**

Se presentan los principales objetivos que se persiguen con el manual.

- **Instrucciones sobre el uso del Manual Contable**

Se presenta una guía sobre cómo debe usarse el manual, su contenido e información sobre las operaciones contables más frecuentes. Entre las instrucciones que se pueden encontrar están:

- **“Obligatoriedad.** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;
- **Aclaraciones uso de ciertos términos.** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
- **Procedimientos para modificar el manual.** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién

tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión);

- **Explicación de la codificación de cuentas utilizadas**
- **Periodicidad en la preparación de informes.** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente, etc.;
- **Libros y registros que se utilizarán en la empresa.** Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable". (28)

- **Políticas contables**

"Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios en la posición financiera y resultado de las operaciones de acuerdo a las prácticas contables adoptadas en la preparación de los estados financieros". (28)

- **Plan de cuentas (Nomenclatura contable)**

También llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. "Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación". (28)

La codificación más utilizada es el sistema numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

- **Descripción de cuentas**

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

- **Jornalización**

Se incluye la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación.

- **Modelos de Estados Financieros y Formas Contables**

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y formas contables, que satisfagan las necesidades de información de la misma.

Las formas contables cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad.

- **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 aprueba para garantizar su observancia obligatoria.

#### **3.5.4. Manual Contable como base de control interno**

El Manual Contable es parte importante dentro de la información financiera de una empresa, y por lo tanto, se considera una herramienta útil de control interno.

Uno de los objetivos del Manual Contable es facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación se registre en el rubro adecuado y que los estados financieros se presenten apropiadamente; con el cumplimiento de estos objetivos, se registra en cada cuenta las partidas que le corresponden y, con ello se salvaguarda y protegen los activos de la empresa, al no registrar operaciones en donde no corresponden y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

El objetivo básico de un sistema contable es proveer información financiera útil, mientras que el objetivo del control interno, es mantener a la empresa con los planes y políticas de la gerencia. El sistema contable depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.

#### **3.6. Manual de Organización**

“Contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a



un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.” (16:171)

### **3.7. Documentos comprobatorios y formas pre-numeradas**

Los registros y controles son de suma importancia, pues en ellos se plasma la historia de la institución así como todas sus actividades y procedimientos que se han realizado y se realizarán, siendo estos un banco de información que se pueden utilizar en las distintas situaciones que se presentan en el proceso administrativo y contable.

Entre los documentos y registros deben ser utilizados en un Instituto por Cooperativa para tener un adecuado control en el proceso administrativo y contable se encuentran:

#### **3.7.1. Contrato de Trabajo**

Según artículo No. 28 del Código de trabajo, todo patrono a extender por escrito un contrato de trabajo, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración o modificación.

#### **3.7.2. Libro de Salarios**

Si el instituto ocupa permanentemente a diez o más trabajadores; debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### **3.7.3. Libro de Caja**

En este se registran los ingresos y egresos de dinero dentro de la institución.

Por manejar fondos del estado, los Institutos por Cooperativa deben amparar los ingresos y egresos a través de formularios para la rendición de cuentas; los cuales son:

- Formulario 200 A3 Caja Fiscal (Formulario de rendición de cuentas de ingresos y egresos)
- Formulario 306 C1 Ingresos en Establecimientos de Enseñanza
- Comprobantes de respaldo de gasto

**Caja Fiscal**

Estos registros se operan en la Forma Oficial 200-A-3, denominados Caja Fiscal, el cual es un formulario de carácter contable utilizado a nivel nacional por todas las entidades que administran fondos del Estado.

Los mismos se dividen en registros de ingresos y registros de egresos, los cuales deberán elaborarse mensualmente, cuya copia triplicada, deberá enviarse en un plazo que no exceda del día cinco del mes siguiente al que correspondan los registros, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas.

**3.7.4. Libro de Inventario**

Permite el registro de los enseres perdurables pertenecientes al establecimiento.

Para el control de estos bienes, debe operarse un libro de inventarios debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registre todos los ingresos y las bajas de bienes. En su operatoria se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

Estos bienes deben proporcionarse a los docentes, mediante la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes, la cual constituye un documento de control en el que se describe el nombre completo y el puesto que ocupa en la entidad, el código de inventario, la descripción completa del tipo de bien y su valor de adquisición según factura de la empresa proveedora, así mismo se deberá incluir el valor total de los bienes proporcionados y la correspondiente firma de aceptación; estas tarjetas deben autorizarse para su impresión ante la Contraloría General de Cuentas.

**3.7.5. Libro de Inscripción de Alumnos**

En este se registran los datos generales de los alumnos que asistirán en forma regular al establecimiento durante el ciclo escolar.

### **3.7.6. Contrato de Adhesión por Prestación de Servicios Educativos**

Conforme el artículo 52 del Decreto No. 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario, los colegios como proveedores de un servicio, están obligado a otorgar junto a los padres de familia o encargados de los alumnos un

“Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos”, haciendo referencia a la resolución de su inscripción en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO del Ministerio de Economía, en donde deberán ser aprobados y registrados.

En ese contrato deberá ir indicado el objeto del contrato, los derechos de retracto, derechos del padre de familia, obligaciones esenciales de las partes, derechos del estudiante, obligaciones del estudiante, derechos y obligaciones del centro educativo, obligaciones de padres de familia o representante legal, la forma de adquirir uniformes y útiles, plazo, cuotas, efectos procesales, otras estipulaciones de ley y aceptación.

**CAPÍTULO IV**  
**CASO PRÁCTICO**  
**SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR**  
**COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

**4.1. Generalidades**

La Sistematización Contable del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea El Fiscal, tiene como objetivo principal determinar la situación actual del sistema contable del Instituto, establecer las debilidades administrativo-contables y proponer un sistema de contabilidad que permita a la Junta Directiva, dar lineamientos claros para que el personal del área contable pueda llevar un registro ordenado y detallado los ingresos y egresos de las operaciones del Instituto.

Para llevar a cabo la sistematización contable del Instituto Aldea El Fiscal; se estructuró y dividió de la siguiente manera:

- Evaluación de la Sistema Contable Actual a través de la elaboración de los papeles de trabajo respectivos.
- Determinación de la Situación Actual del Instituto, presentando un memorándum de hallazgos; que incluye la recomendación respectiva con el objetivo de fortalecer el área administrativo contable del Instituto.
- Y por último la Sistematización Contable propuesta, presentando un Manual de Organización del Área Contable, Manual Contable y Procedimientos de Control, que permitirán al Instituto el adecuado manejo, registro y control de los fondos proporcionados por el Ministerio de Educación, Municipalidad, Padres de Familia.

#### **4.2. Evaluación de la Sistematización Contable**

##### **PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Guatemala, 2 de Octubre de 2012

Lic. Alfredo Ruano

Presidente Junta Directiva

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea El Fiscal

Calle principal Fiscal, Palencia.

Guatemala.

Estimado Lic. Ruano:

Por este medio se le agradece la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del Manual de Organización del Área Contable y Manual Contable del Instituto.

Cabe indicar que es necesario realizar una organización y sistematización contable en el Instituto, con lo cual se obtendrán como resultado los manuales indicados, para el adecuado funcionamiento del área administrativo-contable del Instituto.

En las páginas siguientes me permito presentarle los aspectos más sobresalientes que he considerado que satisfacen los requerimientos solicitados:

- Alcance del trabajo.
- Fechas clave.
- Personal a cargo del trabajo.
- Documentos a presentar.

Se incluye al final de esta carta propuesta, la estimación de honorarios para la realización de la evaluación del sistema contable del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

En caso de ser honrada con su nombramiento, confío en que la experiencia profesional acumulada y la colaboración, tanto de la Dirección como del personal, me proporcionen

la habilidad y el criterio necesario para llevar a cabo con oportunidad, diligencia y eficiencia el trabajo que se me encomiende y poder colaborar con la Junta Directiva, no solo en satisfacer lo requerido, sino en mantener una constante y permanente relación en carácter de consultora en actividades propias de mi profesión. En todo caso, prestaría mis servicios observando las normas éticas y de actuación profesional de la Contaduría Pública.

Quedo a su disposición y de la Dirección para aclarar y ampliar cualquier aspecto de esta propuesta que considere necesario.

Atentamente,



Lourdes Girón  
Contador Público y Auditor

#### A. ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo se realizará sin limitaciones en las pruebas, con el objetivo de obtener el entendimiento suficiente y apropiado del sistema contable actual del Instituto, para elaborar el Manual de Organización del Área Contable y el Manual Contable que permita la sistematización contable del Instituto; los mismos se prepararán en todos sus aspectos materiales de acuerdo a una normativa técnica contable, considerando aspectos legales.

#### B. FECHAS CLAVE

Mantendremos una estrecha comunicación con el personal clave del Instituto, y el cronograma de las fechas es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	FECHA
Visita al Instituto	15 de octubre 2012
Primera Presentación de Manuales	2 de noviembre 2012
Presentación final de Manuales	8 de noviembre 2012

#### C. PERSONAL A CARGO DEL TRABAJO

El personal a cargo del trabajo es el siguiente:

FUNCIÓN/PUESTO	NOMBRE
Supervisor	Hugo Requena
Encargada	Lourdes Girón

#### D. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos a presentar son:

- Manual de Organización del Área Contable.
- Manual Contable.
- Documento de procedimientos de control de formas.

**E. HONORARIOS**

Se ha estimado que los honorarios ascenderán a Q. 35,000.00

Dichos honorarios se facturarán como sigue:

- 60% al inicio de nuestra revisión.
- 40% contra la entrega de los manuales requeridos.

Es importante hacer notar que para cumplir con los tiempos estipulados, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativo-contable.



**ACEPTACIÓN PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

Calle principal Fiscal, Palencia.

Guatemala, 5 de Octubre de 2012

Licenciada  
Lourdes Girón  
Contador Público y Auditor  
Guatemala.

Estimada Licenciada:

Le saludamos cordialmente por parte Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea El Fiscal, deseándoles que sus actividades se realicen con éxito.

Según la información presentada por su despacho de fecha 2 de octubre de 2012, evaluamos su propuesta y consideramos que cuentan con la suficiente experiencia e independencia profesional contando con principios éticos para la evaluación y revisión del sistema contable del Instituto.

El Instituto le brindara la información necesaria para satisfacer los requerimientos para la elaboración del Manual de Organización del Área Contable y el Manual Contable.

Con lo que respecta a los honorarios estamos conformes con el pago fraccionado, y antes de cancelar la última parte les rogamos enviarnos un el borrador de los manuales para que tengamos el suficiente soporte ante la Junta Directiva y podamos erogar el dinero que está destinado para dicha evaluación.

Me despido de usted con cordial saludo.

Atentamente;

Alfredo Ruano  
Presidente Junta Directiva

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Índice de Papeles de Trabajo

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	11-10-12	<b>IP</b>
Revisado	H.R.	12-10-12	

### ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	PAGINA
<b>MP</b>	Memorándum de Planeación	63
<b>PS</b>	Planeación Sistematización Contable	66
<b>E.D.A.</b>	Entrevista Determinación de Antecedentes	68
<b>E.O.</b>	Cuestionario "Evaluación de la Organización"	71
<b>E.D.F.</b>	Cuestionario "Documentos y Formas"	73
<b>E.S.C.</b>	Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"	77
<b>N.R.T.</b>	Narrativa "Registro de Transacciones"	86
<b>DMO</b>	Manual de Organización del Área Contable	96
<b>DMC</b>	Manual Contable	155

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Memorándum de Planeación

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	11-10-12	<b>MP 1/3</b>
Revisado	H.R.	12-10-12	

## MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y evaluar el sistema contable actual así como la organización del área contable del Instituto; con el objeto de sistematizar el proceso contable elaborando un Manual de Organización del Área Contable y un Manual Contable, que permita al Instituto definir cuentas e uniformar las políticas y procedimientos contables en el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros; así como definir el perfil de los puestos del área contable del Instituto.

### II. ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo se realizará sin limitaciones en las pruebas, con el objetivo de obtener el entendimiento suficiente y apropiado del sistema contable actual del Instituto, para elaborar el Manual de Organización del Área Contable y el Manual Contable que permita la sistematización contable del Instituto; los mismos se prepararán en todos sus aspectos materiales de acuerdo a una normativa técnica contable, considerando aspectos legales.

### III. CONOCIMIENTO DEL INSTITUTO

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza, inició sus actividades en el año de 1996, bajo la iniciativa de la Asociación de vecinos de la aldea El Fiscal. Su domicilio fiscal es 0 avenida, 16-60 Aldea El Fiscal, Palencia.

Presta servicios educativos tanto en el nivel medio como en el nivel de diversificado. El nivel medio es impartido en la jornada matutina bajo la resolución de autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio de Educación, en el Acuerdo Ministerial No. 371 del 21 de agosto de 1996. El nivel diversificado es impartido en la jornada vespertina bajo la resolución de autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio de Educación, UD-CA-132-2009-A-F.

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Memorándum de Planeación

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	11-10-12	<b>MP 2/3</b>
Revisado	H.R.	12-10-12	

#### IV. PERSONAL CLAVE DEL INSTITUTO

FUNCIÓN/PUESTO	NOMBRE
Directora	Licda. Sandra Patricia Carrillo
Secretaria	Lesvia Carrera de Amaya
Contador	Camilo Gatica Gatica

#### V. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Las principales políticas contables del Instituto son las siguientes:

- Los ingresos y gastos se registran por el método de lo devengado.
- No aplica sistema de valuación de inventarios.
- Los activos fijos se registran al costo histórico de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando los porcentajes máximos establecidos en la Ley de Impuesto sobre la Renta; ahora regulado en la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.
- Se encuentran exentos de impuestos. (Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta).

#### VI. UNIDAD MONETARIA USADA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

La empresa mediante sus registros contables y prepara sus estados financieros en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

#### VII. PERSONAL AUDITORÍA

FUNCIÓN/PUESTO	NOMBRE	INICIALES
Supervisor	Hugo Requena	H.R.
Encargada	Lourdes Girón	L.G.

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Memorándum de Planeación  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	11-10-12	<b>MP 3/3</b>
Revisado	H.R.	12-10-12	

### VIII. FECHAS CLAVE

Las fechas claves son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	FECHA
Visita al Instituto	15 de octubre 2012
Primera Presentación de Manuales	2 de noviembre 2012
Presentación final de Manuales	8 de noviembre 2012

### IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos a presentar son:

- Manual de Organización del Área Contable.
- Manual Contable.
- Documento de procedimientos de control y formas.

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Planeación Sistematización Contable

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	11-10-12	<b>PS 1/2</b>
Revisado	H.R.	12-10-12	

	DESCRIPCIÓN	PAPEL DE TRABAJO	ELABORÓ	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
	<b>OBJETIVO GENERAL</b>			
	Evaluar el procedimiento actual, establecer debilidades y proponer un sistema de contabilidad que permita a la administración del instituto, llevar un registro ordenado y detallado de los ingresos y egresos que se generan por las operaciones del instituto.			
	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
1.	Proponer un sistema contable detallado y ordenado de los ingresos y egresos que se generan en las operaciones del instituto.			
2.	Proponer un manual de organización, donde se establezcan los puestos, funciones y atribuciones del área contable del instituto.			
3.	Proponer procedimientos de control y formas.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1.	Determinar los antecedentes del instituto a través de una entrevista.	E.D.A. 1/3 2/3 y 3/3	L.G.	15-10-12
2.	Determinar la estructura orgánica del instituto.	E.O. 1/2 Y 2/2	L.G.	15-10-12
3.	Evaluación a través de cuestionarios del sistema contable actual del instituto.	E.S.C. 1/9 a 9/9	L.G.	15-10-12
4.	Evaluación del registro de las operaciones, a través de narrativas que indiquen como realizan dicho registro.	N.R.T.	L.G.	15-10-12

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Planeación Sistematización Contable

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	11-10-12	<b>PS 2/2</b>
Revisado	H.R.	12-10-12	

	DESCRIPCIÓN	PAPEL DE TRABAJO	ELABORÓ	FECHA
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
5.	Determinar atribuciones, funciones, procedimientos del área contable.	<b>D.M.O.</b>	<b>L.G.</b>	<b>19-10-12</b>
6.	Solicitar los estados financieros que se elaboran en el instituto.	<b>D.M.C.</b>	<b>L.G.</b>	<b>26-10-12</b>
7.	Determinar que formas y/o documentos son utilizados en el instituto.	<b>E.D.F. 1/4, 2/4, 3/4 y 4/4</b>	<b>L.G.</b>	<b>15-10-12</b>
8.	Solicitar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución emitida por el Ministerio de Educación de autorización.</li> <li>• Resolución emitida por SAT de exoneración de impuestos.</li> <li>• Una copia del nombramiento de representante legal vigente.</li> <li>• Una copia de la actualización en el Registro Tributario Unificado de la SAT.</li> </ul>	<b>E.D.A 1/3</b>	<b>L.G.</b>	<b>15-10-12</b>

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Entrevista Determinación de Antecedentes

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-09-12	E.D.A. 1/3
Revisado	H.R.	16-10-12	

<b>Objetivo de la entrevista</b>
Determinar los antecedentes, misión, visión y estructura orgánica del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
<b>Entrevistado</b>
<b>Nombre:</b> Lesvia Carrera. <b>Puesto:</b> Secretaria

1. ¿En qué año se fundó el instituto por Cooperativa?

R// En 1996

2. ¿Quién tomo la iniciativa de fundar el Instituto?

R// Asociación de vecinos.

3. ¿Cuál es el domicilio fiscal del Instituto?

R// 0 avenida, 16-60 Aldea El Fiscal, Palencia.

4. ¿Cuál es número de resolución de autorización de funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación?

R// Jornada Matutina Acuerdo Ministerial No. 371 del 21 de agosto de 1996 Jornada Vespertina UD-CA-132-2009-A-F.

5. ¿Cuál es número de resolución emitida por SAT para exoneración de impuestos?

R// No cuenta con resolución emitida por la SAT para exoneración de impuestos.

6. ¿Quién es el representante legal del Instituto?

R// Jornada Matutina Alfredo Ruano

Jornada Vespertina Jorge Bran

7. ¿Cuentan con Registro Tributario Unificado de la SAT?

R// Si.

8. ¿Cuentan con Numero Patronal (IGSS)?

R// No.



Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aidea  
El Fiscal

Entrevista Determinación de Antecedentes

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-09-12	E.D.A. 2/3
Revisado	H.R.	16-10-12	

**9. ¿Cuál es su función principal?**

R// Prestar servicios educativos tanto en el nivel medio como en el nivel de diversificado.

**10. ¿Posee misión y visión?**

R// Sí.

**11. ¿Posee principios, valores y objetivos?**

R// Sí.

**12. ¿Cuáles son los niveles de enseñanza?**

R// Nivel medio y nivel diversificado.

**13. ¿En qué jornadas funciona?**

R// Nivel medio                      Jornada Matutina  
Nivel diversificado      Jornada Vespertina

**14. ¿En qué grados son impartidas las clases?**

R// Nivel Medio                      Primero, segundo y tercero básico.  
Nivel Diversificado      Perito Contador (De 4to. A 6to.)  
Secretariado Bilingüe (De 4to. A 6to.)  
Secretariado y oficinista (De 4to. A 6to.)  
Bachillerato en ciencias y letras con orientación en  
Diseño gráfico (De 4to. A 6to.)

**15. ¿Con cuántos estudiantes cuenta el Instituto?**

R// Alrededor de unos 300 estudiantes.

**16. ¿Cuántas personas laboran en el Instituto?**

R// Alrededor de 40 personas.

**17. ¿Qué puestos ejercen las personas que laboran en el Instituto?**

R// Personal administrativo, docentes y operativo.

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Entrevista Determinación de Antecedentes

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-09-12	E.D.A. 3/3
Revisado	H.R.	16-10-12	

**18. ¿Cuál es el monto de la subvención que el Ministerio de Educación les otorga actualmente?**

R// Jornada Matutina Q 16,249.80  
Jornada Vespertina Q 7,854.00

**19. ¿Cada cuánto es recibida la subvención otorgada por el Ministerio de Educación?**

R// Se recibe mensualmente.

**20. ¿Cuál es el monto de la subvención la Municipalidad les otorga actualmente?**

R// Actualmente no cuentan con Subvención por parte de la Municipalidad.

**21. ¿Cada cuánto es recibida la subvención otorgada por la Municipalidad?**

R// No.

**22. ¿Cuál es el monto de la cuota escolar autorizada actualmente?**

R// Año 2012 Q 95.00  
Año 2013 Q 100.00

**23. ¿Cuál es el monto de la Inscripción actualmente?**

R// Q 155.00.

**24. ¿Reciben algún aporte por parte de una empresa privada u otro ente?**

R// No.

**25. ¿Cuentan con alguna otra cuota o aporte autorizado por la Junta Directiva del Instituto, Claustro de Docentes y Asamblea de padres?**

R// No.

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación de la Organización"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.O. 1/2
Revisado	H.R.	16-10-12	

**NOMBRE:** Lesvia Carrera

**PUESTO:** Secretaria

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1.	¿Existe un organigrama o gráfico de la organización actual del instituto?		X		
2.	¿Quiénes intervienen en el proceso contable de las transacciones del Instituto?			Secretaria y Contador.	D.M.O.
3.	¿Existe área contable en el instituto?	X			D.M.O.
4.	¿Cuántas personas laboran en el área contable?			Tres (Directora, Secretaria y Contador)	D.M.O.
5.	¿Existe un organigrama del área contable del instituto?		X		D.M.O.
6.	¿Existe un manual de organización, que describa puestos, atribuciones en el área contable?		X		D.M.O.
7.	¿Existe un reglamento interno de trabajo?	X		Se encuentra desactualizado.	D.M.O.
8.	¿Existen perfiles para la selección del personal?		X	La Junta Directiva selecciona el perfil más adecuado.	D.M.O.
9.	¿A quién se le rinde cuentas, de la situación económica del Instituto?			Junta Directiva.	

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

"Evaluación de la Organización"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.O. 2/2
Revisado	L.G.	24-10-12	

ÁREA CONTABLE				
	DESCRIPCIÓN	PAPEL DE TRABAJO	ELABORÓ	FECHA
1.	Definir ámbito de operación.	Manual de Organización	L.G.	8-11-2012
2.	Definir líneas de responsabilidad.	Manual de Organización	L.G.	8-11-2012
3.	Definir líneas de dependencia.	Manual de Organización	L.G.	8-11-2012
4.	Definir atribuciones del personal.	Manual de Organización	L.G.	8-11-2012
5.	Definir perfil del personal del área contable.	Manual de Organización	L.G.	8-11-2012

PS 1/2

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Documentos y Formas"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.D.F. 1/4
Revisado	H.R.	16-10-12	

**NOMBRE:** Camilo Gatica

**PUESTO:** Contador

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1.	¿Utilizan en el Instituto, contrato individual de trabajo?	X			
2.	¿El contrato individual de trabajo fue llevado a Dirección General de Trabajo?		X		
3.	¿Utilizan en el Instituto, Libro de Salarios?		X	Utilizan planillas de sueldos.	F-08 DMO
4.	El libro de salarios, ¿se encuentra autorizado y sellado por el Departamento Administrativo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social?		X		
5.	¿Utilizan en el Instituto, Libro de Caja?	X			
6.	¿Se encuentra el libro de caja, autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X			
7.	¿Utilizan en el Instituto, Formulario 200 A3 Caja Fiscal (Formulario de rendición de cuentas de ingresos y egresos)?	X			F-17 DMO
8.	¿Utilizan en el Instituto, Forma 306 C1 "Ingresos por Establecimientos de Enseñanza"?	X			F-01 DMO

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Documentos y Formas"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.D.F. 2/4
Revisado	H.R.	16-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
9.	¿Las cajas fiscales se elaboran mensualmente?	X			
10.	¿Las cajas fiscales se envían en un plazo que no exceda del día cinco del mes siguiente al que correspondan los registros, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas?		X	Cada dos meses.	
11.	¿Utilizan en el Instituto, Libro de inventarios?	X			F-14 DMO
12.	¿Se encuentra el Libro de inventarios debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X			
13.	¿Utilizan en el Instituto, Tarjeta de Responsabilidad de Bienes?		X		F-16 DMO
14.	¿Se encuentra autorizada la impresión de Tarjetas de Responsabilidad por la Contraloría General de Cuentas?		X		
15.	¿Utilizan en el Instituto, Libro de inscripción de alumnos?	X			
16.	¿Utilizan en el Instituto, Matrículas?		X	Ahora se utiliza el código personal.	

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Documentos y Formas"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.D.F. 3/4
Revisado	H.R.	16-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
17.	¿Lo recaudado por el Concepto de Matrículas lo remiten a la SAT los dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recaudación?		X		
18.	¿Utilizan en el Instituto, Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos?		X		F-20
19.	¿El Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos es aprobado y registrado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO del Ministerio de Economía?		X		
20.	¿Utilizan en el Instituto, Formulario para certificación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)?		X		
21.	¿El Instituto, emite exenciones de IVA (Impuesto al Valor Agregado)?		X		F-07 DMO
22.	¿El Instituto, presenta declaraciones juradas del impuesto al valor agregado (IVA)?	X		Mensualmente.	
23.	¿El Instituto, presenta declaraciones juradas del impuesto sobre la Renta (ISR)?	X		Anualmente.	

