

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

**“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN PROGRAMA BECARIO  
INTERNACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA  
SUPERIOR”**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**NORA MARIELA GÁLVEZ NEGRO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2014.**

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

<b>Decano:</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero:</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Vocal Segundo:</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero:</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto:</b>	<b>P.C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto:</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror</b>

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

<b>Auditoría:</b>	<b>Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael</b>
<b>Matemática Estadística:</b>	<b>Lic. José Luis Reyes Donis</b>
<b>Contabilidad:</b>	<b>Lic. Roberto Salazar Casiano</b>

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

<b>Presidente:</b>	<b>Licda. Elda Margarita Gómez de Román</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Christian Omar de León Rodríguez</b>
<b>Examinador:</b>	<b>Lic. Oscar Fernando Aguilar García</b>



**Carlos Gilberto Escobar Téllez**  
**Contador Público y Auditor**

---



Guatemala, 30 de abril de 2014.

**Licenciado:**

**José Rolando Secaida Morales**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Apreciable Señor Decano:

Me permito informarle, que he procedido a examinar y asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Nora Mariela Gálvez Negro**, denominado: **"Sistematización contable de un programa becario internacional en una Institución Privada de Enseñanza Superior"**.

Considero en base a mi experiencia profesional que, el trabajo de tesis mencionado fue desarrollado tomando en cuenta todos los aspectos necesarios y los requisitos establecidos, además la estudiante tomó en cuenta mis comentarios y sugerencias en el transcurso de la elaboración de su trabajo.

Por lo anterior, solicito de la manera más atenta, que el trabajo presentado sea revisado por su Facultad.

Atentamente,

  
**Lic. Carlos Gilberto Escobar Téllez**  
**Colegiado No. 4144**



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

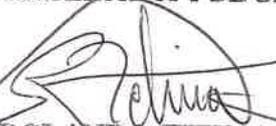
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.**

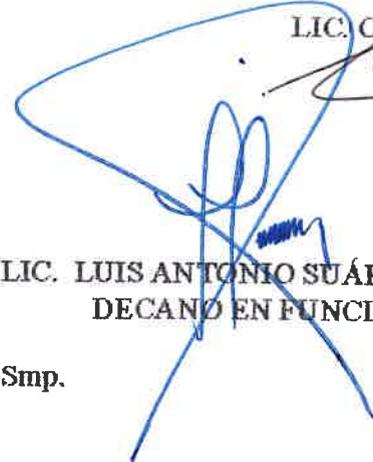
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 226-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN PROGRAMA BECARIO INTERNACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR", que para su graduación profesional presentó la estudiante NORA MARIELA GÁLVEZ NEGRO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO EN FUNCIONES



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO EN FUNCIONES

Smp.



*Ingrid*  
REVISADO

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** Por su incomparable e inagotable amor, darme su mano en cada situación, estar siempre a mi lado, llenándome de felicidad, cumpliendo con sus promesas que veo reflejadas en cada uno de mis sueños y metas. "Confía en él Señor y haz lo bueno, vive en la tierra y mantente fiel. Ama al Señor con ternura, y él cumplirá tus sueños más profundos". (Salmo 37:3-4)

**A MIS PADRES:** **Medardo Gálvez y Cony Negro**  
Por su apoyo incondicional, para que pudiera alcanzar este sueño tan anhelado, gracias por su amor y estar a mi lado en todo momento y por ser parte de mi formación personal, profesional y espiritual.

**A MIS HERMANOS:** **Ronny y Otto**  
Por ser unidos en este recorrido diario, por cuidarme, darme su amor y apoyarme en todo. Que este triunfo sea un impulso en sus vidas para alcanzar sus metas.

**A MI ABUELA:** **Sara Luz Vides Morales (†)**  
Por su amor y sus cuidados, especialmente cuando estuve fracturada y esperaba que llegara de la universidad. Dios la tenga en su santa gloria.

**A MIS SOBRINAS:** **Mónica, Fátima y Yuliana.**  
Por llenar de felicidad mi vida. Las amo como si fueran mis hijas.

**A MI FAMILIA:** Por su valioso apoyo y sus palabras de ánimo para lograr mis metas.

**A MIS AMIGOS:** **Judith, Letty, Maritza, Cristy, Vale, Eduardo, Pablo, Claudia, Sergio.**

Por ser parte de mi triunfo, compartir muy buenos momentos conmigo y alentarme en cada momento a alcanzar mis sueños.

**A MI ASESOR:** **Lic. Carlos Escobar**

Por su valioso apoyo profesional compartir sus experiencias y asesorarme en la preparación de la tesis.

**A MIS DOCENTES:** Por compartir sus conocimientos y experiencia profesional, para crear en mí, una profesional con principios y valores éticos.

**A LA UNIVERSIDAD:** Por ser el centro de estudios, en el que aprendí a valorar, que para alcanzar el éxito y los conocimientos, el esfuerzo y la perseverancia, deben ser constantes.

**A LA FACULTAD:** **De Ciencias Económicas**

Por mantener siempre un salón de clases para mi aprendizaje y ser el lugar de inicio y culminación de mi carrera como CPA.

