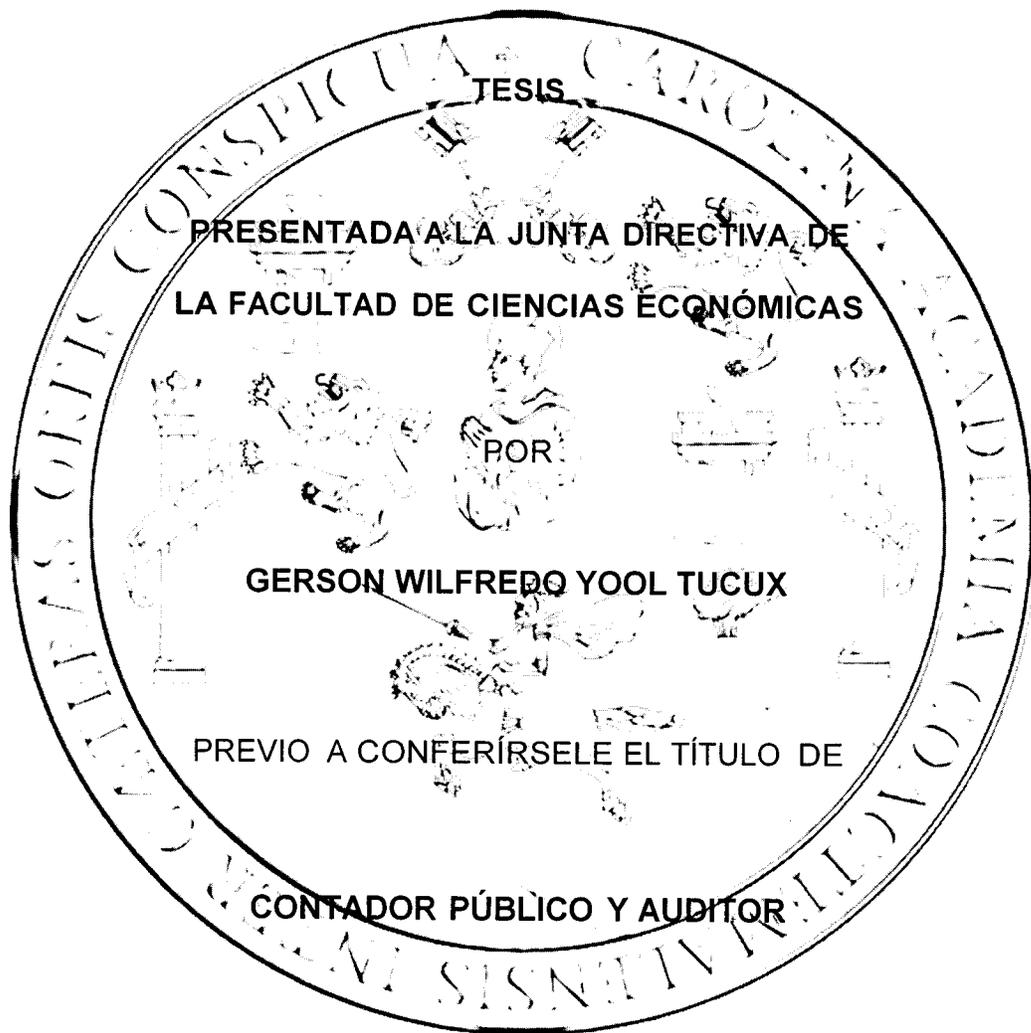


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN  
CENTRO EDUCATIVO PRIVADO EN GUATEMALA”**



EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, Enero de 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Auditoria	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Contabilidad	Lic. Roberto Salazar Casiano
Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

Presidente	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Erik Roberto Flores López

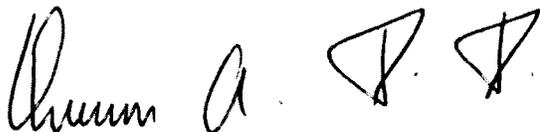
Guatemala, 20 de septiembre de 2013

Señor Decano  
Lic. José Rolando Secaida Morales  
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

En atención al nombramiento No. DIC.AUD. 186-2012 de fecha doce de junio de dos mil doce, hecho por ese Decanato, para asesorar al estudiante GERSON WILFREDO YOOL TUCUX, con carné 200612413-1, en su trabajo de tesis IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO EN GUATEMALA, me permito comunicarle que he cumplido satisfactoriamente con dicha designación, por lo tanto recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para continuar con el proceso de examen de tesis, considerando que el estudio realizado constituye un aporte importante para el conocimiento del tema, y por lo mismo estimo que llena los requisitos para que el estudiante pueda sustentar el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR en el grado de licenciado.

Sin otro particular, me es grato suscribirme

Atentamente



Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez  
Colegiado No 6,195

*Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez*  
*Contador Público y Auditor*  
*Colegiado No. 6,195*



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

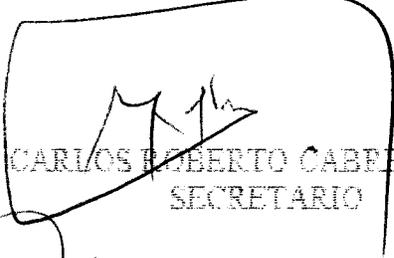
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

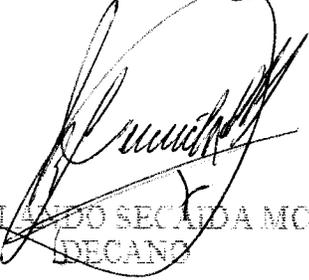
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 383-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "IMPLEMENTACION DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO EN GUATEMALA". Que para su graduación profesional presentó el estudiante GERSON WILFREDO YOOL TUCUX, autorizándose su impresión.

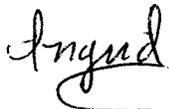
Ateentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. JOSÉ ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO

Ev.



## **ACTO QUE DEDICO**

- A Dios: Quien me ha acompañado en todo momento de mi vida, gracias Señor por iluminar mi camino de sabiduría y perseverancia y por llenar mi vida de júbilo y triunfo.
- A mis padres: Donal Wilfredo Yool y Mary Guadalupe Tucux Nájera, por ser un modelo de padres dignos de imitar, quienes desde niño me inculcaron el temor a Dios y un espíritu de lucha y trabajo.
- A mis hermanos: William Rodolfo y Donal Javier por darme ánimo para concluir esta etapa de mi vida.
- A mi asesor: Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez por brindarme su apoyo y sus consejos en la realización de éste proyecto.
- A mis amigos: Con quienes quiero compartir mi triunfo, en especial a mis amigos que desde el cuarto y sexto semestre Delberth, Aldo, Benigno, Gerhardt, Fredy, Ronaldo, Leonel han estado conmigo en todo momento de mi carrera y por el apoyo que me han brindado, se les aprecia mucho.
- A mi familia: En general por su cariño.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala: Por darme el gran orgullo de ser egresado de la única Tricentaria Universidad de Guatemala.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN GUATEMALA	
1.1 Aspectos generales	1
1.1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes históricos	2
1.3 Clasificación de los centros educativos	3
1.3.1 Centros educativos lucrativos	3
1.3.2 Centros educativos no lucrativos	3
1.4 Estructura organizacional	4
1.4.1 Tipo de organización	7
1.5 Legislación aplicable y base de exención de impuestos	8
1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.5.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	9
1.5.3 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	10
1.5.4 Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala	10
1.5.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	11
1.5.6 Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	12
1.5.7 Ley de Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala	13
1.5.8 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	13
1.5.9 Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala	13
1.5.10 Procedimiento para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados, conforme Acuerdo Gubernativo 116-85	14

1.5.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala	16
1.5.12 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de República de Guatemala	16
1.5.13 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	17
1.5.14 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	18
1.5.15 Ley de Bonificación – Incentivo Sector Privado, Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	18
1.5.16 Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala	18
1.5.17 Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto 006-2003 del Congreso de la República de Guatemala	19

## CAPÍTULO II

### CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS

2.1 Contabilidad	20
2.2 Estados financieros	20
2.2.1 Definición	20
2.2.2 Integración de los estados financieros	21
2.2.3 Características cualitativas de los estados financieros	23
2.2.4 Método contable	25
2.2.5 Usuarios de los estados financieros	26
2.3 Aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- en Guatemala	27
2.4 Responsabilidades adicionales derivadas de su naturaleza	28
2.4.1 Responsabilidad como patrono	28
2.4.2 Como contribuyente al Seguro Social	29
2.4.3 Como agente de retención de tributos	29

CAPÍTULO III  
MANUAL CONTABLE

3.1	La organización y sistematización contable	31
3.1.1	Importancia de organizar y sistematizar	31
3.2	Aspectos generales de los manuales	32
3.3	El manual contable	32
3.4	Características del manual contable	34
3.5	Contenido del manual contable	34
3.5.1	Introducción	35
3.5.2	Objetivos del manual	35
3.5.3	Instrucciones de uso	36
3.5.4	Nomenclatura contable	36
3.5.5	Catálogo de cuentas	37
3.5.6	Políticas y procedimientos contables	38
3.5.7	Jornalización	39
3.5.8	Modelos de estados financieros	39

CAPÍTULO IV  
IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO  
PRIVADO EN GUATEMALA  
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Propuesta del proyecto de diseño e implementación de un manual contable	41
4.1.1	Propuesta de servicios profesionales	42
4.2	Aceptación de la implementación de un manual contable en un centro educativo privado	46
4.3	Planificación del trabajo	47
4.4	Captación de la información	52
4.5	Análisis de la información	58
4.6	Estructura del manual contable	64
4.6.1	Introducción	64

4.6.2	Objetivos del manual contable	65
4.6.3	Instrucciones de uso del manual	66
4.6.4	Nomenclatura contable	69
4.6.5	Catálogo de cuentas	74
4.6.6	Políticas contables y procedimientos	97
4.6.7	Jornalización	112
4.6.8	Modelos de estados financieros	119
4.6.9	Aprobación	126
4.6.10	Vigencia	126
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES	128
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

## INTRODUCCIÓN

En todas las empresas, independientemente de su naturaleza, existe una metodología para registrar las operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas y directrices de operación de la contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual contable, el cual debe ser diseñado observando el marco legal y técnico del país y a las operaciones de la institución; ya que esto incide en la presentación de los estados financieros de conformidad con la sección 3 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para las PYMES).

La necesidad de tener un control adecuado sobre las operaciones contables se ha incrementado y es preciso lograr su adecuado funcionamiento; para ello, es necesario evaluar las actividades actuales y así, determinar políticas y procedimientos adecuados, que logren optimizar los procesos y agilizar un registro oportuno de sus operaciones.

Un manual contable, constituye un instrumento técnico que incorpora información y sucesión cronológica de las operaciones relacionadas entre sí. Es una fuente de información permanentemente actualizada que, facilita al personal de una empresa la correcta ejecución de las tareas asignadas.

Derivado de lo anterior, es de suma importancia que todas éstas transacciones que tienen un impacto económico, sean registradas en la contabilidad, de acuerdo a lineamientos y directrices formalmente establecidas, a fin de obtener como producto final Estados Financieros con las características cualitativas que indica el Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros de la NIIF para las PYMES.

Es importante mencionar que la participación del Contador Público y Auditor es vital en el diseño de estos manuales, pues agrega valor a la institución a la que asesora, contribuyendo al ordenamiento de sus procedimientos contables y a la generación de información para la toma de decisiones.

El presente trabajo está dividido en 4 capítulos conformados de la siguiente manera. El capítulo I, suministra información general de los centros educativos privados en Guatemala, respecto a su historia, particularidades, clasificación, estructura organizacional y adicionalmente se hace mención de la obligatoriedad que tienen los centros educativos privados de llevar contabilidad completa de conformidad con el marco legal del país. Finalmente se dan a conocer las bases legales que respaldan su calidad de exenta de impuestos.

El capítulo II, proporciona información acerca de la contabilidad de los centros educativos privados, sus estados financieros y las partes que los integran, las características cualitativas que deben poseer y los usuarios de los mismos.

El capítulo III, identifica la importancia que tienen los manuales y que éstos permitan realizar de mejor manera el trabajo; en este caso en particular, se enfoca en los manuales contables, los objetivos, las limitaciones que se tienen al no contar con ellos; las características y partes que integran los mismos.

El capítulo IV, presenta un caso práctico, donde se expone la participación del Contador Público y Auditor como asesor en la implementación de un manual contable en un centro educativo privado, aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación, análisis de la información y estructuración del manual contable.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones a las que se arribaron como resultado del trabajo de tesis; así también las referencias bibliográficas que sirvieron de marco teórico para la realización de dicho trabajo.

## CAPÍTULO I

### CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN GUATEMALA

#### 1.1 Aspectos generales

“Se consideran centros educativos privados a las entidades autorizadas por el Ministerio de Educación, propiedad de particulares, que presten servicios educativos mediante remuneración o sin ella, en las diferentes formas, niveles, módulos y áreas del sistema educativo nacional”. (16:4)

##### 1.1.1 Definición

Los centros educativos, tal como lo establece el artículo 19 la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, “...son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar” (5:19). Así mismo, en el instrumento legal mencionado anteriormente, en el artículo 20, se establece la integración de los centros educativos públicos, privados y por cooperativa, de la siguiente manera:

- Educandos
- Padres de familia
- Educadores
- Personal técnico administrativo y de servicio

También llamados “colegios”, se les define como instituciones de carácter privado, que al igual que las instituciones públicas, tienen como fin primordial, según se define en la Constitución Política de la República de Guatemala, “el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal”. (2:60)

“Son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, conforme los reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación,

quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento” (5:10).

## **1.2 Antecedentes históricos**

No es posible precisar con exactitud en qué momento se inicia realmente la educación privada en Guatemala, pues las primeras escuelas estuvieron en manos de las congregaciones religiosas y no se puede determinar si el Estado era parte de la iglesia o la iglesia parte del Estado.

Si se toma a las congregaciones religiosas como parte de la iniciativa privada, la educación privada arrancarían con la propia conquista, pero el tipo de organización no corresponde al de la empresa privada, sino al de las instituciones religiosas, que manejaban, no solo la educación, sino al Estado completo.

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

A principios del siglo XX, al cimentarse un sistema económico capitalista, fueron apareciendo instituciones educativas privadas. También volvieron a aparecer los religiosos con sus escuelas. La tendencia en la década de los 80 es de un crecimiento más rápido de las escuelas privadas que de las públicas. Durante el siglo XX se apoya el régimen de libre empresa, es decir que, un colegio privado no es más que una empresa que vende sus servicios a quien quiera y pueda pagarlos. El papel del Estado, consiste en regular y controlar la calidad de los servicios que dichas empresas brinden.

“...Cuando los centros educativos tengan planes de programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley de Educación Nacional”. (5:10).

### **1.3 Clasificación de los centros educativos**

“Los centros educativos son instituciones que por la finalidad que persiguen se pueden dividir en dos grupos, los que persiguen fines lucrativos y los que no persiguen fines lucrativos” (17:85).

#### **1.3.1 Centros educativos lucrativos**

Son definidos así por los servicios que prestan, persiguen la obtención de utilidades que se distribuyen entre sus socios o propietarios. Estas instituciones se dedican a desarrollar actividades educativas y culturales que redundan en el beneficio de la sociedad guatemalteca, contra la captación de recursos que coadyuvan a su sostenimiento económico, dichas instituciones están constituidas como negocios, propiedad de personas individuales o jurídicas. Estas últimas son constituidas como sociedades que, por lo mismo, se consideran empresas mercantiles y son regidas por las estipulaciones de la escritura social y en nuestra legislación. Por el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.

#### **1.3.2 Centros educativos no lucrativos**

Son aquellos los cuales se dedican a actividades de beneficio social, no lucran y no distribuyen utilidades entre sus asociados o propietarios. Los recursos para su funcionamiento los obtiene de su autogestión y donaciones. Los excedentes se aplican en la realización de los objetivos de las entidades que varían de acuerdo a su naturaleza. Los propósitos deben ser educativos.

Adquieren su personalidad jurídica las entidades de carácter no lucrativo en las formas legales siguientes:

- Fundaciones
- Asociaciones
- Iglesias (de cualquier culto)
- Cooperativas

Aunque estas instituciones no tienen fines lucrativos, no significa que dejen de percibir cobro alguno por los servicios que prestan, sino que éstas lo hacen en menor cantidad, ya que su fin primordial no es obtener rentabilidad alguna, y uno de sus objetivos es cubrir, en parte, sus costos de operación y el subsidio que reciben lo utilizan, esencialmente, para pago de salarios de personal docente y que es solo parte de los mismos.

#### **1.4 Estructura organizacional**

La estructura organizacional de un centro educativo privado se encuentra distribuida, generalmente, previa aceptación del Ministerio de Educación, de la siguiente forma:

##### **a) Dirección**

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

Entre sus principales funciones están:

- Planificación, organización y coordinación administrativa
- Supervisión y evaluación del desempeño de las actividades administrativas y educativas
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Supervisión Educativa

- Distribución de grados y cátedras
- Inscripción de alumnos
- Revisión de expedientes de alumnos
- Solicitud de revalidación de actividades a la Supervisión Educativa
- Solicitud de emisión de matrículas y operación escuela

#### **b) Coordinación académica**

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

Entre sus funciones están:

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

#### **c) Personal docente**

Está conformado por los profesores y profesoras de los diferentes niveles educativos, quienes tienen el fin primordial de llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de una forma adecuada. Entre las diferentes funciones del personal docente pueden mencionarse:

- Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva

- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo
- Realizar una planificación anual de las actividades educativas que desarrollará tanto dentro como fuera de su salón de clases
- Presentar al Coordinador de cada curso la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos
- Desarrollar las actividades docentes
- Cumplir con las exigencias educativas por parte de la coordinación académica
- Dirección del centro educativo

#### **d) Alumnos**

Son los niños, niñas, adolescentes y adultos inscritos en el ciclo escolar que forman parte elemental del proceso enseñanza – aprendizaje. Según la pedagoga María Montessori, define “el alumno será aquel individuo que recibe la información cualificada por parte del maestro o de quien más sabe sobre la materia en cuestión, o sea, el alumno será aquel que aprende, que recibe conocimientos por parte de otro, es el discípulo respecto del maestro”.

#### **e) Secretaría**

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

Algunas de las funciones de la secretaria son:

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

#### **f) Departamento de contabilidad**

Tiene a su cargo la elaboración de información financiera confiable y oportuna. Debe estar conformado por el contador y auxiliares, dependiendo de las dimensiones del centro educativo, y al volumen de sus actividades económicas. Algunas de sus funciones son:

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

#### **g) Personal de servicio**

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

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

### **1.4.1 Tipo de organización**

Para definir qué tipo de organización en un centro educativo privado, se hace necesario consultar el marco legal relativo a su funcionamiento, integrado principalmente, por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Comercio, las Leyes Tributarias y la Ley de Educación.

Catalogados como “Centros de Cultura”, tanto la Constitución Política de la República de Guatemala como las Leyes Tributarias, les confieren la calidad de entidades exentas en su actividad directamente educativa, sean estas públicas o privadas; y por lo tanto, gozan de exenciones constitucionales y tributarias de toda clase de impuestos y arbitrios; de lo cual se hace referencia más adelante.

Por otro lado, dependiendo de quién o quienes sean los propietarios del centro educativo, así será el tipo de organización mercantil y/o civil que se conformará. Si es una sola persona, se inscribirá como “persona individual”; si son dos o más personas, con fines de lucro, se formará una Sociedad Anónima y en ambos casos deberán inscribirse en el Registro Mercantil.

Si está siendo promovido como parte del Ministerio de una iglesia u otra organización en particular, con intereses educativos, de beneficio social y sin fines lucrativos, se inscribirá en el Registro Civil como una Organización No Gubernamental, como una “Asociación Civil” o como una “Fundación”.

## **1.5 Legislación aplicable y base de exención de impuestos**

Corresponde al conjunto de leyes que está obligado a cumplir, en el desarrollo de sus actividades, un centro educativo privado, ya que dichos entes gozan de la exención de impuestos, tal como se menciona seguidamente:

### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 71, reconoce la fundación y mantenimiento de centros educativos como de utilidad y necesidad públicas. El artículo 72 refuerza éste precepto, declarando la educación de interés nacional. Constitucionalmente es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna; promover, orientar y ampliar permanentemente, la educación científica, tecnológica y humanística; y promover

la educación especial, la diversificada, la extraescolar, la bilingüe, así como la instrucción y la formación social.

En la sección cuarta, establece todo lo relativo a la educación, dando vida a los centros educativos privados en su artículo 73, dice así: “Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo en esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.”