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Documentos y Formas"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.D.F. 1/4
Revisado	H.R.	16-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
24.	¿La Superintendencia de Administración Tributaria, exige que el Instituto utilice algún otro documento, formulario, libro que no haya sido mencionado anteriormente?	X		Declaración trimestral de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	

PS 2/2



Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 1/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

**NOMBRE:** Camilo Gatica

**PUESTO:** Contador

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
	<b>AUTORIZACIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN</b>				
1.	¿Se llevan registros contables de los ingresos, egresos, derechos y obligaciones del Instituto?	X			DMC
2.	¿Son adecuados y se mantiene al corriente los registros contables?	X			
3.	Con respecto a los registros contables, están los mismos: ¿Debidamente explicados y respaldados? ¿Aprobados por un empleado de jerarquía? ¿Previamente autorizados antes de registrarse en la contabilidad?	X X X		Junta Directiva.	
4.	¿Se tiene por escrito todos los procedimientos contables?		X		DMO
5.	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general, las políticas contables? ¿Quién las establece?	X		Junta Directiva.	DMC
6.	¿Se cuenta con un manual contable?		X		DMC
7.	¿Existe un sistema contable, que establezca los métodos para registrar las operaciones?		X		DMC

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 2/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
8.	¿Se encuentra establecida e impresa la nomenclatura y descripción de cuentas?		X		DMC
9.	¿Existen modelos establecidos para presentar la información financiera?		X		DMC
10.	¿Existe un documento en el cual se establezcan cada una de las actividades que conlleva el proceso contable?		X		DMO
11.	¿Se cuenta con personal encargado de velar por la integridad de la información financiera, la oportunidad del registro y la razonabilidad de las cifras?	X		Junta Directiva.	
12.	¿Se encuentran las funciones de contabilidad debidamente registradas y segregadas?		X		DMO
13.	¿Existen formas de respaldo de los registros que el Instituto realiza?	X			DMO
14.	¿Se analiza la información de respaldo previo al registro de las operaciones contables?	X			
15.	¿Cuentan con archivo de la documentación financiera?	X			

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 3/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
16.	¿Quién administra el archivo?			Contador.	
	<b>CAJA Y BANCOS</b>				
1.	¿Se lleva un correlativo de recibos de ingresos para las operaciones del instituto?	X			DMC
2.	¿Se lleva algún registro auxiliar con el que se concilien los recibos emitidos y los cobros efectuados?	X		Libro de Caja.	
3.	¿Cuentan con caja o caja chica dentro del Instituto?	X			
4.	¿Quién administra la caja o caja chica?			Secretaria.	
5.	¿Efectúan las operaciones de contabilidad y de caja, personas diferentes?	X			
6.	¿Posee una cuenta de depósitos monetarios o de ahorros?	X		Depósitos Monetarios.	
7.	¿Se autoriza la apertura de cuentas bancarias por la junta directiva?	X			
8.	¿La cuenta posee firmas individuales o mancomunadas?			Mancomunadas.	
9.	¿Realizan corte de caja y caja chica?	X			
10.	¿Se depositan diariamente y en forma íntegra el efectivo recibido?		X		

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 4/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
11.	¿Cuándo el efectivo no se deposita inmediatamente es resguardado bajo llave?	X			
12.	¿Sólo una persona tiene acceso al efectivo recibido?	X		Secretaria.	
13.	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X			DMC
14.	¿Se realizan arqueos periódicos de la caja o caja chica?	X			
15.	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos, para asegurar el registro de todos los pagos?	X			
16.	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con base al estado de cuenta del banco?	X			
17.	¿Están prohibidos expedir cheques "al portador"?		X		
18.	¿Están debidamente afianzadas todas aquellas personas quienes manejan efectivo o transacciones de efectivo?		X	No cuentan con fondos suficientes.	
19.	¿Se lleva un adecuado control de todos los cheques cancelados, archivándolos en forma adecuada?	X			

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aidea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 5/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
20.	¿Los cheques anulados se sellan con la palabra "ANULADO" PARA impedir que se vuelvan a utilizar?	X			
21.	¿Se firman los cheques solamente después de que hayan sido elaborados?	X			
22.	¿Hay alguna persona encargada del control de formas existentes?	X		Contador.	DMO
23.	¿La subvención por parte del Ministerio de Educación es recibida en efectivo o depositada en cuenta bancaria?			Cuenta bancaria.	
24.	¿La subvención por parte de la Municipalidad es recibida en efectivo o depositada en cuenta bancaria?			No reciben.	
25.	¿La cuota de inscripción es recibida en efectivo o depositada en una cuenta bancaria?			Efectivo.	
26.	¿Las colegiaturas son recibidas en efectivo o depositadas en una cuenta bancaria?			Efectivo.	
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				
1.	¿Se lleva un control o estado de cuenta por alumno?	X			DMO
2.	¿Se mantiene un auxiliar de control de las cobranzas de colegiaturas?	X			

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 6/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
3.	¿Se lleva a cabo periódicamente un análisis de antigüedad de saldos?	X			
4.	¿Existe alguna política de cobro para las colegiaturas atrasadas?	X			
5.	¿Se cobra mora por colegiaturas atrasadas?	X		Q 10.00	
6.	¿Se conceden créditos a los padres de familia?		X		
7.	¿Se estudian los antecedentes del padre de familia para conceder crédito?		X		
8.	¿El monto de los créditos concedidos a los padres de familia, son revisados?		X		
9.	¿Qué documento se le extiende al padre de familia al recibir el pago de inscripción y/o colegiatura?			Forma 306 C1	DMO
<b>INVENTARIO Y SUMINISTROS</b>					
1.	¿El Instituto cuenta con inventario?	X			
2.	¿Qué conforma el inventario del Instituto?			Mobiliario del Instituto.	
3.	¿Se lleva libro de inventarios para el registro y control de los mismos?	X			DMC
4.	¿Los suministros se cuentan periódicamente?		X		

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 7/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
5.	¿Existe una sola persona encargada de llevar control de los suministros?		X		
6.	¿Los suministros son resguardados bajo llave?		X		
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
1.	¿Cuáles son los activos del Instituto?			Equipo de oficina, Computadoras, Escritorios.	
2.	¿Los activos son propiedad del Instituto o aportados por el Estado?			Propiedad del Instituto.	
3.	¿Cuál es la política para dar de alta y/o baja a los activos?			Cuando acabe la vida útil del activo.	DMO
4.	¿Cuál es la política de depreciación de activos?			Según porcentajes de ley.	DMO
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				
1.	¿El Instituto tiene cuentas por pagar?		X	Actualmente no tienen.	
2.	¿Se lleva libro auxiliar sobre el saldo de las cuentas por pagar?		X		DMC
3.	¿Se revisan los montos con los documentos de soporte de la deuda?	X			
	<b>GASTOS</b>				
1.	Para ejecutar un gasto ¿se desembolsa en efectivo?		X	Cheque.	

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 8/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
2.	¿Antes de que se apruebe la factura para su pago, se reúne en un solo lugar toda la documentación relacionada con dicha compra?	X			
3.	¿Existe documentación que ampare los gastos realizados?	X			
4.	¿Existen normas y se encuentran por escrito, sobre la autorización de compras?		X		
<b>NÓMINA</b>					
1.	¿Los pagos a empleados se hacen en efectivo?		X	Cheque.	
2.	¿Se lleva algún registro auxiliar de los empleados?	X		Planilla de sueldos.	DMO
3.	¿Los empleados poseen prestaciones laborales?		X		
4.	¿Se llevan registros de aguinaldo, bono 14, provisión de indemnización?		X		
5.	¿Realizan retenciones de ISR a los empleados?		X		
6.	¿Se les pagan vacaciones a los empleados?		X		
7.	¿Los empleados firman algún documento por el salario pagado?	X			DMO



Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Cuestionario "Evaluación del Sistema Contable"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	E.S.C. 9/9
Revisado	H.R.	17-10-12	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
8.	¿Existe algún documento que respalde los anticipos de los salarios a los empleados?		X	No conceden anticipos.	
9.	¿Existe un monto límite de anticipo sobre salario?		X		
10.	¿Realizan un finiquito cuando la relación laboral termina?	X			
	<b>PATRIMONIO</b>				
1.	¿Cómo se encuentra conformado el patrimonio del Instituto?			Mobiliario del Instituto.	
	<b>OTROS</b>				
1.	¿El Instituto presta servicios adicionales?		X		
2.	¿El Instituto vende uniformes o listas de útiles?		X		

PS 1/2

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea  
El Fiscal

Narrativa "Registro transacciones"

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

	Iniciales	Fecha	Papel de Trabajo
Preparado	L.G.	15-10-12	N.R.T.
Revisado	H.R.	18-10-12	

## INGRESOS

El proceso contable de los ingresos del Instituto inicia cuando los padres de familia realizan el pago de las cuotas de inscripción o colegiaturas, o bien cuando se recibe Subvención por parte del Estado a través del Ministerio de Educación. La Secretaria al recibir el pago de las cuotas de inscripción o colegiaturas, emite la Forma 306 C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza" como comprobante de haber recibido el efectivo, y deposita al día siguiente hábil en la cuenta bancaria del Instituto.

Así mismo la Secretaria emite dicha forma, cuando es depositada en la cuenta bancaria del Instituto la subvención que se recibe por parte del Estado. Al final de cada mes el contador solicita el estado de cuenta bancario para cotejar y cuadrar el estado de cuenta con el listado de recibos emitidos (Forma 306 C1), así mismo se verifica el listado de los alumnos que realizaron el pago.

Luego de haber cotejado y cuadrado el estado de cuenta bancario contra el listado de recibos emitidos, se procede a elaborar la Forma 200-A-3 "Caja Fiscal" de los ingresos percibidos en el Instituto.

## EGRESOS

El proceso contable de los egresos del Instituto inicia cuando se solicita el estado de cuenta bancario, para cotejar el listado de los cheques girados durante el mes correspondiente.

Se revisa cada una de las facturas para cotejarlas con los cheques emitidos, así como también se revisa la planilla de sueldos, y así poder cotejarlo con el estado de cuenta bancario. Luego se procede a elaborar a Forma 200-A-3 "Caja Fiscal" de los egresos del Instituto.

### **4.3. Situación Actual del Instituto**

#### **MEMORANDUM DE HALLAZGOS**

Guatemala, 18 de Octubre de 2012.

Lic. Alfredo Ruano  
Presidente Junta Directiva  
Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza Aldea El Fiscal  
Calle principal Fiscal, Palencia.  
Guatemala.

Estimado Licenciado:

Se ha concluido la revisión y evaluación objetiva del sistema contable actual del Instituto, a través de los procedimientos identificados previamente en el plan de trabajo.

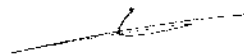
Nuestra responsabilidad consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

En el transcurso del desarrollo del trabajo, se han notado ciertos hallazgos que llaman la atención, debido a que afectan la capacidad operativa de la entidad, los cuales se detallan en memorandum adjunto.

La información contenida en este informe, es de carácter administrativo –contable y está encaminada al fortalecimiento del Área Administrativo-Contable del Instituto.

Agradeciendo la colaboración del personal que integra su equipo de trabajo, durante la realización del trabajo, quedamos a su disposición para cualquier aclaración que estimen conveniente.

Atentamente,



Lourdes Girón  
Contador Público y Auditor

## **MEMORANDUM DE HALLAZGOS EN EL SISTEMA CONTABLE ACTUAL**

Al evaluar el sistema contable actual del Instituto, se determinaron los siguientes hallazgos:

### **HALLAZGO NO. 1**

#### **CAUSA**

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal, no se encuentra inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); por lo que sus trabajadores no cuentan con la protección y beneficios ante los riesgos de carácter social (accidentes de trabajo, enfermedades generales, invalidez, viudez, vejez).

#### **EFECTO**

Que el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal, no se encuentre inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), puede ocasionar la respectiva investigación por parte del IGSS, y al comprobar la falta de inscripción imponer las sanciones y multas correspondientes. Si la Junta Directiva tomará la decisión de despedir a un trabajador por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez, y si dicho trabajador no goza de la protección del IGSS, la Junta Directiva queda obligada a pagar al trabajador la indemnización por tiempo servido que le corresponda; así mismo si el trabajador llegase a tener un accidente en el área laboral, la Junta Directiva es la responsable de hacerse cargo de los gastos médicos incurridos.

#### **RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva de instrucciones al Contador General del Instituto para que inicie de forma inmediata, las gestiones de inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el pago tanto de la cuota patronal como de la laboral; para evitar sanciones y multas, así como para que sus trabajadores cuenten con la protección y beneficios ante los riesgos de carácter social.

### **HALLAZGO NO. 2**

#### **CAUSA**

El contrato individual de trabajo de los empleados del Instituto no fue llevado a la Dirección General de Trabajo respectiva, dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.

**EFFECTO**

El no cumplir con la obligación de trasladar los contratos individuales de trabajo de los empleados del Instituto, a la Dirección General de Trabajo dentro de los 15 días siguientes; da a lugar a la imposición de una multa que se fija entre 2 y 9 salarios mínimos mensuales para actividades no agrícolas.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva gire instrucciones al Director(a) del Instituto para que lleve de forma inmediata el triplicado de los Contratos de Trabajo de los empleados a la Dirección General de Trabajo respectiva, y evitar así la multa respectiva.

**HALLAZGO NO. 3****CAUSA**

El registro de planillas del Instituto no se lleva en el libro de Salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad con el Artículo No. 102 del Código de Trabajo.

**EFFECTO**

El no llevar libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; da a lugar a la imposición de una multa que se fija entre 2 y 9 salarios mínimos mensuales para actividades no agrícolas.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva gire instrucciones al Contador General (a) del Instituto, para que llene con los datos del Instituto el FORMATO F-08 propuesto, imprimir una hoja y presentarla ante el departamento de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con un escrito pidiendo la autorización del formato. Luego que le sea autorizado el formato, debe imprimir la cantidad de hojas que vaya a utilizar y presentar la solicitud para que le autoricen y sellen todas las hojas a utilizar; y evitar así la multa correspondiente.

**HALLAZGO NO. 4****CAUSA**

Las Cajas Fiscales no se envían en un plazo que no exceda del día cinco del mes siguiente al que correspondan los registros, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas.

**EFFECTO**

El no enviar las Cajas Fiscales en un plazo que no exceda del día cinco del mes siguiente al que correspondan los registros, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas, da a lugar a la imposición de una sanción pecuniaria que se fija entre Q 2,000.00 a Q 40,000.00.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta directiva instruya al Contador General (a) del Instituto, para que se cumpla con lo establecido en las Instrucciones de la Forma 200-A-3, que indican que las Cajas Fiscales se deben enviar a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponden los registros; y evitar así la sanción pecuniaria respectiva.

**HALLAZGO NO. 5****CAUSA**

Inexistencia de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**EFFECTO**

La inexistencia de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, da a lugar a la imposición de una sanción pecuniaria que se fija entre Q 4,000.00 a Q 80,000.00, por no contar con un adecuado control y registro del Inventario del Instituto; así como robo o extravío del mismo por no delimitar la responsabilidad.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva gire instrucciones para que Contador General del Instituto, de forma inmediata solicite a la Contraloría General de Cuentas la autorización de impresión de Tarjetas de Responsabilidad, según FORMATO F-16 propuesto; evitando así la sanción respectiva, así como el robo o extravío del Inventario del Instituto.

**HALLAZGO NO. 6****CAUSA**

Falta de aplicación del Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos, que regularice la prestación del servicio educativo entre el Instituto y los padres de familia.

**EFFECTO**

El no contar con un Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos, puede ocasionar incumplimiento en los pagos por parte de los padres de familia; debido a que en el mismo se establece las obligaciones, condiciones, fecha, monto a pagar por el servicio educativo prestado. Los padres de familia pueden presentar queja ante la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO del Ministerio de Economía, que no cuentan con Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos, incurriendo en infracción con imposición de multa.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva gire instrucciones para que el Director(a) del Instituto, solicite la aprobación y registro del Contrato de Adhesión por prestación de servicios educativos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO del Ministerio de Economía, según FORMATO F-20; evitando el incumplimiento de pago de los padres de familia así como la multa por parte del Ministerio de Economía.

**HALLAZGO NO. 7****CAUSA**

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal, no cuenta con resolución de exoneración de impuestos emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); por lo que no puede emitir constancias de exención de IVA (Impuesto al Valor Agregado), en las compras efectuadas.

**EFFECTO**

El no contar con resolución de exoneración de impuestos que no les permite emitir constancias de exención de IVA (Impuesto al Valor Agregado); obliga a la Junta Directiva como representante legal del Instituto, a declarar y pagar los impuestos por las actividades realizadas, como cualquier contribuyente normal.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva instruya al Contador General del Instituto, para que realice los trámites correspondientes para inscribirse como ente exento y obtener la resolución de exoneración de impuestos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); y poder así adherirse al Sistema EXENIVA, para poder emitir constancias de

exención de IVA electrónicamente, procedimiento obligatorio según Decreto 4-2012; evitando así el pago de impuesto por las actividades exentas.

#### **HALLAZGO NO. 8**

##### **CAUSA**

La Junta Directiva no ha informado a las personas encargadas de manejar fondos del estado en el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal (Director (a) y Contador (a)); para que caucionen su responsabilidad mediante el pago de la fianza de fidelidad ante el Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional.

##### **EFEECTO**

Que la Junta Directiva no haya informado a las personas encargadas de manejar fondos del estado en el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal (Director (a) y Contador (a)); para que caucionen su responsabilidad mediante el pago de la fianza de fidelidad ante el Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional, da a lugar a la imposición de una sanción y multa por parte de la Contraloría General de Cuentas; así como pérdida de los recursos otorgados por el Estado a través del Ministerio de Educación.

##### **RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva gire instrucciones para que el Contador General, inicie de forma inmediata, las gestiones para la caución de fianza de fidelidad ante el Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario; evitando así la pérdida de recursos y la imposición de una sanción y multa por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### **HALLAZGO NO. 9**

##### **CAUSA**

Falta de provisión y pago de prestaciones laborales a los empleados (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones e Indemnización) según leyes respectivas.

##### **EFEECTO**

La falta de provisión y pago de prestaciones laborales a los empleados que laboran en el Instituto; tendrá la imposición de una multa a la Junta Directiva como representante legal del Instituto, entre dos y nueve salarios mínimos mensuales para las actividades no agrícolas.



También puede incurrir en demandas laborales en los Juzgado de Trabajo y Previsión Social; cuando la resolución este firme y se imponga a la Junta Directiva la obligación de pagar a los trabajadores, indemnizaciones y demás prestaciones laborales, y éste no le diere cumplimiento a dicha resolución dentro del plazo que se haya fijado, será sancionado con la imposición de una multa entre seis y dieciocho salarios mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva de indicaciones para que el Contador General, realice las provisiones correspondientes para el pago de las prestaciones laborales a los empleados del Instituto, según Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público; evitando así la imposición de multas y demandas laborales ante Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

**HALLAZGO NO. 10**

**CAUSA**

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal; no cuenta con un Manual Contable que establezca políticas contables, nomenclatura contable, descripción de cuentas y formatos de Estados Financieros a presentar establecidos por la Junta Directiva; para que el personal del área contable realice el registro de las operaciones de manera uniforme y consistente.

**EFEECTO**

Que el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal; no cuente con un Manual Contable que establezca políticas contables, nomenclatura contable, descripción de cuentas y formatos de Estados Financieros a presentar establecidos por la Junta Directiva; puede llevar al personal del área contable a presentar información contable de manera inconsistente y errónea; por lo que no permite la supervisión del trabajo contable.

**RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva de las indicaciones correspondientes para que el personal del área contable aplique el Manual Contable propuesto; para regular e uniformar el registro

y preparación de las operaciones contables presentados en los estados financieros; permitiendo a la Junta Directiva la supervisión del trabajo contable.

#### **HALLAZGO NO. 11**

##### **CAUSA**

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal; no cuenta con un Manual de Organización que establezca el organigrama del Instituto, describa puestos, funciones, responsabilidades y perfiles del Área Contable; que permita la separación de funciones incompatibles.

##### **EFECTO**

Que el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza El Fiscal; no cuente con un Manual de Organización que establezca el organigrama del Instituto, describa puestos, funciones, responsabilidades y perfiles del Área Contable; da a lugar a la imposición de una sanción pecuniaria que se fija entre Q. 2,000.00 a Q. 10,000.00; la falta de separación de funciones incompatibles da a lugar a la imposición de una sanción pecuniaria que se fija entre Q. 8,000.00 a Q. 40,000.00; impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

##### **RECOMENDACIÓN**

Que la Junta Directiva de las indicaciones correspondientes para que el personal del área contable aplique el Manual de Organización del Área Contable propuesto; mismo que establece el organigrama del Instituto, describa puestos, funciones, responsabilidades y perfiles del Área Contable; y permite la separación de funciones incompatibles; evitando así las sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### **4.4. Sistematización Contable para el Instituto**

La sistematización contable del Instituto se llevará a cabo a través de la aplicación del Manual de Organización del Área Contable, el Manual Contable y los procedimientos de control y formas propuestos.

La sistematización contable del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza, tiene como objetivo primordial la eficiencia de operaciones en dicho proceso, para la generación de información financiera confiable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones.

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

#### 4.5. Manual de Organización

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE

#### ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Introducción	97
Objetivos del Manual de Organización	98
Antecedentes Históricos del Instituto	99
Marco Legal	100
Organigrama General del Instituto	101
Organigrama Junta Directiva	102
Organigrama del Área Contable	103
Misión y Visión	104
Objetivos del Instituto	105
Funciones del Área Contable	106
Especificaciones del Puesto	108
Procedimientos Contables	125
• Flujogramas.	
• Formas	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es de aplicación al área contable, tiene como finalidad identificar de una manera clara y precisa las funciones que deberán realizar los miembros que participan en el área contable del Instituto.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para los empleados que participan en el proceso contable del Instituto.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto, enfocándose en el área contable. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán orientar a los empleados en la correcta interpretación de las actividades, así como una adecuada interrelación entre cada uno de los puestos.

Contiene una breve reseña histórica del Instituto, la normativa legal que lo rige, el organigrama general del Instituto así como el organigrama del área contable, la misión y visión del Instituto, las funciones y especificaciones de cada puesto y por último procedimientos contables.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del área contable, por lo que dicha área deberá aportar la información necesaria para este propósito.

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Servir como instrumento de información, para dar a conocer los puestos de trabajo del área contable, sus funciones, obligaciones requisitos y las relaciones entre los mismos, así como delimitar la autoridad y responsabilidad.
- Lograr que todas las personas que desempeñan labores contables, conozcan la estructura de la misma y su posición dentro de estas, bajo las órdenes de quién se encuentran y las personas que están bajo su cargo.
- Ahorro de recursos para instruir y capacitar a nuevo personal, ya que las funciones de cada puesto estarán descritas en el manual.
- Establecer gráficamente la estructura orgánica del área contable, para facilitar el conocimiento de las relaciones de jerarquía y coordinación.
- Lograr que el Instituto, mediante la aplicación de las instrucciones y recomendaciones emanadas del presente manual, alcance los fines de forma precisa y eficiente.
- Aclarar cualquier duda respecto de la toma de las decisiones y operaciones que se deban realizar en el Instituto.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza, inició sus actividades en el año de 1996, bajo la iniciativa de la Asociación de vecinos de la aldea El Fiscal. Su domicilio fiscal es 0 avenida, 16-60 Aldea El Fiscal, Palencia.

Su función principal es prestar servicios educativos tanto en el nivel medio como en el nivel de diversificado. Los niveles de enseñanza que imparte el Instituto en el nivel medio son primero, segundo y tercero básico; mientras que en el nivel diversificado imparte las carreras de Perito Contador (De 4to. A 6to.), Secretariado Bilingüe (De 4to. A 6to.), Secretariado y oficinista (De 4to. A 6to.), Bachillerato en ciencias y letras con orientación en Diseño gráfico (De 4to. A 6to.)

El nivel medio es impartido en la jornada matutina bajo la resolución de autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio de Educación, en el Acuerdo Ministerial No. 371 del 21 de agosto de 1996. El nivel diversificado es impartido en la jornada vespertina bajo la resolución de autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio de Educación, UD-CA-132-2009-A-F.

El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza cuenta con un aproximado de 300 estudiantes, y alrededor de 40 personas que laboran en el mismo, que van desde personal administrativo, docentes hasta personal operativo.

El monto de las Subvención que reciben actualmente por parte del Estado a través del Ministerio de Educación para la jornada matutina es de Q 16,249.80 y en la jornada vespertina es de Q 7,854.00, y es depositada mensualmente en la cuenta bancaria del Instituto.

El monto de la Inscripción autorizada por la Junta Directiva asciende a la cantidad de Q 155.00, mientras que la cuota de colegiatura para el año 2012 fue de Q 95.00, mientras que para el año 2013 será Q 100.00 mensuales de enero a octubre.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### MARCO LEGAL

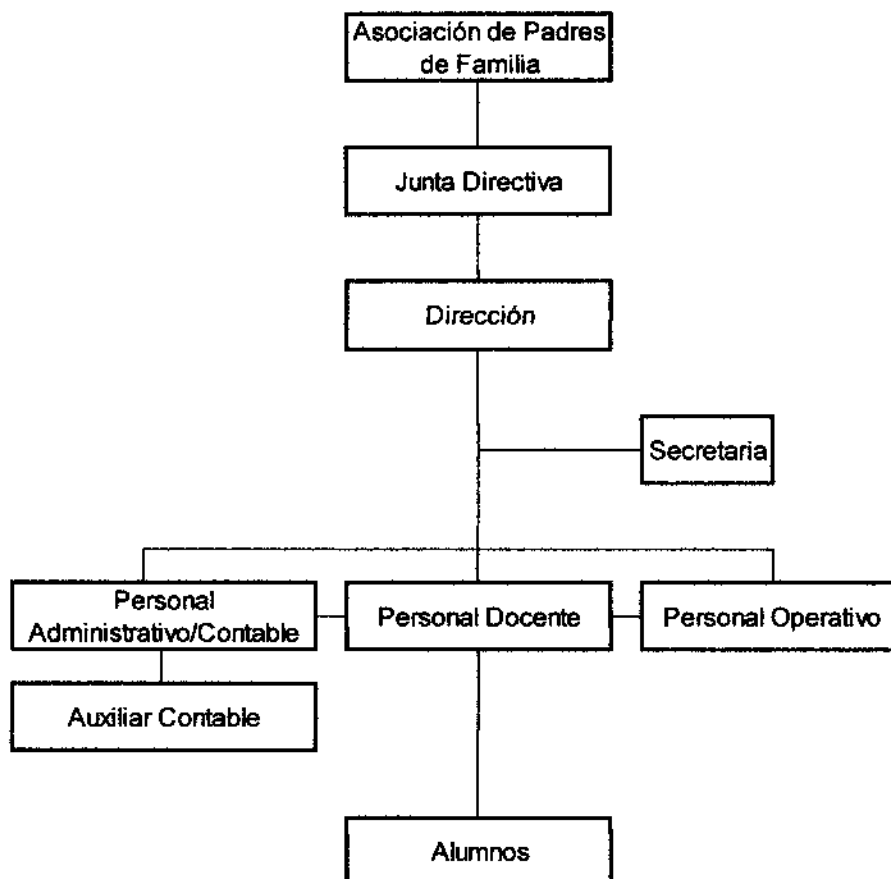
El Instituto, se encuentra regulado por la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 1441 y sus reformas, Código de Trabajo.
- Decreto No. 6-91 y sus reformas, Código Tributario.
- Decreto No. 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario.
- Decreto No. 295 y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto No. 82-78, Ley General de Cooperativas.
- Decreto No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
- Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Decreto No. 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto No. 17-95, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
- Decreto No. 114-97 y sus reformas; Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 10-2012, Ley de actualización tributaria (vigencia a partir del 01/01/2013)
- Acuerdo Gubernativo No. 13-77, Reglamento de la Ley Nacional de Educación.
- Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial No. 58, Reglamento de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza,
- Acuerdo No. 1118-2003, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- Acuerdo No. 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ORGANIGRAMA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Instituto se encuentra integrada de la siguiente manera:

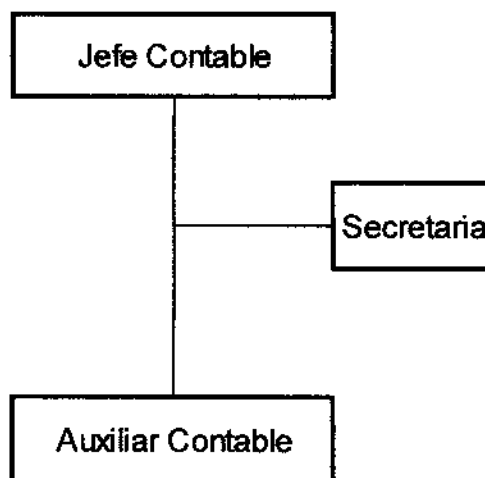
- **Presidente:** Padre de familia, electo en asamblea;
- **Vicepresidente:** El director(a) del Instituto, automáticamente asume al cargo;
- **Secretario(a):** Representante nombrado por la supervisión del distrito;
- **Tesorero(a):** Secretario (a) o contador(a) del instituto, nombrado por el director y claustro en asamblea;
- **Vocal I:** Un padre de familia, electo en asamblea;
- **Vocal II:** Representante de la municipalidad, nombrado por el alcalde;
- **Vocal III:** Un padre da familia, electo en asamblea.

La actual Junta Directiva se encuentra conformada por:

- **Presidente** Lic. Justo Alfredo Ruano Reyes
- **Vicepresidente** Licda. Sandra Patricia Carrillo
- **Secretaria** Lesvia Carrera de Amaya
- **Contador** Camilo Gatica Gatica
- **Vocal I** Marco Antonio Rodas
- **Vocal II** César Augusto Ortiz

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ORGANIGRAMA ÁREA CONTABLE



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos una institución capaz de fortalecer las bases académicas de los alumnos (as) para que puedan enfrentar con éxito el nivel diversificado, y poder generar Peritos Contadores, Bachilleres en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico, Secretarías Bilingües y Secretarías Oficinistas. Nos basamos en trabajar con el método constructivista, aplicando el Currículum Nacional Base (C.N.B.); cuya preparación radica en la importancia de la autoformación y formación permanente, en donde comprendan y valores los aspectos científicos, tecnológicos, sin descuidar la práctica de sus valores morales y éticos que les permiten desarrollarse de forma excelente en su profesión.

### VISIÓN

Ser una institución que brinde a la población del ciclo de educación básica y del ciclo diversificado una formación integral, aplicando metodologías actualizadas que serán las bases para fortalecer el proceso académico del estudiante del nuevo ciclo, aplicando metodologías de punta que dará como resultado Peritos Contadores, Bachilleres en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico, Secretarías Bilingües y Secretarías Oficinistas, capaces de generar y compartir conocimientos poniéndolos en práctica en la sociedad guatemalteca.