**A USTED** Que me honra con su presencia.

## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción.....	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR</b>	
1.1 Reseña histórica de las instituciones de enseñanza superior en Guatemala.....	1
1.2 Desarrollo de la educación superior en Guatemala.....	3
1.3 Instituciones de enseñanza superior.....	5
1.4 Tipos de instituciones de enseñanza superior.....	7
1.5 Estructura organizacional de una institución privada de enseñanza superior.....	8
1.6 Marco legal y fiscal de las instituciones privadas de enseñanza superior en Guatemala.....	12
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA CONTABILIDAD DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR</b>	
2.1 Contabilidad para instituciones privadas de enseñanza superior.....	27
2.2 Características financieras.....	30
2.3 Información financiera básica.....	31
2.4 Tipos de financiamiento.....	32
2.5 Fondos de terceros.....	34
2.6 Controles y procedimientos para el manejo de programas de becas internacionales.....	35
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>	
3.1 ¿Qué es un sistema?.....	36
3.2 Tipos de sistemas.....	40
3.3 Sistema de contabilidad.....	43
3.4 Evaluación contable y financiera de la institución privada de enseñanza superior para el manejo de fondos.....	45

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
3.5 Estudio y diseño de la información básica y adicional para un programa becario internacional.....	47
3.6 Sistematización contable.....	48
3.7 Objetivos primordiales para la sistematización contable en una institución privada de enseñanza superior.....	50

### **CAPÍTULO IV**

#### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN PROGRAMA BECARIO INTERNACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Planteamiento del caso práctico.....	55
4.2 Evaluación de procesos de contabilidad y sistemas.....	56
4.3 Sistematización de controles administrativos, contables y financieros...	63
4.4 Procedimientos contables para registro y aplicación de un programa becario internacional.....	159
4.5 Informes financieros.....	174
<b>Conclusiones.....</b>	<b>186</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>188</b>
<b>Referencias bibliográficas.....</b>	<b>190</b>

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años los avances tecnológicos se han desarrollado de manera impresionante y con mucho auge, diversificándose hacia todos los países del mundo. Esto ha convertido en una inherente, la necesidad de adaptación a los mismos y de aceptar la idea de invertir en ellos para contar con métodos y mecanismo más adecuados y efectivos, que promueven e incorporan cambios en sus sistemas y procedimientos. Estos avances exigen ahora a los individuos, sociedades y empresas, aplicar mecanismos de desarrollo que conlleven realizar inversiones en sistemas computarizados y equipo tecnológico porque son indispensables y de gran ayuda para mejorar los procedimientos internos en todas las áreas de cualquier institución. La sistematización contable forma parte de estos avances tecnológicos en los cuales se debe invertir, cuya relación costo beneficio, resulta en una relación positiva y ventajosa.

La sistematización contable también ha cobrado mucho auge a nivel mundial, y nuestro país no es la excepción, ello le permite adoptar e incorporar la utilización de la tecnología moderna y normas internacionales de contabilidad; con estas adaptaciones y con el deseo de mejorar las funciones empresariales llega la oportunidad de los profesionales para asesorar a las instituciones que de alguna u otra manera, están dispuestas a realizar tales cambios. Esta sistematización contribuye también al desarrollo de la sociedad guatemalteca e impulsa al estudio de fenómenos particulares que ayuden a la sociedad a implementar cambios significativos para lograr dicho desarrollo. El profesional universitario, como aporte a la sociedad realiza estudios e investigaciones para aportar resultados que sirvan como guía en la implementación de procesos, actividades de mejora y sistemas que ayuden al fortalecimiento de las actividades en una institución.

El campo de actuación del Contador Público y Auditor, incluye la sistematización contable y la evaluación de sistemas de registro y a través de sus conocimientos como especialista, en la actualidad brinda asesoría, no sólo en la auditoría de

estados financieros, sino en otros campos de aplicación tales como las finanzas, evaluación de proyectos de inversión, fiscal, contable, sistemas operativos y administrativos, etc., esto permite al profesional aportar a las instituciones una asesoría de alta calidad y excelencia profesional, y a través de ello respaldar el desarrollo de procesos administrativos y financieros.

Este estudio se enfoca a la **“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN PROGRAMA BECARIO INTERNACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR”**, con el propósito de dar a conocer los procedimientos contables y administrativos aplicables a programas de becas internacionales, administrados por este tipo de instituciones, y que conllevan a la emisión de informes especiales para terceros, especialmente, para donantes internacionales auspiciadores y aportadores de fondos para el desarrollo de esos programas.

La presente tesis contiene cuatro capítulos desarrollados de la siguiente manera:

Capítulo I, que expone los antecedentes históricos y las generalidades de las instituciones privadas de enseñanza superior, así como el marco legal y fiscal a contemplar ante las entidades del estado y de entes fiscalizadores.

Capítulo II, que expone las principales características y criterios contables a considerar en el registro y manejo de la información financiera/contable, especialmente para las instituciones intermediarias en la entrega de fondos provistos por el gobierno de los Estados Unidos de Norte América, para el desarrollo de programas de becas y de construcción de obras internas, asimismo, describe las disposiciones y normas de contabilidad aplicables y acordadas para este tipo de operaciones y entidades.

Capítulo III, expone temas de la sistematización contable, describe las diferencias en las características de uno y otro y los objetivos de los sistemas y las fases para lograr una adecuada sistematización.