### **1.5.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

El Código de Comercio es el instrumento legal donde se regulan las actividades mercantiles, reconociendo como comerciantes, según lo establece en el artículo 2, inciso primero: “Quienes ejercen a nombre propio y con fines de lucro, la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.”

Debido a lo anterior, los centros educativos privados están obligados a inscribirse en el Registro Mercantil, tal como lo establece el Título II, denominado “De las Obligaciones Profesionales de los Comerciantes”, así como también, deben llevar su contabilidad de forma organizada de acuerdo al método de partida doble.

Llevando para el efecto los siguientes libros, (según el artículo 368):

- Inventarios
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- De estados financieros.

### **1.5.3 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

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

Los centros educativos privados son entidades exentas de impuestos y el Código Tributario, en su artículo 65 indica que: "Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título." (4:24)

### **1.5.4 Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala**

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

Artículo 8, numeral 3 del cuerpo legal listado, señala que están exentas 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, tales como librerías, servicio de transporte, tiendas, venta de calzado y uniformes, internet, imprentas y otras actividades lucrativas si deben de pagar el impuesto generado. En todos los casos deben cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles a estas entidades.” (7:8)

#### **1.5.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Esta ley establece el impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su artículo 7, numerales 9) y 13), en lo que se refiere a las exenciones generales, indica que: “Están exentos del impuesto establecido en esta ley: ...9) Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. ...13) Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes”. (8:15)

En el artículo 151, del libro IV del decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, denominado “reformas al decreto 27-92 del Congreso de la Republica, Ley del Impuesto al Valor Agregado”, 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 matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, de los cursos que tengan autorizados por las autoridades competente”. (8:56)

Dicha ley no grava éste impuesto a los centros educativos privados y los exonera, quedando este plasmado en el artículo 9, en donde establece lo siguiente: “Régimen de las exenciones específicas: Las personas enumeradas en el artículo ocho están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Dirección.” (8:6)

#### **1.5.6 Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

En el inciso 4, del artículo 10, de la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos se señala que: “... Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre su asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.” (9:6)

### **1.5.7 Ley de Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala**

En el literal 6, del artículo 12, de la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, establece que para efectos del impuesto, están exentas por lo bienes inmuebles que posean "... Los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio." (6:4)

### **1.5.8 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

La literal b), del artículo 4, de la Ley del Impuesto de Solidaridad señala que están exentos del Impuesto de Solidaridad: "...Las universidades y los centros educativos públicos y privados, legalmente autorizados para funcionar en el país", los cuales deben de estar legalmente inscritos con las instituciones competentes. (10:3)

### **1.5.9 Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala**

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

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

- Ministerio de Educación
- Comunidad educativa
- Centros educativos

El sistema educativo actual ofrece oportunidades para lograr la formación integral de la persona, con énfasis en el fortalecimiento de valores éticos y morales, conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas. En cuanto a los centros educativos privados, se establece que éstos funcionen de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República denominado “Libertad de educación y asistencia económica estatal”, previa autorización del Ministerio de Educación.

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

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

#### **1.5.10 Procedimiento para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados, conforme Acuerdo Gubernativo 116-85**

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

Según el artículo 3, del Acuerdo Gubernativo 116-85, Ley para autorización de cuotas de Colegios Privados, “los propietarios de los centros educativos privados, interesados en que se les fije su régimen de cuotas, deberán solicitarlo al Ministerio de Educación, el que resolverá lo procedente de conformidad con el reglamento interno que se emita para el efecto”.

Las cuotas autorizadas a los centros educativos privados, no podrán incrementarse más de un quince por ciento (15%), para cual los propietarios de los centros educativos deberán presentar una solicitud a la Dirección General de Educación Escolar, dentro de los primeros tres meses del ciclo lectivo anterior al que se quiera aplicar el incremento.

Según el acuerdo Gubernativo 1202-85, Reglamento para la aplicación del acuerdo Gubernativo 116-85 en su artículo 8, los requisitos de la solicitud mencionada en el párrafo precedente, son los siguientes: “La solicitud deberá presentarse en hoja de papel sellado del menor valor, justificando la razón del incremento y acompañando los documentos siguientes:

- Certificación del acuerdo de autorización del centro educativo privado a que se refiera
- Descripción de servicios educativos que se preste en dicho centro
- Adjuntar certificación contable del balance general y de ingresos y egresos, correspondiente al último ejercicio fiscal, así como el informe de su ejecución presupuestaria, conforme al formato que se proporcionará para el efecto
- Informe de los salarios, beneficios escalafonarios o de otra índole percibidos por los laborantes del plantel, adjuntando en su caso, las constancias
- Copia de la última planilla de salarios reportada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- Constancias de pago de matrícula oficial y operación escuela, según los niveles a que corresponda
- Listado del personal docente, técnico-administrativo, administrativo y de servicio, indicando sus jornadas y horarios de trabajo y calidades

profesionales, conforme el formato indicando sus horarios, jornadas y calidades profesionales

- Copia de la memoria de actividades realizada durante el ciclo lectivo anterior
- Informe relacionado con las condiciones de salubridad, habitabilidad y funcionalidad para el desarrollo de las actividades pedagógicas, el cual deberá ser suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado
- Listado de alumnos que gozan de becas y monto de las mismas”.(16:12)

#### **1.5.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala**

Considerando el impacto que los centros educativos privados han tomado en los últimos años, esto debido a la creciente demanda de educación, es indispensable que toda ley referente a la educación pública, sea aplicada de igual manera a los centros educativos privados.

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

#### **1.5.12 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de República de Guatemala**

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

Por lo que en un centro educativo privado, la aplicabilidad de éste código no es la excepción. Por lo que se menciona los títulos más relevantes de observancia general de cualquier entidad de este tipo. En el Título Segundo, Capítulo Primero, se definen las disposiciones generales y el contrato individual de trabajo. En el Capítulo Cuarto del mismo Título, se establecen los reglamentos interiores de trabajo; en el Capítulo Quinto, se establecen las obligaciones de los patronos; y, en el Capítulo Sexto, las obligaciones de los trabajadores. En el Título Tercero, se establece todo lo relativo a los salarios, jornadas de trabajo y descansos.

#### **1.5.13 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

El objeto primordial de la Seguridad Social, es dar protección mínima a su población afiliada, con base a una contribución proporcional a los ingresos de cada uno de los trabajadores. La seguridad social es ejercida por el “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”.

Los centros educativos privados, quedan obligados a contribuir con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante la contribución de los trabajadores, en un 4.83% (de su salario) y de los patronos con un 12.67% (del total de salarios pagados), para los trabajadores que laboran en los departamentos Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez, Sacatepéquez, Guatemala, Baja Verapaz, Quiché, Escuintla, Zacapa, Chiquimula, Jalapa, Huehuetenango, Quetzaltenango, San Marcos, Retalhuleu, Chimaltenango, Alta Verapaz, Izabal, Jutiapa. Por otro lado para los trabajadores que laboran en El Petén, Santa Rosa, El Progreso el porcentaje aplicado es de 2.83% (de su salario) y para el patrono 6.67% (del total de salarios pagados), estos porcentajes incluyen los servicios de Accidentes en General, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia. El Régimen no cubre los programas de Enfermedad y Maternidad.

#### **1.5.14 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Este instrumento legal, en su artículo 1, establece lo siguiente: "Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente."

En los Artículos posteriores, se determina la forma del pago, siendo ésta: el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50 % restante en la primera quincena del mes de enero del año siguiente. Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

#### **1.5.15 Ley de Bonificación – Incentivo Sector Privado, Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

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

#### **1.5.16 Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala**

En el artículo 1, se establece lo siguiente: "...con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e

independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

#### **1.5.17 Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto 006-2003 del Congreso de la República de Guatemala**

La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO), fue creada como dependencia del Ministerio de Economía, según el Acuerdo Gubernativo 425-95. Dicha entidad regula de acuerdo a sus bases legales contenidas en los artículos 47 al 52, el cumplimiento del uso y autorización de lo requerido por esta dependencia del Estado; tales como: convenio o contrato de adhesión de conformidad con las especificaciones y condiciones establecidas y libro de quejas.

El contrato de adhesión, es aquel cuyas condiciones son establecidas, unilateralmente, por el proveedor sin que el consumidor y usuario pueda discutir o modificar su contenido en el momento de contratar.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS**

Este capítulo describe el objetivo de la contabilidad de las Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES–, las cualidades y características que hacen que la información de los estados financieros sea útil. También establece los conceptos y principios básicos que sustentan los estados financieros.

#### **2.1 Contabilidad**

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de cierto eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objetivo de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (3:3)

#### **2.2 Estados financieros**

A continuación se presenta la definición, integración, características cualitativas, método contable y usuarios de los estados financieros:

##### **2.2.1 Definición**

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y el rendimiento financiero de una entidad.” El objetivo de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (15: 227)

Los estados financieros, también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han confiado.

## 2.2.2 Integración de los estados financieros

Los estados financieros se conforman de acuerdo a los principios técnicos y contables que se apliquen para fines de esta tesis por lo que se traslada la siguiente definición de la NIIF para las PYMES “Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 de la NIIF para las PYMES titulada Conceptos y Principios Generales.” (15:26)

- a) **Situación financiera:** “La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:
- Un activo, es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
  - Un pasivo, es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
  - Patrimonio, es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”. (15:18)
- b) **Estado de Resultados:** Rendimiento es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un período sobre el que se informa.

Los ingresos y gastos se definen como sigue:

- Ingresos “...son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las

obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.” (15: 20)

### **c) Estado de flujos de efectivo**

“...El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

- **Actividades de operación:** Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado.
- **Actividades de Inversión:** Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.
- **Actividades de financiación:** Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad.” (15:40)

### 2.2.3 Características cualitativas de los estados financieros

Para que los estados financieros, que proporciona la contabilidad, cumplan sus propósitos con los diversos interesados, deben cumplir con ciertas características, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, las cuales son:

- a) **Comprensibilidad:** “La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios”. (15:16)
- b) **Relevancia:** “La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.” (15:16)
- c) **Materialidad o importancia relativa:** “La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad”. (15:17)

- d) **Fiabilidad:** “La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.” (15:17)
- e) **Integridad:** “Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.” (15:17)
- f) **Comparabilidad:** “Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.” (15:17)
- g) **Oportunidad:** “Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la

decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.” (15:18)

#### **2.2.4 Método contable**

Debido a que los centros educativos privados son auto sostenibles, su operación es financiada por los servicios que presta y bienes que vende, los cuales son registrados contablemente por el método contable de acumulación o devengo.

La NIIF para las PYMES, define dicho método como, “Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente). Asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan”. (15:223)

- a) **Base contable de acumulación o devengo:** “... De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.” (15:22)
  
- b) **Negocio en Marcha:** “Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF para las PYMES evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas...” (15:27)

Los centros educativos privados al igual que las empresas comerciales operan sus estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, pues asumen que la prestación de servicios a la comunidad, será por tiempo indefinido.

### **2.2.5 Usuarios de los estados financieros**

Existen varios usuarios de los estados financieros, los cuales requieren de ellos para satisfacer sus necesidades de información. Entre los usuarios más comunes se puede mencionar:

- a) **Inversionistas:** los suministradores de capital están preocupados por el manejo de sus aportaciones, por esa razón necesitan información que les ayude a conocer la administración de los fondos para tomar decisiones en la inversión o ampliación de nuevos proyectos (compra de terrenos, construcción de edificios, remodelación y adquisición de activos).
- b) **Empleados:** los empleados están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores, para evaluar la capacidad de la entidad para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas y remuneraciones.
- c) **Instituciones de crédito:** Estas entidades están interesadas en la información que les permita determinar, si los préstamos otorgados y sus intereses serán pagados al vencimiento.
- d) **Proveedores y acreedores:** Los proveedores comerciales y acreedores, están interesados en la información que les permita determinar, si las cantidades que les adeudan serán pagadas a su vencimiento.
- e) **La Superintendencia de Administración Tributaria – SAT:** El Estado por medio de su entidad fiscalizadora tiene la facultad de verificar la información

financiera de las entidades con actividades comerciales, lucrativas y no lucrativas, para comprobar que estén pagando correcta y debidamente, los tributos estipulados en las distintas leyes a que están afectos.

### **2.3 Aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- en Guatemala**

El 13 de Julio de 2010, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicaron en el Diario de Centro América la resolución de la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en Guatemala, de la siguiente manera:

Artículo 1º. Adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, a que se refiere el Código de Comercio 2-70 del congreso de la República de Guatemala, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES (en inglés, The International Financial Reporting Standard for Small and Medium- sized Entities – IFRS FOR SMEs), emitida en julio 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (en inglés, International Accounting Standards Board – IASB).

De igual manera en su artículo 7º, menciona lo siguiente: “Las disposiciones contenidas en la presente resolución, son obligatorias a partir del uno de enero de dos mil once y su aplicación anticipada es permitida.”

A pesar que los centros educativos privados son entidades exentas de pagar impuestos, si están obligadas a llevar contabilidad completa según el Código de Comercio de Guatemala, deberán tener dicha norma bajo su observancia y aplicación.

## **2.4 Responsabilidades adicionales derivadas de su naturaleza**

Los centros educativos privados, por su naturaleza, tienen responsabilidades adicionales las que se desarrollarán a continuación.

### **2.4.1 Responsabilidad como patrono**

Para realizar la labor docente y administrativa, se necesita personal que preste sus servicios, por lo que cabe mencionar lo que dice la Constitución Política de la República de Guatemala "...trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. Quienes por disposición de la ley por la costumbre, o por acuerdo con los empleadores, laboren menos de cuarenta y cuatro horas semanales en jornada diurna, treinta y seis en jornada nocturna, o cuarenta y dos en jornada mixta, tendrán derecho a percibir íntegro el salario semanal". (2:67)

A partir de esta relación laboral, se constituye como patrono de los trabajadores contratados y por ende la relación es regulada por el Código de Trabajo.

El artículo 1, del mencionado código, indica lo siguiente: "El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. (14:9)

Artículo 2.- "Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo" (14: 9)

Artículo 3.- “Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (14: 10)

#### **2.4.2 Como contribuyente al Seguro Social**

Derivado de la calidad de patrono que adquieren los centros educativos privados, asumen la obligación de contribuir al régimen de Seguro Social. La ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su artículo 27, 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 tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares que dependan económicamente de ellos...” (13: 25)

Así mismo en el artículo 38, indica lo siguiente: “... El régimen de Seguridad Social debe financiarse así: Durante todo el tiempo en que solo se extienda y beneficie a la clase trabajadora, o a parte de ella, por el método de triple contribución a base de las cuotas obligatorias de los trabajadores, de los patronos y del Estado.” (13:31)

#### **2.4.3 Como agente de retención de tributos**

Aunque el centro educativo privado está exento de impuestos, eso no lo exime de actuar en calidad de agente de retención o percepción de tributos en los siguientes casos:

- a) Si contrata personal en relación de dependencia, como patrono, actúa como agente de retención del ISR a sus trabajadores. Para este caso, deberá observar lo que para su efecto establecen los artículos 68 al 82, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta antes mencionada.

b) Como agente de retención en la adquisición de bienes o servicios. Cuando adquiere bienes o servicios en el mercado local, si los contribuyentes emisores de las facturas indican en las mismas que están sujetas a retención, deberán actuar como agentes de retención del ISR y enterarlo al fisco dentro de los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron los acreditamientos en cuenta o se realizaron los pagos de las rentas y acompañar una declaración jurada correspondiente a las retenciones efectuadas a los beneficiarios domiciliados en el país.

De igual forma, efectuará retenciones a que se refiere el artículo 104 de la Ley del Impuesto Sobre Renta, a personas no domiciliadas y enterar al fisco dentro de los primeros 15 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente a aquel en que se percibieron o devengaron las rentas.

## CAPÍTULO III

### MANUAL CONTABLE

#### 3.1 La organización y sistematización contable

Con la finalidad de definir la diferencia entre organización, sistematización y sistemas contables, a continuación se dan los conceptos más utilizados en cada uno de los mismos.

La organización, consiste en tener las cosas en orden y de fácil comprensión a las personas, se auxilia de otros sistemas como los procesos administrativos, que no son más que pasos estipulados dentro de una empresa, con la finalidad de lograr una meta específica.

La sistematización, tal como lo expone el autor Edward Deming en su libro inicios de sistematización "...La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí."

Sistemas contables, son una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y que, presentados a la gerencia, le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Derivado de lo anterior, se puede definir la sistematización como la serie de los pasos que se han dado, o se van dando, en cada uno de los procesos en los que se involucre la empresa o entidad, para cumplir con cada una de las fases y los objetivos definidos.

##### 3.1.1 Importancia de organizar y sistematizar

Para poder organizar y sistematizar la contabilidad, la administración debe comenzar por establecer la forma de los informes financieros o contables que

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

El contenido de los informes financiero-contable es esencialmente variable según la finalidad que persiga la administración, las características y las necesidades de los destinatarios de dichos documentos. Es por ello, que los únicos criterios de distribución que se proponen serán basados en la división y agrupamiento de cuentas, así como en la forma de los informes financiero-contable.

### **3.2 Aspectos generales de los manuales**

El manual contable, tiene como principal objetivo ser la herramienta que indique como se debe llevar todos los registros contables de una empresa y sistematizar el trabajo adecuadamente.

Un manual es una guía que permite encaminar, en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo, por lo tanto el manual es un instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los empleados que participan en el proceso contable

### **3.3 El manual contable**

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

Según Agustín Reyes Ponce, “un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, cartapacio, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable), se concentra en forma sistemática, una serie

de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (17:35).

Constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, como base fundamental, un manual contable se define como un instrumento de comunicación interno.

### **Ventajas**

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

- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.
- Ubican la participación en cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales".  
(1:135)

### **Desventajas**

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

### **3.4 Características del manual contable**

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

- Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, sin que por ello se pierda el origen de las mismas
- Debe revelar las políticas de contabilidad
- Incorporar para este caso la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-
- Debe estar diseñado en congruencia y tomando en cuenta la legislación del país
- Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender

### **3.5 Contenido del manual contable**

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

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

- a) Introducción
- b) Objetivos del manual
- c) Instrucciones de uso
- d) Nomenclatura contable
- e) Catálogo de cuentas
- f) Políticas y procedimientos contables
- g) Jornalización
- h) Modelos de estados financieros

### **3.5.1 Introducción**

En esta sección, se brinda al lector una descripción general de las particularidades de la contabilidad de la entidad, del departamento de contabilidad y los puestos que la integran. Usualmente, en esta parte, se incluye un resumen de los antecedentes de la entidad o bien se puede hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad que se trata.

Para elaborar la introducción, es necesario tener una ficha de datos generales, donde se puedan apreciar las generales de la institución, en cuanto a:

- a. Constitución legal de la institución,
- b. Resolución del Ministerio de Educación,
- c. Constancia de inscripción ante el Registro Tributario Unificado,
- d. Inscripción como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS),
- e. Puestos que integran el departamento de contabilidad.

### **3.5.2 Objetivos del manual**

Consiste en la descripción clara del fin que pretende dicho manual y mencionar las metas que se desean alcanzar con la implementación del manual contable.

### **3.5.3 Instrucciones de uso**

Esta sección da a conocer, brevemente, una serie de lineamientos acerca del uso del manual:

- a. "Obligatoriedad del utilizar el manual
- b. Personas que deben hacer uso del mismo.
- c. Procedimiento que se debe seguir en caso de modificaciones del manual.
- d. Breve explicación de las secciones, desde el plan de cuentas hasta el modelo de los estados financieros.
- e. Periodicidad de la preparación de informes.
- f. Libros y registros que se utilizarán en la empresa." (18:11)

### **3.5.4 Nomenclatura contable**

También llamado plan de cuentas, es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuenta, número y/o símbolos que las identifiquen.

Está integrada por la lista de cuentas contables codificadas, las cuales se encuentran debidamente organizadas de acuerdo al orden de estado financiero al que pertenecen.

Las cuentas deben estar codificadas por el método numérico decimal, debido a que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Adicionalmente facilita su procesamiento a través de un sistema contable computarizado.

#### **3.5.4.1 Principales métodos de codificación de las cuentas**

Son numerosos los métodos de codificación que se emplean en la práctica, sin embargo según Joaquín Rodríguez Valencia, los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en catalogo son:

- a. **Numéricos:** consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo corriente: 1. Caja      2. Bancos    3. Clientes.
- b. **Alfabético:** consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente, se hace agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.
- c. **Nemónico:** se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, u otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo: A. Activos, AC. Activo Corriente ACC. Caja
- d. **Combinado:** se utilizan en él, dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: decimales y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de resultados).