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

## **OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA**

Educar integralmente a nuestros estudiantes fomentando los valores como:

- Pro actividad
- Solidaridad
- Respeto
- Patriotismo
- Orden
- Disciplina
- Amor
- Lealtad

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

## FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE

Las funciones del área contable del Instituto, son las siguientes:

- Recepción de la Subvención que recibe por parte del Estado a través del Ministerio de Educación (MINIEDUC) y de la Municipalidad.
- Recepción de cuotas de inscripción, colegiaturas y operación escuela.
- Emitir la Forma 306 CI "Ingresos en establecimientos de Enseñanza" por los ingresos percibidos.
- Efectuar la revisión de los ingresos diarios y guardarlos para su depósito a la cuenta bancaria al día hábil siguiente.
- Realizar los registros de ingresos y egresos de las operaciones del Instituto, a través de la Forma 200-A-3 "Caja Fiscal".
- Mantener una "caja chica" para asumir compras emergentes para la operación y desarrollo escolar.
- Pedir la información bancaria requerida (estados de cuenta).
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Efectuar los pagos correspondientes a obligaciones contraídas.
- Cancelar gastos, facturas, vales, recibos y otros por diversos conceptos.
- Mantener un inventario exacto y actualizado de todos los bienes del Instituto, (tanto las altas como las bajas).
- Cobros de cuotas impagas o atrasadas a padres de familia.
- Elaboración de planillas de sueldos del personal del Instituto.
- Descontar y pagar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

### **FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE**

- Pagar la cuota patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Pago de sueldos al personal del Instituto.
- Realizar el pago de fianza de fidelidad por el manejo de fondos del Estado (Subvención Ministerio de Educación).
- Realizar balance de comprobación y saldo.
- Realizar balance general y estado de resultados.
- Realizar proyecciones de los ingresos y egresos de las operaciones del Instituto.
- Presentar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) mensualmente la Declaración del Impuesto al Valor Agregado.
- Emitir Constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado, cuando se realicen compras.
- Presentar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) un informe trimestral de las constancias de exención utilizadas en el período.
- Realizar retenciones del Impuesto sobre la Renta a empleados en relación de dependencia.
- Presentar Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) anualmente la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Tener un adecuado registro y actualización de la Cuenta Corriente del Alumno.
- *Mantener actualizada una Base de Datos de las Familias del Instituto.*

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

La especificación del puesto, es la indicación de los requisitos mínimos de educación forma, conocimientos, habilidades que un candidato debe reunir para ocupar un puesto de trabajo en el área contable del Instituto. Cada descripción de puesto tiene las especificaciones siguientes:

- **Nombre del Puesto:** identifica como se denomina el puesto tanto en el organigrama como en el reglamento interno del Instituto.
- **Número de plaza:** identifica cuantas plazas existen el puesto que se especifica.
- **Contratación:** establece el período que cubre el contrato de trabajo.
- **Ámbito de operación:** se refiere al área de trabajo que pertenece el puesto.
- **De quien depende:** puesto del jefe inmediato superior.
- **A quien o quienes da órdenes:** se consignan los nombres de los puestos.
- **Propósito del puesto:** establece el propósito del puesto.
- **Atribuciones:** consigna las actividades a desarrollar en el puesto especificado.
- **Perfil del puesto:** requisitos y experiencia.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE	
<b>I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Director(a)
<b>No. plaza</b>	1
<b>Tipo de Contratación</b>	Indefinido
<b>Ámbito de operación</b>	Administrativo Contable Técnico- Pedagógica
<b>Puesto al que le reporta</b>	Junta Directiva
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaria Personal Administrativo (Contador) Personal Docente Personal Operativo
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Director(a)"</b>	
<b>Propósito del Puesto</b>	
Dirigir, coordinar, planificar y elaborar la programación anual de las actividades que se desarrollarán en el Instituto, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la Junta Directiva, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	
<b>Responsabilidad del Puesto</b>	
Liderar, administrar, organizar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, docente y operativo que labora en el Instituto, así como a los estudiantes de la institución.	
<b>Atribuciones del Puesto</b>	
<b>Administrativas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar diariamente el libro de asistencia del personal, y revisar que el personal que labora en el Instituto cumplan con su función de firmar el mismo.</li> </ul>	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

## ÁREA CONTABLE

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Director(a)"

#### Atribuciones del Puesto

##### Administrativas.

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo-contable, de los aspectos técnicos-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y la institución educativa que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas-contables y académicas del Instituto en forma eficiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de las actividades a realizarse durante el ciclo escolar en el Instituto.
- Asignar atribuciones administrativas-contables al personal del área contable.
- Revisar y mantener al día la planificación del trabajo administrativo-contable y académico.
- Representar al Instituto en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Leer y responder la correspondencia.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal administrativo-contable, docente, operativo, padres de familia del Instituto.
- Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y *actividades del Instituto*.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Ejercer inspección y control sobre expedientes de la institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Director(a)"</b>
<p><b>Atribuciones del Puesto</b></p> <p><b>Administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el trabajo técnico, administrativo-contable del año anterior.</li> <li>• Programar mensualmente las actividades a realizar por todas las funciones.</li> <li>• Elaborar la memoria de labores de fin de año.</li> <li>• Legalizar documentos de los alumnos.</li> <li>• Legalizar documentos de los docentes.</li> <li>• Evaluar el trabajo anual de los maestros, en base a lo observado, a los resultados estadísticos de rendimiento de los alumnos y a la calidad y cantidad de las actividades realizadas.</li> <li>• Organizar y coordinar reuniones generales de los padres de familia.</li> </ul> <p><b>Contables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir autorización a la Junta Directiva del Instituto, para la realización de los proyectos, que se piensen ejecutar en beneficio del establecimiento.</li> <li>• Cumplir y hacer que la institución cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> <li>• Revisión de la ejecución del proyecto de presupuesto del Instituto.</li> <li>• Presentar informe contable a la Junta Directiva, con el objetivo de dar a conocer los ingresos y egresos con los que cuenta el Instituto.</li> <li>• Firmar y autorizar toda la documentación oficial del Instituto.</li> <li>• Prohibir los actos de corrupción en las actividades técnico-administrativo-contables del Instituto.</li> <li>• Revisar, aprobar y firmar el informe de corte de caja general.</li> </ul>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Director (a)"</b>
<p><b>Atribuciones del Puesto</b></p> <p><b>Contables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depositar el dinero a cuenta bancaria a nombre del Instituto.</li> <li>• Entrega del comprobante del depósito bancario al área contable.</li> <li>• Aprobación y pago de la planilla de salarios.</li> <li>• Firmar planillas de pago de IGSS, y formulario de ISR.</li> <li>• Presentación y discusión de los diferentes informes contables.</li> <li>• Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.</li> <li>• Revisión de las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Revisión de las Cajas Fiscales.</li> <li>• Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles.</li> </ul> <p><b>Técnico-Pedagógicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza – aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.</li> <li>• Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del Instituto.</li> <li>• Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros que laboran en el Instituto y de los alumnos.</li> <li>• Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.</li> <li>• Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.</li> <li>• Confrontar planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.</li> <li>• Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.</li> </ul>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Director (a)"</b>
<p><b>Atribuciones del Puesto</b></p> <p><b>Técnico-Pedagógicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.</li> <li>• Organizar talleres con profesores al interior del Instituto con el objetivo de mejorar continuamente las prácticas pedagógicas.</li> <li>• Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.</li> <li>• Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.</li> <li>• Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el Instituto.</li> <li>• Inculcar con ejemplo propio los valores morales, espirituales que dignifican a una persona.</li> <li>• Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa-contable y pedagógica.</li> <li>• No ejecutar actos que lleve como fin restringir los derechos en cuanto al personal que labora en el instituto y estudiantes del mismo.</li> <li>• Otras que sean de su responsabilidad de acuerdo al cargo que desempeña.</li> </ul>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Director (a)"

##### **Requisitos**

Doctores o Licenciados en Pedagogía y Ciencias de la Educación, así como también ser Licenciado en Filosofía, Historia, Letras o ser Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación.

##### **Experiencia**

Experiencia comprobada previamente, con un mínimo de experiencia en la enseñanza nacional de cinco años.

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento, aplicación y capacidad de interpretación de la Legislación vigente.
- Comunicación adecuada en forma verbal y por escrito.
- Amplios conocimientos y operación de computación en ambiente Windows.
- Toma de decisiones.
- Integridad y actuación ética.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo de la oficina.
- Realizar cálculos numéricos.
- Liderazgo.
- Conducción de reuniones y dominio de la dinámica de grupos (planificación del tiempo, moderación, dinamización, reconducción, ejecución de acuerdos).
- Rigor administrativo.
- Generación de compromiso y estructuras participativas.
- Defensa de valores democráticos y solidarios.
- Delegación de actividades.
- Mediación en los conflictos.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades docentes.
- Afectividad y comprensión a los adolescentes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE	
<b>I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Secretario(a)
<b>No. plaza</b>	1
<b>Tipo de Contratación</b>	Anual
<b>Ámbito de operación</b>	Administrativo
<b>Puesto al que le reporta</b>	Director(a), Contador General
<b>Puestos que le reportan</b>	Ninguno
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Secretario (a)"</b>	
<b>Propósito del Puesto</b>	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Director y Contador General, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.	
<b>Responsabilidad del Puesto</b>	
Controlar y administrar el archivo de la papelería e informes del Instituto, así como de los expedientes académicos de los alumnos, así como atender al público en general.	
<b>Atribuciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar diariamente el libro de asistencia del personal.</li> <li>• Atender la correspondencia, darle el trámite requerido, clasificarla y mantenerla.</li> <li>• Recepción de llamadas telefónicas a la institución.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Mantener en orden el archivo de correspondencia, informes contables y financieros.</li> <li>• Expedir las certificaciones que sean solicitadas.</li> </ul>	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Secretario (a)"

##### Atribuciones del Puesto

- Suscribir y certificar todas las actas, conservar el orden y exactitud del libro respectivo.
- Llevar minuciosamente el registro de exámenes y mantener al día toda la papelería del establecimiento.
- Cumplir todas las disposiciones emanadas de la dirección.
- Mantener existencia de la papelería, libros, útiles, y enseres indispensables en el establecimiento.
- Elaborar de acuerdo con la dirección, los calendarios de exámenes.
- Rendir en su oportunidad y a donde corresponde todos los informes requeridos.
- Redactar razonamientos en el momento indicado.
- Redactar conocimientos cuando sea necesario.
- Llevar un control de datos estricto, tanto del personal como del alumnado.
- Llevar con exactitud y cuidadosamente, todos los libros de la secretaria, (conocimientos, inscripciones, correspondencia, datos, etc.)
- Elaborar una estadística de alumnos asistentes y retirados del Instituto.
- Mantener y velar por que los expedientes de alumnos estén completos.
- Enviar las notas de convocatoria de las diferentes actividades del instituto a tiempo.
- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Manejo de la caja chica del Instituto.

#### III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Secretario (a)"

##### Requisitos

Título de secretaria comercial, oficinista o bilingüe.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Secretario (a)"

##### **Experiencia**

Mínimo 1 año de experiencia es puesto similar.

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Amplios conocimientos y operación de computación en ambiente Windows.
- Manejo de correspondencia.
- Ordenada y mantener estructura en sus actividades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Uso apropiado del teléfono.
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- Manejo y organización de la agenda.
- Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE	
<b>I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Contador (a)
<b>No. plaza</b>	1
<b>Tipo de Contratación</b>	Indefinido
<b>Ámbito de operación</b>	Administrativo-Contable
<b>Puesto al que reporta</b>	Director(a)
<b>Puestos que le reportan</b>	Auxiliar Contable
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Contador (a)"</b>	
<b>Propósito del Puesto</b>	
Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, verificando la exactitud de los registros contables, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
<b>Responsabilidad del Puesto</b>	
Ejecutar diversas tareas necesarias para la producción de información financiera y contable, es decir dirigir, revisar la recopilación, registro y presentación de los ingresos y egresos efectuados por el Instituto.	
Brindar información real, oportuna y comprobable de la situación financiera de del Instituto para la toma de decisiones.	
<b>Atribuciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar de acuerdo con la ley, la contabilidad del Instituto y mantener al día los libros y formularios requeridos.</li> <li>• <i>Direccionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones contables.</i></li> </ul>	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Contador (a)"

##### Atribuciones del Puesto

- Rendir a dirección periódicamente y cuantas veces sea requerido el estado de cuenta de los ingresos y egresos de las operaciones del establecimiento.
- Mantener el archivo al día utilizando las técnicas específicas, para un mejor control.
- Manejar con transparencia los fondos del establecimiento.
- Confeccionar de acuerdo con la dirección, el proyecto de presupuesto anual.
- Cuidar de la seguridad y exactitud de todos los libros, formularios y documentos de la contaduría.
- Guardar el secreto profesional, de las acciones que corresponden al cargo que desempeñan, dentro y fuera del Instituto.
- Llevar el control financiero del Instituto.
- Llevar el control de las Subvenciones recibidas.
- Registrar todos los ingresos y egresos en la Caja Fiscal. (Forma 200-A-3)
- Realizar corte de caja general al auxiliar contable, elaborar informe del corte de caja y entregar el dinero a la Dirección.
- Revisar, aprobar y firmar el informe de corte de caja chica.
- Remitir las facturas a donde corresponda para su aprobación o visto bueno.
- Solicitar aprobación para ejecutar y pagar los diferentes gastos del Instituto
- Control de los pagos de servicios; agua, energía eléctrica, teléfonos, etc.
- Revisión de la planilla de sueldos y de la provisión de las prestaciones laborales.
- Revisión y firma de los cheques de pago de sueldos.
- Entregar mensualmente el informe de sueldos cancelados a la dirección.
- Revisión y pago de las planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Contador (a)"

##### Atribuciones del Puesto

- Revisión y presentación a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), los formularios de declaración del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado.
- Realizar trámites bancarios y fiscales.
- Supervisa el control del inventario
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaboración de estados financieros de cada ejercicio fiscal.

#### III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Contador (a)"

##### Requisitos

Título de Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y con estudios de la carrera de Contador Público y Auditor, (mínimo sexto semestre)

##### Experiencia

Mínimo 3 años en puesto similar.

##### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Habilidad numérica.
- Manejo de leyes fiscales y laborales.
- Manejo de Windows, Office y sistemas contables.
- Manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina.
- Capacidad de revisión, análisis, integración y presentación de estados financieros.
- Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas.
- Responsable.
- Criterio analítico.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE
<b>III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Contador (a)"</b>
<p><b>Conocimientos, Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto.</li> <li>• Capacidad de tomar decisiones.</li> <li>• Ser objetivo.</li> <li>• Prevención y solución de problemas.</li> <li>• Positivo.</li> <li>• Negociador.</li> <li>• Técnicas de comunicación.</li> <li>• Habilidad de Manejo de persona.</li> <li>• Capacidad de organizar y trabajo de equipo.</li> </ul>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

ÁREA CONTABLE	
<b>I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Contable
<b>No. plaza</b>	1
<b>Tipo de Contratación</b>	Anual
<b>Ámbito de operación</b>	Administrativo-Contable
<b>Inmediato superior</b>	Contador(a)
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Auxiliar Contable"</b>	
<b>Propósito del Puesto</b>	
Apoyar al Contador General en los diferentes procesos contables y suministrar la información contable requerida, para la elaboración y presentación de informes financieros.	
<b>Responsabilidad del Puesto</b>	
Ejecutar el cobro de las cuotas de inscripción y colegiaturas, y el manejo y control del inventario del Instituto.	
<b>Atribuciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar y recibir las cuotas de los alumnos.</li> <li>• Emitir la Forma 306 C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza" como comprobante de pago.</li> <li>• Llevar un control exacto de los alumnos solventes e insolventes en las cuotas que se autoricen.</li> <li>• Elaborar un listado de las Formas 306 C1 emitidas.</li> <li>• Elaborar las nóminas de alumnos inscritos en el presente año, por sexo, grado y sección.</li> </ul>	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO "Auxiliar Contable"

##### Atribuciones del Puesto

- Entregar al inicio del año una nómina de alumnos por grado y sección, para el control del docente y la secretaria.
- Realizar el corte de caja chica.
- Elaborar informe y entrega de la caja chica.
- Elaboración de planillas de pago mensualmente.
- Elaboración de la provisión de prestaciones laborales.
- Elaboración de cheques de pagos de sueldos.
- Elaboración de la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Actualizar y controlar el libro de inventario periódicamente.
- Codificar el inventario que ingresa al Instituto.
- Elaborar y controlar las Tarjetas de Responsabilidad de bienes fungibles.
- Elaborar los formularios de declaraciones del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado.
- Controlar eficazmente la documentación técnica recibida y entregada respectivamente.
- Cumplir otras funciones que se le asignen.

#### III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Auxiliar Contable"

##### Requisitos

Título de Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

##### Experiencia

Mínimo 1 años en puesto similar.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### ÁREA CONTABLE

#### III. DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PUESTO "Auxiliar Contable"

##### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Aritmética simple.
- Procedimientos de oficina.
- Procesamiento electrónico de datos.
- Teneduría de libros.
- Sistemas operativos, hojas de cálculo.
- Transcripción de datos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Efectuar cálculos con rapidez y precisión.
- El manejo de máquina calculadora.
- Manejo de leyes fiscales y laborales.
- Manejo de Windows, Office y sistemas contables.
- Responsable.
- Honesto.

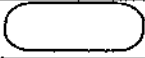
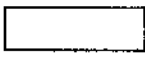
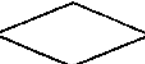
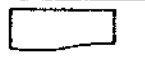

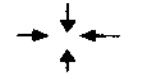

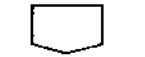


INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

## PROCEDIMIENTOS CONTABLES

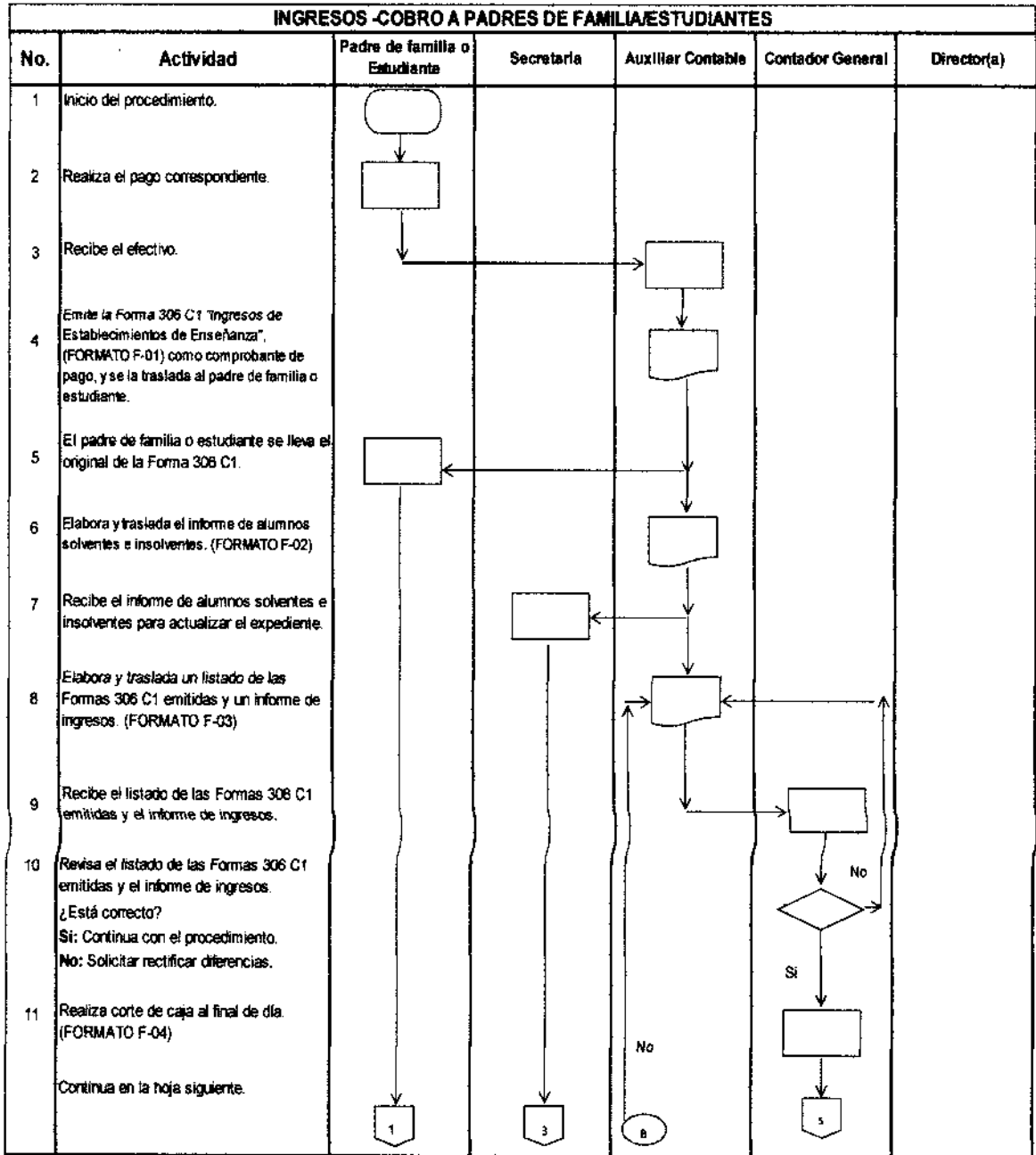
Los procedimientos contables se presentan en flujogramas para tener una mejor comprensión del proceso; y los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema.

Los símbolos utilizados son los siguientes:

	<b>TERMINAL</b> Rectángulo con lados cóncavos. Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el procedimiento.
	<b>PROCESO</b> Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
	<b>DECISIÓN</b> Rombo. Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas.
	<b>DOCUMENTO</b> Rectángulo segmentado. Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
	<b>ARCHIVO</b> Triángulo. Archivo, guardar o almacenamiento.
	<b>FLECHAS</b> Línea con punta. Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de: izquierda a derecha; derecha a izquierda; de arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba.
	<b>CONECTOR INTERNO</b> Círculo. Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro del mismo sistema.
	<b>CONECTOR EXTERNO</b> Cuadrado con punta. Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte del él, con otro sistema.

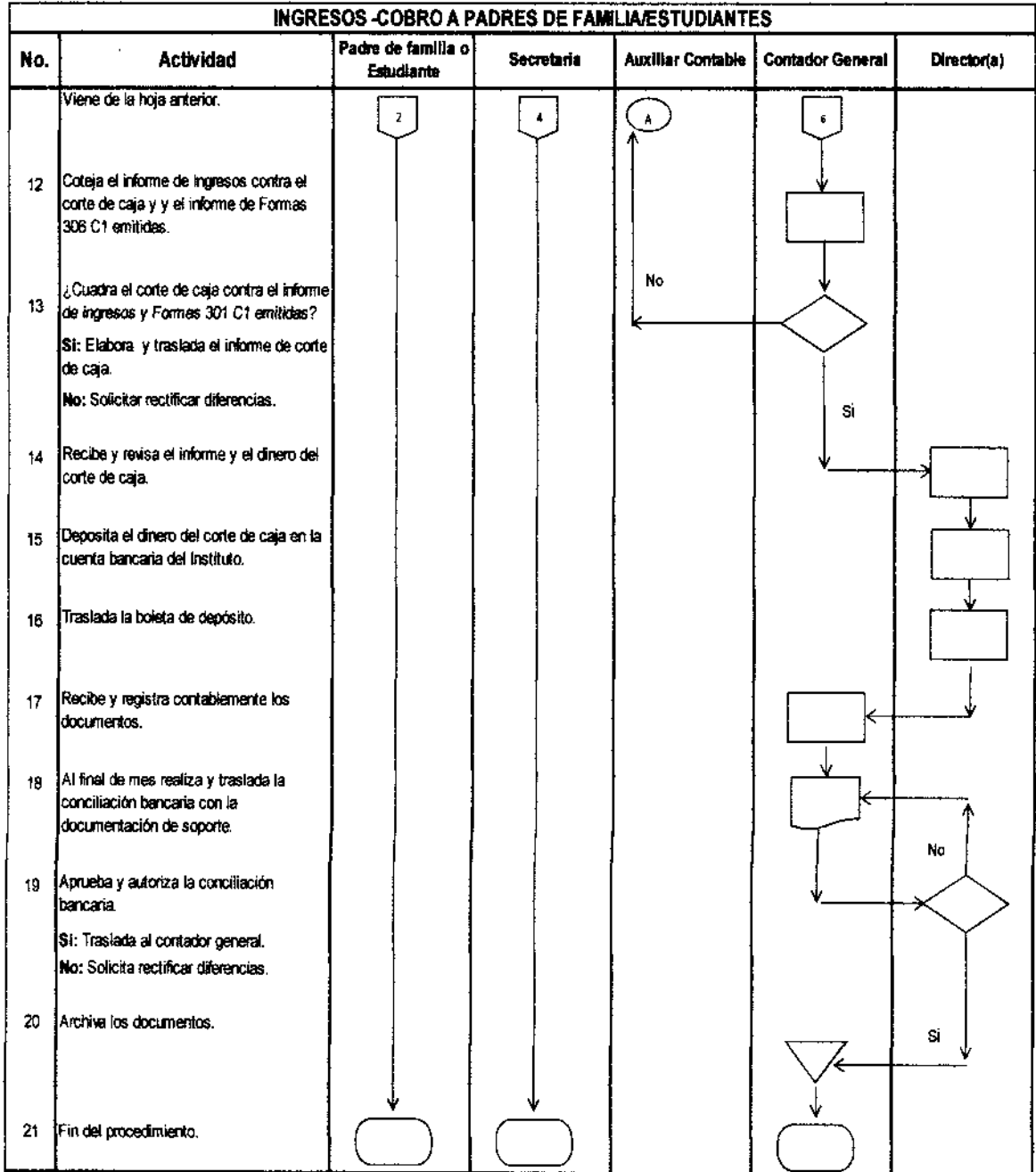
<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>


**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**FORMATO F-03 "Informe de Ingresos"**

				
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" INFORME DE INGRESOS				
MES DE _____ AÑO _____				
DÍA	FORMA No.	DESCRIPCIÓN	GRADO	MONTO
Elaborado por		Revisado por		
<u>AUXILIAR CONTABLE</u>		<u>CONTADOR GENERAL</u>		

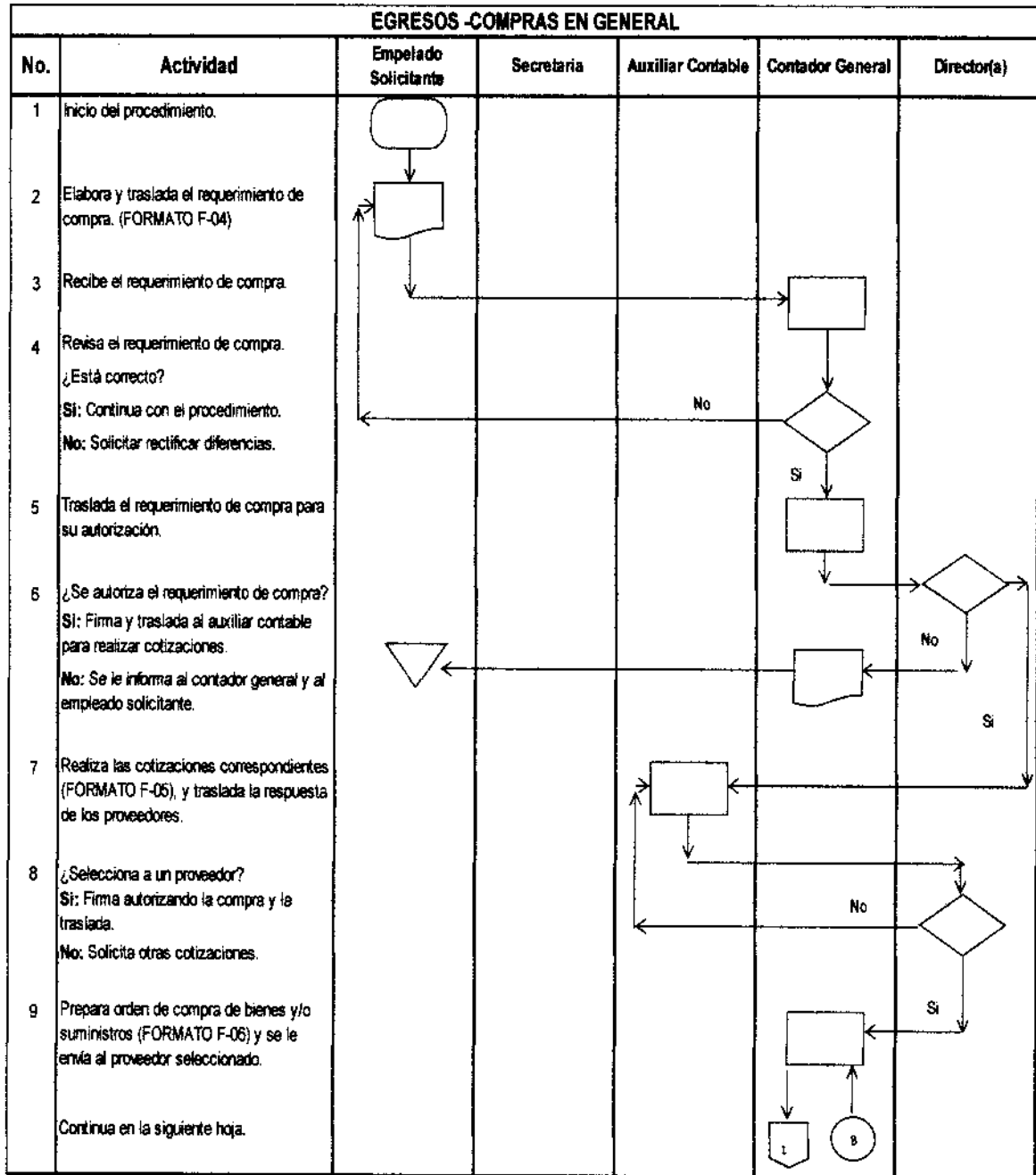
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

INGRESOS -SUBVENCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPALIDAD				
No.	Actividad	Auxiliar Contable	Contador General	Director(a)
1	Inicio del Procedimiento.			
2	Verificar en la banca, el acreditamiento de la cuenta bancaria, imprime y traslada el estado de cuenta.			
3	Elabora la Forma 306 C1 "Ingresos por Establecimiento de Enseñanza" (FORMATO F-01) como comprobante de haber recibido la subvención.			
4	Elabora y traslada el informe de las Formas 306 C1 emitidas ; el informe de ingresos (FORMATO F-03) y el estado			
5	Recibe el informe de las Formas 306 C1 emitidas, el informe de ingresos y el estado de cuenta.			
6	Revisa el informe de las Formas 306 C1 emitidas, el informe de ingresos y el estado de cuenta. ¿Está correcto? <b>Si:</b> Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> Solicitar rectificar diferencias.			
7	Recibe y registra contablemente los ingresos por subvención.			
8	Archiva la documentación correspondiente.			
9	Fin del procedimiento.			