Capítulo IV, que refiere el caso práctico y el trabajo realizado para la institución privada de enseñanza superior, e incluye los antecedentes de la entidad, la evaluación de los controles actuales, la implementación de manuales, de puestos y funciones y de instrucciones contables, asimismo, describe los registros contables a realizar para un trimestre y presenta la información financiera/contable resultante de la sistematización contable.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones resultantes de la investigación realizada y de la bibliografía consultada.

# **CAPÍTULO I**

## **INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

### **1.1 Reseña histórica de las instituciones de enseñanza superior en Guatemala**

Luego de iniciada la colonización, se fundaron las primeras universidades por órdenes Reales y Pontificias, en los diversos puntos de lo que hoy es Latinoamérica.

Guatemala en materia de educación superior, se remota a la creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), universidad pública, creada en el año 1676, por medio de la expedición de una Cédula Real, emitida por el Rey Carlos II de España. Luego, el Papa Inocencio XI, la elevó a Pontificia por su Bula Ex suprema en 1687. La universidad se inició con las clases de Filosofía, Instituta, Kachiquel, y Teología abriéndose en 1681 con unos sesenta estudiantes. En sus inicios tuvo una influencia predominantemente religiosa, y no fue sino hasta las últimas décadas del siglo XVIII, cuando se realizó un cambio radical de su enfoque educativo como producto de la filosofía de la ilustración. En el año de 1944 fue declarada autónoma. (29:1)

El fin primordial de la Universidad de San Carlos es elevar el nivel espiritual de los habitantes del país, por ello conserva, promueve y difunde la cultura y el saber científico. Dentro de éste fin, imparte enseñanza profesional en todos los ramos que correspondan a sus facultades; organiza y dirige estudios de cultura superior; promueve la organización de la extensión universitaria; e incentiva la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural. También coopera en la alfabetización de las masas populares.

En el año de 1961, fue creada la primera universidad privada en el país, la Universidad Rafael Landívar, organizada por sacerdotes de la Compañía de

Jesús (Jesuitas) y un grupo de eminentes guatemaltecos, como una institución privada de educación superior, apolítica, independiente, no lucrativa y con personalidad jurídica; con la responsabilidad de reanudar la enseñanza universitaria libre, iluminada por principios cristianos. Inició sus actividades con las Facultades de Derecho, Economía y Humanidades con 138 estudiantes inscritos. (29:2)

A ésta le siguieron la Universidad del Valle de Guatemala (UVG) y la Universidad Mariano Gálvez (UMG), ambas fundadas en 1966. La primera de ellas surgió del Colegio Americano de Guatemala. Se constituyó por Acuerdo del Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala como una institución privada, no lucrativa, ajena a toda actividad política o religiosa. Su infraestructura original y establecimiento de programas de docencia fueron financiados por un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La segunda, fue establecida por un grupo de profesionales cristianos evangélicos y autorizados, también, mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En 1971, se fundó la Universidad Francisco Marroquín (UFM), como un ente privado, secular, co-educacional y sin fines de lucro. Sus promotores fueron un grupo de personas de la iniciativa privada, con el propósito de promover la economía de libre mercado y la excelencia académica, dentro de un ambiente ordenado de estudio y libre de política. Posteriormente, en 1995 se creó legalmente la Universidad Rural (UruralG), que fue promovida por profesionales miembros de la Asociación Nacional de Peritos Agrónomos, involucrados en el desarrollo del agro guatemalteco, como una institución no lucrativa, laica, apolítica, y con fines eminentemente docentes, culturales y sociales. En el año 1997, inició sus operaciones la Universidad del Istmo (UNIS). El funcionamiento de estas dos últimas universidades fue autorizado por el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS). Y más recientemente se fundaron la Universidad Panamericana (1998) y la Mesoamericana (1999). (29:2)

## **1.2 Desarrollo de la educación superior en Guatemala**

La educación superior es muy importante para el país, entre muchos efectos positivos en las personas, colabora y ayuda al desarrollo socio-económico hasta el punto de lograr una mejor calidad de vida y el combate a la pobreza extrema, la desnutrición, desempleo, etc.

Sin embargo, un bajo porcentaje de la población tiene acceso a la educación, para obtener un nivel académico superior. El acceso a las instituciones es sumamente difícil y aun cuando actualmente se otorgan becas, estas no son suficientes para atender la solución al problema, pero si para contribuir a disminuir el mismo. También, los altos costos de las universidades privadas y la lejanía hacia estas, constituyen otro problema a solucionar; el objetivo al final, es el de incrementar la masa estudiantil y la transferencia de educación superior.

La educación superior, actualmente está constituida exclusivamente por la universidad autónoma y por las trece universidades privadas que están reconocidas hasta el año 2013. La universidad autónoma en Guatemala es la Universidad San Carlos de Guatemala fundada el 31 de enero de 1676, se presentaron evoluciones hasta que en el año 1944, se convirtió en autónoma, queda registrada como tal, en el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala como la única universidad estatal.