#### **3.5.4.2 Sistema de codificación del plan de cuentas**

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

#### **3.5.5 Catálogo de cuentas**

En ésta parte del manual contable, se explica el uso de cada cuenta, una vez concluido el diseño de la nomenclatura contable, es conveniente describir cada uno de los rubros, cuentas principales y sub-cuentas, por consiguiente de saberse ¿por qué? concepto se carga, se abona y lo que representa su saldo, dentro de la contabilidad.

### **3.5.6 Políticas y procedimientos contables**

En esta parte del manual, se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el departamento de contabilidad y como lo hace (procedimientos).

#### **3.5.6.1 Políticas contables**

Las políticas tienen su razón de ser, cuando contribuyen directamente a que las actividades y procesos del departamento de contabilidad logren sus propósitos.

“Una política es:

- a. Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- b. Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo
- c. Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias
- d. Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida” (1:28)

Para fines de esta tesis la NIIF para las PYMES definen las políticas contables como “...los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (16:55)

Las políticas contables pueden surgir en varias actividades del departamento de contabilidad: Procesos, sistemas, planes, mejoras y conflictos, sin embargo, para el diseño de políticas de un manual contable, su fundamento son: los procedimientos contables a aplicar, la legislación del país, el control interno y para fines de presentación de los estados financieros de la NIIF para las PYMES.

#### **3.5.6.2 Procedimientos contables**

Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se llevará a cabo una actividad y, a través de su discusión, lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos.

### **3.5.7 Jurnalización**

En esta sección, se incluye la manera de jurnalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del negocio. En muchos casos, la empresa ya cuenta con un sistema contable computarizado que ya tiene programadas estas operaciones; sin embargo, es conveniente documentar la manera correcta de realizar los registros contables, a fin de que los estados financieros cuenten con información confiable y fidedigna.

### **3.5.8 Modelos de estados financieros**

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, por lo que es conveniente que al diseñar el modelo de los estados financieros, se respete la presentación que establece para este trabajo de investigación la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

La culminación del proceso contable, es la elaboración de los estados financieros, de información, planificación y control para la dirección de la empresa, los estados financieros básicos según la base técnica seleccionada son:

#### **3.5.8.1 Estado de situación financiera**

Estado financiero que presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica (también denominado balance).

#### **3.5.8.2 Estado de resultados**

El estado de resultados presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período así mismo muestra los resultados de una entidad para un período sobre el que se informa.

### **3.5.8.3 Estado de flujos de efectivo**

“Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación.” (15:226)

### **3.5.8.4 Estado de cambios en el patrimonio**

“...Presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio.” (15:38)

### **3.5.8.5 Notas a los estados financieros**

Las notas a los estados financieros contienen información adicional a la presentada en los estados financieros básicos. Las notas proporcionan descripciones narrativas o integración de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos que se hace la NIIF para las PYMES casi todas las demás secciones de esta requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

## **CAPÍTULO IV**

### **IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO EN GUATEMALA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

En este capítulo se presenta el caso práctico de la investigación, el cual consiste en realizar una evaluación de los procesos actuales del departamento de contabilidad, que para éste caso, es un centro educativo privado, con el propósito de presentar un diseño de un manual contable que incluya los lineamientos adecuados para el control de registro de operaciones financieras y su posterior implementación.

#### **4.1 Propuesta del proyecto de diseño e implementación de un manual contable**

Esta etapa es la presentación formal a la empresa de la propuesta de trabajo, en otras palabras, el memorando de planificación, el cual contiene disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.

La sistematización del proceso contable del centro educativo privado, se realiza con base en el desarrollo de cada una de las fases fundamentales que conlleva dicho proceso. La elaboración e implementación de este manual contable se llevó a la práctica en el Colegio San Francisco, Sociedad Anónima en su área contable. Los detalles de dicha investigación están contenidos en la fase de la planificación del trabajo realizado.

La implementación del Manual Contable propuesto elimina los procedimientos realizados por el departamento contable y sirve para salvaguardar los activos, ayuda en la toma de decisiones y así también, dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la gerencia.

#### 4.1.1 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 5 de junio de 2013

Sra. Ana Ivonne González Pérez  
Presidente Asamblea de Accionistas  
Colegio San Francisco, S.A.  
Mixco, Guatemala.



Estimada Sra. González:

De acuerdo con lo conversado con Usted, tengo el agrado de presentarle un detalle del trabajo que estaré realizando para evaluar los procedimientos utilizados por el departamento contable, con la finalidad de presentarle un diseño de un Manual Contable para dicha área, que incluya los procesos adecuados y las políticas contables de acuerdo a las necesidades del colegio y su implementación.

#### I. Información básica

El centro educativo privado, se dedica a la comercialización de servicios educativos del área de educación primaria, y se ubica en la zona 10 del municipio de Mixco, ya que es un negocio único.

Realiza ciertas actividades administrativas que se llevan a cabo en el mismo lugar donde presta los servicios. El colegio fue constituido bajo las leyes de la república de Guatemala en el año 2004.

Derivado del constante crecimiento de las transacciones económicas en el colegio, surge la necesidad de uniformar criterios para la contabilización, seguimiento de políticas y procedimientos contables de la entidad, para que la información generada sea interpretada adecuadamente. Por tal circunstancia se hace necesario diseñar e implementar un manual contable que defina las políticas, principios y procedimientos contables de la empresa; permitiendo la

sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus Estados Financieros.

### **Propósito de la institución**

Llegar a ser un centro de enseñanza líder e innovador en la prestación de servicios educativos para la formación alumnos de excelencia; además, de exceder las expectativas en servicio y calidad de estos últimos.

### **Personal Clave**

Presidente: Ana González

Gerente General: Dalma Díaz

Contador General: Delberth Fuentes Pérez.

## **II. Estrategia del trabajo a realizar**

El trabajo consiste en diseñar e implementar un Manual Contable para el departamento de contabilidad, bajo el punto de vista contable, en un período de tiempo entre el 12 junio al 05 de julio de 2013 (se adjunta cronograma al final de éste memorando).

## **III. Objetivos del trabajo**

### **General**

Presentar el diseño de un manual contable para el departamento de contabilidad y posterior implementación, para un centro educativo privado.

### **Específicos**

- a) Evaluar las políticas contables y procedimientos actuales,
- b) Determinar políticas contables y procedimientos adecuados para optimizar el registro y control de las operaciones contables.
- c) Definir una nomenclatura contable que sea de fácil acceso a las cuentas,
- d) Elaboración de un plan de cuentas que describa cada una de las cuentas que componen la nomenclatura contable,

- e) Proponer un formato de estados financieros bajo el criterio de NIIF para las PYMES

#### IV. Administración del trabajo

El trabajo de investigación y la realización del diseño del manual contable, lo llevará a cabo una sola persona, la cual será la responsable del trabajo. Se espera contar con la colaboración total del personal de la empresa y tener a disposición todos los registros, documentos y otra información que se requiera en relación con el trabajo a realizar, la implementación estará a cargo de la administración.

Esta carta será efectiva para éste proyecto. Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para el trabajo a realizar.

Atentamente



Gerson Wilfredo Yool Tucux  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 200612413

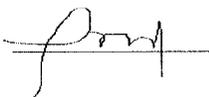


**GY & ASOCIADOS**  
7 Ave 9-93 Z.9 Of. 903  
Telefono: 5364-4412  
gersonwy@gmail.com

#### APROBACIÓN

Nombre: Ana Ivonne González Pérez

Puesto: Presidente Asamblea de Accionistas

Firma: 

Fecha: 10 de Junio 2013



## 4.2 Aceptación de la implementación de un manual contable en un centro educativo privado



Guatemala 15 de junio de 2013

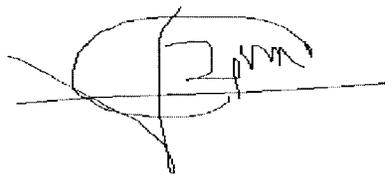
Licenciado  
Gerson Yool  
Auditor Independiente  
Ciudad

De acuerdo a su carta con fecha 10 de junio de 2013, por este medio me permito informarle que está autorizado para realizar el diseño de un manual contable al área de contabilidad para su respectiva implementación en la empresa Colegio San Francisco, Sociedad Anónima.

Así mismo, le agradezco mantenerme informada sobre los avances en la elaboración de la misma y los apoyos que necesita de la empresa.

Éxitos desde ya en la implementación del manual contable en el centro educativo, y a la vez agradecerle de su apoyo para con nosotros.

Atentamente,



Dalma Díaz  
Gerente General

CC. Archivo.

---

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.  
3ra. Calle "A" 1-41 Colonia San Jacinto zona 10 Mixco, Guatemala  
PBX. (502) 2385-3635

### 4.3 Planificación del trabajo

Esta tiene como objetivo primordial conocer, en forma global, las funciones y actividades que realiza el Colegio San Francisco, S.A., obteniendo así un conocimiento y comprensión general de la entidad para planear el trabajo y lograr la eficiencia de operaciones en los proceso, para la generación de información financiera confiable y oportuna, que sirva de base para la toma de decisiones. A continuación, se hace mención de la planificación del trabajo del manual contable del centro educativo privado.

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Diseño e implementación de un Manual Contable en un Centro Educativo Privado**  
**Programa General de Estudio Preliminar**

**RESPONSABLE: Gerson Wilfredo Yool Tucux**

**TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8HRS**

**FECHA DE INICIO: 03/06/2013**

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS		Ref. P/T	Ejecutado Por
1 OBJETIVO			
Recopilar información necesaria para obtener un conocimiento general del Colegio San Francisco, S.A., el cual es objeto de estudio para realizar la planeación del trabajo.			
2	PROCEDIMIENTOS		
2.1	Realizar una visita preliminar a la institución, entrevistarse con los funcionarios de la misma y exponerles el propósito.	A-1	gwyt
2.2	Preparar entrevista con la Gerencia General e identificar personal clave.	A-2	gwyt
2.3	Recopilar información escrita sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Antecedentes</li> <li>b. Marco Legal</li> <li>c. Organización</li> <li>d. Operaciones</li> <li>e. Control</li> </ul>	A-2	gwyt
2.4	Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se puede obtener datos de la investigación.	A-2	gwyt



PT:	A-1
HP: GWYT	FECHA: 04/06/13
RP: GWYT	FECHA: 04/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**

**Implementación de un Manual Contable en un Centro Educativo Privado.**

**Programa General de Estudio Preliminar**

**Visita Instalaciones**

**CÉDULA NARRATIVA**

Se visitó las instalaciones del Colegio San Francisco, S.A. y se observó que la misma está integrada por varios edificios, al ingreso se encuentra el edificio de administración, donde se encuentra la Gerencia General, la dirección administrativa y el departamento de contabilidad. El departamento de contabilidad, a su vez, se integra por cuatro escritorios y tres archivos donde se archivan los documentos contables con los cuales cuentan, también tres personas que se encargan de llevar la contabilidad del Colegio, entre ellos el Contador General y los auxiliares.

Dentro de los edificios que integran el Colegio San Francisco, S.A. se encuentran, también, los salones en donde se imparten las clases a los alumnos, los cuales ocupan un 85% de la totalidad del inmueble.



PT:	A-2 1/3
HP: GWYT	FECHA: 04/06/13
RP: GWYT	FECHA: 04/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Implementación de un Manual Contable en un Centro Educativo Privado**  
**Programa General de Estudio Preliminar**  
**Cédula Narrativa**

Para conocer las actividades y funciones que realiza el colegio objeto de estudio, se procedió a realizar una entrevista a la Presidente de la Asamblea de Accionistas exponiéndole el propósito del trabajo a realizar.

### **Aspectos generales**

#### **1. Antecedentes**

El centro educativo privado fue constituido bajo las leyes de la República de Guatemala en el año 2004. Está ubicado en la zona 10 del municipio de Mixco del departamento de Guatemala, y su objetivo principal es prestar exclusivamente servicios educativos, para impartir educación primaria urbana, a niños y niñas en jornada matutina. El centro educativo privado carece de un manual contable que le permita mantener un control adecuado a sus operaciones y que establezca la forma de realizar sus registros contables. De ahí la necesidad de diseñar un manual contable, para llevar un correcto control de sus transacciones.

#### **2. ¿Cuál es la actividad económica?**

La actividad económica del centro educativo privado consiste en la prestación de servicios educativos a cambio de una remuneración, a lo que se les conoce con el nombre de colegiatura. Las colegiaturas varían según el grado académico en forma ascendente. Las obligaciones que nacen con la prestación de este servicio son: los salarios de los trabajadores, el pago de los servicios generales y el pago a las autoridades del Ministerio de Educación conocido como: operación escuela, el cual está destinado a la inversión por parte de éste ente público en los centros educativos públicos. El Colegio San Francisco cuenta con una población educativa de 91 alumnos.



PT:	A-2 2/3
HP: GWYT	FECHA: 04/06/13
RP: GWYT	FECHA: 04/06/13

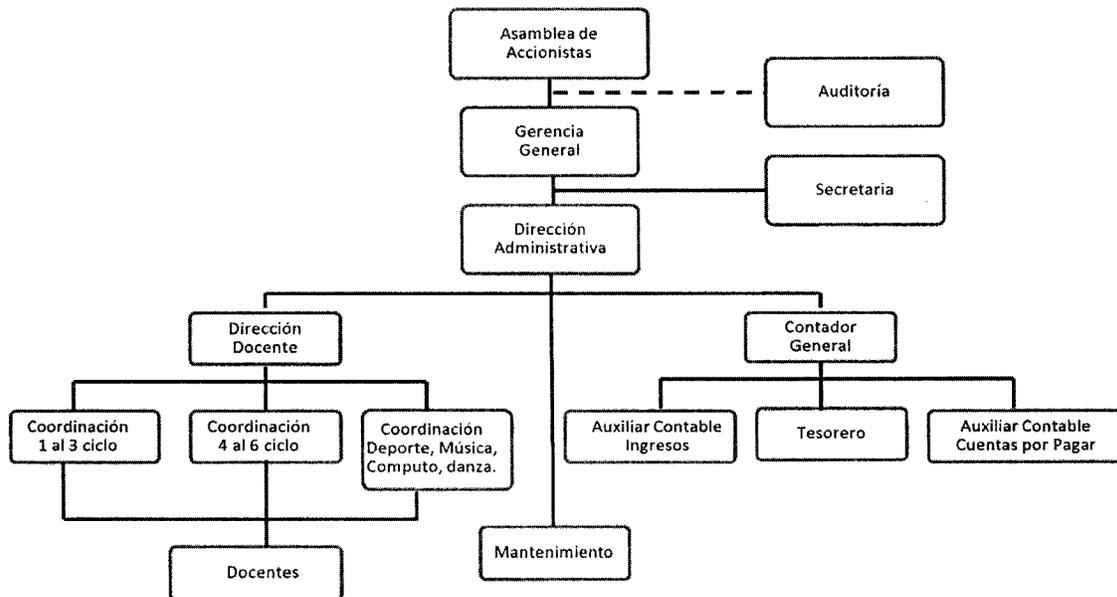
**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Implementación de un Manual Contable en un Centro Educativo Privado**  
**Programa General de Estudio Preliminar**  
**Cédula Narrativa**

**3. ¿Cómo está organizada la empresa?**

La organización de dicho ente se encuentra de la siguiente manera: La Asamblea de Accionistas es el más alto rango, de la cual dependen: la Gerencia General y la Dirección Administrativa como un nivel jerárquico alto, así también se observó que de esta, dependen la Dirección Docente y el Contador General en un nivel jerárquico medio.

En este mismo nivel, se encuentran los Docentes, siendo éstos de primero a sexto ciclo. La coordinación de deporte, música, cómputo, danza, dependen de la Dirección Docente. Los Auxiliares de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorero, dependen del Contador General. A continuación se presenta el organigrama propuesto:

**Organigrama del Colegio San Francisco, S.A.**



Fuente: Elaboración propia con base en visita preliminar.



GY & ASOCIADOS

PT:	A-2 3/3
HP: GWYT	FECHA: 04/06/13
RP: GWYT	FECHA: 04/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Implementación de un Manual Contable en un Centro Educativo Privado**  
**Programa General de Estudio Preliminar**  
**Cédula Narrativa**

4. **¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?** No. Las políticas y procedimientos existentes son verbales y se transfieren de persona a persona.
5. **¿Poseen un control específico para evaluar las operaciones de la empresa?** No. A cada empleado se le da instrucción verbal de sus responsabilidades.
6. **¿En su opinión quien sería la persona clave para la realización del presente trabajo?** La Gerencia General, ya que después de mi (miembro fundador-junta directiva), ella es la que conoce el funcionamiento de las operaciones del colegio. Seguidamente, el contador general ya que es él quien lleva el registro contable de las transacciones realizadas en la institución.
7. **¿Qué tratamiento contable se le da a los gastos sobre compras?** Los gastos sobre compras se registran de acuerdo a donde corresponda el gasto del departamento respectivo. Estos gastos son todos aquellos derivados de la operación del colegio
8. **¿Tienen políticas establecidas para la contabilización de las operaciones?** No, se lleva de acuerdo a la legislación vigente en Guatemala.

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de lo expuesto por la Presidente de Asamblea y personal de la empresa se puede observar que no existen políticas y procedimientos por escrito, así también, carecen de una estructura organizacional definida; por tal motivo se considera conveniente el diseño e implementación de un manual contable para la elaboración de información financiera del Colegio San Francisco, S.A. que coadyuve a minimizar estas deficiencias.

#### 4.4 Captación de la información

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para el acopio de información. Como primer paso se realizará una lista del personal que va a participar en el levantamiento del mismo, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Proyecto implementación de un manual contable en un centro educativo privado**  
**Programa General de captación de información específica**

**RESPONSABLE:** Gerson Wilfredo Yool Tucux (gwyt)

**TIEMPO TOTAL PREVISTO:** 10 HRS

**FECHA DE INICIO:**  
11/06/2013

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS BASICOS			
1	OBJETIVO		
	Recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el diseño y la implementación del manual.		
2	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elab. por
2.1	<b>Investigación documental:</b> Obtener información escrita sobre: a. Actas de reuniones b. Circulares c. Operaciones y todos aquellos documentos que contengan información relevante para el estudio.	B-1	gwyt
2.2	<b>Entrevista</b> Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos de la investigación. a) Gerente General b) Contador General	B-2	gwyt
2.3	<b>Observación Directa</b> Conocer los hechos y situaciones mediante la observación del proceso que se está evaluando a) Proceso del registro contable de las operaciones b) Proceso de control	B-3	gwyt



PT:	B-1
HP: GWYT	FECHA: 11/06/13
RP: GWYT	FECHA: 11/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Proyecto implementación de un manual contable en un centro educativo  
privado**  
**Investigación documental**

**Cédula Narrativa**

Se tuvo acceso al archivo de la empresa verificándose que existe un libro de actas en donde dejan constancia de lo actuado por el Contador del Colegio. Cada vez que llega la gerente general, se levanta un acta de lo realizado como evidencia de su supervisión; así mismo, se pudo observar que el contador hace lo mismo cuando llega a las instalaciones del Colegio. El levantar acta de lo realizado lo hacen por instrucciones la Junta de Accionistas.

También se tuvo a la vista el acta de constitución de la institución; los libros contables en los cuales se pudo observar que los llevan de forma manual, encontrándose al día al momento de la revisión, no se encontró algún documento en donde se encontrara plasmado las políticas y procedimientos contables de la empresa. Se le pregunto al contador general si sabía de la existencia de dichos procedimientos por escrito y contesto que no.

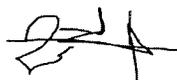
La gerente general confirmó, nuevamente, que las instrucciones son giradas verbalmente y que sí existen procedimientos para el control interno, pero no se encuentran plasmados en ningún documento, sino que ella se los hace saber, verbalmente, al contador general y éste gira instrucciones a los auxiliares del colegio.