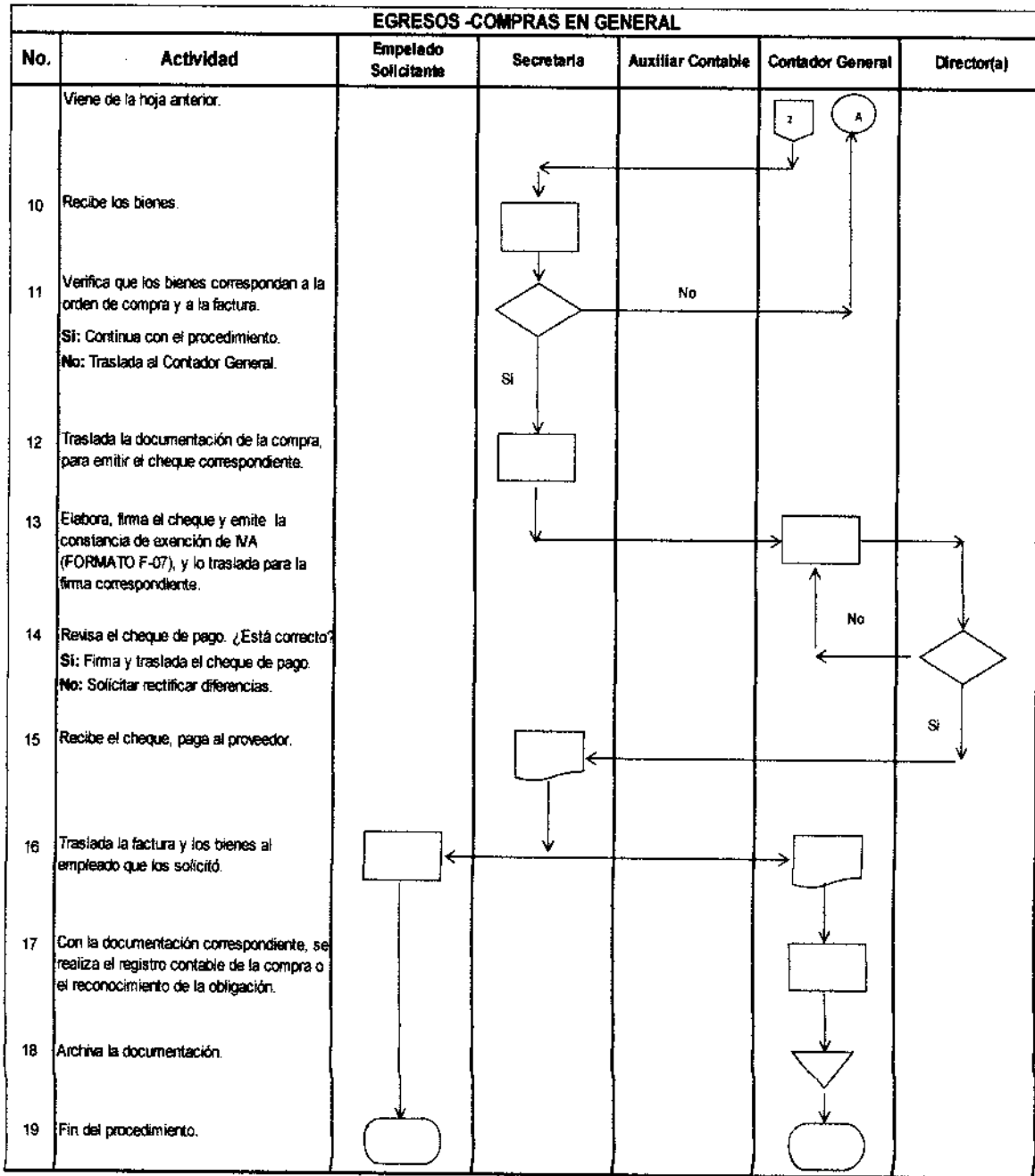
<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>


**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**






INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**FORMATO F-04 "Requerimiento de Compra"**


 INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" REQUERIMIENTO DE COMPRA		No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span>	
		FECHA _____	
EMPLEADO SOLICITANTE _____			
Atentamente se solicita comprar lo siguiente:			
Cantidad	Descripción de bienes, suministros, y servicios	Unidad de medida	Código de Cuenta
Lo cual será utilizado para: _____			
Solicitante		Certificación de Disponibilidad Presupuestal	
(f) _____		(f) _____	
Nombre: _____		Nombre: Contador General	
No. Registro de Personal: _____		No. Registro de Personal: _____	
Autorización			
Vo. Bo. _____			
Nombre: Director(a)			
No. Registro de personal: _____			

**FORMATO F-05 "Solicitud de Cotización de Compra"**


 INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE COMPRA		No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span>			
		Fecha: _____			
Solicitante		Ofertante			
Dirección: _____		Ofertante: _____			
Teléfono: _____		Dirección: _____			
Fax: _____		Teléfono: _____			
		Fax: _____			
Agradecemos a usted cotizar en sobre cerrado, lo siguiente:					
No. de orden	Cantidad	Descripción de bienes, suministros, y servicios	Unidad de medida	Precio ofertado G.	
				Unitario	Total
(f) _____				Subtotal	
Nombre: Auxiliar Contable				- Descuento	
No. Registro de Personal: _____				Neto a pagar	
Condiciones de oferta					
1. Plazo de Entrega: _____					
2. Vigencia de la oferta: _____					
3. Forma de entrega: _____					
4. Total ofertado (en letras y números) _____					
Guatemala, de de					
Nombre del Ofertante			Firma y sello		
			Propietario o Representante Legal		

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**FORMATO F-06 "Orden de Compra"**

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" ORDEN DE COMPRA		No. <input type="text"/> Fecha _____							
Solicitud de Compra No. _____ De Fecha _____			Condiciones De Entrega _____ De Pago _____								
Proveedor: _____ Dirección: _____			NIT: _____ Teléfono: _____								
Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago											
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Código de Cuentas						
			Unitario	Total							
Total a pagar en letras: _____			Sub-Total (IVA) _____ Total _____								
Elaborada por: (f) _____ Nombre: CONTADOR GENERAL No. Reg. Personal: _____			DIRECTOR(A) Certifica que existe disponibilidad presupuestal en <table border="1"> <tr> <td>Código de Cuenta</td> <td>Valor (ea) Q.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> </tr> </table>			Código de Cuenta	Valor (ea) Q.			Total	
Código de Cuenta	Valor (ea) Q.										
Total											
(f) _____ Nombre: EMPLEADO SOLICITANTE No. Reg. Personal: _____			(f) _____ Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ Departamento de Contabilidad para Registro Contable								
Abono _____ Q. _____ Fecha _____			(f) _____ Nombre: CONTADOR GENERAL No. Reg. Personal: _____								

**FORMATO F-07 "Constancia Exención IVA"**



**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**CONSTANCIA DE EXCENCIONES DE IVA**  
 SAT 2093 No. 16  
 26/10/2012 15:58:54  
 Guatemala, C.A.

NIT DEL PROVEEDOR \_\_\_\_\_

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR O VENDEDOR \_\_\_\_\_

MONTO DEL CONSUMO \_\_\_\_\_

MONTO DE EXENCIÓN DE \_\_\_\_\_


EXENCIÓN EMITIDA  
ELECTRÓNICAMENTE

FIRMA

NIT del Contribuyente Exento \_\_\_\_\_  
 Nombre del Contribuyente Exento \_\_\_\_\_

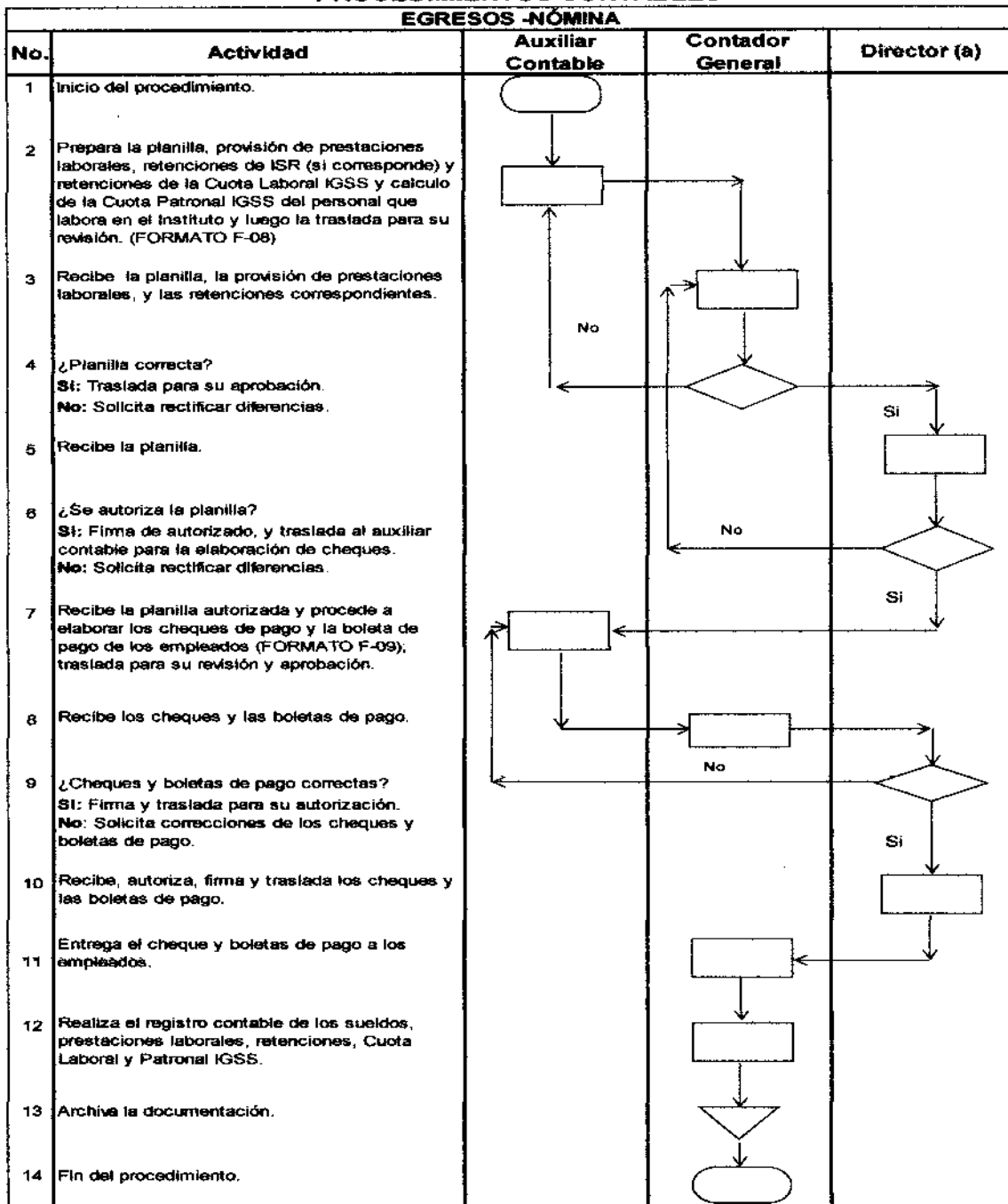
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**FORMATO "Factura"**

	Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza 0 avenida, 16-60 Aldea El Fiscal, Palencia. Tel.: 2255-7300	FACTURA SERIE "C" No. 0001		
		NIT: 1972442-K		DÍA
CLIENTE:		NIT:		
DIRECCIÓN:		TEL:		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL Q.		
Original: Cliente · Duplicado: Contabilidad · Triplicado: Archivo				

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>


**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

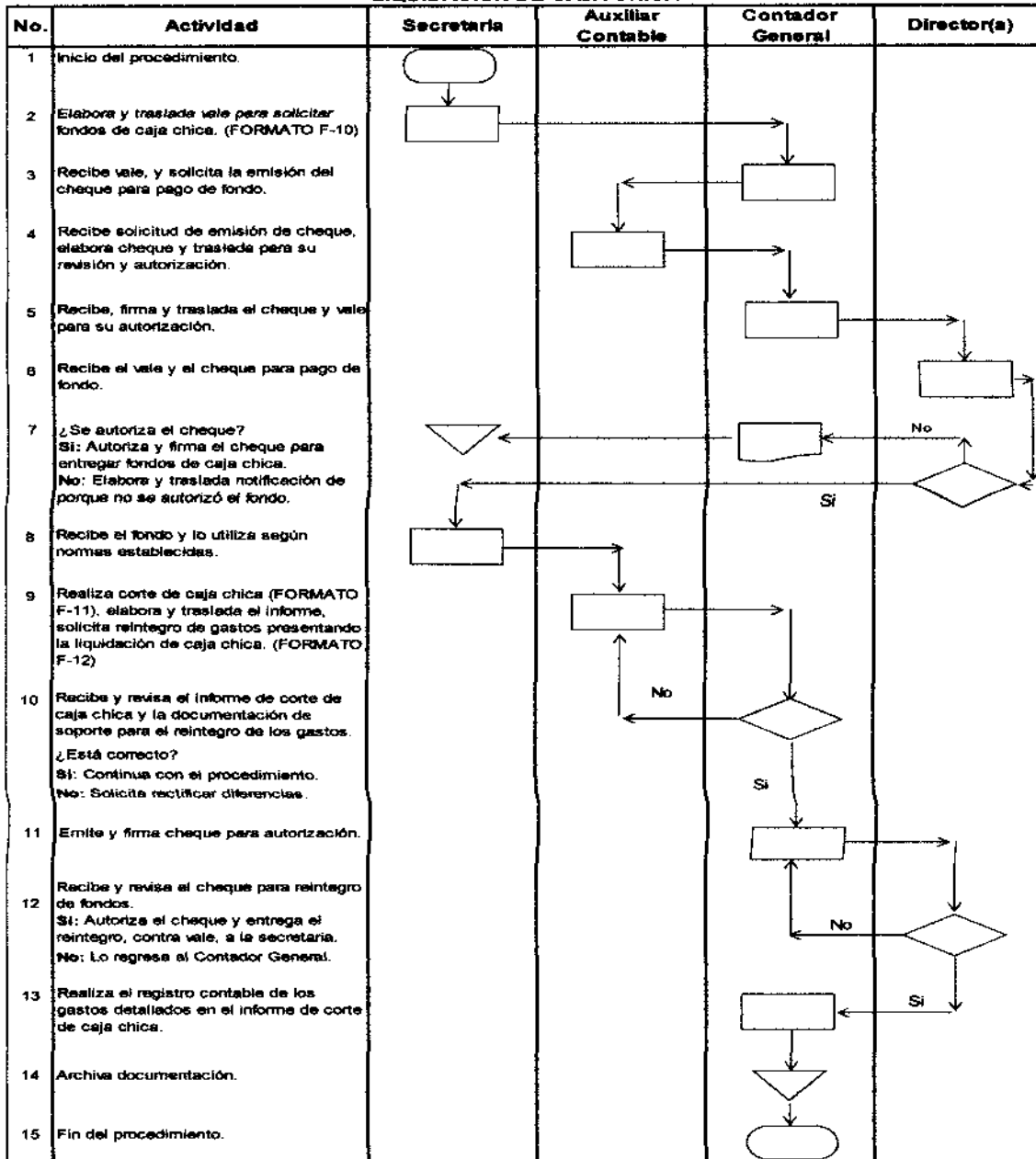
**FORMATO F-09 "Boleta de Pago"**

		<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL"</b> <b>BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES</b>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 Guatemala, de                      de 20xx             </div>				
No. Trabajador	Nombre del Trabajador				Ocupación			Identificación		
<b>Días Trabajados</b>	<b>Descanso</b>	<b>Horas Extras</b>	<b>Ordinario</b>	<b>Descansos</b>	<b>Extras</b>	<b>Vacaciones</b>	<b>Otros</b>	<b>Bruto</b>		
----- PERCEPCIONES -----										
Bono 14 Aguinaldo									Subtotal	-
----- DEDUCCIONES -----										
IGSS (Seguro Social) Impuesto sobre la Renta Anticipo de Salario									Subtotal	-
<b>TOTAL A PAGAR</b>										-
<b>No. 242536</b>					Recibi Conforme _____ <div style="text-align: right;">Empleado</div>					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012


**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**




INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**FORMATO F-10 "Vale de Caja Chica"**

	No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span>
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" VALE DE CAJA CHICA MES DE _____	
Por Q. _____	
Guatemala, de 20xx	
VALE POR: _____ (Cantidad en letras)	
CONCEPTO: _____	
SOLICITADO POR: _____ SECRETARIA	
AUTORIZADO POR: _____ DIRECTOR(A)	

**FORMATO F-11 "Corte de Caja"**

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" CORTE DE CAJA			
Fecha: _____				
Responsable del Fondo: _____				
Fecha del último corte: _____				
DESCRIPCIÓN	FOR CONTAR	MONTO	SALDO PARCIAL	SALDO TOTAL
<b>EFFECTIVO</b>				
<b>Billletes</b>				
1.00				
5.00				
10.00				
20.00				
50.00				
100.00				
200.00				
<b>Monedas</b>				
0.05				
0.10				
0.25				
0.50				
1.00				
<b>DOCUMENTOS</b>				
Vales				
Facturas				
Recibos				
Cheques				
<b>SALDO SEGÚN CORTE DE CAJA</b>				
<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>				
<b>SOBRANTE O FALTANTE</b>				
Elaborado por _____		Revisado por _____		
AUXILIAR CONTABLE - CONTADOR GENERAL		CONTADOR GENERAL - DIRECTOR(A)		






INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS				
No.	Actividad	Secretaría	Contador General	Director(a)
1	Inicio del Procedimiento.			
2	Recibe y traslada el estado de cuenta del banco.			
3	Recibe y verifica que los estados de cuenta estén completos. <b>Si:</b> Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> Solicita a la Secretaría adjuntar toda la documentación.			
4	Recopila documentación e información para elaborar conciliación bancaria. (FORMATO F-13)			
5	Elabora conciliación bancaria, adjunta documentación de soporte y la traslada.			
6	Revisa y aprueba conciliación bancaria. <b>Si:</b> Traslada al contador general. <b>No:</b> Solicita rectificar diferencias.			
7	Archiva la conciliación bancaria y la documentación de soporte.			
8	Fin del procedimiento.			





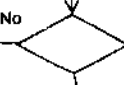

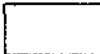

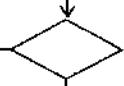
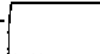
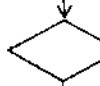

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### FORMATO F-13 "Conciliación Bancaria"

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" CONCILIACIÓN BANCARIA MES DE _____				
BANCO _____				
CUENTA No. _____				
DESCRIPCIÓN	Nº. DE CHEQUE	FECHA DE EMISIÓN	SALDO PARCIAL	SALDO TOTAL
<b>SALDOS SEGÚN BANCO</b>				xx
(-) Cheques en Tránsito			xx	(xx)
			xx	
(+) Depósitos no operados por el Banco			xx	xx
			xx	
(+) Nota de Débito			xx	xx
			xx	
(-) Nota de Crédito			xx	(xx)
			xx	
<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>			xx	xx
<b>DIFERENCIA POSITIVA O NEGATIVA PARA AJUSTAR</b>				xx
Elaborado por		Revisado por		
CONTADOR GENERAL		DIRECTOR(A)		




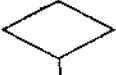
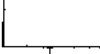
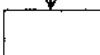

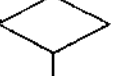
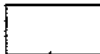



<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

COMPRAS/ ALZA DE ACTIVOS FIJOS					
No.	Actividad	Auxiliar Contable	Contador General	Director(a)	Presidente Junta Directiva
1	Inicio del procedimiento.				
2	Determina, elabora y traslada informe de la necesidad de adquirir activos fijos.				
3	Recibe informe, discute con la Junta Directiva la necesidad de adquirir activos fijos.				
4	¿Autoriza la adquisición de activos fijos? Si: Firma y traslada la autorización de adquisición. No: Informa a través de una carta al Director.				
5	Recibe la autorización de adquisición y solicita cotizaciones.				
6	Realiza cotizaciones y traslada las respuestas de los proveedores.				
7	Recibe las respuestas de los proveedores.				
8	¿Selecciona a un proveedor? Si: Firma autorizando la compra y la traslada. No: Solicita otras cotizaciones.				
9	Prepara orden de compra de bienes y/o suministros y se le envía al proveedor seleccionado.				
10	Recibe los bienes, verifica que los bienes correspondan a la orden de compra y a la factura. Si: Continúa con el procedimiento. No: Traslada al Contador General.				
	Continúa en la siguiente hoja.				

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

### PROCEDIMIENTOS CONTABLES

COMPRAS/ALZA DE ACTIVOS FIJOS					
No.	Actividad	Auxiliar Contable	Contador General	Director(a)	Presidente Junta Directiva
	Viene de la hoja anterior.				
11	Emite y traslada el cheque correspondiente.				
12	Firma el cheque y emite la constancia de exención de IVA, y lo traslada para la firma correspondiente.				
13	Revisa, firma y traslada el cheque de pago. SI: Continúa con el procedimiento. No: Solicita rectificar diferencias.				
14	Recibe el cheque, paga al proveedor.				
15	Con la documentación correspondiente, se realiza el registro contable de la compra o el reconocimiento de la obligación.				
16	Actualiza el libro de inventarios (FORMATO F-14) y solicita revisión.				
17	Revisa el libro de inventarios. ¿Se aprueba? SI: Continúa con el procedimiento. No: Solicita rectificar diferencias.				
18	Codifica los activos fijos. (FORMATO F-15)				
19	Elabora o Actualiza Tarjetas de Responsabilidad. (FORMATO F-16)				
20	Archiva la documentación.				
21	Fin del procedimiento.				



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

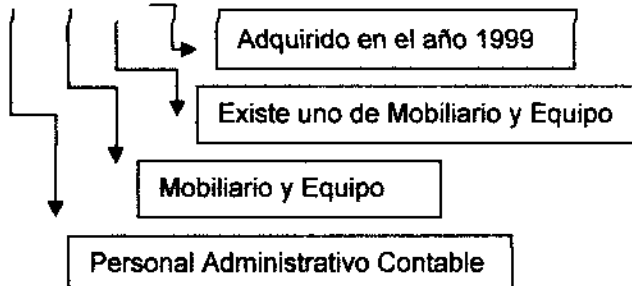
**FORMATO F-15 "Propuesta de Codificación de Activos Fijos"**

<b>Primeros Dígitos</b>	Describe a la Unidad Responsable del Activo Fijo.
<b>Segundos Dígitos</b>	Describe el tipo de Activo Fijo. (Mobiliario y Equipo, Equipo de Computación, Vehículos, Herramientas)
<b>Terceros Dígitos</b>	Describe la cantidad de Activos fijos que hay de cada división.
<b>Cuartos Dígitos</b>	Describe el año de adquisición del Activo Fijo.

<b>Primeros Dígitos</b>	<b>Unidad Responsable</b>
01	Personal Administrativo-Contable
02	Personal Docente
03	Personal Operativo
<b>Segundos Dígitos</b>	<b>Activo Fijo</b>
01	Mobiliario y Equipo
02	Equipo de Computación
03	Vehículos
04	Herramientas
<b>Terceros Dígitos</b>	<b>Cantidad</b>
	Depende de la cantidad existente de cada activo fijo.
<b>Terceros Dígitos</b>	<b>Año de Adquisición</b>
	Depende del año de adquisición del activo fijo.