Ahora bien, por la importancia que actualmente tiene la formación de profesionales y por el impacto que produce en la construcción del futuro de las naciones, la educación superior enfrenta demandas cada vez más grandes que permitan el desarrollo socio-cultural y económico de los países. La misión y visión de la educación superior, es el compromiso para contribuir al desarrollo sostenible y al mejoramiento del conjunto de elementos que inciden e impactan en la sociedad. Dentro de este marco se pretende formar ciudadanos responsables que tengan las

habilidades y destrezas necesarias de acuerdo a las exigencias de la sociedad y que faciliten adaptarse a las transformaciones que vive el mundo actual.

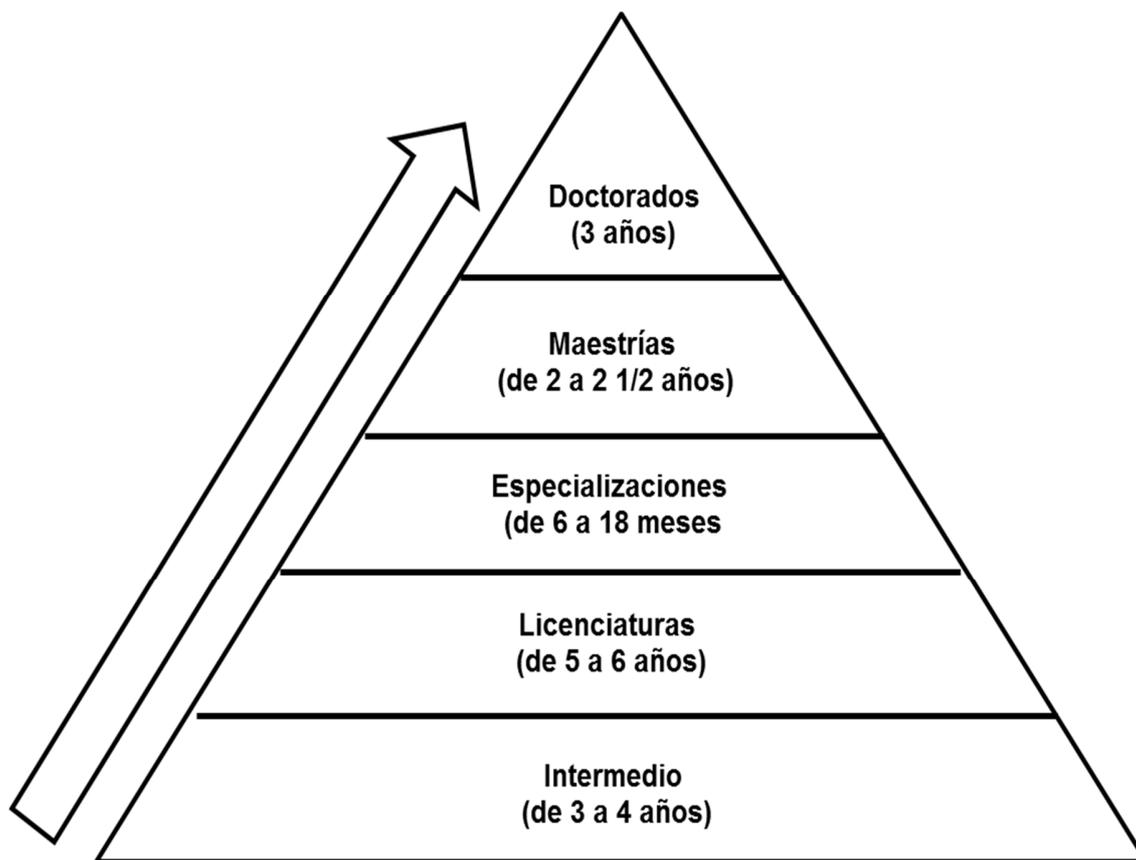
Las instituciones de educación superior tienen para con la sociedad una gran responsabilidad, ya que el ayudar a las personas a obtener un apropiado nivel de educación, es un instrumento de desarrollo humano que ayuda a lograr una mejor calidad de vida.

Las universidades guatemaltecas cuentan con muchas fortalezas, entre ellas, se puede mencionar, su influencia en el medio social dado por su prestigio e imagen, la potencial capacidad de investigación y formulación de respuestas a los problemas que el sub-desarrollo plantea, las posibilidades de re-orientar su infraestructura y recursos y, de gran relevancia, la factibilidad de orientar la energía y empuje de la comunidad estudiantil.

Los Acuerdos de Paz, crearon una nueva Reforma Educativa, que da a las universidades la oportunidad única de influir en el proceso educativo nacional a largo plazo, la modernización del sistema educativo en áreas como la descentralización, la formación de recursos humanos y la transformación curricular, que sirvan de fortalecimiento a las comunidades educativas. Los ejes que ésta reforma presenta son: innumerables oportunidades de contribución y liderazgo de las instituciones de educación superior, consistentes en una vida en democracia, cultura de paz, unidad en la diversidad, desarrollo integral sostenible, ciencia y tecnología, que representan innumerables oportunidades de contribución y liderazgo por parte de las instituciones de la educación superior. (3:3)

El diseño de los niveles de educación superior en Guatemala se puede observar en el diagrama a continuación:

## DIAGRAMA DEL SISTEMA EDUCATIVO SUPERIOR EN GUATEMALA



Fuente: Estructura y titulaciones de Educación Superior en Guatemala. (36:14)

### 1.3 Instituciones de enseñanza superior

La expresión educación superior, se refiere al proceso que brindan los centros y las instituciones educacionales, después de la educación secundaria o media y en el que se persigue obtener una titulación superior (o título superior).