PT:	B-2
HP: GWYT	FECHA: 11/06/13
RP: GWYT	FECHA: 11/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Proyecto diseño e implementación de un manual contable en un centro**  
**educativo privado**  
**Entrevista con el contador del colegio**

	Contenido	Si	No	Observaciones
1	¿Existen políticas contables establecidas para el registro de las operaciones?		X	
2	¿Recibe oportunamente el informe referente a las cuentas de colegiaturas pendientes de cobro?		X	
3	¿Conoce sus atribuciones específicas?	X		En forma verbal
4	¿Posee una nomenclatura contable establecida para la clasificación de las operaciones de la empresa?		X	
5	¿Existen formatos para la presentación de estados financieros?		X	
6	¿Contabiliza todas las compras realizadas por la empresa?	X		
7	¿Existe registro contable de todas las operaciones que se realizan diariamente?	X		
8	¿Se le proporciona por escrito las políticas que tiene el colegio para la realización de su trabajo?		X	
9	¿Verifica la documentación de soporte de las compras?		X	
10	¿Coteja la factura del proveedor con el informe de recepción y aceptación de las compras?	X		
11	¿Tiene algún procedimiento para el registro de gastos fijos de operación?		X	
12	¿Conoce la legislación actual para el pago y retención de impuestos?		X	Conozco a grandes rasgos la ley.
13	¿Tiene algún monto máximo para los gastos de caja chica?		X	
14	¿Elabora algún proceso de cotización de suministros y/o compras varias?		X	
15	¿Usted autoriza las nóminas de empleados?	X		
16	¿Usted elabora los cheques de los empleados?	X		

Nombre: Gerson Wilfredo Yool Tucux Firma:





PT:	B-2
HP: GWYT	FECHA: 11/06/13
RP: GWYT	FECHA: 11/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Proyecto diseño e implementación de un manual contable en un centro**  
**educativo privado**  
**Entrevista con la gerente general del Colegio**

	Descripción	Si	No	Observaciones
1	¿Planifica los ingresos en relación con la demanda de los servicios?		X	
2	¿Selecciona usted a los proveedores?	X		Lo realizo con base a la demanda de los clientes
3	¿Para requerirle suministros y/o compras varias lo hace por medio de requisiciones?		X	
4	¿Reporta al contador de la empresa el monto de las cuentas por cobrar?	X		
5	¿Le da seguimiento a las colegiaturas pendientes de cobro?	X		
6	¿Existen formas pre impresas para las el control de los alumnos?		X	
7	¿Conoce al detalle todos los procedimientos que deben de seguirse para el control de los nuevos alumnos?		X	Solo recibí instrucciones verbales
8	¿Se le proporciono, por escrito, el procedimiento a seguir para el control y supervisión del colegio?	X		
9	¿Establece objetivos, políticas y planes globales administrativos junto con los niveles jerárquicos altos?		X	Regularmente las instrucciones nos la dan sin consultarlas.
10	¿Aprueba los procedimientos de las compras?	X		
11	Realiza evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones del departamento contable		X	No se hace ya que no existe un atribuciones específicas de cada integrante
12	¿Aprueba proyectos administrativo financiero para la toma las decisiones?	X		

Nombre: Gerson Wilfredo Yool Tucux Firma:



PT:	B-3
HP: GWYT	FECHA: 12/06/13
RP: GWYT	FECHA: 12/06/13

**Colegio San Francisco, S.A.**  
**Proyecto diseño e implementación de un manual contable en un centro educativo privado**  
**Observación directa del proceso de control interno**

**Observación directa del control interno:**

El contador general es el responsable de realizar las operaciones financieras, así como también de llevar registro de los libros contables. Éste tiene dos auxiliares (personal que está a cargo de él). La necesidad de compras para la operación del colegio la hace llegar gerencia general, por medio de una requisición a la junta de accionistas. Surge la necesidad de gestión de cobro de colegiaturas por inoportuna presentación de informes referentes a las cuentas de colegiaturas pendientes de cobro

Se estableció que el personal del área contable no cuenta y desconoce sus atribuciones específicas, lo que conlleva que la información contable no sea ágil y confiable; así también, se pudo determinar que la empresa no cuenta con una nomenclatura contable establecida para la clasificación de las operaciones del colegio, lo que hace inoportuna la entrega de la información financiera, con lo que se pierde la oportunidad de presentar, en tiempo, al Ministerio de Educación, la solicitud de incremento de las cuotas de los servicios educativos prestados; por lo cual, se debe esperar hasta el año próximo para realizar dicho trámite. Se observó que no existen formatos para la presentación de estados financieros y que estos difieren de un mes a otro.

**Observación directa del registro contable:**

Se tuvo a la vista los registros contables del colegio y se determinó que se encontraban operadas al día al momento de la revisión y que registran, tanto las

compras, como las ventas diariamente. No se encontraron, por escrito, las políticas contables de la empresa ni procedimientos para su registro.

### **Conclusión**

El Colegio San Francisco, S.A., no cuenta con políticas contables y procedimientos establecidos por escrito, por ende, se puede notar que no existe un adecuado control y registró contable de las operaciones financieras. Así mismo, se pudo observar que no existe una adecuada segregación de funciones, ya que no existe un manual que indique los procedimientos a seguir en determinadas situaciones. Por lo cual, se considera necesario crear una propuesta de un manual contable para el área contable del colegio privado sujero a evaluacion.

#### **4.5 Análisis de la información**

##### **Diagnóstico del departamento contable de un centro educativo privado.**

###### **Situación actual de la empresa**

La forma en la que viene funcionando el centro educativo privado que es motivo de estudio, orienta al conocimiento general de la problemática existente. Toda la información se logró por medio de cuestionarios y entrevistas con el personal administrativo así como inspección y análisis de cómo funciona el centro educativo privado, en especial, el área contable y la documentación que esta misma utiliza.

La empresa cuenta con personal para el área administrativa-contable sin embargo la gerente general y el director del centro educativo privado es quien tiene total autoridad para la toma de decisiones del área contable, las actividades están centralizadas en ellas.

Así mismo, no cuentan con un manual contable, los trabajadores realizan sus actividades de acuerdo a su experiencia o bien, a su criterio profesional, por lo que hay actividades que no tienen persona asignada. Las actividades, en su mayoría, se asignan verbalmente, lo que ocasiona con ello que se hagan una sola vez y no se dé continuidad a las mismas. No existe supervisión de las tareas a cargo del personal, no hay políticas definidas en el área contable, lo que provoca con ello que no sea uniforme la presentación de la información contable.

###### **Informe del diagnóstico realizado al centro educativo privado**

A continuación, se presenta el resultado del diagnóstico efectuado al centro educativo privado.

En el presente informe se describe las situaciones encontradas y se incluye las consecuencias de dichos hallazgos, como sus respectivas recomendaciones a las situaciones encontradas, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable.

### **1- Hallazgo**

No se realiza una adecuada gestión de cobro de colegiaturas por la falta oportuna de informes contables referentes a las cuentas de colegiaturas pendientes de cobro.

#### **Consecuencia**

Esta mala gestión promueve el descontrol sobre los fondos con los cuales cuenta el centro educativo privado, lo cual puede hacer que existan posibles irregularidades en el manejo por parte de las personas a cargo.

#### **Recomendación**

Es necesario que la empresa cree como parte del control interno de la misma, un proceso que tenga contemplado el registro y control sobre las cuentas por cobrar por concepto de colegiaturas.

### **2- Hallazgo**

Se observó que el personal del área contable no cuenta y desconoce sus atribuciones específicas, lo que conlleva que la información contable no sea ágil y confiable.

#### **Consecuencia**

Esto ocasiona que exista duplicidad de tareas, desconocer la responsabilidad de cada uno y el trabajo del área, se encuentre atrasado.

#### **Recomendación**

Es necesario que la empresa establezca un manual contable que sea observado por cada colaborador para que no exista confusión de tareas y se pueda determinar o deducir responsabilidades.

### **3- Hallazgo**

Se determinó que la empresa no cuenta con una nomenclatura contable establecida para la clasificación de las operaciones de la empresa.

### **Consecuencia**

Al no contar con un nomenclatura establecida en el área contable, se hace más lento el registro de las operaciones, pues se utiliza el criterio, lo que ocasiona con ello errores al registrar las operaciones de la empresa lo que genera información errónea por mala clasificación y en algunos casos inexacta.

### **Recomendación**

Es necesario que la empresa cuente con una nomenclatura contable de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, para poder implementar un sistema contable computarizado y presentar la información financiera en forma oportuna.

### **4- Hallazgo**

No es oportuna la entrega de la información financiera, perdiendo la oportunidad de presentar, en tiempo, al Ministerio de Educación, la solicitud de incremento de las cuotas de los servicios educativos prestados; por lo cual se debe esperar hasta el año próximo para realizar dicho trámite.

### **Consecuencia**

Se deja de percibir ingresos de acuerdo a los requerimientos y las necesidades que tenga el centro educativo privado año con año.

### **Recomendación**

La creación de un manual contable que cubra las necesidades de información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones.

### **5- Hallazgo**

Se observó que no existen formatos para la presentación de estados financieros y que estos difieren de un mes a otro.

### **Consecuencia**

La falta de formatos en los estados financieros, conlleva que no haya uniformidad en la presentación, lo que provoca que los directivos de la empresa no confíen en la información contable y basen así sus decisiones en su buen juicio.

### **Recomendación**

Se recomienda que se establezca formatos predeterminados de acuerdo a las necesidades de la junta directiva para la presentación de estados financiero y que esto no cambie dentro de un período contable, para efectos de esta tesis se sugiere implementar la NIIF para las PYMES.

### **Conclusión de la evaluación**

Según el diagnóstico realizado al sistema de contabilidad y el papel que desempeña el Contador Público y Auditor se concluye que es necesario la implementación de un manual contable de acuerdo a las necesidades y las operaciones del centro educativo privado.



Lic. Gerson Yool  
Auditor Independiente  
Colegiado No. 200612413



**GY & ASOCIADOS**

7 Ave 9-93 Z.9 Of. 903

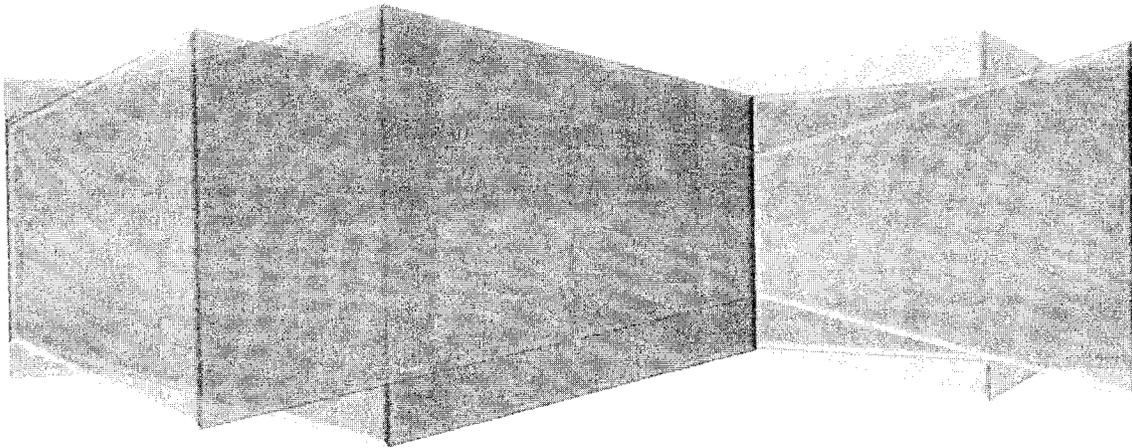
Telefono: 5364-4412

gersonwy@gmail.com



# MANUAL CONTABLE DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS

Elaborado por: Gerson Wilfredo Yool Tucux.





<b>Contenido</b>	<b>Pág</b>
Introducción	64
Objetivos del manual contable	65
Instrucciones de uso del manual	66
Nomenclatura contable	69
Catálogo de cuentas	74
Políticas contables y procedimientos	97
Jornalización	112
Modelo de estados financieros	119



#### **4.6 Estructura del manual contable**

El Colegio San Francisco, Sociedad Anónima, está inscrito en el Ministerio de Educación bajo el acuerdo ministerial MINEDUC 379-2009, del 26 de febrero de 2009, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, con el NIT: 3195479-0 (exento de impuestos) y ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con número patronal P128897.

Las operaciones realizadas por el Colegio San Francisco, S.A., son exclusivamente la prestación de servicios educativos y no presta ningún otro servicio, entonces todos los ingresos que obtiene están exentos de impuestos.

No obstante a su naturaleza, si fuere necesario, debe actuar en calidad de agente retenedor de impuestos, contribuir con el pago de la cuota patronal y retenedora de cuotas laborales para el sostenimiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Derivado a que la institución puede ser supervisada por entidades gubernamentales, tales como la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, está obligado a llevar contabilidad completa de todos sus registros en los libros de inventario, diario, mayor y balance.

##### **4.6.1 Introducción**

Entre los elementos para la toma de decisiones de la dirección del Colegio, sobresalen los manuales de normas, procedimientos y políticas contables. Éstos facilitan la enseñanza al personal derivado que proporciona la orientación en el registro de las operaciones contables.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente, la emisión de información financiera del Colegio San Francisco, S.A.



El presente manual contiene información referente a los registros contables del Colegio San Francisco, S.A. este incluye: nomenclatura contable, una breve descripción de cada una de las cuentas integrantes de la nomenclatura, ejemplos de jornalización y modelos de estados financieros.

#### **4.6.2 Objetivos del manual contable**

La elaboración del presente manual tiene un objetivo general y varios específicos, los cuales se describen a continuación:

##### **Objetivo general**

- a) Ser un instrumento administrativo que guie y uniforme el sistema contable del departamento de contabilidad en el registro de todas sus operaciones contables, con el fin tomar decisiones, incrementando la efectividad y productividad en la generación de información financiera razonable y oportuna.

##### **Objetivos específicos**

- a) Proporcionar las cuentas contables, que de acuerdo a la naturaleza de la entidad, deben ser utilizadas para integrar los estados financieros.
- b) Describir todas las cuentas contables que integran los estados financieros, con el fin de orientar al área financiera, respecto a donde cargar y donde abonar cada una de ellas.
- c) Orientar al área administrativa, respecto a las normas y directrices contables que deben seguir, para ejecutar su labor contable de conformidad con leyes tributarias, control interno contable y la NIIF para las PYMES.
- d) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- e) Servir de instrumento para la administración del Colegio.



- f) Facilitar el trabajo de la sección contable, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- g) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- h) Exponer la estructura correcta de los estados financieros según lo indica la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

#### 4.6.3 Instrucciones de uso del manual

Para utilizar correctamente el presente manual, se deben seguir los lineamientos que se describen a continuación:

- a) **Obligatoriedad de utilizar el manual:** El personal del departamentos de contabilidad del Colegio San Francisco, utilizará las normas y procedimientos descritos en el siguiente manual, este es de carácter obligatorio, cada trabajador del departamento de contabilidad deberá contar con copia del misma para el registro de transacciones, para operar de una manera uniforme, los hechos contables.
- b) **Usuarios del manual:** los usuarios del manual contable deben ser los empleados del departamento de contabilidad, así como también los personeros que se encuentra relacionados en el mismo.

A continuación se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:

- a) **Nomenclatura contable:** esta sección está integrada por todas las cuentas contables y sus respectivos códigos, los cuales son vitales en la estructura de los estados financieros de la institución. Esta organizada en cinco niveles, su ordenamiento fue diseñado de acuerdo al orden del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.



- b) **Catálogo de cuentas:** esta sección es una fuente de consulta para el usuario del manual contable, donde le permite conocer cuáles son las transacciones contables que deben ser cargadas y abonadas.
- c) **Políticas y procedimientos contables:** cada proceso involucrado en la labor contable, está integrado por sus propias políticas generales y procedimiento; los cuales constituyen las normas y directrices que gobiernan cada proceso. Las políticas generales indican las normas que, sin excepción, deben ser cumplidas; y los procedimientos detallan cada uno de los pasos que se deben seguir, indicando las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas.
- d) **Jornalización:** proporciona al usuario varios ejemplos de partidas contables; en cada una se presenta el registro de distintos eventos.
- e) **Modelos de estados financieros:** esta sección proporciona al usuario los modelos específicos de estados financieros que la institución debe adoptar, de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- f) **Periodicidad de la presentación de informes:** el departamento de contabilidad debe presentar el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Utilidades retenidas, y Notas a los estados financieros una vez al mes. Conforme el consejo de administración necesite dichos reportes, en el presente manual se oficializaran sus nombre y su periodicidad.
- g) Las operaciones contables serán registradas por el método contable de acumulación o devengo
- h) **Libros y registros que se utilizarán:** los libros contables serán registrados en el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas.



**Cargar una cuenta:** es el procedimiento de registrar una cantidad de dinero de una partida contable, en la columna del debe.

**Abonar una cuenta:** es el procedimiento registrar una cuenta de una partida contable, en la columna del haber.

Las cuentas se abonan o se cargan, disminuyendo o aumentando su saldo según su naturaleza como se describen a continuación:

I. Cargos

- Aumento del activo,
- Disminuye el patrimonio,
- Disminuye el pasivo,
- Disminuye los ingresos,
- Aumenta los gastos.

II. Abonos

- Disminuye el activo,
- Aumenta el patrimonio,
- Aumenta el pasivo,
- Aumenta los ingresos,
- Disminuye los gastos.

**4.6.4 Nomenclatura contable**

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
<b>01 00 00 00 00</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>01 01 00 00 00</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
01 01 01 00 00	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
01 01 01 01 00	TERRENOS
01 01 01 01 01	Terreno del Colegio
01 01 01 02 00	EDIFICIO
01 01 01 02 01	Aulas de Primaria
01 01 01 02 02	Edificio administración
01 01 01 03 00	MOBILIARIO Y EQUIPO
01 01 01 03 01	Mobiliario y Equipo de aulas
01 01 01 03 02	Mobiliario y Equipo de oficina
01 01 01 03 03	Equipo de audio e instrumentos
01 01 01 04 00	VEHÍCULOS
01 01 01 04 01	Vehículos
01 01 01 05 00	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01 01 01 05 01	Hardware
01 01 01 05 02	Software
01 01 01 99 00	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada edificio
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas
01 01 01 99 03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina
01 01 01 99 04	Depreciación acumulada equipo de audio e instrumentos
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada vehículos
01 01 01 99 06	Depreciación acumulada Hardware
01 01 01 99 07	Amortización acumulada Software
<b>01 02 00 00 00</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
01 02 01 00 00	CAJA Y BANCOS
01 02 01 01 00	CAJA
01 02 01 01 01	Caja general
01 02 01 01 02	Caja chica
01 02 01 02 00	BANCOS
01 02 01 02 01	Banco X, S.A.
01 02 02 00 00	CUENTAS POR COBRAR
01 02 02 01 00	COLEGIATURA, INSCRIPCIÓN Y DERECHO A EXAMEN
01 02 02 01 01	Colegiaturas por cobrar
01 02 02 01 02	Inscripción por cobrar



CÓDIGO CONTABLE					DESCRIPCIÓN
01	02	02	01	03	Derecho de examen por cobrar
01	02	02	02	00	CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES
01	02	02	02	00	EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN
01	02	02	02	01	Anticipo a empleados
01	02	02	02	02	Cheques rechazados
01	02	02	03	00	ANTICIPOS
01	02	02	03	01	Cuentas por liquidar
<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>
02	01	00	00	00	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS
02	01	01	00	00	PATRIMONIO NETO
02	01	01	01	00	PATRIMONIO NETO
02	01	01	01	01	Capital en acciones
02	01	02	00	00	RESULTADOS
02	01	02	01	00	PÉRDIDA O GANANCIA
02	01	02	01	01	Resultado del período
02	01	02	01	02	Resultados por aplicar
<b>03</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>PASIVO</b>
<b>03</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
03	01	01	00	00	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES LARGO PLAZO
03	01	01	01	00	PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO
03	01	01	01	01	Préstamos bancarios LP
03	01	01	02	00	RESERVA PARA CONTINGENCIAS
03	01	01	02	01	Indemnizaciones por pagar
<b>03</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
03	02	01	00	00	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES CORTO PLAZO
03	02	01	01	00	PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO
03	02	01	01	01	Préstamos bancarios CP
03	02	01	02	00	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES
03	02	01	02	01	Cuentas por pagar No Comerciales
03	02	01	03	00	RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA
03	02	01	03	01	Retención ISR por pagar
03	02	01	04	00	RETENCIONES SALARIALES
03	02	01	04	01	Cuota laboral IGSS por pagar



CÓDIGO CONTABLE					DESCRIPCIÓN
03	02	01	04	02	Retenciones ISR empleados por pagar
03	02	01	04	03	Retenciones boleto de ornato por pagar
03	02	01	05	00	SALARIOS POR PAGAR
03	02	01	05	01	Sueldos por pagar
03	02	01	05	02	Aguinaldo por pagar
03	02	01	05	03	Bono 14 por pagar
03	02	01	05	04	Vacaciones por pagar
03	02	01	05	05	Cuota patronal IGSS por pagar
<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>INGRESOS</b>
04	01	00	00	00	INGRESOS EDUCATIVOS
04	01	01	00	00	INGRESOS
04	01	01	01	00	INGRESOS COLEGIATURAS
04	01	01	01	01	Inscripciones
04	01	01	01	02	Colegiaturas mensuales
04	01	01	01	03	Examen de admisión
04	01	01	01	04	Exámenes
<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
05	01	00	00	00	OTROS INGRESOS
05	01	01	00	00	INTERESES BANCARIOS
05	01	01	01	00	INTERESES BANCARIOS
05	01	01	01	01	Intereses
<b>06</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>GASTOS</b>
06	01	00	00	00	GASTOS DOCENTES
06	01	01	00	00	GASTOS DOCENTES
06	01	01	01	00	GASTOS DOCENTES
06	01	01	01	01	Sueldos y salarios
06	01	01	01	02	Bonificación incentivo
06	01	01	01	03	Cuotas IGSS patronal
06	01	01	01	04	Aguinaldo
06	01	01	01	05	Bono 14
06	01	01	01	06	Vacaciones
06	01	01	01	07	Indemnizaciones
06	01	01	01	08	Capacitaciones
06	01	01	01	09	Energía eléctrica
06	01	01	01	10	Telecomunicaciones
06	01	01	01	11	Agua Potable