**Ejemplo:**

01 01 01 99

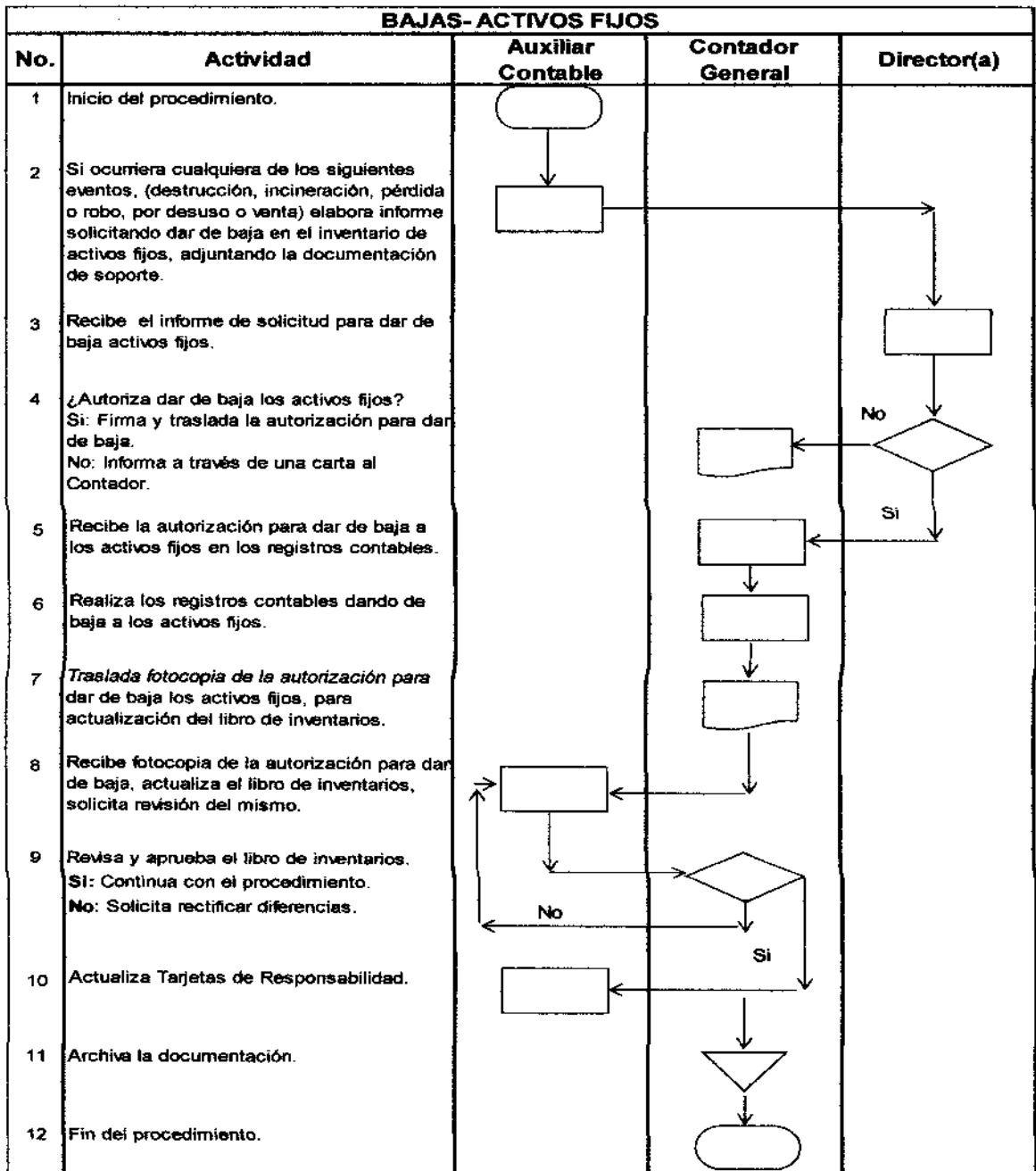






<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

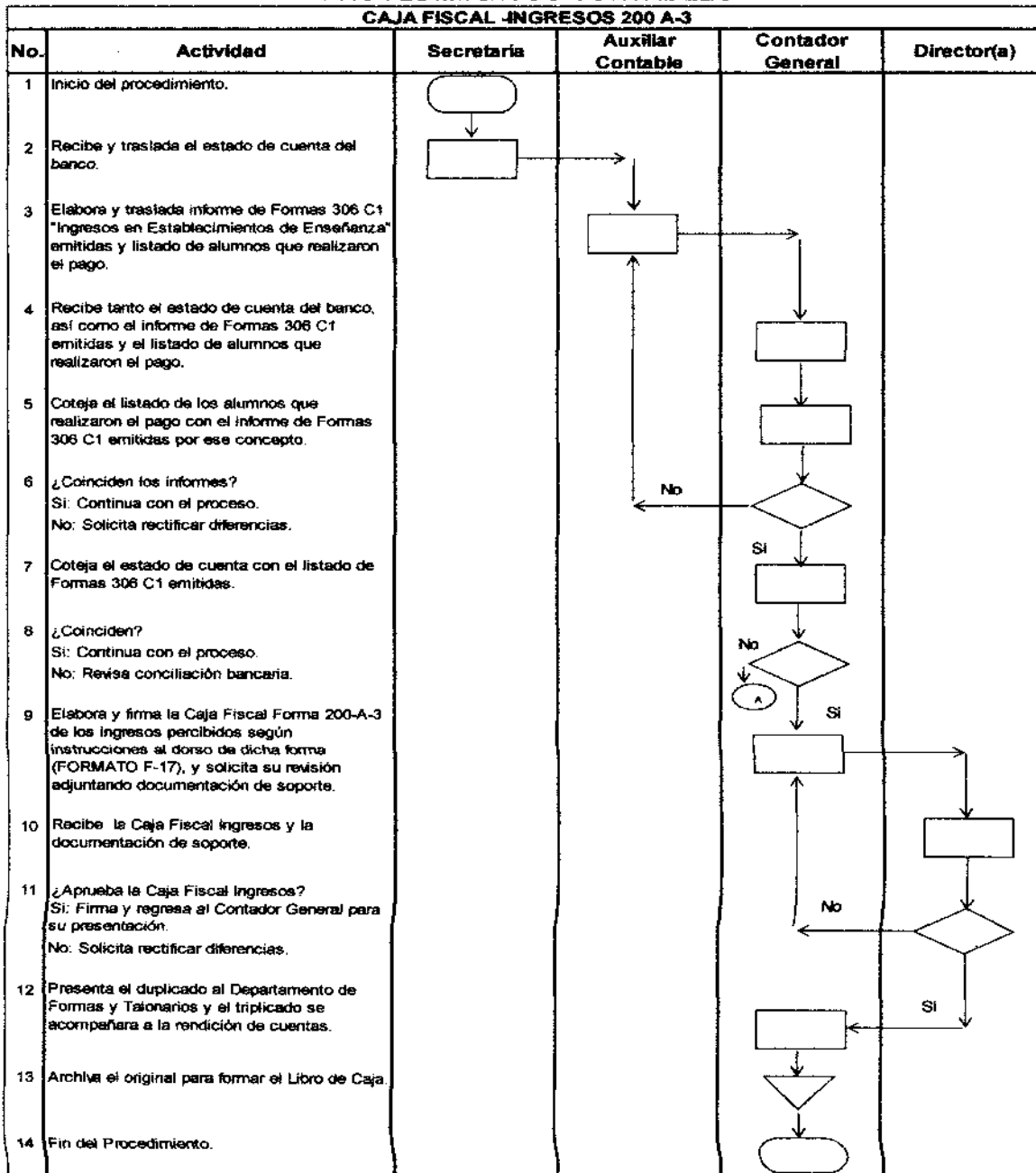
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**CAJA FISCAL -INGRESOS 200 A-3**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

**FORMATO F-17 "Caja Fiscal (Parte Frontal)"**

FORM. 200-A-3

SERIE "B"

**ORIGINAL**  
SE CONSERVARA EN LA  
OFICINA PARA FORMAR SU  
PROPIO LIBRO DE CAJA.

OFICINA: \_\_\_\_\_  
LUGAR: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
CAJA: \_\_\_\_\_

No. 861232

(Ingresos o Egresos)  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
DIA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	FORMA No.	NUMERACIONES USADAS DEL No. AL No.		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	Código	Fecha
	DMO	Guatemala, 8-11-2012

### FORMATO F-17 "Caja Fiscal (Parte al Dorso)"

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**1. RESULTADO DEL ARQUEO :**

EFFECTIVO \_\_\_\_\_ Q.

DOCUMENTOS DE ABONO \_\_\_\_\_

DEPÓSITOS EN BANCOS \_\_\_\_\_

SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA \_\_\_\_\_ Q.

**2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA**

PRIMAS DE FIANZA \_\_\_\_\_ Q.

IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS \_\_\_\_\_

IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO \_\_\_\_\_

IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES \_\_\_\_\_

CUOTAS DEL "I.G.S.S." \_\_\_\_\_

DEPÓSITOS VARIOS \_\_\_\_\_

DEPÓSITOS JUDICIALES \_\_\_\_\_

DEPÓSITOS MUNICIPALES \_\_\_\_\_

RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA \_\_\_\_\_

FONDOS DE PREVISIÓN MILITAR \_\_\_\_\_

BANCO DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD TOTAL \_\_\_\_\_

**CORRECCIONES (\*)**

**RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA  
CUYOS CODOS SE REMITEN A LA CUENTA CORRESPONDIENTE**

1 FORM NO.	2 DESIGNACIÓN	3 - 4 NUMERACIÓN		5 CANTIDAD DE HOJAS	6 - 7 NUMERACIÓN		8 CANTIDAD DE HOJAS
		DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.	

Vo. Bo. FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

JEFE
(Sello)
CONTADOR

**INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO**

**PRIMERO** ESTE JUEGO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DANDOSE EL SIGUIENTE DESTINO: ORIGINAL: QUE SE CONSERVARÁ EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA, EL CUAL DEBE EMPASTARSE POR PERIODOS DE TRES A SEIS MESES, SEGUN EL MOVIMIENTO; DUPLICADO: QUE SE ENVIARA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS Y/O DELEGACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MENSUALMENTE, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA; TRIPLICADO: QUE SE ACOMPARARA A LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE, SEGUN ARTICULO 9 ACUERDO No. A-18-2007

**SEGUNDO** DE CADA JUEGO QUE SE ANULE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SUS TRES CUERPOS EL MISMO DESTINO ARRIBA INDICADO, A FIN DE QUE NO SE PERDA LA CORRELATIVIDAD NUMÉRICA

**TERCERO** CON EL MISMO OBJETO LOS EGRESOS SE ANOTARAN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USEN PARA OPERACIONES DE INGRESO, TENIENDO EN CUENTA RECLAMANTE NO LLENAR LAS COLUMNAS NUMÉRICAS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE DE LAS MISMAS, SALVO LAS OFICINAS QUE USAN FORMA 08-A PARA REMESAS DE FONDO AL BANCO DE GUATEMALA, EN ESTE CASO SE DEBEN LLENAR LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES USADAS DEL ALUDIDO FORMULARIO.

**CUARTO** LOS FORMULARIOS USADOS PARA RECAUDACIONES DEBE ANOTARSE EN RIGUROSO ORDEN CORRELATIVO EN LAS COLUMNAS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE, INCLUYENDO LOS ANULADOS, PARA NO INTERUMPR LA SECUENCIA NUMÉRICA, PONIENDO A LA DERECHA DE LA COLUMNA NO. 6 LA PALABRA ANULADO Y AGREGARLOS A LAS CUENTAS CORRIENTES.

**QUINTO** EL RESUMEN DE FORMULARIOS OPERADOS EN CAJA DURANTE EL MES, CON INCLUSIÓN DEL FORMULARIO 200-A, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ÚLTIMA HOJA, TENIENDO MUCHO CUIDADO DE NO INVOLUCRAR DOS O MAS NUMERACIONES DE SERIES DISTINTAS DE UN MISMO FORMULARIO EN UNA SOLA PARTIDA, ANOTANDO PRIMERO LA (S) QUE FINALIZA (N) Y SEGUIDAMENTE LA (S) QUE COMIENZA (N) DE LA MISMA MANERA DEBE PROCEDERSE CON LA ANOTACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL MES SIGUIENTE. SI EL ESPACIO DESTINADO NO FUERA SUFICIENTE PUEDEN UTILIZARSE MAS HOJAS DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN

**SEXTO** EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SERÁN SANCIONADAS EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 39, NUMERAL 2 DEL DECRETO 34-2003 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

**SEPTIMO** QUEDA A BORDO EL MODELO "F" MENSUAL

**OCTAVO** EL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE DE TALONARIOS ES OBLIGATORIO LLEVARSE EN XXXXXX AGUILLAS OFICINAS QUE TIENEN MUCHO MOVIMIENTO DE FORMULARIOS OFICIALES.

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMO</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

### PROCEDIMIENTOS CONTABLES

#### CAJA FISCAL -EGRESOS 200 A-3

No.	Actividad	Secretaría	Contador General	Director(a)
1	Inicio del procedimiento.			
2	Recibe y traslada el estado de cuenta del banco.			
3	Recibe el estado de cuenta del banco.			
4	Coteja los cheques girados con las facturas correspondientes.			
5	Coteja los cheques girados con la planilla correspondiente.			
7	Coteja el estado de cuenta con el informe de gastos. (FORMATO F-18)			
8	¿Coinciden? Si: Continúa con el proceso. No: Revisa conciliación bancaria.			
9	Elabora y firma la Caja Fiscal Forma 200-A-3 de los egresos percibidos según instrucciones al dorso de dicha forma, y solicita su revisión adjuntando documentación de soporte.			
10	Recibe y revisa la Caja Fiscal Egresos y la documentación de soporte.			
11	¿Aprueba la Caja Fiscal Egresos? Si: Firma y regresa al Contador General para su presentación. No: Solicita rectificar diferencias.			
12	Presenta el duplicado al Departamento de Formas y Talonarios y el triplicado se acompañara a la rendición de cuentas.			
13	Archiva el original para formar el Libro de Caja.			
14	Fin del Procedimiento.			



**4.6. Manual Contable**

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMC</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

**MANUAL CONTABLE****ÍNDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Introducción	156
Objetivos del Manual	157
Instructivos de uso del Manual Contable	158
Políticas contables	163
Nomenclatura contable	167
Descripción de cuentas	177
Jornalización	201
Modelos de Estados Financieros	207
Aprobación	211

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental ser el instrumento y guía para el personal que labora en el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza, para alcanzar los objetivos establecidos y fortalecer la estructura de control contable en la gestión de los fondos administrados por el instituto, pretendiendo además que este manual sirva de guía en cuanto a la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen.

Este manual ayudará al personal encargado de la gestión y administración de los recursos financieros, proporcionando información de los procedimientos y los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones y políticas necesarias para unificar los registros contables y generar información financiera eficaz, veraz y oportuna, para la presentación de resultados.

Permite normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos contables y, principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones.

En el presente documento se detallan los objetivos, instructivos de uso, políticas contables, las principales cuentas y la descripción de las mismas, así como los modelos de estados financieros para el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

El manual, es una guía, para el personal de reciente ingreso, ya que permite familiarizarse con los aspectos contables del Instituto, es una fuente de consulta y debe contribuir a unificar criterios contables; se busca sistematizar la información contable, que proporciona el Área Contable del Instituto, y facilitar a los usuarios la interpretación de la misma, para la adecuada toma de decisiones.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

El presente manual se ha diseñado tomando en cuenta una estructura de codificación contable que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus transacciones. Por lo que tiene como objetivos los siguientes:

#### Objetivo general

- Uniformar el registro de las operaciones contables y la adecuada presentación de los estados financieros, para facilitar la toma de decisiones con base en información oportuna, confiable y razonable.

#### Objetivos específicos

- Facilitar las tareas en el área de contabilidad, en cuanto a la clasificación, registro de las transacciones y presentación de informes,
- Proporcionar las cuentas contables que de acuerdo a la naturaleza del Instituto deben ser utilizadas para integrar los estados financieros.
- Describir las cuentas contables que integran los estados financieros, con el fin de orientar a los usuarios respecto a dónde cargar y dónde abonar cada una de ellas.
- Servir de consulta para el personal contable,
- Facilitar la interpretación de la información contable a los usuarios de la misma, (Junta Directiva).
- Facilitar al personal de nuevo ingreso la inducción al sistema contable del Instituto,
- Ser una herramienta que sirva de base para la revisión y funcionamiento del sistema contable,
- Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la Junta Directiva.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### INSTRUCTIVO DE USO DEL MANUAL CONTABLE

Para la aplicación del presente manual contable, se deben seguir los lineamientos que se describen a continuación:

#### a) OBLIGATORIEDAD

Conforme a las disposiciones de la Junta Directiva y la Dirección, este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio, no optativo, y es de uso general para todas las operaciones contables generadas dentro del Instituto, a partir de su fecha de aprobación.

#### b) ACLARACIÓN

Las operaciones contables originadas dentro del Instituto se deben registrar conforme a las instrucciones de este manual, las cuales deben ser legítimas y cumplir con las disposiciones legales que rigen el control contable de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

#### c) PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

La información se procesará a través de un sistema manual de datos el cual permitirá el registro, análisis y supervisión de cada una de las operaciones, se deberá solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la impresión de libros, y a la Contraloría General de Cuentas la autorización del Libro de Caja (Cajas Fiscales) y el Libro de Inventario.

Así como también se utilizará el sistema electrónico, al momento de presentar la declaración de impuestos: Impuesto al Valor Agregado (Mensual), Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado (Trimestral) e Impuesto sobre la Renta (Anual).

#### d) USO DE TÉRMINOS

Algunos términos a utilizar en el manual y que deben entenderse de manera clara son los siguientes:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

- **Cargar una cuenta**

Es la acción de registrar una cantidad de una partida contable, de la columna del debe. Las cuentas de activo y perdida o gastos se registran en el debe y tienen saldo deudor.

- **Abonar una cuenta**

Es la acción de registrar la cantidad de una partida contable, de la columna del haber. Las cuentas de pasivo y ganancias o productos se registran en el haber y tienen saldo acreedor.

- **Subvención del Estado**

Son las aportaciones económicas que hará el Estado a través del Ministerio de Educación.

- **Subvención de la Municipalidad**

Las subvenciones municipales son las aportaciones, tanto económicas como de servicio, que proporciona la Municipalidad correspondiente.

- **Inscripción**

Los pagos de inscripción son los pagos que efectúan los padres de familia al momento de inscribir a sus hijos en el establecimiento.

- **Operación Escuela**

Es el pago de Q3.00 por el programa Operación Escuela en el nivel secundario, que sirve financiar reparaciones de los centros educativos.

- **Cuotas de Colegiatura**

Son los pagos mensuales que de Enero a Octubre, efectúan los padres de familia por el servicio educativo.

e) **ARCHIVO**

La Dirección y Secretaría deberá archivar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones contables en orden cronológico, incluye los Estados Financieros.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

#### f) CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN

La codificación ha sido estructurada sobre la base del sistema numérico decimal, que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.

La codificación se describe a continuación:

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase		1
Grupo	Primer grado	2
Subgrupo	Segundo grado	4
Cuenta	Tercer grado	6
Subcuenta	Cuarto grado	8

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

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
11 01	Caja y Bancos
11 01. 01	Caja General
11 01. 01 01	Caja Básicos

#### g) MODIFICACIONES

Tener conocimiento que las operaciones contables son objeto de evaluaciones que generan modificaciones totales o parciales, este manual asigna al Contador General informar los motivos y efectos que generen los cambios, al Director(a) con el objetivo de mantener actualizado el presente manual.

Las modificaciones y ampliaciones, deben intercalarse dentro de las páginas del manual o sustituir las existentes, anotar visiblemente los puntos modificados y la forma como se implementarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previa a la aprobación por parte de la Dirección.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

El esquema para actualizar el manual es el siguiente:

#### **Contador General**

- Identifica la necesidad de hacer modificaciones.
- Hace una carta dirigida al Director(a) para informar el motivo y efectos de la modificación, la cual debe ser aprobada por la Junta Directiva.

#### **Dirección**

- Si considera útil y conveniente la modificación, lo indica en la carta y la traslada a la Junta Directiva.

#### **Junta Directiva**

- Revisa y analiza el documento recibido, determina lo adecuado de la solicitud y aprueba el cambio, y lo traslada a la Dirección.

#### **Dirección**

- Efectúa los cambios en el Manual Contable y lo circula a todo el personal del área contable.

#### **h) PERIODICIDAD EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES**

Los informes serán elaborados por el área de contabilidad y evaluados por la Dirección, a continuación se detallan los informes a elaborar:

- Diarios: Reporte de ingresos y reporte de gastos autorizados en el día.
- Mensuales: Caja Fiscal, informe de cuentas corrientes (alumnos), informe de cuentas por pagar, Carta de requerimiento de Subvención por parte del Estado y Declaración del Impuesto al Valor Agregado.
- Trimestral: Declaración de Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado.
- Anual: Estado de Ingresos y Egresos, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto y Declaración del Impuesto sobre la Renta.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

**i) LIBROS Y REGISTROS**

Los libros a utilizarse son los siguientes:

- Libro de Caja.
- Libro de Inventarios.
- Diario.
- Mayor.
- Balance.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizándose para organizar y administrar las actividades relacionadas con la ejecución de las operaciones del Instituto.

La aplicación de las políticas contables en este manual es responsabilidad de la Junta Directiva.

Las principales políticas contables son las siguientes:

- **Método de Contabilización**

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

- **Unidad Monetaria**

Se utilizará la moneda local utilizada en el país, Quetzal (Q.)

- **Periodo Contable**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

- **Régimen Tributario**

El instituto se encuentra exento de impuestos; pero debe cumplir con la obligación de presentar declaración de Impuestos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## POLÍTICAS CONTABLES

- **Valuación de 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 compra, instalación de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

El cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda, de acuerdo al artículo No. 28 según Decreto 10-21012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, mismo que indica lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	5%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina.	20%
Maquinaria y Vehículos	20%
Equipo de computación.	33%
Herramientas.	20%

- **Amortización de Activos Intangibles**

El cálculo de la amortización se hará usando el método de línea recta, en un período no menor de cinco años (5), según al artículo No. 33 según Decreto 10-21012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## POLÍTICAS CONTABLES

- **Provisión de Indemnización**

El Artículo 82 del Código de Trabajo establece que el patrono debe pagar al trabajador 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.

El Instituto reconoce indemnización universal a los trabajadores. La provisión del 9.72% se debe realizar mensualmente, que equivale la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año de trabajo.

- **Vacaciones**

El Código de Trabajo en el artículo 130 establece que los empleados tienen derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. El trabajador gozara de 15 días de descanso por cada año trabajado. Se debe provisionar mensualmente 4.17%.

- **Aguinaldo**

El artículo No. 1 del Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Se debe pagar en la primera quincena del mes de diciembre. Se debe provisionar mensualmente 8.33%.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## POLÍTICAS CONTABLES

- **Bono 14**

Según el Artículo No. 2 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, la bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la relación laboral terminara, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina en el mes de junio de cada año. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe provisionar mensualmente 8.33%.

- **IGSS**

Para el pago de las cuotas patronales se debe provisionar el 10.67% mensual sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios. Para el pago de la cuenta laboral se le debe descontar al empleado el 4.83% sobre su sueldo ordinario y extraordinario, el patrono lo descuenta mensualmente y lo manda a pagar junto con la cuota patronal.

- **Estimación de Cuentas Incobrables**

Se realiza una estimación de cuentas incobrables de tres por ciento (3%) sobre el saldo de deudores comerciales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

A continuación se listan las cuentas a utilizar en el proceso contable, esto con el objetivo de establecer los criterios que el contador deberá seguir al momento de realizar el registro de las transacciones.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>11 01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
<b>11 01. 01</b>	<b>Inmuebles</b>
<b>11 01. 01 01</b>	Básicos
<b>11 01. 01 02</b>	Diversificado
<b>11 01. 01 03</b>	Administración
<b>11 01. 02</b>	<b>Mobiliario y Equipo</b>
<b>11 01. 02 01</b>	Básicos
<b>11 01. 02 02</b>	Diversificado
<b>11 01. 02 03</b>	Administración
<b>11 01. 03</b>	<b>Vehículos</b>
<b>11 01. 03 01</b>	Básicos
<b>11 01. 03 02</b>	Diversificado
<b>11 01. 03 03</b>	Administración
<b>11 01. 04</b>	<b>Equipo de Computación</b>
<b>11 01. 04 01</b>	Básicos
<b>11 01. 04 02</b>	Diversificado
<b>11 01. 04 03</b>	Administración
<b>11 01. 05</b>	<b>Herramientas</b>
<b>11 01. 05 01</b>	Básicos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
11 01. 05 02	Diversificado
11 01. 05 03	Administración
11 02	<b>Gastos de Instalación</b>
11 02. 01	Básicos
11 02. 02	Diversificado
11 02. 03	Administración
11 03	<b>Gastos de Organización</b>
11 03. 01	Básicos
11 03. 02	Diversificado
11 03. 03	Administración
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
12 01	<b>Caja y Bancos</b>
12 01. 01	<b>Caja</b>
12 01. 02	<b>Caja Chica</b>
12 01. 02 01	Caja Chica Básicos
12 01. 02 02	Caja Chica Diversificado
12 01. 03	<b>Bancos</b>
12 01. 03 01	Depósitos Monetarios
12 01. 03 02	Depósitos de Ahorro
12 02	<b>Deudores Comerciales</b>
12 02. 01	<b>Inscripción</b>
12 02. 01 01	Básicos
12 02. 01 02	Diversificado

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>12 02. 02</b>	<b>Colegiaturas</b>
12 02. 02 01	Básicos
12 02. 02 02	Diversificado
<b>12 02. 03</b>	<b>Exámenes Extemporáneos</b>
12 02. 03 01	Básicos
12 02. 03 02	Diversificado
<b>12 02. 04</b>	<b>Exámenes de Retrasada</b>
12 02. 04 01	Básicos
12 02. 04 02	Diversificado
<b>12 02. 05</b>	<b>Exámenes de Admisión</b>
12 02. 05 01	Básicos
12 02. 05 02	Diversificado
<b>12 02. 06</b>	<b>Operación Escuela</b>
12 02. 06 01	Básicos
12 02. 06 02	Diversificado
<b>12 03</b>	<b>Deudores no Comerciales</b>
<b>12 03. 01</b>	<b>Cuentas por cobrar empleados</b>
<b>12 03. 02</b>	<b>Cheques Rechazados</b>
12 03. 02 01	Inscripción
12 03. 02 02	Colegiaturas
12 03. 02 03	Exámenes Extemporáneos
12 03. 02 04	Exámenes de Retrasada
12 03. 02 05	Exámenes de Admisión

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>12 04</b>	<b>Inventarios</b>
<b>12 04. 01</b>	<b>Papelería y útiles</b>
<b>12 04. 01 01</b>	Papelería y útiles oficina
<b>12 04. 01 02</b>	Papelería y útiles docentes
<b>12 04. 02</b>	<b>Útiles y enseres</b>
<b>12 04. 02 01</b>	Papelería y útiles oficina
<b>12 04. 02 02</b>	Papelería y útiles personal operativo
<b>12 05</b>	<b>Gastos Pagados por Anticipado</b>
<b>12 05. 01</b>	<b>Seguros pagados por anticipado</b>
<b>12 05. 02</b>	<b>Sueldos pagados por anticipado</b>
<b>2</b>	<b>CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO</b>
<b>21</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>21 01</b>	<b>Depreciación acumulada inmuebles</b>
<b>21 01. 01</b>	Básicos
<b>21 01. 02</b>	Diversificado
<b>21 01. 03</b>	Administración
<b>21 02</b>	<b>Depreciación acumulada mobiliario y equipo</b>
<b>21 02. 01</b>	Básicos
<b>21 02. 02</b>	Diversificado
<b>21 02. 03</b>	Administración
<b>21 03</b>	<b>Depreciación acumulada vehículos</b>
<b>21 03. 01</b>	Básicos
<b>21 03. 02</b>	Diversificado
<b>21 03. 03</b>	Administración

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALOEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>21 04</b>	<b>Depreciación acumulada equipo de computación</b>
21 04. 01	Básicos
21 04. 02	Diversificado
21 04. 03	Administración
<b>21 05</b>	<b>Depreciación acumulada herramientas</b>
21 05. 01	Básicos
21 05. 02	Diversificado
21 05. 03	Administración
<b>22</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>
<b>22 01</b>	<b>Amortización acumulada gastos de instalación</b>
22 01. 01	Básicos
22 01. 02	Diversificado
22 01. 03	Administración
<b>22 02</b>	<b>Amortización acumulada gastos de organización</b>
22 02. 01	Básicos
22 02. 02	Diversificado
22 02. 03	Administración
<b>23</b>	<b>ESTIMACIONES</b>
<b>23 01</b>	<b>Estimación para Cuentas Incobrables</b>
23 01. 01	Básicos
23 01. 02	Diversificado
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>32</b>	<b>EXCESO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS</b>
<b>33</b>	<b>EXCESO DE EGRESOS SOBRE INGRESOS</b>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>4</b>	<b>PASIVO</b>
<b>41</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>41 01</b>	<b>Deudas a largo plazo</b>
<b>41 01. 01</b>	Préstamo bancario
<b>41 02</b>	<b>Provisiones a largo plazo</b>
<b>41 02. 01</b>	Provisión de indemnización
<b>42</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>42 01</b>	<b>Proveedores</b>
<b>42 02</b>	<b>Gastos por Pagar</b>
<b>42 02. 01</b>	<b>Servicios</b>
<b>42 02. 01 01</b>	Agua potable
<b>42 02. 01 02</b>	Energía Eléctrica
<b>42 02. 01 03</b>	Extracción de basura
<b>42 02. 01 04</b>	Teléfono e Internet
<b>42 02. 02</b>	<b>Sueldos por Pagar</b>
<b>42 02. 03</b>	<b>Otros</b>
<b>42 03</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>
<b>42 03. 01</b>	<b>Seguro Social por Pagar</b>
<b>42 03. 01 01</b>	Cuota Patronal IGSS
<b>42 03. 01 02</b>	Cuota Laboral IGSS
<b>42 03. 02</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>
<b>42 03. 02 01</b>	Retención ISR
<b>42 04</b>	<b>Cobros Anticipados</b>
<b>42 04. 01</b>	Inscripción
<b>42 04. 02</b>	Colegiaturas