Por lo general, el requisito de ingreso del estudiante a cualquier centro de enseñanza superior es tener 15 o 20 años como mínimo, lo que supone que antes de ingresar, se ha completado la educación primaria y la educación secundaria. Es común la existencia de mecanismos de selección de los postulantes basados

en el rendimiento escolar de la secundaria o exámenes de selección, que pueden ser de aptitud, áreas específicas, psicológicos, etc. (29:1)

Las instituciones de enseñanza superior permiten o incluso animan al ingreso de personas adultas, sin que éstas hayan tenido éxito en la educación secundaria, esto se aplica sobre todo a las universidades abiertas, en las que se permite que más personas tengan acceso a este tipo de profesiones y al desempeño en todo ámbito laboral, al que tengan que afrontarse.

La preparación de las instituciones de enseñanza superior es de tipo profesional o académica. Se distingue entre los estudios, los de pre-grado, grado (carrera universitaria) y post-grado (Máster y Doctorado) según el sistema de titulación profesional y grados académicos. Los establecimientos de educación superior han sido tradicionalmente las universidades, pero además se consideran otros centros de educación, tales como, institutos, escuelas profesionales o escuelas técnicas, centros de formación del profesorado, escuelas o institutos politécnicos, etc. (las denominaciones dependen del sistema educacional del país en particular).

Una función importante de este tipo de instituciones, aparte de la enseñanza en educación superior, es la actividad de investigación en los distintos niveles del saber. Otra importante función, es la actividad de extensión, en la que se procura la participación de la población y se basa en los resultados, que se obtienen al expandirse por los distintos lugares del país. (29:1)

Se puede afirmar entonces, que la educación superior y de cualquier otra índole debe trascender a la sociedad, y es precisamente allí que proviene la importancia de que las instituciones de enseñanza superior, logren alcanzar cada una de sus metas y objetivos. La educación superior que no se involucre socialmente deja mucho que desear, lo ideal de la educación es que la persona que la reciba, comprenda que es un ser social y que debe servir a la sociedad a la cual pertenezca o dentro de la cual interactúe.

#### 1.4 Tipos de instituciones de enseñanza superior

En Guatemala se reconocen como instituciones de enseñanza superior a las “**universidades**”, que se clasifican en dos tipos:

- **Universidades estatales:** Son las que dependen de una economía nacional, actualmente en Guatemala, se reconoce como única universidad estatal: Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), fundada en 1676.
  
- **Universidades privadas:** Son las que forman parte de la economía de un país, pero que no dependen de una economía del Estado; actualmente se cuentan en el país con las siguientes universidades privadas:
  - a) Universidad Rafael Landívar (URL) – Fundada en 1961
  - b) Universidad del Valle de Guatemala (UVG) – Fundada en 1966
  - c) Universidad Mariano Gálvez (UMG) – Fundada en 1966
  - d) Universidad Francisco Marroquín (UFM) – Fundada en 1971
  - e) Universidad Rural de Guatemala (URG) – Fundada en 1995
  - f) Universidad del Istmo (UNIS) – Fundada en 1997
  - g) Universidad Panamericana (UPANA) – Fundada en 1998
  - h) Universidad Mesoamericana (UMES) – Fundada en 1999
  - i) Universidad Galileo (UG) – Fundada en 2000
  - j) Universidad San Pablo de Guatemala (USPG) Fundada en 2006
  - k) Universidad Internaciones de Guatemala(UNI) – Fundada en 2009
  - l) Universidad de Occidente (UDEO) – Fundada en 2011
  - m) Universidad Da Vinci (UDV) – Fundada en 2012