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CÓDIGO CONTABLE					DESCRIPCIÓN
06	01	01	01	12	Insumos y útiles de limpieza
06	01	01	01	13	Seguro Médico
06	01	01	01	14	Papelería y útiles
06	01	01	01	15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de salones
06	01	01	01	16	Publicaciones
06	01	01	01	17	Mantenimiento y reparación de audio e instrumentos
06	01	01	01	18	Depreciación de equipo de audio e instrumentos
06	01	01	01	19	Depreciación de mobiliario de aulas
06	02	00	00	00	GASTOS ADMINISTRACIÓN
06	02	01	00	00	GASTOS ADMINISTRACIÓN
06	02	01	01	00	GASTOS ADMINISTRACIÓN
06	02	01	01	01	Sueldos y Salarios
06	02	01	01	02	Bonificación Incentivo
06	02	01	01	03	Cuotas IGSS patronal
06	02	01	01	04	Aguinaldo
06	02	01	01	05	Bono 14
06	02	01	01	06	Vacaciones
06	02	01	01	07	Indemnizaciones
06	02	01	01	08	Capacitaciones
06	02	01	01	09	Energía Eléctrica
06	02	01	01	10	Telecomunicaciones
06	02	01	01	11	Agua Potable
06	02	01	01	12	Insumos y útiles de limpieza
06	02	01	01	13	Seguro Médico
06	02	01	01	14	Papelería y útiles
06	02	01	01	15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo
06	02	01	01	21	Combustibles y lubricantes
06	02	01	01	22	Conserjería
06	02	01	01	23	Extracción de basura
06	02	01	01	24	Mantenimiento y reparación de Edificio
06	02	01	01	25	Depreciación de edificio
06	02	01	01	26	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina
06	02	01	01	27	Depreciación de Vehículos
06	02	01	01	28	Depreciación de Hardware
06	02	01	01	29	Amortización de Software
06	02	01	01	30	Cuentas Incobrables
06	02	01	01	31	Impuestos y arbitrios
06	02	01	01	32	Multas



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
07 00 00 00 00	<b>OTROS GASTOS</b>
07 01 00 00 00	OTROS GASTOS
07 01 01 00 00	COSTOS DE FINANCIAMIENTO
07 01 01 01 00	INTERESES BANCARIOS
07 01 01 01 01	Intereses



**4.6.5 Catálogo de cuentas**

**Aspectos Generales**

A continuación se detallan las cuentas contables que se utilizan para registrar las operaciones del Colegio San Francisco S.A. en adelante "el Colegio". Estas cuentas están con minúsculas para diferenciarlas de las cuentas principales que están en mayúsculas. Las cuentas principales no reciben movimientos, únicamente conservan el saldo total del debe y haber de los movimientos de las subcuentas, es decir acumulan.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>ACTIVO</b> 01 00 00 00 00	<b>Definición</b>	Recurso controlado por el Colegio como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener en el futuro, beneficios económicos
	<b>Rubros</b>	1) No Corrientes y 2) Corrientes
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b> 01 01 00 00 00	<b>Definición</b>	Incluye activos tangibles, intangibles y financieros que, por su naturaleza, son a largo plazo o bien mayores a 12 meses
	<b>Cuenta Principal</b>	Propiedad y equipo
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b> 01 01 01 00 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta principal conserva el valor de los activos tangibles e intangibles que son necesarios para el funcionamiento del Colegio
	<b>Cuentas</b>	1)Terrenos, 2) edificios, 3)Mobiliario y equipo 4)Vehículos, 5) Equipo de Computación y 6)Depreciaciones acumuladas
<b>TERRENOS</b> 01 01 01 01 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el valor de los terrenos que son propiedad del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Terreno del Colegio
<b>Terreno del Colegio</b> 01 01 01 01 01	<b>Definición</b>	Esta sub-cuenta registra el valor del terreno y áreas verdes sobre el cual está construido el Colegio
	<b>Se carga con</b>	La partida de apertura del período y/o compra de terrenos
	<b>Se abona con</b>	La partida de cierre anual y/o venta de terrenos
<b>EDIFICIO</b> 01 01 01 02 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo del valor de la construcción y las remodelaciones del edificio que es propiedad del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Aulas de Primaria 2) Edificio administración



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

CUENTA	DESCRIPCIÓN	
Aulas de Primaria 01 01 01 02 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el valor de la construcción de las aulas del edificio del Colegio
	<b>Se carga con</b>	La partida de apertura del período y/o construcción de nuevos edificios
	<b>Se abona con</b>	La partida de cierre anual y/o venta del edificio

Edificio administración 01 01 01 02 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el valor de la construcción de las oficinas que son utilizadas por el área administrativa del colegio
	<b>Se carga con</b>	La partida de apertura del período y/o construcción de nuevos edificios
	<b>Se abona con</b>	La partida de cierre anual y/o venta del edificio

MOBILIARIO Y EQUIPO 01 01 01 03 00	<b>Definición</b>	Contiene el valor del mobiliario y equipo del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Mobiliario de aulas y salones 2) Mobiliario y equipo de oficina 3) Equipo de audio e instrumentos

Mobiliario de aulas y salones 01 01 01 03 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el valor del mobiliario del edificio y los salones del colegio (sillas, bancas, sillones, escritorios, pizarras y modulares)
	<b>Se carga con</b>	La partida de apertura del período y/o compras de mobiliario y salones
	<b>Se abona con</b>	La partida de cierre anual, bajas y venta de mobiliario y equipo

Mobiliario y Equipo de oficina 01 01 01 03 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el valor del mobiliario y equipo de las oficinas (sillas, escritorios, muebles de oficina y modulares)
	<b>Se carga con</b>	Compras de mobiliario y equipo de oficina
	<b>Se abona con</b>	El hacer el registro de bajas, ventas y/o en la partida de cierre anual

Equipo de audio e instrumentos 01 01 01 03 03	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el valor de la compra de equipo de sonido e instrumentos musicales (Consolas, amplificadores, bocinas e instrumentos musicales de banda marcial)
	<b>Se carga con</b>	Las compras de equipo e instrumentos musicales
	<b>Se abona con</b>	El hacer el registro de bajas venta y/o con la partida de cierre anual



CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>VEHÍCULOS</b> 01 01 01 04 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el valor de los vehículos del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Vehículos
<b>Vehículos</b> 01 01 01 04 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el valor de los vehículos que son propiedad del Colegio
	<b>Se carga con</b>	Las compras de vehículos
	<b>Se abona con</b>	El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b> 01 01 01 05 00	<b>Definición</b>	Contiene valor del equipo de computación adquirido
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Hardware 2) Software
<b>Hardware</b> 01 01 01 05 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el valor del equipo físico de computación propiedad del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El valor de las compras del equipo adquirido
	<b>Se abona con</b>	El hacer el registro de las bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
<b>Software</b> 01 01 01 05 02	<b>Definición</b>	Conserva el valor del licenciamiento de software de computación propiedad del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El valor de la compra de licenciamiento para programas (Windows, Office y otras aplicaciones)
	<b>Se abona con</b>	El hacer el registro de las bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b> 01 01 01 99 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de las depreciaciones acumuladas de la propiedad planta y equipo
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Depreciación acumulada edificio 2) Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas 3) Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina 4) Depreciación acumulada equipo de audio e instrumentos 5) Depreciación acumulada vehículos 6) Depreciación acumulada Hardware 7) Amortización acumulada software



CUENTA	DESCRIPCIÓN	
Depreciación acumulada Edificio 01 01 01 99 01	Definición	En esta sub-cuenta, se registra el 5% de depreciación anual de la construcción del edificio del Colegio
	Se carga con	El registro de la venta del edificio y/o la partida de cierre anual
	Se abona con	El 5% de depreciación anual y/o la partida de apertura del período

Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas 01 01 01 99 02	Definición	Esta sub-cuenta se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario de las aulas y de los salones del Colegio
	Se carga con	El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
	Se abona con	El 20% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período

Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina 01 01 01 99 03	Definición	En esta sub-cuenta, se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario y de las oficinas del Colegio
	Se carga con	El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
	Se abona con	De depreciación anual y/o con la partida de apertura del período

Depreciación acumulada equipo de audio e instrumentos 01 01 01 99 04	Definición	En esta sub-cuenta, se registra el 10% anual de depreciación del equipo de audio y los instrumentos musicales del Colegio
	Se carga con	El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
	Se abona con	El 10% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período

Depreciación acumulada vehículos 01 01 01 99 05	Definición	En esta sub-cuenta se registra el 20% anual de depreciación de los vehículos del Colegio
	Se carga con	El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
	Se abona con	El 20 % de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA		DESCRIPCIÓN
Depreciación acumulada Hardware  01 01 01 99 06	Definición	En esta sub-cuenta, se registra el 33.33% anual de depreciación del equipo físico de computación del colegio
	Se carga con	El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual
	Se abona con	El 33.33% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período
Amortización acumulada Software  01 01 01 99 07	Definición	En esta sub-cuenta, se registra el 10% anual de depreciación de los programas del equipo de cómputo
	Se carga con	El hacer el registro de bajas ventas y/o con la partida de cierre anual
	Se abona con	El 10% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período
ACTIVO CORRIENTE  01 02 00 00 00	Definición	Comprende todos aquellos activos que se espera realizar dentro de los doce meses siguientes después del período sobre el que se informa
	Cuentas Principales	1) Caja y bancos 2) Documentos y cuentas por cobrar
CAJA Y BANCOS  01 02 01 00 00	Definición	Conserva los saldos de la disponibilidad del Colegio
	Cuentas	1) Caja 2) Bancos
CAJA  01 02 01 01 00	Definición	Contiene el saldo del efectivo (billetes y monedas), así como los fondos pendientes de depósito
	Sub-Cuentas	1) Caja general 2) Caja chica
Caja general  01 02 01 01 01	Definición	Conserva el saldo del efectivo (billetes y monedas) del Colegio
	Se carga con	El ingreso de efectivo y/o la partida de apertura del período contable
	Se abona con	La partida de cierre anual
Caja Chica  01 02 01 01 02	Definición	Sub-cuenta que conserva un fondo fijo de Q1,000.00, el cual se emplea para sufragar gastos urgentes menores o iguales a Q.200.00 con su debido comprobante (vales, recibos, pagares y facturas)
	Se carga con	Un fondo fijo y/o en la partida de apertura
	Se abona con	La partida de cierre anual



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>BANCOS</b> 01 02 01 02 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de los fondos acreditados en las cuentas bancarias del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Banco X, S.A.

<b>Banco X, S.A.</b> 01 02 01 02 01	<b>Definición</b>	Conserva el saldo de los fondos o disponibles acreditados en el banco X, S.A.
	<b>Se carga con</b>	Depósitos realizados en el banco, provenientes de todos los ingresos del Colegio
	<b>Se abona con</b>	Egresos ordinarios, extraordinarios, liquidaciones de caja chica, compra de equipo, emisión de cheques y pagos varios

<b>CUENTAS POR COBRAR</b> 01 02 02 00 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por cobrar comerciales tales como colegiaturas, inscripción y derecho a examen
	<b>Cuentas</b>	1) Colegiatura 2) Inscripción 3) Derecho a examen

<b>COLEGIATURA, INSCRIPCIÓN Y DERECHO A EXAMEN</b> 01 02 02 01 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta conserva el saldo de cuentas por cobrar por concepto de colegiaturas
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Colegiaturas por cobrar 2) Inscripción por cobrar 3) Derecho a Examen por cobrar

<b>Colegiaturas por cobrar</b> 01 02 02 01 01	<b>Definición</b>	Conserva el saldo de las colegiaturas que hayan sido generadas por los estudiantes y que, a corto plazo, se harán efectivas
	<b>Se carga con</b>	Colegiaturas que se esperan recibir en una fecha determinada
	<b>Se abona con</b>	Recepción de efectivo o cheques, producto de cobro de colegiaturas

<b>Inscripción por cobrar</b> 01 02 02 01 02	<b>Definición</b>	Conserva el saldo de las inscripciones que hayan sido generadas por los estudiantes y que a corto plazo se harán efectivas
	<b>Se carga con</b>	Inscripciones que se esperan recibir en una fecha determinada
	<b>Se abona con</b>	Recepción de efectivo o cheques, producto de Inscripción



CUENTA		DESCRIPCIÓN
Derecho de examen por cobrar 01 02 02 01 03	Definición	Conserva el saldo del derecho de examen que hayan sido generados por los estudiantes y que, a corto plazo, se harán efectivas
	Se carga con	Fecha de inicialización de exámenes que se esperan recibir en una fecha determinada
	Se abona con	Recepción de efectivo o cheques, producto del cobro de exámenes
CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES 01 02 02 02 00	Definición	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por cobrar del giro no comercial del Colegio
	Cuentas	1) Empleados y administración 2) Anticipos
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN 01 02 02 02 00	Definición	Conserva el saldo de anticipos otorgados a trabajadores del Colegio y cargos por cheque rechazado por colegiaturas y otros pagos
	Sub-Cuentas	1) Anticipos a empleados 2) Cheques rechazados
Anticipo a empleados 01 02 02 02 01	Definición	Conserva el saldo de los anticipos de sueldo otorgados a los trabajadores del Colegio
	Se carga con	Anticipos de sueldos que se otorgan a los trabajadores del Colegio
	Se abona con	La retención del anticipo que se practica al liquidar el sueldo del trabajador o en su defecto, a sus prestaciones
Cheques Rechazados 01 02 02 02 02	Definición	Conserva el saldo de los cheques que han sido depositados en el banco y que por diversas razones el banco no aceptó
	Se carga con	Cheques que fueron depositados en la cuenta bancaria del Colegio y que, por diversas razones, el banco no los aceptó
	Se abona con	Recepción de efectivo o cheques del pagador de quien fue rechazado el depósito
ANTICIPOS 01 02 02 03 00	Definición	Esta cuenta conserva el saldo de anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a trabajadores y de gastos varios
	Sub-Cuentas	1) Cuentas por liquidar



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA	DESCRIPCIÓN	
Cuentas por liquidar 01 02 02 03 01	Definición	Conserva los saldos de los anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a trabajadores y de gastos varios
	Se carga con	Anticipos otorgados al proveedor para realizar la compra de un bien o servicio a favor del Colegio
	Se abona con	La liquidación de las facturas de compra de bienes o servicios y con el reintegro del saldo de efectivo
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS 02 00 00 00 00	Definición	Este es uno de los rubros principales que contiene la parte residual de los activos del Colegio, una vez deducidos todos sus pasivos; así como los resultados de cada período contable
	Cuentas Principales	1) Patrimonio Neto 2) Resultado del período
PATRIMONIO NETO 02 01 01 01 00	Definición	Esta cuenta conserva el saldo de la parte residual de los activos una vez deducidos sus activos
	Sub-Cuentas	1) Patrimonio neto
Capital en acciones 02 01 01 01 01	Definición	En esta sub-cuenta se registra el monto de las acciones ordinarias nominales emitidas para conformar el capital inicial
	Se carga con	Capital emitido pendiente de suscripción, pago y devolución de acciones y/o partida de cierre
	Se abona con	Suscripción y pago total del capital en acciones y/o partida de apertura
PÉRDIDA O GANANCIA 02 01 02 01 00	Definición	Esta cuenta conserva el saldo de la pérdida o ganancia del período vigente, así como del que está pendiente de aplicarse al patrimonio
	Sub-Cuentas	1) Resultado del período 2) Resultado por aplicar
Resultado del período 02 01 02 01 01	Definición	Contiene el total de ingresos menos gastos, excluyendo los componentes de otro resultado integral
	Se carga con	El resultado del período vigente según su comportamiento
	Se abona con	El resultado del período vigente según su comportamiento



CUENTA	DESCRIPCIÓN	
02 01 02 01 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra la ganancia o pérdida del período contable anterior, el cual está pendiente de aplicarse al patrimonio neto
	<b>Se carga con</b>	La partida de cierre del estado de resultados del período anterior y/o pago de dividendos
	<b>Se abona con</b>	La aplicación al Patrimonio neto del período anterior al vigente a reportar

03 00 00 00 00	<b>Definición</b>	Este es un rubro que contiene todas las obligaciones del Colegio, las cuales son contratadas en el presente y tienen un impacto futuro (corto o largo plazo) en los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo
	<b>Rubros</b>	1) Pasivo no corriente 2) Pasivo corriente

03 01 00 00 00	<b>Definición</b>	Contiene todas las cuentas y préstamos por pagar a largo plazo, es decir que la fecha de su liquidación trasciende un período contable
	<b>Cuenta principal</b>	1) Cuentas por pagar no comerciales largo plazo

03 01 01 00 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar en un término superior a un período contable
	<b>Cuenta principal</b>	1) Préstamos bancarios largo plazo

03 01 01 01 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de préstamos bancarios que se esperan liquidar en un término superior a un período contable
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Préstamos bancarios LP banco Industrial

03 01 01 01 01	<b>Definición</b>	En esta cuenta se registra el monto de los préstamos bancarios a largo plazo vigentes con el banco x, S.A.
	<b>Se carga con</b>	El pago de capital e intereses realizados
	<b>Se abona con</b>	El desembolso del banco para con el Colegio después de haber hecho el trámite legal y aplicación correspondiente



CUENTA		DESCRIPCIÓN
RESERVA PARA CONTINGENCIAS 03 01 01 02 00	Definición	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por pagar inciertas o por pagar en un plazo indeterminado
	Cuenta principal	1) Indemnizaciones por pagar
Indemnizaciones por pagar 03 01 01 02 01	Definición	En esta sub-cuenta se registra la provisión mensual de indemnización de la planilla del Colegio, que con base en la política definida por el colegio de reconocer indemnización universal
	Se carga con	El pago que se realiza al momento de liquidar a un empleado
	Se abona con	El registro de la provisión mensual
PASIVO CORRIENTE 03 02 00 00 00	Definición	Contiene todas las cuentas, préstamos, retenciones y provisiones por pagar a corto plazo
	Cuenta principal	1) Cuentas por pagar no comerciales corto plazo
CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES CORTO PLAZO 03 02 01 00 00	Definición	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar dentro del período contable
	Cuentas	1) Préstamos bancarios corto plazo 2) Cuentas por pagar no comerciales 3) Retenciones impuesto sobre la renta 4) Retenciones salariales 5) Salarios por pagar
PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO 03 02 01 01 00	Definición	Esta cuenta contiene el saldo de los préstamos bancarios que se esperan liquidar dentro del período contable
	Sub-Cuentas	1) Préstamos bancarios CP Banco Industrial
Préstamos bancarios CP banco X, S.A. 03 02 01 01 01	Definición	En esta sub-cuenta se registra el monto de los préstamos bancarios que se convierten en corto plazo a ser pagados en el período vigente
	Se carga con	Las amortizaciones realizadas y/o con la partida de cierre del período
	Se abona con	Conversión de préstamos bancarios largo plazo a préstamos bancarios Corto plazo por la naturaleza en la que será amortizada la deuda y/o partida de apertura del período



CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES</b> 03 02 01 02 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de las cuentas por pagar a corto plazo por los bienes y servicios adquiridos
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Cuentas por pagar no comerciales

<b>Cuentas por pagar No Comerciales</b> 03 02 01 02 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las cuentas por pagar por los gastos de operación del mes
	<b>Se carga con</b>	La emisión del cheque que cancela dicha cuenta por pagar
	<b>Se abona con</b>	El registro contable de la factura de compra

<b>RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b> 03 02 01 03 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos realizadas por concepto de adquisición de bienes y servicios
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Retenciones ISR por pagar

<b>Retención ISR por pagar</b> 03 02 01 03 01	<b>Definición</b>	Conserva el monto de las retenciones de ISR del régimen de retención definitiva efectuadas por la adquisición de bienes y/o servicios cuando sean mayores o iguales a Q 2,800.00
	<b>Se carga con</b>	El pago del impuesto en las cajas fiscales
	<b>Se abona con</b>	La retención de ISR por la compra de un bien y/o servicio