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
42 04. 03	Exámenes Extemporáneos
41 04. 04	Exámenes de Retrasada
41 04. 05	Exámenes de Admisión
42 05	<b>Provisión Prestaciones Laborales</b>
42 05. 01	Bono 14
42 05. 02	Aguinaldo
42 05. 03	Vacaciones
5	<b>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
51	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
51 01	Subvención del Estado
51 02	Subvención de la Municipalidad
51 03	<b>Inscripción</b>
51 03. 01	Básicos
51 03. 02	Diversificado
51 04	<b>Colegiaturas</b>
51 04. 01	Básicos
51 04. 02	Diversificado
51 05	<b>Exámenes Extemporáneos</b>
51 05. 01	Básicos
51 05. 02	Diversificado
51 06	<b>Exámenes de Retrasada</b>
51 06. 01	Básicos
51 06. 02	Diversificado
51 07	<b>Exámenes de Admisión</b>
51 07. 01	Básicos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
51 07. 02	Diversificado
51 08	<b>Operación Escuela</b>
51 08. 01	Básicos
51 08. 02	Diversificado
6	<b>EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
61	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
61 01	<b>Sueldos</b>
61 01. 01	Personal Docente
61 01. 02	Personal Administrativo-contable
61 01. 03	Personal Operativo
61 02	<b>Bono 14</b>
61 02. 01	Personal Docente
61 02. 02	Personal Administrativo-contable
61 02. 03	Personal Operativo
61 03	<b>Aguinaldo</b>
61 03. 01	Personal Docente
61 03. 02	Personal Administrativo-contable
61 03. 03	Personal Operativo
61 04	<b>Vacaciones</b>
61 04. 01	Personal Docente
61 04. 02	Personal Administrativo-contable
61 03. 03	Personal Operativo
61 05	<b>Indemnización</b>
61 05. 01	Personal Docente

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
61 05. 02	Personal Administrativo-contable
61 05. 03	Personal Operativo
61 06	<b>Cuota Patronal IGSS</b>
61 06. 01	Personal Docente
61 06. 02	Personal Administrativo-contable
61 06. 03	Personal Operativo
61 07	<b>Honorarios</b>
61 08	<b>Depreciaciones Gasto</b>
61 08. 01	Depreciación inmuebles
61 08. 02	Depreciación mobiliario y equipo
61 08. 03	Depreciación vehículos
61 08. 04	Depreciación equipo de computación
61 08. 05	Depreciación herramientas
61 09	<b>Amortizaciones Gasto</b>
61 09. 01	Amortización gastos de instalación
61 09. 02	Amortización gastos de organización
61 10	<b>Reparación y Mantenimiento</b>
61 11	<b>Papelería y útiles</b>
61 12	<b>Suministros</b>
61 13	<b>Útiles y enseres</b>
61 14	<b>Combustibles y lubricantes</b>
61 15	<b>Agua Potable</b>
61 16	<b>Energía Eléctrica</b>
61 17	<b>Extracción de Basura</b>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
61 18	Teléfono e Internet
61 19	Festividades
61 20	Viáticos
61 21	Recibos de Contraloría
61 22	Medicamentos varios
61 23	Operación escuela
61 24	Cuentas Incobrables
61 25	Seguros
61 26	Varios
7	<b>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>
71	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
71 01	Intereses Moratorios
71 02	Donaciones
71 03	Cuotas autorizadas por Junta Directiva
71 01	Intereses Producto
72	<b>EGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
72 01	Becas
72 03	Descuentos
72 04	Donaciones
72 05	Intereses gasto
8	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
81	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Se explica a continuación, el uso y significado de las cuentas, porque conceptos se carga y se abona.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
	Representa todos los bienes y derechos que posee el Instituto.
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
	Representa los activos que no pueden clasificarse como corrientes, es decir, la porción de los activos que se esperan realizar en los subsiguientes ejercicios. (Mayor de 1 año)
<b>11 01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
	Representa el conjunto de bienes tangibles que posee el Instituto, con la intención de emplearlos en forma permanente para el apoyo en la prestación de servicios, no destinados para la venta.
<b>11 01. 01 01</b>	<b>Inmuebles</b>
	Representa los terrenos y edificios que el Instituto ha adquirido en propiedad para su servicio. <i>Se carga:</i> con el valor o costo de adquisición de los inmuebles y las adiciones permanentes. <i>Se abona:</i> cuando se vende o se da de baja algún inmueble.
<b>11 01. 02</b>	<b>Mobiliario y Equipo</b>
	Representa todos los bienes muebles tangibles que el Instituto ha adquirido en propiedad para su servicio, tales como: archivos, escritorios, calculadoras, sillas, estanterías, etc. <i>Se carga:</i> con el valor o costo de adquisición del mobiliario. <i>Se abona:</i> cuando se vende o se da de baja el mobiliario.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>11 01. 03</b>	<b>Vehículos</b>
	Representa los vehículos que el Instituto ha adquirido para su servicio. <i>Se carga:</i> con el valor o costo de adquisición del vehículo. <i>Se abona:</i> cuando se vende o se da de baja el vehículo.
<b>11 01. 04</b>	<b>Equipo de Computación</b>
	Representa todas las computadoras y equipo adicional de computación comprado para el uso de los empleados o de los estudiantes. <i>Se carga:</i> con el valor o costo de adquisición del equipo. <i>Se abona:</i> cuando se vende o se da de baja el equipo.
<b>11 01. 05</b>	<b>Herramientas</b>
	Representa todos aquellos instrumentos que se utilizan dentro del Instituto para el mantenimiento o reparación de bienes propiedad del mismo. <i>Se carga:</i> con el valor o costo de adquisición. <i>Se abona:</i> cuando se vende o se da de baja las herramientas.
<b>11 02</b>	<b>Gastos de Instalación</b>
	Representa todas las erogaciones que el Instituto ha hecho para poder instalarse, tales como: instalaciones eléctricas, adecuación de las oficinas y aulas para hacerlas funcionales. <i>Se carga:</i> con el monto de los desembolsos para quedar plenamente instalado. <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste o cuando se haya amortizado completamente en el tiempo establecido.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>11 03</b>	<b>Gastos de Organización</b>
	Representa todas las erogaciones que el Instituto ha hecho para poder organizarse como tal. <i>Se carga:</i> con el monto de los desembolsos para quedar plenamente organizado. <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste o cuando se haya amortizado completamente en el tiempo establecido
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
	Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de las operaciones del Instituto.
<b>12 01</b>	<b>Caja y Bancos</b>
	Representa el importe de los ingresos que posee el Instituto tanto en caja general como en bancos.
<b>12 01. 01</b>	<b>Caja</b>
	Representa la disponibilidad del Instituto y se encuentra conformado por los billetes y monedas. El valor de efectivo que representa aún está pendiente de depositarse. <i>Se carga:</i> con el valor de los ingresos de efectivo o cheques por concepto de cobros, de inscripciones, cuotas, derechos de examen y otros, con base en el reporte de ingresos y los recibos de caja emitidos. <i>Se abona:</i> con el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias del Instituto, con base en las boletas de depósitos bancarios.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>12 01. 02</b>	<b>Caja Chica</b>
	Representa la cantidad de dinero en efectivo disponible para desembolsos menores. Su liquidación periódica tiene como objetivo restituir los fondos utilizados.  <i>Se carga:</i> al momento de crear o se incrementa dicho fondo. <i>Se abona:</i> con las erogaciones en efectivo, cuando se reduce o se liquida el fondo.
<b>12 01. 03</b>	<b>Bancos</b>
	Representa el efectivo depositado en la cuenta del Instituto, puede estar representado como depósitos de ahorro y monetarios, y para registrar los cheques que se emiten en contra de dichos depósitos. <i>Se carga:</i> Con en el importe de los depósitos efectuados, así como de la Subvención que se recibe por parte del Estado y la Municipalidad; así como por el importe de las notas de crédito recibidas por el banco. <i>Se abona:</i> con el importe de los cheques que se emitan contra la cuenta bancaria, y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco.
<b>12 02</b>	<b>Deudores Comerciales</b>
	Representa el conjunto de derechos de cobro o créditos a favor del Instituto, que tienen su origen en prestación de servicios educativos, procedentes de la actividad principal del Instituto.
<b>12 02. 01</b>	<b>Inscripción</b>
	Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en el Instituto por concepto de inscripciones. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por el estudiante moroso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<i>Se abona:</i> con el valor de los pagos o abonos que realiza el estudiante.
<b>12 02. 02</b>	<b>Colegiaturas</b>
	Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en el Instituto por concepto de colegiaturas. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por el estudiante moroso. <i>Se abona:</i> con el valor de los pagos o abonos que realiza el estudiante.
<b>12 02. 03</b>	<b>Exámenes Extemporáneos</b>
	Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en el Instituto por concepto de exámenes extemporáneos. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por el estudiante moroso. <i>Se abona:</i> con el valor de los pagos o abonos que realiza el estudiante.
<b>12 02. 04</b>	<b>Exámenes de Retrasada</b>
	Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en el Instituto por concepto de exámenes de recuperación. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por el estudiante moroso. <i>Se abona:</i> con el valor de los pagos o abonos que realiza el estudiante.
<b>12 02. 05</b>	<b>Exámenes de Admisión</b>
	Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en el Instituto por concepto de exámenes de admisión. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por el estudiante moroso. <i>Se abona:</i> con el valor de los pagos o abonos que realizan.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>12 02. 06</b>	<b>Operación Escuela</b>
	Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en el Instituto por concepto de la cuota Operación Escuela (Q 3.00). <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por el estudiante moroso. <i>Se abona:</i> con el valor de los pagos o abonos que realizan.
<b>12 03</b>	<b>Deudores no Comerciales</b>
	Representa el conjunto de derechos de cobro o créditos a favor del Instituto, que no proceden de la actividad principal del Instituto.
<b>12 03. 01</b>	<b>Cuentas por cobrar empleados</b>
	Representa las deudas que tienen los empleados por anticipo de sueldos realizados o por préstamos realizados. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por la persona. <i>Se abona:</i> con los pagos y abonos que el empleado vaya realizando.
<b>12 03. 02</b>	<b>Cheques Rechazados</b>
	Representa las deudas que tienen los estudiantes por el rechazo de cheques girados a nombre de la institución. <i>Se carga:</i> con el monto adeudado por la persona. <i>Se abona:</i> con los pagos y abonos que el estudiante vaya realizando.
<b>12 04</b>	<b>Inventarios</b>
	Representa los materiales que posee el Instituto para que los docentes, personal de oficina y personal operativo puedan ejercer sus actividades.
<b>12 04. 01</b>	<b>Papelería y útiles</b>
	Representa todos los materiales y útiles necesarios para documentar el trabajo, que necesita el distinto personal.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Se carga:</i> con el total del producto comprado.</p> <p><i>Se abona:</i> contra los requerimientos de consumo realizados por el personal del Instituto.</p>
<b>12 04. 02</b>	<b>Útiles y enseres</b>
	<p>Representa todos los insumos que el Instituto necesita para el aseo y cuidado de las instalaciones.</p> <p><i>Se carga:</i> con el total del producto comprado.</p> <p><i>Se abona:</i> contra los requerimientos de consumo realizados por las unidades del Instituto.</p>
<b>12 05</b>	<b>Gastos Pagados por Anticipado</b>
	<p>Representa los gastos que se realizarán en períodos futuros.</p> <p>Representa del importe de pagos anticipados efectuados por servicios adquiridos o por adquisición de bienes.</p>
<b>12 05. 01</b>	<b>Seguros pagados por anticipado</b>
	<p>Representa todos los pagos realizados por concepto de seguros de vida y seguros de los activos fijos.</p> <p><i>Se carga:</i> por el valor de los cheques emitidos a la aseguradora el cual debe ser igual al valor de la póliza.</p> <p><i>Se abona:</i> mediante una amortización mensual por el valor vencido durante el tiempo asegurado.</p>
<b>12 05. 02</b>	<b>Sueldos pagados por anticipado</b>
	<p>Representa los pagos realizados por concepto de anticipo de sueldos.</p> <p><i>Se carga:</i> con el valor total del gasto; es decir el valor del cheque</p> <p><i>Se abona:</i> mediante el descuento que se realiza al momento de hacer el pago del sueldo.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>Todas las cuentas de activo son de saldo deudor y se abonan al final del ejercicio contra las cuentas de pasivo.</b>	
<b>2</b>	<b>CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO</b>
	Representa aquellas cuentas que se crean para llevar los valores de los activos a sus niveles más cercanos con la realidad económica.
<b>21</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
	Con excepción de los terrenos, los demás activos fijos sufren un desgaste originado por el uso normal o extraordinario. Por lo tanto la depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo. <i>Se abona:</i> mensualmente con el porcentaje de depreciación que se determine, según porcentajes de ley. <i>Se carga:</i> cuando se da de baja o venda algún bien del Instituto.
<b>22</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>
	La amortización es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible. <i>Se abona:</i> mensualmente con el porcentaje de amortización permitido por la ley. <i>Se carga:</i> cuando el valor de los gastos de instalación u organización se encuentra totalmente amortizado.
<b>22</b>	<b>ESTIMACIONES</b>
	Una estimación es una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición.
<b>21 01</b>	<b>Estimación para Cuentas Incobrables</b>
	Representa una parte de las cuentas por cobrar que se consideran de dudosa recuperación, por lo se realiza una reserva para prever esos casos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Se abona:</i> con el valor correspondiente al porcentaje establecido en las políticas contables.</p> <p><i>Se carga:</i> cuando se le de baja a una cuenta pendiente de cobro, por considerarse totalmente irre recuperable.</p>
<b>Todas las cuentas reguladoras de activo son de saldo acreedor y se cargan al final del ejercicio contra las cuentas de activo.</b>	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
	El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene el Instituto y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales este puede cumplir con sus fines.
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
	Es la diferencia entre el activo y el pasivo. Cumple con la ecuación contable: Activo total = Pasivo total + Patrimonio neto.
<b>32</b>	<b>EXCESO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS</b>
	Representa el excedente de ingresos sobre egresos que el Instituto ha sufrido durante el ejercicio que se está terminando. <i>Se abona:</i> con el total del excedente de ingresos resultante durante el ejercicio.
<b>4</b>	<b>PASIVO</b>
	Representa una obligación presente del Instituto, surgida a raíz de sucesos del pasado, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, el Instituto espera desprenderse de recursos económicos.
<b>41</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
	Representa las deudas que el Instituto debe cancelar o pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>41 01</b>	<b>Deudas a largo plazo</b>
	Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en el Instituto con el fin de fortalecerlo.
<b>41 01. 01</b>	<b>Préstamo bancario</b>
	Representa los créditos otorgados por los bancos a largo plazo. <i>Se abona:</i> con el valor del préstamo. <i>Se carga:</i> con el valor de los pagos realizados.
<b>41 02</b>	<b>Provisiones a largo plazo</b>
	Una provisión consiste en establecer y guardar una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que el Instituto ya ha contraído.
<b>41 02. 01</b>	<b>Provisión de indemnización</b>
	Representa la provisión para atender el pago de indemnización a empleados. <i>Se abona:</i> con el valor de la provisión. <i>Se carga:</i> contra el pago la misma.
<b>42</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
	Representa las deudas que el centro educativo debe pagar por cualquier motivo en un plazo no mayor de un año.
<b>42 01</b>	<b>Proveedores</b>
	Representa el valor de los compromisos de pago del Instituto se da por concepto de compras de insumos u otros artículos al crédito. <i>Se abona:</i> con el importe de las compras de insumos u otros artículos con base a las facturas del proveedor, siempre y cuando no se pague al contado. .

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<i>Se carga:</i> con los pagos que se efectúen para abonar o pagar totalmente las facturas
<b>42 02</b>	<b>Gastos por Pagar</b>
	Representa las deudas que el Instituto ha adquirido por concepto del pago pendiente de los diferentes servicios, que le permiten desarrollar sus actividades educativas.
<b>42 02. 01</b>	<b>Servicios</b>
	Representa las deudas por los diferentes servicios que recibe el Instituto. (Agua potable, Energía eléctrica, Extracción de basura, Teléfono e Internet) <i>Se abona:</i> con el importe de los diferentes servicios adeudados a terceras personas <i>Se carga:</i> con el importe de los servicios pagados.
<b>42 02. 02</b>	<b>Sueldos por Pagar</b>
	Representan las deudas por los sueldos a los empleados del Instituto. <i>Se abona:</i> con el importe de los sueldos pendientes de pago. <i>Se carga:</i> con el importe de los sueldos pagados.
<b>42 02. 03</b>	<b>Otros</b>
	Comprende las deudas por diferentes conceptos, no mencionados anteriormente. <i>Se abona:</i> con el importe de lo adeudado. <i>Se carga:</i> con el importe de lo pagado.
<b>42 03</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>
	Representa el valor de las retenciones realizadas por distintos conceptos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>42 03. 01</b>	<b>Seguro Social por Pagar</b>
	<p>Representa el valor de la retención de seguro social efectuadas a los empleados y el valor del seguro social a cuenta del patrono, en los porcentajes establecidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> <p><i>Se abona:</i> con el valor de las retenciones efectuadas a los sueldos de los empleados y por el valor de seguro social a cuenta del patrono.</p> <p><i>Se carga:</i> con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de la institución que corresponda.</p>
<b>42 03. 02</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>
	<p>Representa el rubro de impuesto por pagar a la Administración Tributaria.</p> <p>Retenciones ISR: Representa el valor de las retenciones de impuestos efectuadas a los empleados, proveedores y por emisión de facturas especiales, por los conceptos que estipula la ley del Impuesto Sobre la Renta que rigen la operación del Instituto.</p> <p><i>Se abona:</i> con el valor de las retenciones efectuadas por los diferentes conceptos.</p> <p><i>Se carga:</i> con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de la institución que corresponda.</p>
<b>42 04</b>	<b>Cobros Anticipados</b>
	<p>Representa los valores de cobro recibidos por anticipados de los alumnos.</p> <p><i>Se abona:</i> al momento en que se hace efectivo el pago por parte del alumno.</p>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<i>Se carga:</i> cuando se regularizan los montos para trasladarlos a la cuenta de ingreso del mes a que corresponden; es decir contra la ejecución del servicio.
<b>42 05</b>	<b>Provisión Prestaciones Laborales</b>
	Se registran en esta cuenta las provisiones para prestaciones laborales de los empleados, dichas provisiones se encuentran pendientes de pago (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) <i>Se abona:</i> con el valor proporcional que debe calcularse mensualmente, con base a un porcentaje establecido en las políticas contables sobre el total de las remuneraciones pagadas en el mes. <i>Se carga:</i> con el valor de los pagos de las prestaciones a los empleados.
<b>Las cuentas de patrimonio y pasivo son de saldo acreedor y se cargan al final del ejercicio contra las cuentas de activo.</b>	
<b>5</b>	<b>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
	Representa las entradas de dinero que se percibe durante el período, surgidos de la prestación de servicios educativos.
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
	Ingresos derivados de la actividad principal del Instituto.
<b>51 01</b>	<b>Subvención del Estado</b>
	Son las aportaciones económicas que hará el Estado a través del Ministerio de Educación. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>51 02</b>	<b>Subvención de la Municipalidad</b>
	Son las aportaciones económicas que proporciona la Municipalidad correspondiente. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.
<b>51 03</b>	<b>Inscripción</b>
	Los pagos de inscripción son los pagos que efectúan los padres de familia al momento de inscribir a sus hijos en el establecimiento. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.
<b>51 04</b>	<b>Colegiaturas</b>
	Son los pagos mensuales que de Enero a Octubre, efectúan los padres de familia por el servicio educativo. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.
<b>51 05</b>	<b>Exámenes Extemporáneos</b>
	Es el ingreso que se percibe por exámenes realizados en tiempo no ordinario. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>51 06</b>	<b>Exámenes de Retrasada</b>
	Es el ingreso que se percibe por exámenes realizados por asignatura perdida en el ciclo normal de estudios. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos
<b>51 07</b>	<b>Exámenes de Admisión</b>
	Es el ingreso que se percibe por exámenes realizados a estudiantes que desean ingresar al Instituto. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.
<b>51 08</b>	<b>Operación Escuela</b>
	Ingreso que sirve financiar reparaciones del Instituto. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con abono a ingresos y egresos.
<b>6</b>	<b>EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
	Representa las erogaciones o desembolsos de dinero que el Instituto realiza durante el período, surgidos de la prestación de servicios educativos.
<b>61</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
	Egresos derivados de la actividad principal del Instituto.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>61 01</b>	<b>Sueldos</b>
	<p>Representa las retribuciones que los empleados del Instituto perciben a cambio de la prestación de sus servicios.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 02</b>	<b>Bono 14</b>
	<p>Representa todos los valores de pago de bajo el concepto de Bono 14 según Decreto 42-92 equivalente a un sueldo devengado por el trabajador por año de trabajo continuo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor será proporcional al tiempo laborado.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 03</b>	<b>Aguinaldo</b>
	<p>Representa todos los valores de pago de bajo el concepto de Aguinaldo según Decreto 76-78 equivalente a un mes de sueldo por año de trabajo continuo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor es proporcional al tiempo laborado.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>61 04</b>	<b>Vacaciones</b>
	<p>Representa el monto de los gastos incurridos por pago de vacaciones, por los días laborados por el personal del Instituto durante su período de vacaciones.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 05</b>	<b>Indemnización</b>
	<p>Representa todos los valores de pago de bajo el concepto de Indemnización según Decreto 14-41 en su artículo 82, equivalente a un mes de sueldo por cada año de trabajo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor es proporcional al tiempo laborado.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 06</b>	<b>Cuota Patronal IGSS</b>
	<p>Representa el monto de los gastos incurridos por cuotas patronales al seguro social, conforme a los porcentajes establecidos en la ley del IGSS. <i>Se carga:</i> con el valor que surge de la multiplicación del porcentaje establecido aplicado al valor del sueldo mensual de los trabajadores, al momento de realizar el pago en las cajas de la institución correspondiente.</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>61 07</b>	<b>Honorarios</b>
	<p>Representa el total de gastos pagados por concepto de honorarios a instituciones y personas individuales contratados por el Instituto para el desarrollo de actividades específicas.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del periodo con cargo a ingresos y egresos</p>
<b>61 08</b>	<b>Depreciaciones Gasto</b>
	<p>Representa el valor del gasto por concepto de depreciación de los activos fijos</p> <p><i>Se carga:</i> con el valor resultante de la multiplicación del porcentaje establecido en las políticas contables.</p> <p><i>Se abona:</i> al final del periodo con cargo a ingresos y egresos</p>
<b>61 09</b>	<b>Amortizaciones Gasto</b>
	<p>Representa el valor del gasto por concepto de amortización de activos intangibles.</p> <p><i>Se carga:</i> con el valor resultante de la multiplicación del porcentaje establecido en las políticas contables.</p> <p><i>Se abona:</i> al final del periodo con cargo a ingresos y egresos</p>
<b>61 10</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>
	<p>Representa los pagos que se hacen por concepto de reparación y mantenimiento de los diferentes activos del Instituto.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 11</b>	<b>Papelería y útiles</b>
	Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de las compra de papelería y útiles de consumo para el funcionamiento del Instituto. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 12</b>	<b>Suministros</b>
	Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de las compra de suministros de consumo para el funcionamiento del Instituto. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 13</b>	<b>Útiles y enseres</b>
	Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de las compra de útiles y enseres para la limpieza de las instalaciones. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>61 14</b>	<b>Combustibles y lubricantes</b>
	Representa el consumo de combustibles y lubricantes. Se utiliza para registra las facturas por consumo de gas, gasolina, y grasas. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 15</b>	<b>Agua Potable</b>
	Representa los gastos por concepto de consumo de agua potable que el Instituto realiza. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 16</b>	<b>Energía Eléctrica</b>
	Representa los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica q <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos que el Instituto realiza.
<b>61 17</b>	<b>Extracción de Basura</b>
	Representa los gastos por concepto de extracción de basura que el Instituto realiza. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto. <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>61 18</b>	<b>Teléfono e Internet</b>
	Representa los gastos por concepto de consumo de teléfono e Internet que el Instituto realiza. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 19</b>	<b>Festividades</b>
	Representa los gastos por concepto de las distintas festividades que el Instituto realice con el alumnado. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto. <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 20</b>	<b>Viáticos</b>
	Gastos de alojamiento y/o alimentación, transporte que el personal pueda necesitar. <i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.
<b>61 21</b>	<b>Recibos de Contraloría</b>
	Representa los gastos por concepto de las distintas formas a utilizar aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 22</b>	<b>Medicamentos varios</b>
	<p>Representa los gastos por concepto de distintos medicamentos que conforman el botiquín del Instituto.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 23</b>	<b>Operación escuela</b>
	<p>Gastos por reparaciones en el Instituto.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 24</b>	<b>Cuentas Incobrables</b>
	<p>Representa el gasto por las cuentas que se consideran incobrables.</p> <p><i>Se carga:</i> con el valor correspondiente al porcentaje establecido en las políticas contables. <i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>61 25</b>	<b>Seguros</b>
	<p>Representa el valor de los gastos vencidos de seguros durante el período contable.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Se carga:</i> por el valor del seguro que se encuentra vencido al final de período contable.</p> <p><i>Se abona:</i> al final del período con cargo a ingresos y egresos</p>
<b>61 26</b>	<b>Varios</b>
	<p>Representa diversos gastos incurridos durante el período contable, que no se encuentran registrados en otros rubros de cuentas específicas.</p> <p><i>Se carga:</i> con el importe de los desembolsos que se hagan por dicho concepto.</p> <p><i>Se abona:</i> como consecuencia de un ajuste y al final del período con cargo a ingresos y egresos.</p>
<b>7</b>	<b>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>
	Representa otros ingresos que percibe o egresos que realiza el Instituto.
<b>71</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
	<p>Representan ingresos que se realizan fuera del giro normal del Instituto.</p> <p><i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto.</p> <p><i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste al final del período con abono a ingresos y egresos.</p>
<b>72</b>	<b>EGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
	<p>Representan egresos que se realizan fuera del giro normal del Instituto. <i>Se abona:</i> con el efectivo recibido por dicho concepto. <i>Se carga:</i> como consecuencia de un ajuste al final del período con abono a ingresos y egresos</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>8</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
	Son aquellas en las que se registran movimiento de valores que no afectan o modifican los estados financieros.
<b>81</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>
	Se utiliza para registrar las partidas de cierre del ejercicio contable. Cargando la cuenta contra las cuentas de gasto y abonando contra las partidas de ingresos. <i>Se carga:</i> con la partida de cierre del ejercicio. <i>Se abona:</i> con la partida de cierre del ejercicio.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### JORNALIZACIÓN

Con fines estrictamente ilustrativos, se presentan algunos ejemplos de las operaciones principales del Instituto, los que pueden servir de guía para la jornalización de las operaciones conforme al catálogo de cuentas.