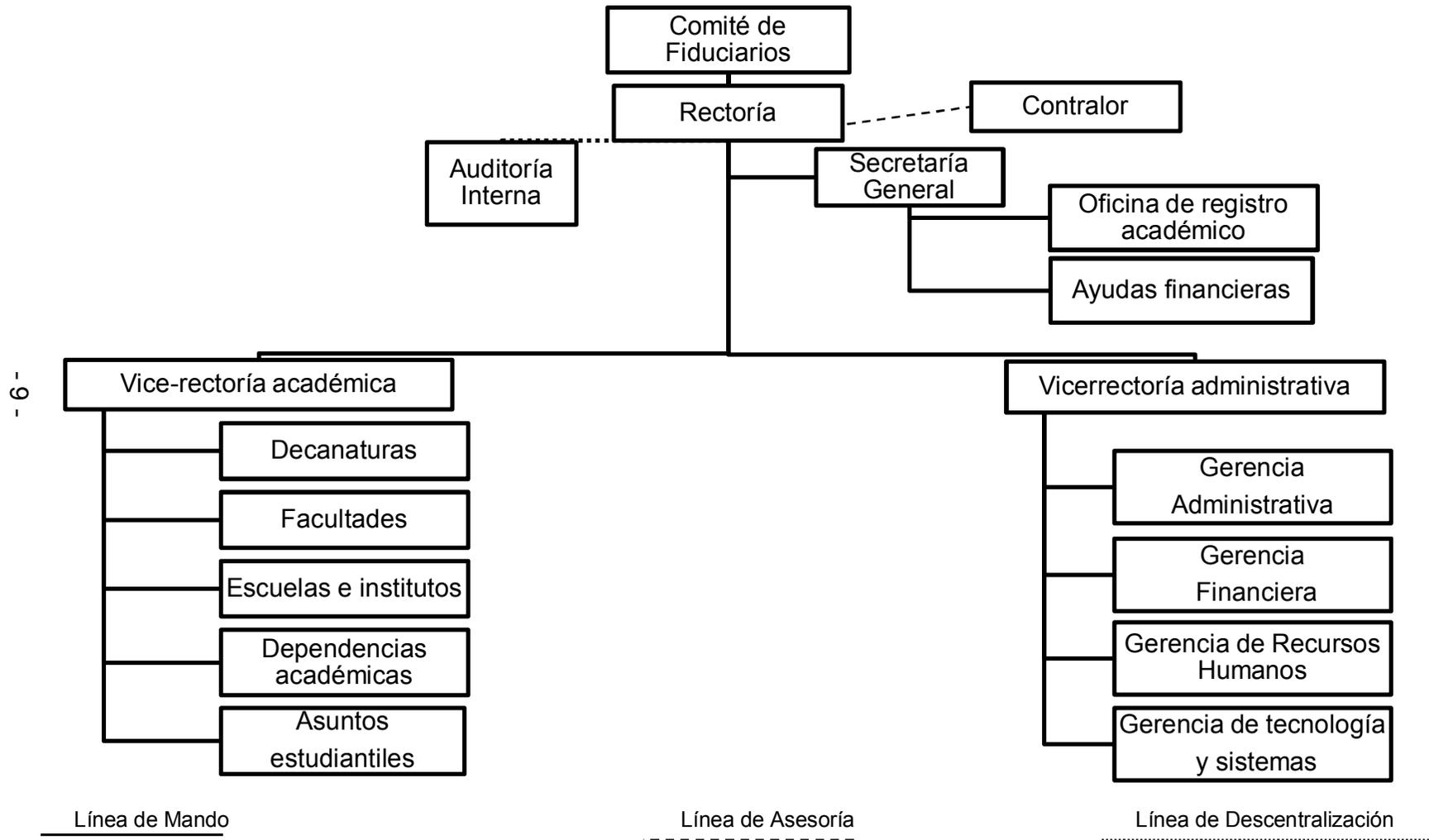
### **1.5 Estructura organizacional de una institución privada de enseñanza superior**

Las instituciones privadas de enseñanza superior generalmente integradas, muestran su estructura organizacional y funcional, de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad (Consejos Superiores),
- b) Rectores,
- c) Vice-rectores,
- d) Secretarías y asuntos estudiantiles
- e) Decanos,
- f) Facultades,
- g) Dependencias académicas y
- h) Dependencias administrativas

Dicha estructura organizacional puede representarse a través de un organigrama general, que norma los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR



**Fuente:** Elaboración propia.

### **1.5.1 Objetivos de las instituciones privadas de enseñanza superior**

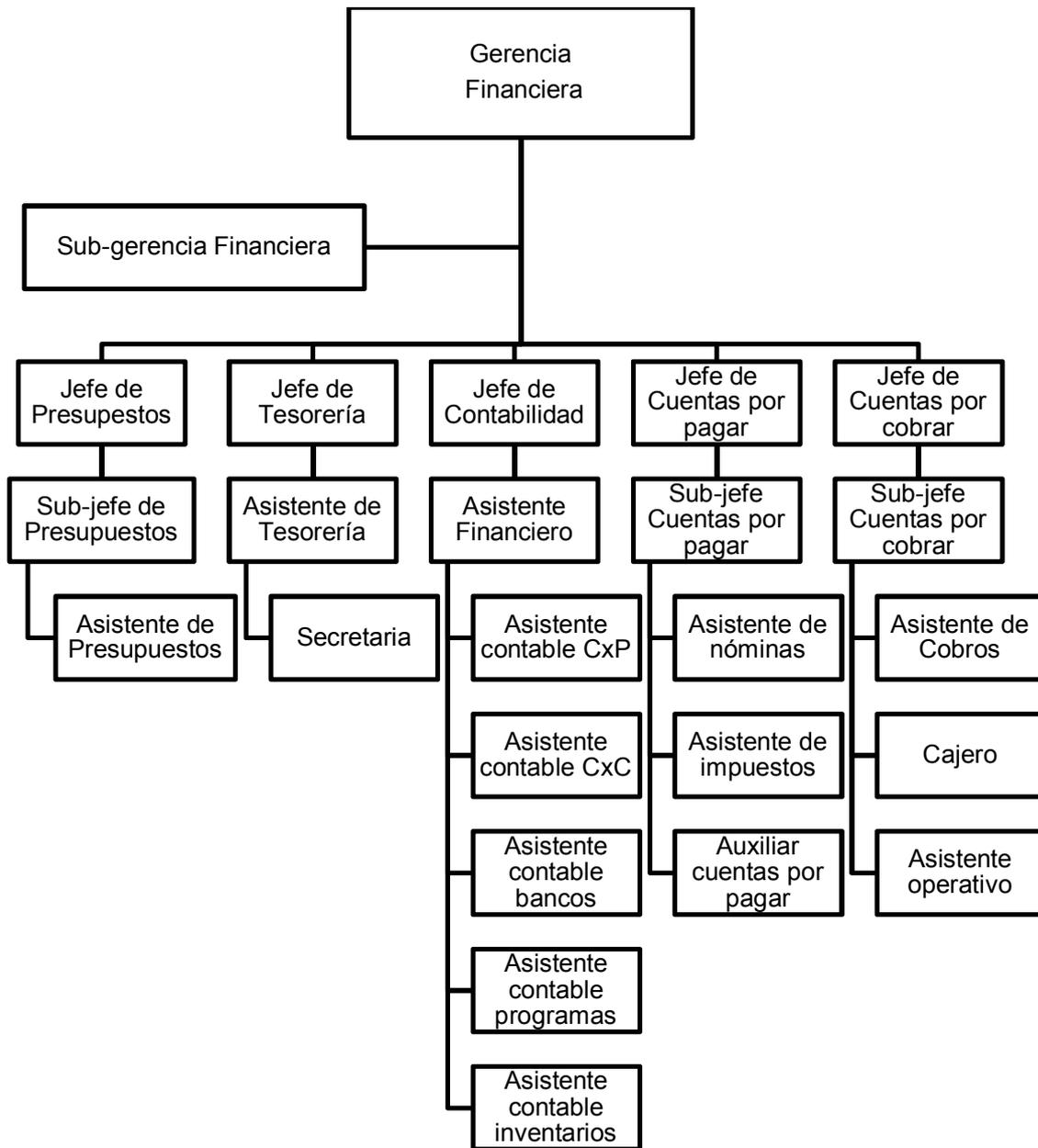
Las instituciones privadas de enseñanza superior tienen como objetivos principales:

- a) Promover la educación en el país para formar futuros profesionales que participen en las distintas organizaciones y entidades, con principios éticos y excelencia académica.
- b) Realizar estudios de investigación vinculados al desarrollo del país, disponibles al servicio de la comunidad, la sociedad guatemalteca y la humanidad.
- c) Dar solución a los problemas nacionales, a través de promover los medios de investigación a su alcance.
- d) Lograr prestigio en los campos de educación, ciencia y tecnología, que brinde un excelente nivel académico y graduandos comprometidos con el país.

### **1.5.2 Estructura financiera de la institución privada de enseñanza superior**

Para el funcionamiento eficiente dentro de las operaciones financieras, las instituciones privadas de enseñanza superior, deben establecer una estructura financiera tal que conlleve a mantener un orden lógico en la información que va a ser útil en la toma de decisiones por la gerencia; por lo que se debe considerar la segregación de puestos y funciones para que la misma pueda alcanzar los objetivos deseados.

## ESTRUCTURA FINANCIERA DE UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR



\_\_\_\_\_  
Línea de mando

**Fuente:** Elaboración Propia

## **1.6 Marco legal y fiscal de las instituciones privadas de enseñanza superior en Guatemala**

Las instituciones privadas de enseñanza superior, al igual que otras instituciones, en Guatemala, tienen derechos y obligaciones que deben observar para su funcionamiento. A continuación se mencionan los aspectos importantes que las universidades privadas, deben observar dentro del ámbito legal y fiscal.

### **Marco Legal**

Dentro de las obligaciones de marco legal, las instituciones privadas de enseñanza superior deben cumplir, con los aspectos de constitución y funcionamiento, como también aspectos sobre leyes guatemaltecas.

Los aspectos legales que una institución privada de enseñanza superior debe considerar desde su creación, hasta su funcionamiento, se indican a continuación:

- a) Presentar ante el Consejo de la Enseñanza Privada Superior, la solicitud en papel sellado de menor valor, suscrita por una persona individual o jurídica.
- b) Nombre y demás datos personales de identificación del solicitante, en caso de ser persona individual, o representante legal, si es persona jurídica.
- c) Lugar para recibir notificaciones.
- d) Exposición razonada sobre los motivos que justifican la creación de la universidad.
- e) Nombre y sede que se dará a la universidad a crear y detalle de su organización administrativa.

- f) Establecimiento de, por lo menos, dos facultades que respondan a las necesidades del país.
- g) Indicación de los medios económicos con que se cuenta para el establecimiento y funcionamiento de la universidad.
- h) Término dentro del cual iniciará sus actividades al autorizarse su creación.

Para ser autorizada también debe cumplir con los aspectos importantes que expresa la Ley de Universidades Privadas, Decreto 82-87, del Congreso de la República de Guatemala, que en su artículo 13, rige los requisitos que el Consejo de Enseñanza Privada Superior debe comprobar:

- a) Medios económicos suficientes para el establecimiento de sus facultades, departamentos e institutos.
- b) Suficiente y capacitado personal para ejercer la docencia, la investigación, la administración y la extensión.
- c) Profesionales o personas idóneas suficientes para integrar órganos directivos.
- d) Infraestructura y recursos técnicos adecuados y necesarios.

Cumplidos a satisfacción todos los requisitos, el Consejo, autorizará la creación de la universidad e inmediatamente ordenará la publicación de la resolución respectiva en el Diario Oficial, por una sola vez y desde ese momento, en que sea autorizado el funcionamiento, ésta tendrá su personalidad jurídica.