<b>RETENCIONES SALARIALES</b> 03 02 01 04 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos y contribuciones realizadas a los trabajadores del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Cuota laboral IGSS por pagar 2) Retenciones ISR empleados por pagar 3) Retenciones boleto de ornato por pagar

<b>Cuota laboral IGSS por pagar</b> 03 02 01 04 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el monto de las retenciones de IGSS efectuadas a los trabajadores del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El pago de las contribuciones en las cajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	<b>Se abona con</b>	Las retenciones realizadas en la planilla del mes

<b>Retenciones ISR empleados por pagar</b> 03 02 01 04 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el monto de las retenciones de ISR efectuadas a los trabajadores del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El pago de las contribuciones en las cajas fiscales
	<b>Se abona con</b>	Las retenciones realizadas en la planilla del mes



CUENTA	DESCRIPCIÓN	
Retenciones Boleto de ornato por pagar  03 02 01 04 03	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el monto de las retenciones del boleto de ornato realizada a los empleados del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El pago de retenciones en las cajas de la Municipalidad que corresponda
	<b>Se abona con</b>	Las retenciones realizadas en la planilla del mes de enero

SALARIOS POR PAGAR  03 02 01 05 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta contiene el saldo de las provisiones salariales mensuales realizadas a la planilla de trabajadores del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Sueldos por pagar 2) Aguinaldo por pagar 3) Bono 14 por pagar 4) Vacaciones por pagar 5) Cuota patronal IGSS por pagar

Sueldos por pagar  03 02 01 05 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la provisión de sueldos que se pagará al finalizar el mes, por liquidación o algún otro concepto
	<b>Se carga con</b>	El pago del sueldo en mención
	<b>Se abona con</b>	El registro de la provisión

Aguinaldo por pagar  03 02 01 05 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la provisión mensual de aguinaldo de la planilla de trabajadores del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El pago de dicha prestación, la cual se realiza en el mes de diciembre y en enero del siguiente año, o cuando se liquida a un empleado
	<b>Se abona con</b>	El registro de la provisión mensual

Bono 14 por pagar  03 02 01 05 03	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra la provisión mensual de bono 14 de la planilla de trabajadores del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El pago de dicha prestación, la cual se realiza en el mes de julio o cuando se liquida a un empleado
	<b>Se abona con</b>	El registro de la provisión mensual

Vacaciones por pagar  03 02 01 05 04	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra la provisión de vacaciones que se les deben pagar a los trabajadores que sean liquidados y que no las hayan gozado
	<b>Se carga con</b>	El pago que se realiza únicamente en liquidación
	<b>Se abona con</b>	El registro de la provisión mensual



CUENTA		DESCRIPCIÓN
<b>Cuota patronal IGSS por pagar</b> 03 02 01 05 05	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la provisión de la cuota patronal IGSS que se calcula de la planilla de los trabajadores del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El pago que se realiza en las cajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	<b>Se abona con</b>	El registro de la provisión mensual
<b>INGRESOS</b> 04 00 00 00 00	<b>Definición</b>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de todos los ingresos ordinarios que son devengados por el Colegio
	<b>Rubros</b>	1) Ingresos Colegiaturas
<b>INGRESOS EDUCATIVOS</b> 04 01 01 00 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta principal conserva los saldos de todos los ingresos educativos del Colegio
	<b>Cuentas</b>	1) Ingreso colegiaturas
<b>INGRESOS COLEGIATURAS</b> 04 01 01 01 00	<b>Definición</b>	Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos devengados por concepto de colegiaturas ordinarias que se realizan en transcurso del año
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Inscripciones 2) Colegiaturas mensuales 4) Examen de admisión 5) Exámenes
<b>Inscripciones</b> 04 01 01 01 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran el monto devengado por concepto de inscripción el cual puede ser fraccionado o bien en un solo pago
	<b>Se carga con</b>	La partida del cierre de ingresos del período contable
	<b>Se abona con</b>	La emisión del recibo de ingresos
<b>Colegiaturas mensuales</b> 04 01 01 01 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran el monto devengado por concepto de colegiaturas el cual se debe de cancelar al inicio de cada mes
	<b>Se carga con</b>	La partida del cierre de ingresos del período contable
	<b>Se abona con</b>	La emisión del recibo de ingresos
<b>Examen de Admisión</b> 04 01 01 01 03	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran el monto devengado por concepto de examen de admisión al establecimiento, dado que es un requisito para ingresar al plantel
	<b>Se carga con</b>	La partida del cierre de ingresos del período contable
	<b>Se abona con</b>	La emisión del recibo de ingresos



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>Exámenes</b> 04 01 01 01 04	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registran los ingresos devengados por concepto de exámenes de clases/materias, los cuales se realizarán en la calendarización debida
	<b>Se carga con</b>	La partida del cierre de ingresos del período contable
	<b>Se abona con</b>	La emisión del recibo de ingresos
<b>OTROS INGRESOS</b> 05 00 00 00 00	<b>Definición</b>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de otros ingresos, que no son del giro habitual del Colegio
	<b>Rubros</b>	1) Intereses
<b>Intereses</b> 05 01 01 01 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registran los intereses devengados de las cuentas bancarias del Colegio
	<b>Se carga con</b>	La elaboración de la partida del cierre de ingresos del período contable
	<b>Se abona con</b>	El registro de la nota de crédito del banco
<b>GASTOS</b> 06 00 00 00 00	<b>Definición</b>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de todos los gastos del Colegio para el sostenimiento de la operación
	<b>Rubros</b>	1) Gastos Docentes 2) Gastos de Administración
<b>GASTOS DOCENTES</b> 06 01 01 01 00	<b>Definición</b>	Este rubro conserva los saldos de los gastos de docentes del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Sueldos y Salarios, 2) Bonificación incentivo, 3) Cuotas IGSS patronal, 4) Aguinaldo, 5) Bono 14, 6) Vacaciones, 7) Indemnizaciones, 8) Capacitaciones, 9) Energía Eléctrica, 10) Telecomunicaciones, 11) Agua Potable, 12) Insumos y útiles de limpieza, 13) Seguro Médico, 14) Papelería y útiles docencia, 15) Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de salones, 16) Publicaciones, 17) Mantenimiento y reparación de audio e instrumentos, 18) Depreciación de equipo de audio e instrumentos, 19) Depreciación de mobiliario de aulas
<b>Sueldos y Salarios</b> 06 01 01 01 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los sueldos y salarios de la planilla de trabajadores del área docente del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro del pago de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA		DESCRIPCIÓN
<b>Bonificación Incentivo</b> 05 01 01 01 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada empleado por laborar en el Colegio en el área docente, de acuerdo a lo establecido en el decreto 37-2001 del Congreso de la República
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Cuota IGSS patronal</b> 06 01 01 01 03	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra la cuota IGSS que le corresponde pagar al Colegio en calidad de patrono, la cual asciende al 12.67% sobre los salarios de los trabajadores
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Aguinaldo</b> 06 01 01 01 04	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Aguinaldo, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Bono 14</b> 06 01 01 01 05	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Vacaciones</b> 06 01 01 01 06	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, el cual representa el 4.1667% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Indemnizaciones</b> 06 01 01 01 07	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de indemnizaciones, el cual representa el 16.6666% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente.
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes.
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

CUENTA		DESCRIPCIÓN
<b>Capacitaciones</b> 06 01 01 01 08	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto en capacitaciones a trabajadores, directivos y equipos de trabajo del área docente
	<b>Se carga con</b>	El hacer el registro de la factura de las capacitaciones recibidas
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Energía Eléctrica</b> 06 01 01 01 09	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto de energía eléctrica consumida por el área docente del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Telecomunicaciones</b> 06 01 01 01 10	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto por concepto de servicio telefónico del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Agua Potable</b> 06 01 01 01 11	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto por el consumo de agua potable del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Insumos y útiles de limpieza</b> 06 01 01 01 12	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la compra de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y toda clase de insumos necesarios para mantener el aseo en las instalaciones del Colegio correspondiente al área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de compra
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Seguro Médico</b> 06 01 01 01 13	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos por concepto de seguro médico de los trabajadores del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



CUENTA		DESCRIPCIÓN
<b>Papelería y útiles</b> 06 01 01 01 14	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes fungibles necesarios para el desarrollo de las tareas del área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de compra
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de salones</b> 06 01 01 01 15	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos por concepto de reparaciones, retoques y mantenimiento del mobiliario del área docente del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Publicaciones</b> 06 01 01 01 16	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos que se realizan por concepto de publicaciones de anuncios en: periódicos, revistas y otros medios de comunicación
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Mantenimiento y reparación de audio e instrumentos</b> 06 01 01 01 17	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos por concepto de reparaciones y mantenimiento de bocinas, amplificadores, instrumentos musicales y toda clase de equipo que sea utilizado por el uso del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Depreciación de equipo de audio e instrumentos</b> 06 01 01 01 18	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 10% de depreciación del valor de la consola, bocinas, amplificadores, micrófonos e instrumentos musicales del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro mensual de depreciaciones
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



CUENTA		DESCRIPCIÓN
<b>Depreciación de mobiliario de aulas</b> 06 01 01 01 19	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de las sillas, mesas, bancas y todo el mobiliario del Colegio y de las aulas correspondientes al área docente
	<b>Se carga con</b>	El registro mensual de depreciaciones
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN</b> 06 02 01 01 00	<b>Definición</b>	Este rubro conserva los saldos de los gastos de administración del Colegio
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Sueldos y Salarios, 2) Bonificación incentivo, 3) Cuotas IGSS patronal, 4) Aguinaldo, 5) Bono 14, 6) Vacaciones, 7) Indemnizaciones, 8) Capacitaciones, 9) Energía Eléctrica, 10) Telecomunicaciones, 11) Agua Potable, 12) Insumos y útiles de limpieza, 13) Seguro Médico, 14) Papelería y útiles de oficina, 15) Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, 21) Combustibles y lubricantes, 22) Conserjería, 23) Extracción de basura, 24) Mantenimiento y reparación de edificio, 25) Depreciación de Edificio, 26) Depreciación de Mobiliario y equipo de oficina, 27) Depreciación de Vehículos, 28) Amortización de Hardware, 29) Depreciación de Software
<b>Sueldos y Salarios</b> 06 02 01 01 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los sueldos y salarios de la planilla de trabajadores del área administrativa del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro del pago de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Bonificación Incentivo</b> 06 02 01 01 02	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada empleado por laborar en el área administrativa del Colegio, de acuerdo a lo establecido en el decreto 37-2001 del Congreso de la República
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Cuota IGSS patronal</b> 06 02 01 01 03	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la cuota IGSS que le corresponde pagar al Colegio en calidad de patrono, la cual asciende al 12.67% de los sueldos y salarios de los trabajadores
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>Aguinaldo</b> 06 02 01 01 04	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Aguinaldo, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Bono 14</b> 06 02 01 01 05	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Vacaciones</b> 06 02 01 01 06	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, el cual representa el 4.1667% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Indemnizaciones</b> 06 02 01 01 07	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de indemnizaciones, el cual representa el 16.6666% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa, conforme política del colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la planilla del mes
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Capacitaciones</b> 06 02 01 01 08	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto en capacitaciones a trabajadores, directivos y equipos de trabajo del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El hacer el registro de la factura de las capacitaciones recibidas
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Energía Eléctrica</b> 06 02 01 01 09	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de energía eléctrica consumida por el área administrativa del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>Telecomunicaciones</b> 06 02 01 01 10	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto por concepto de servicio telefónico del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Agua Potable</b> 06 02 01 01 11	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto por el consumo de agua potable del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Insumos y útiles de limpieza</b> 06 02 01 01 12	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la compra de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y toda clase de insumos necesarios para mantener el aseo en las instalaciones del Colegio correspondiente al área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de compra
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Seguro Médico</b> 06 02 01 01 13	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos por concepto de seguros médico de los trabajadores del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Papelería y útiles</b> 06 02 01 01 14	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes fungibles necesarios para el desarrollo de las tareas del área administrativa
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de compra
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
<b>Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina</b> 06 02 01 01 15	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos de reparaciones y mantenimiento de computadoras, sumadoras y toda clase de equipo que sea utilizado para el desarrollo de las tareas de oficina
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA		DESCRIPCIÓN
06 02 01 01 21	<b>Combustibles y lubricantes</b>	
	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra la compra de combustible y aceites para el funcionamiento de los vehículos
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura de compra
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
06 02 01 01 22	<b>Conserjería</b>	
	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto por servicio de limpieza del edificio, oficinas y aulas del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
06 02 01 01 23	<b>Extracción de basura</b>	
	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra el gasto por servicio de extracción de basura del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
06 02 01 01 24	<b>Mantenimiento y reparación de Edificio</b>	
	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registran los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones del edificio, su sistema eléctrico y drenajes
	<b>Se carga con</b>	El registro de la factura del gasto
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
06 02 01 01 25	<b>Depreciación de edificio</b>	
	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 5% de depreciación del valor de la construcción del edificio del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro mensual de depreciaciones
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
06 02 01 01 26	<b>Depreciación de mobiliario y equipo de oficina</b>	
	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de los escritorios, sillas y todo el equipo de oficina del Colegio
	<b>Se carga con</b>	El registro mensual de depreciaciones
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA		DESCRIPCIÓN
Depreciación de Vehículos 06 02 01 01 27	Definición	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de los vehículos que se utilizan para el funcionamiento del Colegio San Francisco
	Se carga con	El registro mensual de depreciaciones
	Se abona con	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable

Depreciación de Hardware 06 02 01 01 28	Definición	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 33.33% de depreciación del valor del equipo de computación
	Se carga con	El registro mensual de depreciaciones
	Se abona con	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable

Amortización de Software 06 02 01 01 29	Definición	En esta sub-cuenta, se registra anualmente el 10% de depreciación del valor del software
	Se carga con	El registro mensual de depreciaciones
	Se abona con	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable

Cuentas Incobrables 07 02 01 01 01	Definición	En esta sub-cuenta, se registran las cuentas incobrables generadas en un período correspondiente, dicho monto corresponde a un gasto del 3% del total de las cuentas por cobrar comerciales de acuerdo a la política del colegio
	Se carga con	El registro y reconocimiento del gasto
	Se abona con	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable

Impuestos y arbitrios 07 02 01 01 02	Definición	En esta sub-cuenta, se registra el impuesto de circulación de vehículos, cuotas por permiso municipal y de remodelación del edificio
	Se carga con	El registro de los recibos de pago efectuados.
	Se abona con	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable

Multas 07 02 01 01 03	Definición	En esta sub-cuenta se registran los gastos por multas municipales, de la DIACO, de tránsito, etc.
	Se carga con	El registro de los recibos de pago efectuados
	Se abona con	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>OTROS GASTOS</b> 07 01 00 00 00	<b>Definición</b>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de otros egresos que no son del giro habitual de la institución
	<b>Rubros</b>	1) Intereses bancarios
<b>INTERESES BANCARIOS</b> 07 01 01 01 00	<b>Definición</b>	Este rubro conserva los cargos por intereses bancarios generados por préstamos y operaciones bancarias
	<b>Sub-Cuentas</b>	1) Intereses
<b>Intereses</b> 07 01 01 01 01	<b>Definición</b>	En esta sub-cuenta se registran los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos
	<b>Se carga con</b>	El registro de la nota de débito del banco
	<b>Se abona con</b>	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable



#### 4.6.6 Políticas contables y procedimientos

Uno de los objetivos de contar con políticas contables establecidas, es mantener un orden que permita un registro contable oportuno y uniforme de acuerdo a las necesidades de la empresa, apegándose a los estándares contables vigentes en Guatemala o los adoptados por la institución.

Las políticas que se describen a continuación son aplicables al departamento de contabilidad del Colegio

- Período contable del 01 de Enero al 31 de Diciembre
- Moneda local utilizada en el país Q.
- Método de reconocimiento de los ingresos, lo devengado
- Las compras de mercaderías se llevaran a cabo, siempre que estén respaldadas por una orden de compra del jefe de dependientes del colegio y debidamente autorizada por la propietaria.
- Los porcentajes de depreciaciones, amortizaciones, estimación de cuentas incobrables que se aplicarán para el cálculo de las mismas serán las indicadas por las leyes tributarias, ya que éstas se apegan perfectamente al funcionamiento del Colegio.
- La provisión de indemnización se pactó que se pagaran sin excepción alguna al terminar la relación laboral del empleado.



POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO

REGISTRO DE INGRESOS ORDINARIOS

**Descripción** Norma la recolección, validación, depósito y registró contable de los ingresos ordinarios por concepto de colegiaturas, inscripciones, exámenes de admisión y exámenes extemporáneos.

POLÍTICAS		
1	Responsables	1 Contador general 2 Tesorero 3 Auxiliar de ingresos
2	Documentos de soporte	1 Solvencia anual 2 Depósitos Bancarios 3 Conciliaciones Bancarias
3	Recolección y conteo de ingresos mensuales	1 Contador General 2 Tesorero 3 Dirección Administrativa
4	Entrega de talonario de depósitos	Corresponde un talonario de depósitos que emite el banco, correspondiente para cada estudiante del plantel
5	Asignación de numeración de talonarios	La asignación de talonarios corresponde a cada estudiante del plantel y no se puede asignar un talonario a varias personas
6	Emisión de solvencia	Se emitirá una solvencia anual, la cual todos los meses los estudiantes, tendrán que sellar en tesorería de acuerdo al depósito correspondiente hecho en el banco
7	Depósito de fondos	Tanto el depósito bancario, como la asignación de talonarios, deben de ser procesados en el programa de cómputo denominado ASPEL-COI, el cual tendrá como matriz, el número de registro asignado a cada estudiante y de acuerdo a esto, partirá la asignación de talonarios y la liquidación, por medio de los depósitos realizados
8	Archivo documental	El auxiliar de ingresos 1 será el responsable de archivar, en orden de expediente de cada alumno, el triplicado de los talonarios, firmado y sellado por el banco correspondiente

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTOS

### REGISTRO DE INGRESOS ORDINARIOS

**Objetivo:** Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de recolección, validación, depósito y registro contable de los ingresos ordinarios por concepto de colegiaturas, inscripciones, exámenes de admisión y exámenes extemporáneos

**Alcance:** Proceso a realizar para el control de los ingresos ordinarios, y la forma de registros contables que este llevará

Actividad	Responsable	Descripción
1 Creación de Código de estudiantes	Tesorero	Responsable de crear un código a cada estudiante, para llevar el control de los estudiantes ingresados en el plantel.
2 Asignación de Talonario para estudiante	Auxiliar de ingresos	Tendrá como Matriz, el código del estudiante para este asignar talonarios y control de depósitos hechos por inscripción, Colegiaturas y exámenes de admisión.
3 Validación de fondos	Auxiliar de ingresos	Valida la suma de los depósitos realizados a cuenta correspondiente, de acuerdo a los talonarios pre impresos dados por el banco
4 Procesamiento del depósito en ASPEL-COI	Auxiliar de ingresos	Procesa el depósito del talonario correspondiente en la aplicación ASPEL-COI, llenando todos los datos que solicita la aplicación. Debe de asegurarse revisar la fecha a la que corresponde el deposito hecho y aplicarla. Al aplicar este documento en el sistema, automáticamente se registra la partida contable de ingreso, cargando la cuenta de depósitos en tránsito
5 Archivo copias de depósitos realizados	Tesorero	Archivara el triplicado de los talonarios en el respectivo expediente de cada estudiante
6 Registro contable del depósito bancario	Auxiliar de ingresos	Ingresa en ASPEL-COI y crea el documento de depósitos bancarios, automáticamente el sistema registra la partida contable cargando la cuenta contable del banco y abonando la cuenta de depósitos del banco X, S.A.
7 Elaboración de solvencia anual	Tesorero	Elaborará anualmente una solvencia la cual todos los estudiantes tendrán que sellar todos los meses, para poder tener derecho a los servicios que se prestan en el plantel
8 Aplicación de sello de "solvencia"	Tesorero	Hará la verificación que sean fidedignos los depósitos realizados de acuerdo al talonario asignado a cada estudiante, y colocará el sello "solvente", en la solvencia anual

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO**

**REGISTRO DE GASTOS DE OPERACIÓN**

**Descripción** Norma el proceso de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación.

POLÍTICAS		
1	Responsables	1 Auxiliar de cuentas por pagar 2 Tesorero 3 Dirección administrativa 4 Contador general
2	Documentos de soporte	1 Factura Contable 2 Solicitud de cheque 3 Recibo de Sueldos 4 Cheque voucher
3	Requisitos fiscales de la factura	1 Deberá ser emitida a nombre de "Colegio San Francisco, S.A" 2 NIT del Colegio 3 Fecha en que se recibió el bien o servicio
4	Validación de cuentas contables	El Contador General será el encargado de validar las cuentas contables que el Auxiliar asigna para registrar la factura
5	Emisión de cheque	El Auxiliar no podrá emitir un cheque sin la Solicitud de cheque debidamente firmada por el Contador General y por la Dirección Administrativa
6	Firmas autorizadas para girar cheques	La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Gerente General y de la Dirección Administrativa
7	Archivo de documentación de soporte	La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar de cuentas por pagar