• **Ingresos por Subvención del Estado y la Municipalidad.**

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
1	<b>ACTIVO</b>		
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
12 01	<b>Caja y Bancos</b>		
12 01. 03	<b>Bancos</b>		
12 01. 03 01	Depósitos Monetarios	Q xx.xx	
5	<b>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
51	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		
51 01	Subvención del Estado		Q xx.xx
51 02	Subvención de la Municipalidad		Q xx.xx
	Por registro de la subvención recibida por parte del Estado y la Municipalidad.	Q xx.xx	Q xx.xx

• **Ingresos por Inscripciones.**

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
1	<b>ACTIVO</b>		
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
12 01	<b>Caja y Bancos</b>		
12 01. 01	<b>Caja</b>	Q xx.xx	
5	<b>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
51	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		
51 03	<b>Inscripción</b>		
51 03. 01	Básicos		Q xx.xx
51 03. 02	Diversificado		Q xx.xx
	Por registro de la los alumnos inscritos en el ciclo escolar xx.	Q xx.xx	Q xx.xx

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### JORNALIZACIÓN

- Valor de las Colegiaturas de los alumnos inscritos.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
1	<b>ACTIVO</b>		
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
12 02	<b>Deudores Comerciales</b>		
12 02. 02	<b>Colegiaturas</b>		
12 02. 02 01	Básicos	Q xx.xx	
12 02. 02 02	Diversificado	Q xx.xx	
5	<b>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
51	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		
51 04	<b>Colegiaturas</b>		Q xx.xx
51 04. 01	Básicos		
51 04. 02	Diversificado		Q xx.xx
	Por registro del valor de las colegiaturas de xx alumnos inscritos en enero xx.	Q xx.xx	Q xx.xx

- Colegiaturas canceladas durante el mes.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
1	<b>ACTIVO</b>		
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
12 01	<b>Caja y Bancos</b>		
12 01. 01	Caja	Q xx.xx	
1	<b>ACTIVO</b>		
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
12 02	<b>Deudores Comerciales</b>		
12 02. 02	<b>Colegiaturas</b>		Q xx.xx
12 02. 02 01	Básicos		
12 02. 02 02	Diversificado		Q xx.xx
	Registro de colegiaturas canceladas durante el mes de xx.	Q xx.xx	Q xx.xx

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### JORNALIZACIÓN

- Depósito de las colegiaturas recibidas.

Partida x Código	XX-XX-XX Cuenta	Debe	Haber
1	ACTIVO		
12	ACTIVO CORRIENTE		
12 01	Caja y Bancos		
12 01. 03	Bancos		
12 01. 03 01	Depósitos Monetarios	Q xx.XX	
1	ACTIVO		
12	ACTIVO CORRIENTE		
12 01	Caja y Bancos		
12 01. 01	Caja		Q xx.XX
	Registro del depósito de las colegiaturas recibidas, según boleta No. xx.	Q xx.XX	Q xx.XX

- Asignación de fondo de Caja Chica.

Partida x Código	XX-XX-XX Cuenta	Debe	Haber
1	ACTIVO		
12	ACTIVO CORRIENTE		
12 01	Caja y Bancos		
12 01. 02	Caja Chica		
12 01. 02 01	Básicos	Q xx.XX	
12 01. 02 02	Diversificado	Q xx.XX	
1	ACTIVO		
12	ACTIVO CORRIENTE		
12 01	Caja y Bancos		
12 01. 01	Caja		Q xx.XX
	Registro de la constitución del fondo de caja chica para básicos y diversificado.	Q xx.XX	Q xx.XX

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### JORNALIZACIÓN

- Depreciaciones y amortizaciones.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
<b>6</b>	<b>EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
<b>61</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>61 08</b>	Depreciación Gasto	Q   xx.xx	
<b>61 09</b>	Amortización Gasto	Q   xx.xx	
<b>2</b>	<b>CUENTAS RERGLADORAS DE ACTIVO</b>		
<b>21</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>		
<b>21 01</b>	Depreciación acumulada inmuebles		Q   xx.xx
<b>21 02</b>	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		Q   xx.xx
<b>21 03</b>	Depreciación acumulada vehículos		Q   xx.xx
<b>21 04</b>	Depreciación acumulada equipo de computación		Q   xx.xx
<b>21 05</b>	Depreciación acumulada herramientas		Q   xx.xx
<b>22</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>		
<b>22 01</b>	Amortización acumulada gastos de instalación		Q   xx.xx
<b>22 02</b>	Amortización acumulada gastos de organización		Q   xx.xx
	Registro del depósito de las colegiaturas recibidas, según boleta No. xx.	Q   xx.xx	Q   xx.xx



INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### JORNALIZACIÓN

• Sueldos.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
<b>6</b>	<b>EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
<b>61</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>61 01</b>	<b>Sueldos</b>		
<b>61 01. 01</b>	Personal Docente	Q	xx.xx
<b>61 01. 02</b>	Personal Administrativo-contable	Q	xx.xx
<b>61 01. 03</b>	Personal Operativo	Q	xx.xx
<b>61 06</b>	<b>Cuota Patronal</b>		
<b>61 06. 01</b>	Personal Docente	Q	xx.xx
<b>61 06. 02</b>	Personal Administrativo-contable	Q	xx.xx
<b>61 06. 03</b>	Personal Operativo	Q	xx.xx
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>12 01</b>	<b>Caja y Bancos</b>		
<b>12 01. 03</b>	<b>Bancos</b>		
<b>12 01. 03 01</b>	Depósitos Monetarios		Q xx.xx
<b>4</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>42</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>42 03</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>		
<b>42 03. 01</b>	<b>Seguro Social por Pagar</b>		
<b>42 03. 01 01</b>	Cuota Patronal IGSS		Q xx.xx
<b>42 03. 01 02</b>	Cuota Laboral IGSS		Q xx.xx
	Registro del pago de sueldos, y reconocimiento de la obligación del seguro social.	Q xx.xx	Q xx.xx

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## JORNALIZACIÓN

• **Prestaciones laborales.**

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
<b>6</b>	<b>EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
<b>61</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>61 02</b>	<b>Bono 14</b>		
<b>61 02. 01</b>	Personal Docente	Q xx.xx	
<b>61 02. 02</b>	Personal Administrativo-contable	Q xx.xx	
<b>61 02. 03</b>	Personal Operativo	Q xx.xx	
<b>61 03</b>	<b>Aguinaldo</b>		
<b>61 03. 01</b>	Personal Docente	Q xx.xx	
<b>61 03. 02</b>	Personal Administrativo-contable	Q xx.xx	
<b>61 03. 03</b>	Personal Operativo	Q xx.xx	
<b>61 04</b>	<b>Vacaciones</b>		
<b>61 04. 01</b>	Personal Docente	Q xx.xx	
<b>61 04. 02</b>	Personal Administrativo-contable	Q xx.xx	
<b>61 04. 03</b>	Personal Operativo	Q xx.xx	
<b>61 05</b>	<b>Indemnización</b>		
<b>61 05. 01</b>	Personal Docente	Q xx.xx	
<b>61 05. 02</b>	Personal Administrativo-contable	Q xx.xx	
<b>61 05. 03</b>	Personal Operativo	Q xx.xx	
<b>4</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>41</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>41 02</b>	<b>Provisiones a largo plazo</b>		
<b>41 02. 01</b>	Provisión de Indemnización		Q xx.xx
<b>42</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>24 05</b>	<b>Provisión Prestaciones Laborales</b>		
<b>24 05. 01</b>	Bono 14		Q xx.xx
<b>24 05. 02</b>	Aguinaldo		Q xx.xx
<b>24 05. 03</b>	Vacaciones		Q xx.xx
	Registro de la provisión de las prestaciones laborales de los empleados.	Q xx.xx	Q xx.xx

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

## MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

### Balance de Situación General

**Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza "El Fiscal"**  
**Balance de Situación General**  
**Al 31 de diciembre de 20xx**  
**Cifras en Quetzales**

Código	Cuenta		
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		Q xx,xxx.xx
<b>11 01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>		
<b>11 01. 01</b>	Inmuebles	Q xx,xxx.xx	
<b>21 01</b>	Depreciación acumulada inmuebles	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>11 01. 02</b>	Mobiliario y Equipo	Q xx,xxx.xx	
<b>21 02</b>	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>11 01. 03</b>	Vehículos	Q xx,xxx.xx	
<b>21 03</b>	Depreciación acumulada vehículos	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>11 01. 04</b>	Equipo de Computación	Q xx,xxx.xx	
<b>21 04</b>	Depreciación acumulada equipo de computación	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>11 01. 05</b>	Herramientas	Q xx,xxx.xx	
<b>21 05</b>	Depreciación acumulada herramientas	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>11 02</b>	<b>Gastos de Instalación</b>	Q xx,xxx.xx	
<b>22 01</b>	Amortización acumulada gastos de instalación	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>11 03</b>	<b>Gastos de Organización</b>	Q xx,xxx.xx	
<b>22 01</b>	Amortización acumulada gastos de organización	(Q xx,xxx.xx)	Q xx,xxx.xx
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		Q xx,xxx.xx
<b>12 01</b>	<b>Caja y Bancos</b>		Q xx,xxx.xx
<b>12 01. 01</b>	Caja	Q xx,xxx.xx	
<b>12 01. 02</b>	Caja Chica	Q xx,xxx.xx	
<b>12 01. 03</b>	Bancos	Q xx,xxx.xx	
<b>12 02</b>	<b>Deudores Comerciales</b>		Q xx,xxx.xx
<b>12 02. 01</b>	Inscripción	Q xx,xxx.xx	
<b>12 02. 02</b>	Colegiaturas	Q xx,xxx.xx	
<b>12 02. 03</b>	Exámenes Extemporáneos	Q xx,xxx.xx	
<b>12 02. 04</b>	Exámenes de Retrasada	Q xx,xxx.xx	
<b>12 02. 05</b>	Exámenes de Admisión	Q xx,xxx.xx	
<b>12 02. 06</b>	Operación Escuela	Q xx,xxx.xx	
<b>23 01</b>	<b>Estimación para Cuentas Incobrables</b>	(Q xx,xxx.xx)	
<b>12 03</b>	<b>Deudores no Comerciales</b>		Q xx,xxx.xx
<b>12 03. 01</b>	Cuentas por cobrar empleados	Q xx,xxx.xx	
<b>12 03. 02</b>	Cheques Rechazados	(Q xx,xxx.xx)	
<b>12 04</b>	<b>Inventarios</b>		Q xx,xxx.xx
<b>12 04. 01</b>	Papelería y útiles	Q xx,xxx.xx	
<b>12 04. 02</b>	Útiles y enseres	(Q xx,xxx.xx)	
<b>12 05</b>	<b>Gastos Pagados por Anticipado</b>		Q xx,xxx.xx
<b>12 05. 01</b>	Seguros pagados por anticipado	Q xx,xxx.xx	
<b>12 05. 02</b>	Sueldos pagados por anticipado	(Q xx,xxx.xx)	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u>Q xx,xxx.xx</u>

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

**Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza "El Fiscal"**  
**Balance de Situación General**  
**Al 31 de diciembre de 20xx**  
**Cifras en Quetzales**

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>Q xx,xxx.xx</b>
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		Q xx,xxx.xx
<b>32</b>	<b>EXCESO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS</b>		Q xx,xxx.xx
<b>4</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>41</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>Q xx,xxx.xx</b>
<b>41 01</b>	<b>Deudas a largo plazo</b>		Q xx,xxx.xx
<b>41 01. 01</b>	Préstamo bancario	<u>Q xx,xxx.xx</u>	
<b>41 02</b>	<b>Provisiones a largo plazo</b>		Q xx,xxx.xx
<b>41 02. 01</b>	Provisión de indemnización	<u>Q xx,xxx.xx</u>	
<b>42</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>Q xx,xxx.xx</b>
<b>42 01</b>	<b>Proveedores</b>		Q xx,xxx.xx
<b>42 02</b>	<b>Gastos por Pagar</b>		Q xx,xxx.xx
<b>42 02. 01</b>	Servicios	Q xx,xxx.xx	
<b>42 02. 02</b>	Sueldos por Pagar	Q xx,xxx.xx	
<b>42 02. 03</b>	Otros	<u>Q xx,xxx.xx</u>	
<b>42 03</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>		Q xx,xxx.xx
<b>42 03. 01</b>	Seguro Social por Pagar	Q xx,xxx.xx	
<b>42 03. 02</b>	Impuestos por Pagar	<u>Q xx,xxx.xx</u>	
<b>42 04</b>	<b>Cobros Anticipados</b>		Q xx,xxx.xx
<b>42 05</b>	<b>Provisión Prestaciones Laborales</b>		<u>Q xx,xxx.xx</u>
	<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<b><u>Q xx,xxx.xx</u></b>

<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>
	<b>DMC</b>	<b>Guatemala, 8-11-2012</b>

## MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

### Estado de Ingresos y Egresos

**Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza "El Fiscal"**  
**Estado de Ingresos y Egresos**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx**  
**Cifras en Quetzales**

<b>5</b>	<b>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	Q xx,xxx.xx
<b>51 01</b>	Subvención del Estado	Q xx,xxx.xx
<b>51 02</b>	Subvención de la Municipalidad	Q xx,xxx.xx
<b>51 03</b>	Inscripción	Q xx,xxx.xx
<b>51 04</b>	Colegiaturas	Q xx,xxx.xx
<b>51 05</b>	Exámenes Extemporáneos	Q xx,xxx.xx
<b>51 06</b>	Exámenes de Retrasada	Q xx,xxx.xx
<b>51 07</b>	Exámenes de Admisión	Q xx,xxx.xx
<b>51 08</b>	Operación Escuela	Q xx,xxx.xx
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>Q xx,xxx.xx</b>
<b>6</b>	<b>EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>61</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	(Q xx,xxx.xx)
<b>61 01</b>	Sueldos	Q xx,xxx.xx
<b>61 02</b>	Bono 14	Q xx,xxx.xx
<b>61 03</b>	Aguinaldo	Q xx,xxx.xx
<b>61 04</b>	Vacaciones	Q xx,xxx.xx
<b>61 05</b>	Indemnización	Q xx,xxx.xx
<b>61 06</b>	Cuota Patronal IGSS	Q xx,xxx.xx
<b>61 07</b>	Honorarios	Q xx,xxx.xx
<b>61 08</b>	Depreciaciones Gasto	Q xx,xxx.xx
<b>61 09</b>	Amortizaciones Gasto	Q xx,xxx.xx
<b>61 10</b>	Reparación y Mantenimiento	Q xx,xxx.xx
<b>61 11</b>	Papelaría y útiles	Q xx,xxx.xx
<b>61 12</b>	Suministros	Q xx,xxx.xx
<b>61 13</b>	Útiles y enseres	Q xx,xxx.xx
<b>61 14</b>	Combustibles y lubricantes	Q xx,xxx.xx
<b>61 15</b>	Agua Potable	Q xx,xxx.xx
<b>61 16</b>	Energía Eléctrica	Q xx,xxx.xx
<b>61 17</b>	Extracción de Basura	Q xx,xxx.xx
<b>61 18</b>	Teléfono e Internet	Q xx,xxx.xx
<b>61 19</b>	Festividades	Q xx,xxx.xx
<b>61 20</b>	Viáticos	Q xx,xxx.xx
<b>61 21</b>	Recibos de Contraloría	Q xx,xxx.xx
<b>61 22</b>	Medicamentos varios	Q xx,xxx.xx
<b>61 23</b>	Operación escuela	Q xx,xxx.xx
<b>61 24</b>	Cuentas Incobrables	Q xx,xxx.xx
<b>61 25</b>	Seguros	Q xx,xxx.xx
<b>61 26</b>	Varios	Q xx,xxx.xx
	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>(Q xx,xxx.xx)</b>
	<b>DISPONIBILIDAD</b>	<b>Q xx,xxx.xx</b>
<b>7</b>	<b>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>	
<b>71</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	Q xx,xxx.xx
<b>71 01</b>	Intereses Moratorios	Q xx,xxx.xx
<b>71 02</b>	Donaciones	Q xx,xxx.xx
<b>71 03</b>	Cuotas autorizadas por Junta Directiva	Q xx,xxx.xx
<b>71 01</b>	Intereses Producto	Q xx,xxx.xx
<b>72</b>	<b>EGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	(Q xx,xxx.xx)
<b>72 01</b>	Becas	Q xx,xxx.xx
<b>72 03</b>	Descuentos	Q xx,xxx.xx
<b>72 04</b>	Donaciones	Q xx,xxx.xx
<b>72 05</b>	Intereses gasto	Q xx,xxx.xx
	<b>TOTAL OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>Q xx,xxx.xx</b>
	<b>EXCEBO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS</b>	<b>Q xx,xxx.xx</b>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

#### Flujo de Efectivo

**Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza "El Fiscal"**  
**Estado de Flujo de Efectivo**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx**  
**Cifras en Quetzales**

Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q. xx,xxx.xx
<b>Partidas No Monetarias</b>	Q. xx,xxx.xx
Depreciaciones	
Amortizaciones	
Provisión cuentas incobrables	
<b>Aumentos y Disminuciones en Activos y Pasivos</b>	
<b>Aumento de Activos (Flujos Negativos)</b>	
Aumento Cuentas por cobrar	
Aumento Gastos Anticipados	
<b>Disminución de Activos (Flujos Positivos)</b>	
<b>Aumento de Pasivos (Flujos Positivos)</b>	
Aumento Obligaciones Legales y Fiscales	
Aumento Provisión Prestaciones Laborales y Fiscales	
<b>Disminución de Pasivos (Flujos Negativos)</b>	
Disminución de Cuentas por Pagar	
<b>Flujo de Efectivo de Actividades de Operación</b>	<u>Q. xx,xxx.xx</u>
Adquisición de Activos Fijos	
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<u>Q. xx,xxx.xx</u>
Efectivo pagado a Préstamo	
<b>Flujo de efectivo generado por actividades de financiación</b>	<u>Q. xx,xxx.xx</u>
Flujo Neto de Efectivo	Q. xx,xxx.xx
Efectivo al Inicio del Período	Q. xx,xxx.xx
Efectivo al 31 de diciembre del año xxx	<u>Q. xx,xxx.xx</u>

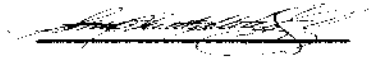
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA ALDEA EL FISCAL	MANUAL CONTABLE	
	Código	Fecha
	DMC	Guatemala, 8-11-2012

### APROBACIÓN

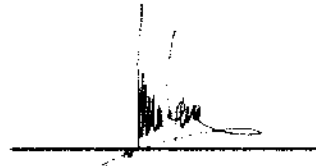
El Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza "El Fiscal", por parte de la Junta Directiva y la Dirección aprueba el presente Manual Contable, para que su utilización sea exclusivamente para el Instituto tomando en cuenta la obligatoriedad que existe para el uso del mismo.

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

Se aprueba el presente Manual Contable en la Ciudad de Guatemala a los ocho días de noviembre de dos mil doce.



Presidente  
Junta Directiva



Director (a)

#### **4.7. Procedimientos de Control**


##### **Presupuesto**

- El Director(a) y el Contador General deben elaborar el Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos del año posterior al año en curso a más tardar en el mes de agosto; tomando como base los ingresos y egresos de dos años anteriores del año a presupuestar, aumentando un 5% para aumentos que se dan en los productos cada cierto tiempo.
- El Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos del año posterior al año en curso debe estar aprobado a más tardar en el mes de septiembre.
- El Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos debe estar aprobado por la Junta Directiva del Instituto.
- El Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos debe ser de conocimiento general entre todo el personal del Instituto.
- El Contador General debe registrar oportunamente todas las operaciones contables, con el objeto de que los registros respectivos suministren *permanentemente información actualizada sobre la ejecución presupuestal y disponibilidad.*
- El Auxiliar Contable con la supervisión del Contador General debe efectuar un *control de ingresos mensuales para determinar la disponibilidad con que cuentan.*
- Para todo gasto mayor de Q 1,000.00, el Contador General se debe verificar que se haya sido incluido en el Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos; y que exista saldo suficiente para atender el mismo; si dicho gasto no se encuentra en *la planificación se solicitará una adición presupuestaria.*
- El Director(a) comprobará antes de realizar adiciones presupuestales o cualquier modificación a la planificación anual de ingresos y egresos, la necesidad de la misma y su objetividad, comprobando que no afecte de manera negativa la *ejecución presupuestara del Instituto.*
- La Junta Directiva debe aprobar la adición presupuestal o modificación del Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos.



- La adquisición de materiales, bienes o contratación de servicios no programados y de carácter urgente, deberán reducirse al mínimo y tienen que estar plenamente justificados.
- El Contador General con la supervisión de la Directora debe realizar una revisión mensual de los gastos ejecutados contra el presupuesto asignado a cada código contable, para identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna mediante el mecanismo de retroalimentación.
- El Director(a) y Contador General deben evaluar de forma trimestral el rendimiento del Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos en comparación con lo planeado. (FORMATO F-19)

### FORMATO F-19 "Ejecución Presupuestaria"

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL" EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			FECHA: Guatemala, xx de xx de 20xx																																																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">PRESUPUESTADO</th> <th style="width: 5%;">%</th> <th style="width: 15%;">EJECUTADO (REAL)</th> <th style="width: 5%;">%</th> <th style="width: 15%;">SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"><b>INGRESOS</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>EGRESOS</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						NO.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTADO	%	EJECUTADO (REAL)	%	SALDO	<b>INGRESOS</b>							1							2	3	4	5	<b>TOTAL</b>							<b>EGRESOS</b>							1							2	3	4	5	<b>TOTAL</b>				
NO.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTADO	%	EJECUTADO (REAL)	%	SALDO																																																								
<b>INGRESOS</b>																																																														
1																																																														
2																																																														
3																																																														
4																																																														
5																																																														
<b>TOTAL</b>																																																														
<b>EGRESOS</b>																																																														
1																																																														
2																																																														
3																																																														
4																																																														
5																																																														
<b>TOTAL</b>																																																														
Elaborado por			Revisado por																																																											
<hr style="width: 100%;"/> <b>CONTADOR GENERAL</b>			<hr style="width: 100%;"/> <b>DIRECTOR(A)</b>																																																											

Fuente: Elaboración propia.

**Ingresos (Cobro a Padres de Familia/Estudiantes y Subvención del Estado y Municipalidad)**

- El responsable de los cobros de las cuotas a los padres de familia/estudiante es el auxiliar contable del Instituto.
- El Auxiliar Contable debe extender la Forma 306 C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza" (FORMATO F-01) por cualquier transacción que involucre ingresos por parte de los Padres de Familia/Estudiantes, como comprobante de pago.
- El Director(a) debe verificar en la banca, el acreditamiento de la subvención tanto del Estado como de la Municipalidad, e imprimir el estado de cuenta.
- El Auxiliar Contable debe extender la Forma 306 C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza" (FORMATO F-01) por cualquier transacción que involucre ingresos por parte de las Subvenciones recibidas por parte del Estado y la Municipalidad.
- En caso de tachones, manchas, errores y omisiones, debe anularse el recibo y colocar la palabra ANULADO, archivándolas correlativamente; para no interrumpir la secuencia numérica.
- El Auxiliar Contable debe elaborar un informe de ingresos diarios. (FORMATO F-03)
- El Auxiliar Contable debe elaborar un listado de las Formas 306 C1 emitidas.
- La operación de cobro puede ser en efectivo o en cheque a nombre del Instituto.
- Tanto el representante legal del Instituto como los padres de familia deben firmar el Contrato de Adhesión por Prestación de Servicios. (FORMATO F-20)
- Los padres de familia deben firmar un convenio de pago cada principio de año. (FORMATO F-21)
- El pago de todo estudiante deberá ser dentro de los primeros 5 días hábiles de su jornada, para no incurrir en recargos por mora, esto según contrato de prestación de servicios.
- La cuenta en el banco debe estar a nombre del Instituto.
- Al finalizar el día de operaciones el Contador General realizará un corte de caja, (FORMATO F-11) en presencia del Auxiliar Contable.
- Si al momento de la revisión se determinaran diferencias, estas se ajustaran según corresponda. Si existe un faltante, este será cobrado al responsable de la

caja y se hará la reposición a la caja, y por el contrario si existe un sobrante, este se retira y se mandara a la cuenta de otros ingresos, y deberá llenarse un acta administrativa.

- La fiscalización de la caja chica está a cargo del Contador General, el cual deberá elaborar un informe diario del corte de caja realizado que debe contener el nombre del responsable de la caja, montos y actividades realizadas, así como las firmas de ambos, y trasladarlo junto con el dinero al Director(a).
- Tanto el efectivo como los cheques se depositarán a la cuenta bancaria de la institución, en forma intacta, tiempo que no debe exceder de un (1) día.
- El Auxiliar Contable debe llevar un control estricto de la numeración de los recibos de ingresos que no estén en uso; los cuales deben estar en una caja fuerte y se encuentran a cargo del Director(a).
- El Auxiliar Contable debe llevar un estricto control de los alumnos solventes e insolventes. (FORMATO F-02)
- Se debe elaborar una provisión por cuentas incobrables (3%).
- El empleado responsable de recibir los ingresos no debe tener acceso a los registros de contabilidad.

## FORMATO F-20 "Contrato de Adhesión por Prestación de Servicios Educativos"

### CONTRATO DE ADHESIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL"

En el Municipio de Palencia, del departamento de Guatemala, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ comparecemos: por una parte, **REPRESENTANTE LEGAL**, declaro ser de \_\_\_\_ años, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, profesión u oficio \_\_\_\_\_, de este domicilio y vecindad, me identifico con la cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_. Actúo en mi calidad de **REPRESENTANTE LEGAL** del INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL", y, por la otra: \_\_\_\_\_ declaro ser de \_\_\_\_ años, estado civil: \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, profesión, ocupación u oficio: \_\_\_\_\_ me identifico con la cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_; o No. de DPI \_\_\_\_\_ con residencia en \_\_\_\_\_; Dirección de trabajo \_\_\_\_\_;

Con número de teléfono en casa \_\_\_\_\_, oficina \_\_\_\_\_ y celular \_\_\_\_\_; actúo en mi calidad de padre de familia o encargado del alumno(a) \_\_\_\_\_ quien cursará \_\_\_\_\_ grado del nivel \_\_\_\_\_.