\_\_\_\_\_  
Elaborado Por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado Por:

\_\_\_\_\_  
Fecha:

\_\_\_\_\_  
Fecha:



PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos fijos de operación  
Gastos fijos de operación (Energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, extracción de basura)

Alcance:

Actividad	Responsable	Descripción
1 Recepción de factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	Recibe la factura y verifica que cuente con los requisitos fiscales necesarios para registrarla en la contabilidad (Nombre, NIT y dirección correcta del Colegio, así como la fecha del mes vigente)
2 Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos y las cuentas contables que empleará para registrar la factura. Por último, deberá firmarla y adjuntarle la factura, para que el Contador General de su Vo.Bo.
3 Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque y en señal de aprobación la firma respectiva la traslada al Auxiliar para que la opere
4 Registro contable de la factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras, con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado" para posteriormente trasladarlas la Dirección Administrativa
5 Autorización de solicitud de cheque	Dirección Administrativa	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación, para que el Auxiliar emita el cheque
6 Emisión de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Procesa la emisión de cheque, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Traslada el cheque voucher junto con la factura a la Dirección Administrativa para que lo autorice
7 Autorización de cheque	Dirección Administrativa	Firma el cheque autorizando la emisión del mismo, lo traslada al tesorero para su validación y autorización
8 Autorización de cheque	Tesorero	Firma el cheque en señal de autorización si todo es correcto
9 Entrega de cheque y factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	Recibe la papelería y posteriormente, entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher
10 Recepción y archivo de papelería	Auxiliar de Cuentas por pagar	Recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO**

**REGISTROS DE GASTOS DE OPERACIÓN EMITIENDO FACTURA ESPECIAL**

**Descripción** Norma el proceso de emisión, autorización, registro y pago de facturas especiales por gastos de operación

POLÍTICAS	
1 Responsables	1 Auxiliar de cuentas por pagar. 2 Tesorero 3 Dirección Administrativa 4 Contador general
2 Documentos de soporte	1 Factura especial 2 Solicitud de cheque 3 Cheque voucher
3 Requisitos fiscales de la factura	Ver artículo 15 del decreto legislativo 10-2012 y artículo 36 del decreto 4-2012, para su aplicación y realización del procedimiento respectivo
4 Registro contable de Factura	La factura especial debe ser registrada en el libro de compras debidamente autorizado
5 Emisión de cheque	El Auxiliar deberá emitir los cheques a nombre de la persona o empresa consignada en la factura especial con la leyenda "No negociable"
6 Firmas autorizadas para girar cheques	La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Tesorero y de la Dirección Administrativa
7 Archivo de documentación de soporte	La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar de cuentas por pagar

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN

**Objetivo:** Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de emisión, autorización, registro y pago de facturas especiales por gastos de operación

**Alcance:** Gastos de operación (Compra de bienes y recepción de servicios de proveedores no contribuyentes)

Actividad	Responsable	Descripción
1 Cálculo del valor total de la factura especial	Auxiliar de Cuentas por pagar	Calcula el valor total de la factura especial considerando si son bienes o servicios los que se adquirieron. Si son bienes, debe multiplicar el valor a cancelar al proveedor factura especial Cuentas por pagar por de 0.06 y si son servicios dentro de 0.05. Finalmente multiplicar el monto por 1.12.
2 Emisión de la Factura especial	Auxiliar de Cuentas por pagar	Completa la información de la forma pre impreso de la factura especial
3 Emisión y solicitud del cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, el valor a cancelar al proveedor (Monto total menos la retención de IVA e ISR) y las cuentas contables que empleará para registrar la factura, la firma, adjunta la factura y la envía al Contador General para su Vo.Bo.
4 Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque y sella de aprobación la firma y la traslada al Auxiliar para que la opere
5 Requisito contable de la factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado" para, posteriormente, trasladarlas a la Dirección Administrativa
6 Autorización de solicitud del cheque	Dirección Administrativa	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación, para que el Auxiliar emita el cheque
7 Emisión de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Procesa la emisión de cheque, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Traslada el cheque voucher junto con la factura y la solicitud, para que sea firmado
8 Autorización de cheque	Dirección Administrativa	Autoriza el cheque y lo firma, sino lo devuelve para corrección
9 Autorización de cheque	Tesorero	Autoriza el cheque y lo firma, sino lo devuelve para corrección
10 Entrega de cheque y factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	Recibe la papelería y entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher
11 Archivo de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

	Actividad	Responsable	Descripción
12	Pago de retenciones de ISR	Auxiliar de cuentas por pagar	Reúne todas las facturas especiales emitidas, separa las de bienes adquiridos de las de servicios recibidos, suma ambos grupos y los divide dentro de 1.12 y los consigna por separado en el formulario electrónico SAT 1055, el cual calcula automáticamente la retención a pagar
13	Pago de retenciones de IVA	Auxiliar de cuentas por pagar	Suma todas las retenciones de IVA practicadas en las facturas especiales; el resultado de esta suma y la cantidad de facturas especiales emitidas, las consigna en el formulario electrónico SAT 2086 para realizar el pago respectivo
14	Impresión de formularios	Auxiliar de cuentas por pagar	Imprime los formularios y la nota de débito electrónica emitida por el banco
15	Archivo de formularios	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva cronológicamente cada formulario en una carpeta específica, para cualquier consulta posterior

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO**

**REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA**

**Descripción** Norma el proceso de autorización, registro y liquidación de facturas de caja chica.

POLÍTICAS	
1 Responsables	1 Auxiliar de cuentas por pagar 2 Tesorero 3 Dirección Administrativa 4 Contador general
2 Documentos de soporte	1 Factura contable 2 Solicitud de cheque 3 Cheque voucher
3 Requisitos fiscales de la factura	1 Deberán ser emitidas a nombre de Colegio San Francisco, S.A. 2 NIT del Colegio 3 Fecha del mes en que se recibió el bien o servicio
4 Validación de cuentas contables	El Contador General será el encargado de validar las cuentas contables que el Auxiliar asigna para registrar la factura
5 Emisión de cheque	El Auxiliar no podrá emitir un cheque sin la Solicitud de cheque debidamente firmada por el Contador general y por la Dirección Administrativa
6 Firmas autorizadas para girar cheques	La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas del Contador General y de la Dirección Administrativa
7 Archivo de documentación de soporte	La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar de cuentas por pagar

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



### PROCEDIMIENTOS

#### REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

**Objetivo:** Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de autorización, registro y liquidación de facturas de caja chica

**Alcance:** Gastos de caja chica (Compra de bienes y recepción de servicios con un valor igual o menor a Q.200.00)

Actividad	Responsable	Descripción
1 Recepción de facturas	Recepcionista	Recibe cada una de las facturas y verifica que cuenten con los requisitos fiscales necesarios para registrarlas en la contabilidad; así también que el valor por factura no supere los Q 200.00, para cancelarlas de caja chica
2 Liquidación de Caja Chica	Auxiliar de cuentas por pagar	Establece el valor total de la factura y completa la información de la forma pre impreso
3 Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar de cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, el valor a cancelar al proveedor y las cuentas contables que empleará para registrar la factura. Por último deberá firmarla y adjuntarle la factura, para que el Contador General de su Vo.Bo.
4 Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque. En señal de aprobación la firma, luego la traslada al Auxiliar para que la opere
5 Requisito contable de la factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras, con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado", para posteriormente, trasladarlas a la Dirección Administrativa
6 Autorización de solicitud del cheque	Dirección Administrativa	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación, para que el Auxiliar emita el cheque
7 Emisión de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Procesa la emisión del cheque, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Lo traslada al junto con la factura y solicitud para su autorización
8 Autorización de cheque	Dirección Administrativa.	Autoriza el cheque y lo firma, sino lo rechaza
9 Autorización de cheque	Gerente General	Autoriza el cheque y lo firma, sino lo rechaza
10 Entrega de cheque y factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	El Auxiliar recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher
11 Archivo de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	El Auxiliar recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO**

**REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES**

**Descripción** Normar el proceso de cotización, autorización, compra, registro y pago de facturas superiores a tres mil quetzales

POLÍTICAS		
1	Responsables	1 Dirección Administrativa 2 Auxiliar de cuentas por pagar 3 Tesorero 4 Gerencia General 5 Contador general
2	Documentos de soporte	1 Cotización autorizada 2 Factura contable 3 Solicitud de cheque 4 Cheque voucher
3	Requisitos fiscales de la factura	1 Deberán ser emitidas a nombre de: Colegio San Francisco, S.A. 2 NIT del Colegio 3 Fecha del mes en que se recibió el bien o servicio 4 Los bienes, servicios y los valores de la factura deben coincidir con la cotización autorizada
4	Autorización de cotizaciones	Previo a realizar una compra superior a Q3, 000.00, el Consejo de administración deberá autorizar una cotización de compra, en la cual deben concursar 3 o más cotizaciones con la calidad y características establecidas por el mismo Consejo
5	Validación de cuentas contables	El Contador General será el encargado de validar las cuentas contables que el Auxiliar asigna para registrar la factura
6	Emisión de cheque	El Auxiliar no podrá emitir un cheque sin la solicitud de cheque debidamente firmada por el Contador General y por la Dirección
7	Firmas autorizadas para girar cheques	La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas del Gerente General y la Dirección Administrativa
8	Archivo de documentación de soporte	La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher, deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar de cuentas por pagar

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



### PROCEDIMIENTOS

#### REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES

**Objetivo** Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de cotización, autorización, compra, registro y pago de facturas superiores a tres mil quetzales

**Alcance:** Compra de bienes y recepción de servicios con un valor igual o superior a Q.3, 000.00

	Actividad	Responsable	Descripción
1	Determinación de la calidad y características del producto o servicio a adquirir	Dirección Administrativa	Establece y proporciona al auxiliar de cuentas por pagar, la calidad y características del producto o servicio a solicitar
2	Recepción de cotizaciones	Auxiliar de cuentas por pagar	Recolecta todas las cotizaciones y las envía al consejo de administración, quien elegirá la mejor propuesta
3	Autorización de cotización	Consejo de administración	Aprueba y autoriza una de las cotizaciones recibidas, la traslada de nuevo al auxiliar de cuentas por pagar, quien gestiona la compra del bien o servicio.
4	Recepción de factura	Auxiliar de cuentas por pagar	Recibe la factura y verifica que cuente con los requisitos fiscales necesarios para registrarla en la contabilidad; así también, que la descripción de los bienes o servicios y el valor de la misma coincidan con la cotización autorizada
5	Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar de cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, el valor a cancelar al proveedor y las cuentas contables que empleará para registrar la factura. Luego deberá firmar y adjuntar la factura, para que el Contador General de su Vo.Bo.
6	Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque. En señal de aprobación deberá firmarla y trasladarla al Auxiliar para que la opere
7	Registro contable de la factura	Auxiliar de cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras, con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado", para posteriormente, trasladarlas al Contador
8	Autorización de solicitud de cheque	Gerencia General	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación para que el Auxiliar emita el cheque
9	Emisión de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	Procesa la emisión del cheque, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Lo traslada al junto con la factura y solicitud para su autorización
10	Autorización de cheque	Dirección Administrativa	Autoriza el cheque y lo firma



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

	Actividad	Responsable	Descripción
11	Autorización de cheque	Tesorero	Autoriza el cheque y lo firma
12	Entrega de cheque y factura	Auxiliar de Cuentas por pagar	El Auxiliar recibe la papelería y posteriormente, entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher
13	Archivo de cheque	Auxiliar de Cuentas por pagar	El Auxiliar recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques

\_\_\_\_\_  
Elaborado Por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado Por:

\_\_\_\_\_  
Fecha:

\_\_\_\_\_  
Fecha:



**POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO**

**REGISTRO DE PLANILLA DE SALARIOS**

**Descripción** Normar el proceso de elaboración, autorización y pago de nómina de salarios

POLÍTICAS		
1	Responsables	1 Contador general 2 Tesorero 3 Dirección Administrativa 4 Auxiliar de cuentas por pagar 5 Mensajero
2	Documentos de soporte	1 Nómina de salarios 2 Planilla electrónica 3 Cheque Voucher 4 Planilla del IGSS
3	Vo.Bo. de pago de salarios	La nómina de salarios debe llevar el Vo.Bo. De: 1 Contador General 2 Tesorero 3 Dirección Administrativa
4	Acreditamientos de salarios	El pago de salarios debe realizarse a los trabajadores exclusivamente por medio del acreditamientos bancario
5	Fecha de pago de cuotas IGSS y retenciones ISR	El pago de cuotas IGSS y retenciones ISR deberá realizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes
6	Emisión de cheque	El Auxiliar no podrá emitir un cheque sin la solicitud de cheque, debidamente firmada por el Contador general y por Dirección Administrativa
7	Firmas autorizadas para girar cheques	La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas del Gerente General y Dirección Administrativa
8	Archivo de documentación de soporte	Toda la papelería relacionada con el pago de salarios debe ser archivada correctamente por el Contador General

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTOS

### REGISTRO DE NÓMINA DE SALARIOS

**Objetivo:** Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de elaboración, autorización y pago de nómina de salarios

**Alcance:** Pago de salarios de los trabajadores de la administración del Colegio San Francisco, S.A. y de la Dirección Administrativa del establecimiento.

Actividad	Responsable	Descripción
1 Preparación de nómina	Contador General	Opera la nómina de salarios, la cual automáticamente genera la partida contable, cargando las cuentas salariales de gasto y las cuentas por pagar. Imprime una copia de la nómina y la traslada al Tesorero para su respectiva validación
2 Validación de nómina	Tesorero	Recibe la nómina y procede a revisar que los trabajadores y salarios allí consignados sean los correctos, posteriormente la firma en señal de aprobación la traslada a la Dirección Administrativa
3 Preparación de planilla electrónica	Dirección Administrativa	Firma la nómina que tiene el Vo.Bo. del tesorero, posteriormente, prepara y envía al banco el archivo electrónico que servirá para realizar el acreditamientos a las cuentas bancarias de los trabajadores
4 Envío de documentación	Dirección Administrativa	Traslada al contador una copia del archivo electrónico enviado al banco y la copia impresa de la nómina firmada por el tesorero y él
5 Cuadre de información	Contador General	Valida la información de la nómina con la planilla electrónica enviada al banco, para verificar que todo cuadre correctamente
6 Preparación de planilla del IGSS y declaración de retenciones ISR	Contador General	Prepara la planilla del IGSS y realiza la declaración de retenciones de ISR, por medio de Bancasat y/o DECLARAGUATE
7 Emisión de cheque de cuotas IGSS	Auxiliar de cuentas por pagar	Procesa la emisión del cheque para cancelar las cuotas IGSS
8 Pago de cuotas IGSS	Mensajero	Recibe el cheque y la planilla del IGSS para cancelar las cuotas laborales y patronales en el banco. Finalmente, entrega la copia certificada de la planilla al Contador General
9 Registro de acreditamientos salariales	Contador General	Jornalizar el débito de la cuenta bancaria del Colegio San Francisco, S.A., abonando las cuentas por pagar de salarios y cuotas IGSS al momento de recibir la notificación del acreditamientos salarial a las cuentas de los trabajadores
10 Archivo de Documentos	Contador General	Archiva toda la papelería relacionada en el momento en que concluye toda la operación del pago de salarios

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



#### 4.6.7 Jornalización

En esta parte del manual se estarán haciendo alusión a las partidas contables más comunes y de giro normal del Colegio San Francisco, S.A., cabe mencionar que la base contable que se está aplicando es el método de la partida doble, es decir no hay cargo sin su debido abono.

#### Registro de ingresos:

Para preparar la partida contable de ingresos, es necesario tener a la vista la documentación de soporte, constituida por los depósitos a cuenta realizados y previamente, asignados al cada código de estudiante en el sistema ASPEL-COI. Se carga la cuenta activo "Banco X, S.A." con el monto total de los depósitos y/o recibos y posteriormente, se abonan las cuentas de ingresos según las entradas que perciba el Colegio San Francisco, S.A.

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 1 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 02 01 02 01	Banco Industrial	xxxx	
04 01 01 01 01	Inscripciones		xxxx
04 01 01 01 02	Colegiaturas mensuales		xxxx
04 01 01 01 03	Examen de Admisión		xxxx
04 01 01 01 04	Exámenes		xxxx
TOTALES		Xxxx	xxxx
Registro de ingresos Ordinarios			

#### Registro para gastos de operación:

Para registrar los gastos de operación, es necesario contar con las facturas contables que respalden la adquisición de bienes y servicios recibidos por el



Colegio San Francisco, S.A. las cuales deben ser destinadas para el cumplimiento de los fines de la entidad. Según el tipo de gasto que se realice, así será la cuenta contable que se cargará para registrarlo, considerando el monto total de las facturas; así mismo, se abonará la cuenta de pasivo "Cuentas por pagar no comerciales", para registrar la obligación, que posteriormente, se liquidará.

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 2 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 00	<b>GASTOS DOCENTES</b>		
06 01 01 01 09	Energía Eléctrica	xxxx	
06 01 01 01 10	Telecomunicaciones	xxxx	
06 01 01 01 11	Agua Potable	xxxx	
06 01 01 01 12	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
06 01 01 01 13	Seguro Médico	xxxx	
06 01 01 01 14	Papelería y útiles docencia	xxxx	
06 01 01 01 15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de salones	xxxx	
06 01 01 01 16	Publicaciones	xxxx	
06 01 01 01 17	Mantenimiento y reparación de audio e instrumentos	xxxx	
06 02 01 01 00	<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>		
06 02 01 01 09	Energía Eléctrica	xxxx	
06 02 01 01 10	Telecomunicaciones	xxxx	
06 02 01 01 11	Agua Potable	xxxx	
06 02 01 01 12	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
06 02 01 01 13	Seguro Médico	xxxx	
06 02 01 01 14	Papelería y útiles de oficina	xxxx	
06 02 01 01 15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina	xxxx	
06 02 01 01 21	Combustibles y lubricantes	xxxx	
06 02 01 01 22	Conserjería	xxxx	
06 02 01 01 23	Extracción de basura	xxxx	
06 02 01 01 24	Mantenimiento y reparación de Edificio	xxxx	
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar No Comerciales		xxxx
<b>TOTALES</b>		xxxx	xxxx



### Registro para compra de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR:

Para registrar la adquisición de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR es necesario contar con la factura contable que respalde la operación, los cuales deben ser destinados para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Según el tipo de compra que se realice, así será la cuenta contable que se carga para registrarla, considerando el monto total de la factura. Posteriormente, se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar", constituido por 6% sobre el valor de la factura sin el IVA, así como también el rubro "Cuentas por pagar no comerciales", para registrar la obligación, el cual está constituido por el valor total de la factura menos el monto de la retención ISR.

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 3 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 12	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
03 02 01 03 01	Retención ISR por pagar		xxxx
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar No Comerciales		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx

### Registro de compra de bienes y/o servicios emitiendo factura especial:

Cuando sea necesario adquirir bienes y/o servicios de un proveedor que no está inscrito como contribuyente ante la SAT, es necesario emitir una factura especial que respalde la transacción. Según el tipo de compra que se realice, así es la cuenta contable que se carga para registrar el gasto, considerando el monto total de la factura. Posteriormente, se realizan las siguientes retenciones:

Se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar", constituido por la renta presunta que está constituida por el 6% del valor total de la factura menos el IVA.



Se abona la cuenta "Retenciones IVA por pagar" constituido por el 12% del valor total de la factura sin el IVA. Finalmente, se abona la cuenta "Cuentas por pagar no comerciales" para registrar la obligación contraída, la cual está integrada por el valor total de la factura menos las retenciones de ISR e IVA.

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 4 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 05	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
03 02 01 03 01	Retención ISR por pagar		xxxx
03 02 01 03 03	Retención IVA por pagar		xxxx
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar Acreedores		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx

### Registro mensual de salarios:

Para registrar la partida de salarios, es necesario contar con la información que revele el salario y bonificación mensual que devenga cada trabajador. Derivado de ello se registra contablemente, los siguientes gastos patronales:

Se cargan las cuentas "Sueldos y salarios" y "Bonificación Incentivo" con los valores indicados por la Dirección Administrativa. Se carga la cuenta "Cuota IGSS Patronal" y se abona "Cuota Patronal IGSS por pagar", con el 12.67% del total de salarios ordinarios.