Los arriba identificados, aseguramos ser de los datos de identificación anotados, estar en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por el presente acto comparecemos a celebrar **CONTRATO DE ADHESIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Manifiesta la representante legal del Instituto, que el Instituto que representa se encuentra ubicado en la Avenida Principal Aldea Fiscal, 16-60 zona 0 Palencia Guatemala, en el cual se imparten las materias que integran el currículo de básicos y diversificado. **SEGUNDA:** De los contratantes: Este contrato de obligatoriedad contractual tanto para el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza "El Fiscal", llamado de ahora en adelante simplemente como Instituto, como para el padre de familia o encargado, llamado de ahora en adelante el otro contratante o deudor; **TERCERA:** Del alumno : Se consideran alumno a todo adolescente, que su padre de familia o encargado haya cancelado la cuota de inscripción en el Instituto, y que presente los recibos de pago FORMA3 06 C1 "INGRESOS EN ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA". **CUARTA:** La inscripción es la matrícula anual, que se hace efectiva al momento de entregar la ficha de inscripción debidamente llena y la demás papelería requerida por la Dirección, junto con el pago efectuado. **QUINTA:** Del pago y tiempo en que debe efectuarse la inscripción: El pago de inscripción deberá realizarse a partir del momento en la Dirección lo indique, hasta antes del 15 de noviembre del presente año. **SEXTA:** De las colegiaturas: Los aportes escolares por concepto de colegiaturas se considera una obligación anual, dividida en diez cuotas, por lo que el padre de familia o

encargado se compromete a cancelar las cuotas de enero a octubre del presente año, durante los primeros cinco días calendarios del mes. Si se llegara a cancelar después del 10 de cada mes, se cobrará una mora de Q 10.00. SÉPTIMA: Del incumplimiento en los pagos de colegiatura: Después de dos tres de incumplimiento de pago se trasladará automáticamente a una compañía legal de cobros. OCTAVA: Del retiro del alumno(a): Notificar por escrito, con un mes de anticipación, si es necesario retirar al alumno antes de que finalice el ciclo escolar. Si el aviso no fuera dado como en este punto se establece, el padre de familia o encargado tiene el compromiso de pagar las cuotas y cargos correspondientes a los 30 días siguientes a la fecha en la que el Instituto reciba el aviso. NOVENA: DERECHOS DEL ALUMNO(A) Y PADRE DE FAMILIA: El alumno(a) y el Padre de Familia o Representante Legal del mismo como usuarios del servicio educativo contratado, en armonía con el Artículo cuarto (4) de la Ley de Protección al Consumidos y Usuario, tendrá derecho a:

a. La protección a la vida, salud y seguridad en la adquisición, consumo y uso de bienes y servicios: Las instalaciones del Instituto están adecuadas para que los alumnos no corran ninguna clase de riesgo que ponga en peligro su integridad física, así también están dotadas de todo los servicios básicos ofrecidos a los padres de familia. En el caso que la prestación del servicio de transporte sea brindado por una entidad ajena al centro educativo este proporcionará todas las medidas de seguridad necesarias para la debida protección de los alumnos. b. La libertad de elección del bien o servicio: Los padres de familia tienen el derecho de poder adquirir tanto los útiles escolares, como los uniformes, transporte, seguro y otros servicios adicionales en el establecimiento comercial que se adecue mejor a su capacidad económica. Sin embargo el Instituto puede facilitar la compra o prestación de servicios, siempre y cuando medie convenio por escrito en el cual lo solicitan los padres de familia, debiendo en tal caso cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes. c. La libertad de contratación: El padre de familia o representante legal del alumno(a) tiene el derecho de libre contratación; en tal virtud, para los bienes o servicios que sean necesarios para la educación de su hijo(a) puede contratar o adquirir los que más se adecuen con su capacidad económica. Transporte, Seguro Escolar, otros. d. La información veraz, suficiente, clara y oportuna sobre los bienes y servicios: El Instituto se compromete a proporcionar a los padres de familia la información completa sobre el servicio contratado y especialmente los horarios de clases, los grados y las carreras autorizadas que imparten, los sistemas de evaluación, los cursos adicionales que imparten, el monto de las cuotas que cobran tanto de inscripción como de cuota mensual así como de las actividades extraescolares que se puedan realizar durante el ciclo lectivo. Tiene el Instituto la obligación de cumplir con todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente contrato así como también con todo lo ofrecido a los padres de familia, tanto en la publicidad efectuada en los medios de comunicación, información escrita o cualquier otro documento publicitario. e. Utilizar el Libro de Quejas o el medio legalmente autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, para dejar registro de su disconformidad con respecto a un bien adquirido o servicio contratado: Al hacer constar su inconformidad en el libro de quejas, el padre de familia o representante legal del alumno(a), debe de esperar un periodo de ocho días para que la misma sea resuelta por el Instituto, transcurrido ese tiempo sin que exista una solución deberá interponer la queja correspondiente ante DIACO, para iniciar el procedimiento administrativo. DÉCIMA: DERECHO DE RETRACTO: El padre de familia o representante legal del

alumno(a) que hubiere firmado el presente contrato tendrá derecho a retractarse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la firma del contrato, siempre que no hubieren hecho uso del bien o servicio. Si ejercita oportunamente este derecho le serán restituidos en su totalidad los valores pagados.

**DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO(A):** El Padre de Familia o Representante Legal del Alumno(a), en armonía con el Artículo cinco (5) de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, tendrá las siguientes obligaciones: a. Pagar por los bienes o servicios en el tiempo, modo y condiciones establecidas mediante el presente contrato. b. Utilizar los bienes y servicios en observancia a su uso normal y de conformidad con las especificaciones proporcionadas por el proveedor y cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato, debiendo para tal efecto instruir al alumno(a) sobre el cuidado tanto de las instalaciones como del mobiliario y equipo del Instituto; y en caso de daños y perjuicios ocasionados por el alumno(a), el padre de familia será el responsable, siempre y cuando sean debidamente comprobado y atribuido al mismo. **DÉCIMA SEGUNDA: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSITUTO:** El Instituto tendrá derecho a, exigir al padre de familia o representante legal de la alumna, el cumplimiento del presente contrato, y también podrá cuando sea necesario, acudir a los órganos administrativo o judiciales para la solución de conflictos que surjan por la prestación del servicio contratado. **DÉCIMA TERCERA: DE LA COPIA DEL CONTRATO:** Del presente contrato queda el original en poder del Instituto y se le entregará una copia fiel al padre de familia o representante legal del alumno(a), esto con el propósito de que cada parte este bien enterado de sus derechos y obligaciones y las ejercite y cumpla de conformidad con lo establecido mediante el presente contrato y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y aplicable. La copia será entregada al padre de familia o representante legal del alumno(a) al momento de firmar el presente contrato. **DÉCIMA CUARTA: DE LA ACEPTACIÓN:** Ambas partes aceptamos todas y cada una de las cláusulas que contiene el presente contrato.

Nosotros, los comparecientes damos lectura íntegra al presente contrato, y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en el mismo lugar y fecha indicados al inicio del presente contrato.

---

F) Representante del Instituto

---

F) Padre de familia y/o Representante Legal

**Fuente: Elaboración propia.**

**FORMATO F-21 "Convenio de Pago"**

**CONVENIO DE PAGO ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA Y EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "EL FISCAL"**  
**(Completar un formulario por familia)**

Nosotros,

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos del padre o tutor legal  
 No. de DPI/Pasaporte Padre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos de la madre o tutora legal  
 No. de DPI/Pasaporte Madre \_\_\_\_\_

	Nombres y apellidos de los hijos	Grado que cursará
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

Nos comprometemos a:

1. Pagar puntualmente la inscripción, cuotas y operación escuela al Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza. **Hacer los pagos mencionados en el punto anterior a más tardar el 5 de cada mes.**
2. Responsabilizamos ambos padres, en forma solidaria y mancomunada, a cumplir con los compromisos financieros que por este convenio adquirimos.
3. Pagar las cuotas de inscripción que se indican en el inciso 1, que son las siguientes: Q 95.00 de colegiatura; por concepto de inscripción inicial de cada alumno un total de Q 155.00 y por concepto de operación escuela Q 3.00.
4. Pagar Q 10.00 de mora por cuota atrasada.
4. Pagar un recargo de Q 50.00 por cheque rechazado por el banco.
5. Notificar por escrito, con un mes de anticipación, si es necesario retirar a nuestro(s) hijo(s) antes de que finalice el ciclo escolar. Si el aviso no fuera dado como en este punto se establece, tenemos el compromiso de pagar las cuotas y cargos correspondientes a los 30 días siguientes a la fecha en la que el Instituto reciba nuestro aviso.
6. Dar aviso por escrito, antes del 15 de octubre, si es necesario dejar sin efecto la solicitud de inscripción o reinscripción.
7. Pagar las cuotas, cargos y anticipos completos por todo el año si nuestro(s) hijo(s) se retiran cuando ha transcurrido el 75% de los días de clase del año escolar.
8. Aceptar que el Instituto podrá pedir a los padres que firmen además de este convenio otro documento por medio del cual pueda garantizarse, mediante un procedimiento jurídico, el pago de las cuotas por los servicios que el Instituto proporciona, cuando las cuotas no se paguen conforme a lo indicado arriba, en los puntos 1 y 3.
9. Aceptamos que después de dos tres de incumplimiento de pago nuestra cuenta se trasladará automáticamente a una compañía legal de cobros.

**Aceptamos que el Instituto puede negar la reinscripción de nuestros hijos y la participación en la Ceremonia de Graduación; si no hemos cumplido con las condiciones estipuladas en este Convenio. Hacemos constar que hemos leído cuidadosamente el contenido del convenio, y estando enterados del mismo así como de su validez lo aceptamos y nos obligamos a cumplirlo a cabalidad.**

\_\_\_\_\_  
 Firma del padre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
 Firma de la madre o tutora legal

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Director(a)

**Fuente: Elaboración propia.**

**Egresos (Compras)**

- Los bienes y servicios a comprar con un precio mayor a Q 1,000.00, deberán estar incluidos en el Plan Operativo Anual de Ingresos y Egresos.
- La Secretaria junto con el Contador General serán los responsable de determinar los códigos contables de material gastable, formularios y material de limpieza que requieran reabastecimiento.
- Deben utilizarse las formas de Requisición de Compra, Cotizaciones y Orden de Compra. (FORMATO F-04, F-05, F-06)
- El Formulario de Requisición de Compras deberá ser llenado y enviado por el empleado solicitante al Contador General, quien controla el presupuesto de compras.
- El Formulario de Requisición de Compras deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos.
- El Formulario de Requisición de Compras deberá especificar a qué código contable del presupuesto se hará el cargo correspondiente.
- El responsable de recibir y revisar la Requisición de Compra es el Contador General, y quien autoriza la compra es el Director(a).
- Las Requisiciones de Compras que no estén debidamente completadas y autorizadas no serán recibidas por el Contador General
- Se deben solicitar Cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
- Las Cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el Formulario de Requisición para los artículos que se desean comprar.
- Las Cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
- Las Cotizaciones pueden provisionalmente recibirse por fax y en el expediente final deben presentarse por escrito, en original y sin tachaduras.
- El responsable de las Cotizaciones es el Auxiliar Contable.
- Las Cotizaciones serán objeto de estudio por el Director(a) quien es el encargado de seleccionar al proveedor.
- El responsable de realizar las Órdenes de Compra es el Contador General.



- Las Órdenes de Compra serán distribuidas de la manera siguiente:
  - Original para el Proveedor
  - Copia para la Secretaria Anexar a la Factura de Pago al Proveedor.
  - Copia para el Registro Contable.
- Las Requisiciones y Órdenes de Compra dañadas o anuladas serán selladas como "Cancelada", devolviéndose el original y las copias al Contador General para ser archivadas.
- Los criterios para la adjudicación de las Órdenes de Compra, se fundamentarán principalmente en la calidad, precios, descuentos, transporte y entrega oportuna.
- Bajo ningún concepto deberá destruirse una Orden de Compra.
- Se mantendrá un registro y archivo por cada Orden de Compra emitida, que contendrá todo lo relativo a la solicitud de compra.
- Los bienes deberán ser recibidos por la Secretaria quien se asegurará de que la mercancía recibida está de acuerdo con la Orden de Compra y sus especificaciones.
- Cuando se detecte bienes obsoletos o faltantes se rechazará el pedido.
- Todo gasto debe contar con la factura en original la cual debe cumplir con todos los requisitos fiscales y legales y en su defecto con una factura especial.
- Toda factura tiene que especificar: fecha, nombre, NIT, la dirección, y la descripción del producto.
- Todas las facturas se inutilizan con un sello que contenga el nombre del Instituto, fecha, y número de cheque o la palabra efectivo.
- La Secretaria procederá a firmar la Factura como prueba de haber recibido conforme la Mercancía.
- La Secretaria anexará la Factura a la Orden de Compra para su pago siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.
- Los empleados involucrados en el proceso de Compras de bienes y/o servicios, no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario de los proveedores.
- Para las compras o servicios de Q 300.00 a Q 1,000.00 se debe presentar como mínimo dos cotizaciones.

- Para las compras o servicios mayores a Q 1,000.00 se debe presentar como mínimo tres cotizaciones.
- Para las compras o servicios el Contador General debe emitir una constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA–. (FORMATO F-07)
- El Contador General debe elaborar un informe de gastos diario. (FORMATO F-18)
- Se debe archivar toda la documentación de las compras efectuadas.

### **Egresos (Nómina)**

- La inclusión de personas a la nómina deberá ser autorizada por escrito por la Junta Directiva del Instituto.
- Al iniciar la relación laboral la Directora(a) debe extender un contrato de trabajo por escrito en tres ejemplares, uno para cada una de las partes y el otro debe ser llevado Dirección General de Trabajo; dentro de los quince días posteriores a su celebración o modificación.
- Se debe llevar un libro de Salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (FORMATO F-08)
- El Auxiliar Contable es el encargado de llevar el libro de salarios.
- El Auxiliar Contable elabora la nómina, el Contador General revisa y el Director(a) autoriza y firma.
- La nómina debe prepararse con tres (3) días de anticipación al pago de la misma.
- Antes de iniciar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos, es necesario que la persona encargada revise los registros formales para el control de asistencia del personal del Instituto.
- Las nóminas deben tener evidencia del trabajo realizado, revisado y autorizado.
- Los sueldos se pagan mensualmente con cheque.
- Ningún sueldo o salario debe pagarse en efectivo.
- A cada empleado se le entregará su cheque y su boleta de pago durante los primeros 5 días de cada mes. (FORMATO F-09)
- El monto máximo de anticipo de sueldo a empleados es del 50% del sueldo.
- Los anticipos de sueldos deben ser liquidados en el mes.

- Los cheques de sueldo se entregan personalmente, sin embargo por enfermedad o por casos fortuitos, se entrega a un familiar del empleado que presente constancias médicas u otras constancias, adicionalmente una carta de solicitud firmada por el empleado y el Director(a).
- El Director(a) con aprobación de la Junta Directiva, es quien autoriza los sueldos iniciales, así como cualquier cambio en sueldos y puestos posteriores.
- Se debe provisionar mensualmente las prestaciones laborales del empleado, según políticas contables establecidas.
- Se debe retener a los empleados la Cuota Laboral IGSS (4.83%) y el Impuesto sobre la Renta (doceava parte del monto proyectado) cuando corresponda.
- Las planillas de Seguridad Social se deben pagar a más tardar el día veinte (20) de cada mes siguiente de efectuado el pago de la remuneración.
- A partir del 01 de enero de 2013, el Contador General debe al principio de cada año o al inicio de la relación laboral deberá hacer una proyección de la renta anual del trabajador a la cual le deducirá el monto de los cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, según Artículo No. 73 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, y cada mes, el Contador retendrá al trabajador la doceava parte del monto proyectado.
- El Contador General deberá entregar a los trabajadores que se les retendrá dicho impuesto, dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, la constancia de retención.
- El Contador General debe presentar la declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, dentro de los primeros diez (10) siguientes al que corresponde al pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido la retención.
- Se debe mantener un archivo de personal donde se registre el historial de cada empleado.

- Elaborar el Finiquito Laboral al momento de hacer el pago de prestaciones, el cual debe estar firmado por el trabajador y el empleador.

### **Caja Chica**

- El importe de caja chica, para básicos y diversificado será de Q 500.00 cada uno, siendo el monto de la caja chica de Q 1,000.00.
- El fondo de la caja chica solo podrá utilizarse para efectuar gastos inferiores a Q 75.00.
- El efectivo únicamente será manejado y bajo la responsabilidad de la Secretaria.
- La Secretaria elabora y traslada el vale solicitando los fondos de la caja chica.(FORMATO F-10)
- Al finalizar el día de operaciones el auxiliar contable realizará un corte de caja (FORMATO F-11) en presencia del encargado de la caja chica.
- Si al momento de la revisión se determinaran diferencias, estas se ajustaran según corresponda. Si existe un faltante, este será cobrado al responsable del fondo y se hará la reposición a la caja, y por el contrario si existe un sobrante, este se retira y se mandara a la cuenta de otros ingresos, y deberá llenarse un acta administrativa.
- La fiscalización de la caja chica está a cargo del auxiliar contable, el cual deberá elaborar un informe diario del corte de caja realizado que debe contener el nombre del responsable de la caja, montos y actividades realizadas, así como las firmas de ambos.
- La caja chica debe liquidarse al final de cada mes para que los gastos de un periodo no se registren en otro, de acuerdo a formato de liquidación de caja chica. (FORMATO F-12)
- El reintegro del fondo se harán a nombre de la persona encargada del mismo.
- Todos los desembolsos deben ser respaldados con documentos contables.
- Cuando el gasto sea realizado, el empleado solicitante, deberá entregar el comprobante de gasto a la Secretaria para comprobar su utilización, si al revisarlos se determinan diferencias, estas serán pagadas de la forma que proceda. Si el gasto es superior al autorizado, deberá rembolsarse al empleado

solicitante, si el gasto es menor, el empleado solicitante deberá entregar la diferencia al cajero.

- Todos los comprobantes deben de inutilizarse con un sello que contenga información relacionada con: "pagado, fecha, código contable y número del cheque".
- No se permitirán vales personales dentro del fondo, únicamente se aceptarán vales para efectuar compras de artículos varios o servicios.
- Puede utilizarse el sistema de vales cuando se entregue el efectivo a ser comprobado posteriormente, los cuales deberán ser liquidados en un tiempo no mayor de dos días.
- Estos fondos no deben ser utilizados para cambio de cheques personales.
- Todo comprobante pagado por caja chica debe detallar las compras de los artículos o servicios, el uso, el nombre de la persona quien recibe la mercadería o servicio y la firma de recibido.
- No se cambiarán cheques por ningún concepto con el fondo de caja chica.
- El dinero de la caja chica debe mantenerse en el Instituto en efectivo, no se puede depositar en la cuenta personal de la persona encargada del fondo.
- Se deberá efectuar arqueos periódicos de la caja chica por parte del Contador General.

#### **Emisión de Cheques**

- Todo pago mayor de Q 75.00 debe realizarse por medio de cheque.
- Todo cheque emitido para cubrir compras debe estar soportado por una factura o documento que llene los requisitos legales y fiscales, que justifique la naturaleza del egreso.
- No deben emitirse cheques al portador.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Todo cheque emitido, debe llevar la palabra "No negociable".
- Los cheques anulados se sellan con la palabra "Anulado" y se archivan correlativamente.
- El Director (a) debe es el responsable de archivar las chequeras en una caja fuerte.



**Activos Fijos**

- Para toda adquisición de activos fijos el Director(a) debe elaborar un informe donde establezca la necesidad de adquirir activos fijos y trasladarlo para su aprobación a la Junta Directiva.
- El Auxiliar Contable debe realizar las respectivas cotizaciones para elegir al proveedor al que se le compraran dichos activos.
- Todos los bienes muebles que adquiere el Instituto, el proveedor deberá entregarlos en el domicilio fiscal del Instituto, y quedarán sujetos al control de éstos a partir de que los reciba el Auxiliar Contable.
- Cuando los activos fijos sean propiedad del Estado deben seguir las instrucciones de la Circular 3-57 para el registro y control de dichos activos.
- El Auxiliar Contable con la supervisión del Contador General deberá llevar un control de los activos fijos en el libro de inventarios. (FORMATO F-14)
- Todo activo fijo debe estar a nombre del Instituto, ser inventariado y codificarse por el Auxiliar Contable. (FORMATO F-15)
- Cada activo debe constar en una Tarjeta de Responsabilidad la cual debe ser registrada y resguardada por el departamento contable.
- Para los empleados deben existir Tarjeta de Responsabilidad. (FORMATO F-16)  
Cuando estos se retiren de la empresa deben entregar todo el equipo que utilizaron y el Director(a) es la responsable de estos. Hasta la adjudicación de un nuevo usuario, al existir nuevo usuario debe firmar su respectiva Tarjeta de Responsabilidad. La Tarjeta debe ser entregada por la contabilidad elaborada por el Auxiliar Contable, la cual será resguardada en contabilidad por el Contador General.
- Por cada número de inventario, se elaborará una etiqueta y en su momento un código de barras o placa de identificación que se colocará en lugar visible del bien, con la finalidad de identificarlo a simple vista y se deberá sustituir cada vez que éstas se maltrate, se retire o sea ilegible.
- Todos los activos fijos propiedad del Instituto, deberán ser utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas.

- La Junta Directiva junta con el Director(a) y Contador General, en base a un estudio, análisis presupuestal y técnico, indicaran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que deberán ser asegurados.
- Deberá existir un expediente de las facturas originales de los bienes muebles de activo fijo por cada rubro (equipo de oficina, equipos de audiovisual, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, etc.) donde se conserven los documentos de adquisición y cualquier otra evidencia que ampare modificación o reparación que se le efectúe al mismo.
- Se debe realizar por lo menos dos veces al año una toma física de inventarios.
- Si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos, (destrucción, incineración, pérdida o robo, por desuso o venta, termina su vida útil) se elabora informe y se traslada al Director(a), solicitando dar de baja en el inventario de activos fijos, adjuntando la documentación de soporte.

#### **Caja Fiscal**

- La Forma Oficial es 200-A-3 (FORMATO F-17) y dichos talonarios deben adquirirse en la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- El encargado de elaborar y firmar la Caja Fiscal es el Contador General.
- El encargado de revisar, aprobar y firmar la Caja Fiscal es el Director(a).
- La Caja fiscal debe elaborarse mensualmente, la original se conservará en Contabilidad para formar el propio libro de Caja, el duplicado se enviará directamente al Departamento de Formas y Talonarios, y el triplicado se acompañara con la rendición de cuentas.
- La Caja Fiscal debe presentarse mensualmente, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al que corresponda.
- Todas las formas oficiales deben utilizarse en su orden correlativo.
- Deben elaborarse sin tachones ni borrones.
- Las formas que se anulen debe colocarse a la derecha en la columna 6, la palabra ANULADO, firmarse y sellarse, y debe dárseles el mismo destino que las no anuladas para que no se pierda la correlatividad.



- **Detallar el resumen de formularios utilizados, y los formularios que le quedan en existencia, para el siguiente mes con su respectivo número de Envío Fiscal o Municipal, al reverso de la forma 200-A-3.**
- **Si el Instituto no cumple con la rendición de cuentas, se le aplicará el Régimen Sancionatorio, Art. 39 del Decreto 31-2002; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**
- **Deben de anotarse en el reverso de las Cajas Fiscales, la información adicional y la descomposición del saldo de Caja.**
- **Anotar en el reverso de las Cajas Fiscales, todas las formas oficiales que realicen en la institución, así mismo, la existencia de las mismas.**

### CONCLUSIONES

1. El no contar con la resolución de exoneración de impuestos emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); no permite emitir constancias de exención de IVA (Impuesto al Valor Agregado), en las compras efectuadas; por lo que se obliga a la Junta Directiva como representante legal del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza; a declarar y pagar los impuestos por las actividades realizadas, como cualquier contribuyente normal.
2. La carencia de un Manual Contable que establezca políticas contables, nomenclatura contable, descripción de cuentas y formatos de Estados Financieros a presentar establecidos por la Junta Directiva; no permite que el personal del área contable realice el registro de las operaciones de manera uniforme y consistente; y no pueden presentar información real, exacta, confiable y oportuna para la toma de decisiones financieras que les permita estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.
3. El no contar con un Manual de Organización que establezca el organigrama del Instituto, describa puestos, funciones, responsabilidades y perfiles del Área Contable; no permite la separación de funciones incompatibles, así como no permite el conocimiento de las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia, que facilite la optimización del trabajo en menor tiempo y costo posible.
4. Que los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, no se encuentren inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); no permite que sus trabajadores cuenten con la protección y beneficios ante los riesgos de carácter social (accidentes de trabajo, enfermedades generales, invalidez, viudez, vejez); incumpliendo con la legislación guatemalteca.
5. Los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, no funcionan como cooperativas debido a que únicamente se guían de la filosofía del cooperativismo fundamentada en la unión voluntaria de una comunidad o asociación de vecinos; que tengan como objetivo principal hacer frente a las necesidades educacionales de la población de dicha comunidad.

### RECOMENDACIONES

1. Que la Junta Directiva como la máxima autoridad del Instituto; instruya al Contador General del Instituto, para que realice los trámites correspondientes para inscribirse como ente exento y obtener la resolución de exoneración de impuestos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); y poder así adherirse al Sistema EXENIVA, para poder emitir constancias de exención de IVA electrónicamente, procedimiento obligatorio según Decreto 4-2012; evitando así el pago de impuesto por las actividades exentas.
2. Que la Junta Directiva de las indicaciones correspondientes para que el personal del área de contabilidad aplique el Manual Contable propuesto; para regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables presentados en los estados financieros; permitiendo a la Junta Directiva la facilidad de lectura y entendimiento de los mismos; que les servirán para la toma de decisiones financieras y estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes; así mismo que sirva de apoyo para que el personal de nuevo ingreso tenga pleno conocimiento del funcionamiento del proceso contable del Instituto.
3. Que la Junta Directiva de las indicaciones correspondientes para que el personal del área contable aplique el Manual de Organización del Área Contable propuesto; mismo que establece el organigrama del Instituto, describe puestos, funciones, responsabilidades y perfiles del Área Contable; permitiendo la separación de funciones incompatibles; así como el conocimiento de las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia, que facilita la optimización del trabajo en menor tiempo y costo posible; evitando así las sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.
4. Que la Junta Directiva mejore y fortalezca su posición financiera implementando la sistematización contable propuesta, esto les permitirá tener una mejor gestión y control de su capital; para que el Contador General del Instituto pueda iniciar las gestiones de inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el pago tanto de la cuota patronal como de la laboral; para evitar sanciones y multas, así como para que sus

trabajadores cuenten con la protección y beneficios ante los riesgos de carácter social.

5. Que los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, funcionen completamente bajo el sistema de cooperativas debido a que esto les permitirá aumentar la motivación de los empleados al ser ellos también propietarios, el carácter democrático de la toma de decisiones (Asamblea) puede favorecer soluciones más sostenibles, la no distribución de las reservas puede conducir a bases de capital más sólidas, así como tener el derecho participar en definir las condiciones laborales (salario, beneficios, organización de trabajo, salud, seguridad del lugar de trabajo).

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por la Consulta Popular Acuerdo Legislativo 18-93, Guatemala, 1985.
2. Bonilla, María Isabel, "Educación en Guatemala, Análisis Legal", Empresarios por la Educación, S/E; Guatemala, 2007, 27 páginas.
3. Cashin, J. P., "Enciclopedia de la Auditoría", Levy Neuwirth, Editorial Océano, Centrum, España, 1990, 340 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441 y sus reformas, Código de Trabajo.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295 y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 82-78, Ley General de Cooperativas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 17-95 y sus reformas, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 114-97 y sus reformas., Ley del Organismo Ejecutivo.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin; "Organización de empresas", Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, México, 2004, 369 páginas.

17. Goxens, Antonio; "Biblioteca Práctica de Contabilidad", María Ángeles Goxens, Grupo Editorial Océano, Barcelona, 2001, 135 páginas.
18. Hongren, Charles T.; Contabilidad, Editorial Pearson Education, México, 2010, 896 páginas.
19. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1118, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
20. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.
21. Kell G, Walter, "Auditoría Moderna", Richard E. Ziegler, Tercera Edición, Editorial Continental, S.A., México, 1988, 354 páginas.
22. Méndez, Luis Antonio, "La Educación en Guatemala 1955-2004, Enfoque Histórico – Estadístico", Guatemala, Ediciones Universitarias USAC, 2006, 380 páginas.
23. Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial No. 58, Reglamento de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza.
24. Ministerio de Educación, Requisitos de Autorización de Funcionamiento de Establecimientos Educativos.
25. Presidencia de la República, Decreto No. 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
26. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 13-77, Reglamento de la Ley Nacional de Educación.
27. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
28. Recopilación de Apuntes, "Organización y Sistematización Contable", Universidad San Carlos de Guatemala, 2009.
29. Romero López, Álvaro Javier, "Contabilidad Intermedia", Editorial McGraw-Hill, México, 1997, 733 páginas.
30. Stoner James A.F., "Administración", Editorial Pearson Educación, Sexta Edición, México, 2000, 691 páginas.

#### **Web-grafía**

31. Consultado el 08/09/2012 a las 12:05 p.m.  
en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n>
32. Consultado el 22/09/2012 a las 11:03 a.m.;  
en: <http://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>

33. Consultado el 22/09/2012 a las 1:55 p.m.;  
en: <http://www.gerencie.com/usuarios-de-la-informacion-contable.html>
34. Consultado el 22/09/2012 a las 2:44 p.m.;  
en: <http://uceghls.wordpress.com/descargas/sistematizacióncontable>
35. Consultado el 22/09/2012 a las 4:28 p.m.;  
en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/sistemascontabilidad.htm>
36. Consultado el 22/09/2012 a las 5:34 p.m.;  
en: <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>
37. Consultado el 22/09/2012 a las 6:01 p.m.;  
en: <http://www.contadores.us/monedas/billetes/bases-de-la-organización-contable-Miami>
38. Consultado el 22/09/2012 a las 6:09 p.m.;  
en: <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>
39. Consultado el 22/09/2012 a las 6:15 p.m.;  
en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/tecplajfrz.htm>