Se carga la cuenta "Aguinaldo gasto" y se abona "Aguinaldo por pagar" con el 8.3333% del total de salarios pagados. Se carga la cuenta "Bono 14 gasto" y se abona "Bono 14 por pagar" con el 8.3333% del total de salarios pagados.

Se carga la cuenta "Vacaciones gasto" y se abona "Vacaciones por pagar" con el 4.1667% del total de salarios pagados.



Se abona la cuenta "Retenciones IVA por pagar" constituido por el 12% del valor total de la factura sin el IVA. Finalmente, se abona la cuenta "Cuentas por pagar no comerciales" para registrar la obligación contraída, la cual está integrada por el valor total de la factura menos las retenciones de ISR e IVA.

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 4 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 05	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
03 02 01 03 01	Retención ISR por pagar		xxxx
03 02 01 03 03	Retención IVA por pagar		xxxx
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar Acreedores		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx

### Registro mensual de salarios:

Para registrar la partida de salarios, es necesario contar con la información que revele el salario y bonificación mensual que devenga cada trabajador. Derivado de ello se registra contablemente, los siguientes gastos patronales:

Se cargan las cuentas "Sueldos y salarios" y "Bonificación Incentivo" con los valores indicados por la Dirección Administrativa. Se carga la cuenta "Cuota IGSS Patronal" y se abona "Cuota Patronal IGSS por pagar", con el 12.67% del total de salarios ordinarios.

Se carga la cuenta "Aguinaldo gasto" y se abona "Aguinaldo por pagar" con el 8.3333% del total de salarios pagados. Se carga la cuenta "Bono 14 gasto" y se abona "Bono 14 por pagar" con el 8.3333% del total de salarios pagados.

Se carga la cuenta "Vacaciones gasto" y se abona "Vacaciones por pagar" con el 4.1667% del total de salarios pagados.



Se carga la cuenta "Indemnizaciones gasto" y se abona "Indemnizaciones por pagar" con el 16.6666% del total de salarios pagados.

Posteriormente, se registran contablemente las siguientes retenciones:

Se abona la cuenta "Retenciones IGSS por pagar", con el 4.83% del total de salarios ordinarios.

Se abona la cuenta "Retenciones ISR empleados por pagar", con el valor calculado según lo indicado en el artículo 67 al 73 del Reglamento del Libro I, de la ley de actualización tributaria, y para efecto seguir la legislación aplicable según Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Únicamente en el mes de enero de cada año se abona la cuenta "Retenciones boleto de ornato por pagar", con el monto que cada empleado debe pagar a la Municipalidad que corresponda por concepto de boleto de ornato.

Finalmente, se abona la cuenta "Sueldos por pagar" por el valor de los salarios ordinarios y bonificaciones, menos las retenciones IGSS. ISR y boleto de ornato.

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 5 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 00	<b>GASTOS DOCENTES</b>	xxxx	
06 01 01 01 01	Sueldos y Salarios	xxxx	
06 01 01 01 02	Bonificación Incentivo	xxxx	
06 01 01 01 03	Cuotas IGSS patronal	xxxx	
06 01 01 01 04	Aguinaldo	xxxx	
06 01 01 01 05	Bono 14	xxxx	
06 01 01 01 06	Vacaciones	xxxx	
06 01 01 01 07	Indemnizaciones	xxxx	



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

06 02 01 01 00	<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>	xxxx	
06 02 01 01 01	Sueldos y Salarios	xxxx	
06 02 01 01 02	Bonificación Incentivo	xxxx	
06 02 01 01 03	Cuotas IGSS patronal	xxxx	
06 02 01 01 04	Aguinaldo	xxxx	
06 02 01 01 05	Bono 14	xxxx	
06 02 01 01 06	Vacaciones	xxxx	
06 02 01 01 07	Indemnizaciones	xxxx	
03 02 01 04 01	Cuota laboral IGSS por pagar		xxxx
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar		xxxx
03 02 01 04 03	Retenciones boleto de ornato por pagar		xxxx
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar		xxxx
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar		xxxx
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar		xxxx
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar		xxxx
03 01 01 02 01	Indemnizaciones por pagar		xxxx
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar		xxxx
<b>TOTALES</b>		xxxx	xxxx

### Registro mensual de depreciaciones:

Para registrar la partida mensual de depreciaciones, es necesario considerar todos aquellos activos tales como Propiedad y Equipo que no se han depreciado totalmente. A cada rubro se le aplica el porcentaje anual establecido por el libro I de la ley de actualización tributaria y posteriormente, se divide dentro de 12 para establecer la depreciación mensual, conforme política del Colegio.

Depreciación anual de edificios 5%; Depreciación anual de vehículos 20%; Depreciación anual de mobiliario y equipo de aulas 20%; Depreciación anual de mobiliario y equipo de oficina 20%; Depreciación anual de Equipo de audio e instrumentos 10%; Depreciación anual de Hardware 33.33%; Depreciación anual de Software 10%, de acuerdo al artículo 28 del libro I, de la ley de actualización tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República.



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.		PARTIDA NO. 6 FECHA: 30-06-2013	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 18	Depreciación de equipo de audio e instrumentos	XXXX	
06 01 01 01 19	Depreciación de mobiliario y equipo de aulas	XXXX	
06 02 01 01 25	Depreciación de edificio	XXXX	
06 02 01 01 26	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina	XXXX	
06 02 01 01 27	Depreciación de Vehículos	XXXX	
06 02 01 01 28	Depreciación de Hardware	XXXX	
06 02 01 01 29	Amortización de Software	XXXX	
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada edificio		XXXX
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas		XXXX
01 01 01 99 03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina		XXXX
01 01 01 99 04	Depreciación acumulada equipo de audio e instrumentos		XXXX
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada vehículos		XXXX
01 01 01 99 06	Depreciación acumulada Hardware		XXXX
01 01 01 99 07	Amortización acumulada Software		XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX

**4.6.8 Modelos de estados financieros**

A continuación se presentan modelos de estados financieros de acuerdo a la NIIF para las PYMES.

**4.6.8.1 Modelos de estado de situación financiera**

**COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X  
EXPRESADO EN QUETZALES**

<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			XXXX.XX
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
		XXXX.XX	
<b>TERRENOS</b>			
Terreno del Colegio	XXXX.XX		
	<u>XXXX.XX</u>		
<b>EDIFICIO</b>			
Aulas de Primaria	XXXX.XX		
Depreciación acumulada edificio	<u>(XXXX.XX)</u>		
		XXXX.XX	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>			
Mobiliario y Equipo de aulas	XXXX.XX		
Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas	<u>(XXXX.XX)</u>		
Mobiliario y Equipo de oficina	XXXX.XX		
Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	<u>(XXXX.XX)</u>		
Equipo de audio e instrumentos	XXXX.XX		
Depreciación acumulada equipo de audio e instrumentos	<u>(XXXX.XX)</u>		
		XXXX.XX	
<b>VEHICULOS</b>			
Vehículos	XXXX.XX		
Depreciación acumulada vehículos	<u>(XXXX.XX)</u>		
		XXXX.XX	
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>			
Hardware	XXXX.XX		
Depreciación acumulada Hardware	<u>(XXXX.XX)</u>		
Software	XXXX.XX		
Amortización acumulada Software	<u>(XXXX.XX)</u>		
		XXXX.XX	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			XXXX.XX
<b>CAJA Y BANCOS</b>			
		XXXX.XX	



Manual contable para el Colegio San  
Francisco, S.A., 2014

CAJA		XXXX.XX	
Caja general	XXXX.XX		
Caja chica	<u>XXXX.XX</u>		
BANCOS			
Banco X, S.A.	<u>XXXX.XX</u>		
CUENTAS POR COBRAR			XXXX.XX
COLEGIATURA, INSCRIPCION Y DERECHO A EXAMEN		XXXX.XX	
Colegiaturas por cobrar	XXXX.XX		
Inscripción por cobrar	XXXX.XX		
Derecho de examen por cobrar	<u>XXXX.XX</u>		
CUENTAS NO COMERCIALES			<u>XXXX.XX</u>
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN		XXXX.XX	
Anticipo a empleados	XXXX.XX		
Cheques Rechazados	<u>XXXX.XX</u>		
ANTICIPOS		<u>XXXX.XX</u>	
Cuentas por liquidar	<u>XXXX.XX</u>		
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u>XXXX.XX</u></b>
<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>			<b>XXXX.XX</b>
PATRIMONIO NETO			XXXX.XX
PATRIMONIO NETO		XXXX.XX	
Capital en acciones	<u>XXXX.XX</u>		
RESULTADOS			XXXX.XX
PÉRDIDA O GANANCIA		XXXX.XX	
Resultado del período	XXXX.XX		
Resultado por aplicar	<u>XXXX.XX</u>		
<b>PASIVO</b>			
PASIVO NO CORRIENTE			XXXX.XX
CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES LARGO PLAZO			XXXX.XX
PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO		XXXX.XX	
Préstamos bancarios LP banco X, S.A.	<u>XXXX.XX</u>		
RESERVA PARA CONTINGENCIAS		<u>XXXX.XX</u>	



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

Indemnizaciones por pagar	<u>XXXX.XX</u>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX.XX</b>
<b>CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO</b>		<b>XXXX.XX</b>
<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO</b>		<b>XXXX.XX</b>
Préstamos bancarios CP banco Industrial	<u>XXXX.XX</u>	
<b>CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES</b>		<b>XXXX.XX</b>
Cuentas por pagar No Comerciales	<u>XXXX.XX</u>	
<b>RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		<b>XXXX.XX</b>
Retención ISR por pagar	<u>XXXX.XX</u>	
<b>RETENCIONES SALARIALES</b>		<b>XXXX.XX</b>
Cuota laboral IGSS por pagar	XXXX.XX	
Retenciones ISR empleados por pagar	XXXX.XX	
Retenciones boleto de ornato por pagar	<u>XXXX.XX</u>	
<b>SALARIO POR PAGAR</b>		<b><u>XXXX.XX</u></b>
Sueldos por pagar	XXXX.XX	
Aguinaldo por pagar	XXXX.XX	
Bono 14 por pagar	XXXX.XX	
Vacaciones por pagar	XXXX.XX	
Cuota patronal IGSS por pagar	<u>XXXX.XX</u>	
<b>TOTAL SUMA DEL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<b><u>XXXX.XX</u></b>

f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

f) \_\_\_\_\_  
Contador General

Guatemala XX de XXXX de 20XX.



#### 4.6.8.2 Modelo de estado de resultados

**COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO DE 201X AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

INGRESOS			xxxx.xx
INGRESOS EDUCATIVOS		<u>xxxx.xx</u>	
INGRESOS COLEGIATURAS		xxxx.xx	
Inscripciones	xxxx.xx		
Colegiaturas mensuales	xxxx.xx		
Examen de Admisión	xxxx.xx		
Exámenes	<u>xxxx.xx</u>		
OTROS INGRESOS		<u>xxxx.xx</u>	
Intereses	<u>xxxx.xx</u>		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			xxxx.xx
<b>GASTOS</b>			(xxxx.xx)
GASTOS DOCENTES		xxxx.xx	
GASTOS DOCENTES		<u>xxxx.xx</u>	
Sueldos y Salarios	xxxx.xx		
Bonificación Incentivo	xxxx.xx		
Cuotas IGSS patronal	xxxx.xx		
Aguinaldo	xxxx.xx		
Bono 14	xxxx.xx		
Vacaciones	xxxx.xx		
Indemnizaciones	xxxx.xx		
Capacitaciones	xxxx.xx		
Energía Eléctrica	xxxx.xx		
Telecomunicaciones	xxxx.xx		
Agua Potable	xxxx.xx		
Insumos y útiles de limpieza	xxxx.xx		
Seguro Médico	xxxx.xx		
Papelería y útiles docencia	xxxx.xx		
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de salones	xxxx.xx		
Publicaciones	xxxx.xx		
Mantenimiento y reparación de audio e instrumentos	xxxx.xx		
Depreciación de equipo de audio e instrumentos	xxxx.xx		
Depreciación de mobiliario de aulas	<u>xxxx.xx</u>		



Manual contable para el Colegio San Francisco, S.A., 2014

**GASTOS ADMINISTRACIÓN**

xxxx.xx

**GASTOS ADMINISTRACIÓN**

xxxx.xx

Sueldos y Salarios	xxxx.xx
Bonificación Incentivo	xxxx.xx
Cuotas IGSS patronal	xxxx.xx
Aguinaldo	xxxx.xx
Bono 14	xxxx.xx
Vacaciones	xxxx.xx
Indemnizaciones	xxxx.xx
Capacitaciones	xxxx.xx
Energía Eléctrica	xxxx.xx
Telecomunicaciones	xxxx.xx
Agua Potable	xxxx.xx
Insumos y útiles de limpieza	xxxx.xx
Seguro Médico	xxxx.xx
Papelería y útiles de oficina	xxxx.xx
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina	xxxx.xx
Combustibles y lubricantes	xxxx.xx
Conserjería	xxxx.xx
Extracción de basura	xxxx.xx
Mantenimiento y reparación de Edificio	xxxx.xx
Depreciación de edificio	xxxx.xx
Depreciación de mobiliario y equipo de oficina	xxxx.xx
Depreciación de Vehículos	xxxx.xx
Depreciación de Hardware	xxxx.xx
Depreciación de Software	xxxx.xx
Cuentas incobrables	xxxx.xx
Impuestos y arbitrios	xxxx.xx
Multas	<u>xxxx.xx</u>

**OTROS GASTOS**

**OTROS GASTOS**

(xxxx.xx)

**COSTOS DE FINANCIAMIENTO**

xxxx.xx

**INTERESES BANCARIOS**

Intereses

xxxx.xx

xxxx.xx

**PÉRDIDA O GANANCIA DEL PERÍODO**

xxxx.xx

f) \_\_\_\_\_

Representante Legal  
Guatemala XX de XXXX de 20XX

f) \_\_\_\_\_

Contador General

**4.6.8.3 Modelo de estado de flujo de efectivo:**

**COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (METODO DIRECTO)  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X  
EXPRESADO EN QUETZALES**

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Cobro de cuentas por cobrar a empleados	xxxx.xx
Incremento de cuentas por pagar no comerciales	xxxx.xx
Incremento de salario por pagar	xxxx.xx
Incremento de retenciones salariales por pagar	xxxx.xx
Incremento de retenciones por compra de bienes y servicios	<u>xxxx.xx</u>
<b>Efectivo generado por las operaciones</b>	<b>xxxx.xx</b>
Otorgamiento de anticipo a empleados	(xxxx.xx)
Pago de cuentas por pagar no comerciales	(xxxx.xx)
Pago de sueldos y salarios	(xxxx.xx)
Pago de retenciones salariales	(xxxx.xx)
Pago de retenciones por compra de bienes y servicios	<u>(xxxx.xx)</u>
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	<b>xxxx.xx</b>

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Adquisición de propiedad y equipo	(xxxx.xx)
Cobro por venta de activos	xxxx.xx
Cobro de intereses	<u>xxxx.xx</u>
Flujos netos de efectivo usados por actividades de inversión	<b>(xxxx.xx)</b>

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN**

Cobro de préstamos a largo plazo	xxxx.xx
Pago de préstamos a largo plazo	<u>(xxxx.xx)</u>
Flujos netos de efectivo usado por actividades de financiación	<b>(xxxx.xx)</b>
<b>Incremento neto de efectivo y demás equivalente al efectivo</b>	<b>xxxx.xx</b>
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período</b>	<b>xxxx.xx</b>
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período</b>	<u><b>xxxx.xx</b></u>

f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal  
Guatemala xx de xxxx de 20xx

f) \_\_\_\_\_  
Contador General



## 4.6.8.4 Modelo de estado de cambios en el patrimonio

**COLEGIO SAN FRANCISCO, S.A.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 201X Y 201X**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

	201X	201X
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
Capital Autorizado	XXXX.XX	XXXX.XX
(-) Acciones por suscribir	<u>(XXXX.XX)</u>	<u>(XXXX.XX)</u>
Capital Suscrito y Pagado	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>
<b>APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Aportes del período	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
Saldo Final	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>
<b>SUPERÁVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Superávit por revaluaciones	XXXX.XX	XXXX.XX
(-) Déficit por revaluaciones	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
Saldo Final	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>
<b>DISPONIBLES</b>		
<b>RESERVA LEGAL</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Traslado del Período	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
Saldo Final	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Ganancia Neta del período	XXXX.XX	XXXX.XX
(-) Traslado a Reserva Legal	<u>(XXXX.XX)</u>	<u>(XXXX.XX)</u>
Saldo Final	<u><b>XXXX.XX</b></u>	<u><b>XXXX.XX</b></u>
<b>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>	<u><b>XXXX.XX</b></u>	<u><b>XXXX.XX</b></u>

f) \_\_\_\_\_

Representante Legal

Guatemala XX de XXXX de 20XX

f) \_\_\_\_\_

Contador General



#### 4.6.9 Aprobación

Así ha sido aprobado, adoptado y firmado el presente manual por la Asamblea de Accionistas del Colegio San Francisco, S.A., en la ciudad de Guatemala el día cinco (5) de Julio del año dos mil trece (2,013).

Firmados:

Presidente Asamblea de Accionistas

**Ana Ivonne González Pérez**

Dirección Administrativa

Gerente General

**Dalma Díaz**

#### 4.6.10 Vigencia

Después de la aprobación y adaptación del manual contable entrará en vigencia a partir del primero 1 de Agosto del año dos mil Trece (2013), siendo el mismo comunicado a todos sus empleados e implicados.

## CONCLUSIONES

1. La falta de un manual contable en el que se definan las políticas, normas, procedimientos contables y cuentas, que permitan la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros, conlleva a que el centro educativo privado, no obtenga la información oportuna para la toma de decisiones y así comprobar que los controles administrativos y contables sean los apropiados y necesarios.
2. Los manuales contables son documentos escritos que apoyan la realización del proceso contable y financiero. En ellos se incluyen las instrucciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una empresa o de una unidad administrativa, dependiendo del ámbito de aplicación de los mismos y con ello minimizar errores.
3. Ningún departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final. Toda transacción tendría que ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados independientes, esto se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios y/o fraudes.

## RECOMENDACIONES

1. La Asamblea de Accionistas, como máxima autoridad de la entidad educativa, debe realizar las gestiones que corresponden, a fin de autorizar el diseño e implementación de un manual contable que defina, el plan de cuentas, las políticas y procedimientos contables, así como el modelo de journalización y de estados financieros; el cual servirá de instrumento Financiero –Administrativo, para obtener información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna.
2. Con la finalidad que el manual contable refleje adecuadamente la información financiera de la empresa, éste debe ser implementado de acuerdo a la políticas contables establecidas por la entidad.
3. Toda empresa debe tener, como mínimo, un adecuado manual contable que le permita facilitar el trabajo para el registro de las transacciones y que sirva de guía y consulta a los diferentes usuarios, uniformando los procesos contables.
4. La Asamblea de Accionistas debe contratar, periódicamente, los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor para que, constantemente, brinde el soporte necesario a la institución en el seguimiento y retroalimentación del manual contable, a fin de que este permanezca actualizado con las nuevas tendencias y prácticas contables.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. – Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. –Decimosexta reimpresión. —México, 2010.
2. Asamblea Nacional Constituyente - Constitución Política de la República de Guatemala, año 1,985.
3. Argibay González, María del Mar. – Contabilidad Financiera. Métodos y Procedimientos Contables. – España: Editorial JosmanPress, 2008.
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto 6-91, Código Tributario, 229 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, 80 páginas
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto 15-98, Ley de Impuesto Único sobre Inmuebles, 80 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto 10-2012, Ley del Impuesto sobre la renta, 94 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto 27-92, Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas, 230 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto 37-92, Ley de Timbres Fiscales y papel sellado especial para protocolo, 80 páginas
10. Congreso de la República de Guatemala Decreto 73-2008, Ley de Impuesto de Solidaridad, 40 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala Decreto 78-89, Ley de Bonificación, Incentivo Sector Privado y sus reformas
13. Congreso de la República de Guatemala Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 45 páginas.

14. Congreso de la República de Guatemala Decreto 1441, Código de trabajo, 180 páginas.
15. International Accounting Standards Board (IASB), 30 Cannon Street, London EC4M 6XH, United Kingdom – Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión 2010 ---, traducida al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
16. Jefe de Estado, Gral. Oscar Humberto Mejía Victores - Reglamento para la aplicación del Decreto Ley Número 116-85 (Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados), Acuerdo Gubernativo Número 1202-85).
17. Rodríguez Valencia, Joaquín. –Organización contable y administrativa de las empresas. – México: Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2009.