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

Los aspectos legales para constituir un centro privado de enseñanza superior, está amparado por la Constitución Política de la República de Guatemala, que en su artículo 85, establece que las universidades privadas: “Son instituciones independientes, les corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, con el fin de contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de problemas nacionales. Desde que se autoriza el funcionamiento de una universidad privada, está tendrá personalidad jurídica y libertad para crear sus facultades e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio”. (2:19)

### **1.6.2 Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91**

Regula lo relativo a la educación en el país, crea el Sistema Educativo Nacional, con carácter participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado, está integrado por el Ministerio de Educación (MINEDUC), la comunidad educativa, los centros educativos y los subsistemas de educación escolar y educación extraescolar; la ley establece los derechos y obligaciones de los educandos, padres de familia y educadores. (3:12)

### **1.6.3 Ley de Universidades Privadas**

En el artículo 86, de la Constitución Política de la República de Guatemala, se legaliza el Consejo de Enseñanza Privada Superior, que es el encargado de velar porque se mantenga el nivel académico, en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y libertad para crear sus facultades e institutos, desarrollar sus actividades académicas y desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio. (2:19)

La Ley establece los lineamientos para el funcionamiento de la institución privada de enseñanza superior; por lo que a continuación se mencionan los más importantes:

- a) Creación e integración de un Consejo de Enseñanza Privada Superior integrado por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados de las universidades privadas, un delegado electo por los presidentes de colegios profesionales que no ejerza cargos en otra universidad. Cada una de las entidades debe nombrar un suplente por cada uno de sus delegados titulares.
- b) Los miembros del Consejo de la Enseñanza Privada Superior, en la primera sesión que realicen, elegirán entre sus miembros al Presidente de dicho organismo, considerando el orden para elegirlos, en primer lugar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en segundo lugar, a las universidades privadas del país y en tercer lugar, a los colegios profesionales. El tiempo a considerar en los cargos de presidente son 6 meses y los demás miembros durarán dieciocho meses y pueden ser re-electos.
- c) Creación de estatutos y reglamentos que indiquen como está constituida, fecha de creación, autoridad máxima, representación legal, nombramiento y requisitos de admisión de Rector, decanos, catedráticos y personal administrativo de cada universidad, así como también los requisitos de admisión de estudiantes. Dichos estatutos podrán de conformidad con resolución emitida por su autoridad máxima, aprobar y reformar estatutos y reglamentos que requieran para el desenvolvimiento de sus actividades, planes y programas de estudio, enviando copia certificada al Consejo de Enseñanza Privada Superior, en un plazo máximo de treinta días a partir de la fecha de emisión.

#### **1.6.4 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas**

En Guatemala, las instituciones privadas de enseñanza superior, aunque no persiguen lucro, es importante, que se fundamente bajo el formalismo necesario, para figurar como una entidad que cumple con los aspectos legales necesarios exigidos en el país, por lo que, el Código de Comercio, establece la obligatoriedad para realizar el registro respectivo a las empresas individuales y jurídicas, según como se menciona en el artículo 334. Así mismo en su Artículo 368, menciona que se deberá llevar el registro de sus transacciones comerciales en forma organizada, mediante el sistema de partida doble y en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como llevar los respectivos libros contables. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización. (3)

Es importante resaltar que el Código de Comercio, rige exclusivamente actividades comerciales y para las instituciones privadas de enseñanza superior que no persiguen lucro, se aplica únicamente el formalismo que indica el manejo de la contabilidad y la forma de llevar los libros respectivos.

#### **1.6.5 Código de Trabajo, Decreto 1441**

El Código de Trabajo, regula las relaciones y obligaciones entre patronos y trabajadores, mediante un contrato individual de trabajo, normado en el artículo 18 de éste código. También expresa en su artículo 102 la obligación del patrono de mantener actualizado un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo; la regulación es aplicable cuando se cuente con diez o más trabajadores, asimismo, inscribirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y llevar las planillas de salarios, al contar como mínimo con tres trabajadores y presentar el pago de cuotas correspondientes al IGSS, por cada uno de los trabajadores inscritos. (4)

### **1.6.6 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001 y sus reformas**

Las instituciones privadas de enseñanza superior deben considerar que según la reforma realizada, Decreto 37-2001, del Congreso de la República, el pago de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) por concepto de bonificación incentivo, debe pagarse a cualquier trabajador, del sector privado sin importar su actividad de trabajo. (10:1)

### **1.6.7 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78**

Esta ley obliga al patrono a pagar en forma anual, un sueldo o salario ordinario mensual por un año continuo de labores, o en forma proporcional al tiempo laborado, el cual debe fraccionarse en dos pagos del 50%, durante la primera quincena de diciembre y la segunda quincena de enero del año siguiente. (17:1)

### **1.6.8 Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92**

Establece el pago de un sueldo o salario ordinario mensual, por un año de labores continuas o en forma proporcional al tiempo laborado, el cual debe hacerse efectivo durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

### **Marco Fiscal**

Para que una institución privada de enseñanza superior, pueda considerarse legamente constituida, después de cumplir con los requisitos de su creación y autorización, debe cumplir con ciertos requisitos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT):

- a) Original del formulario de Inscripción de Contribuyente en el Registro Tributario Unificado (RTU) con datos actualizados.
- b) Original del documento personal de identificación (DPI) en buen estado, o en caso de ser extranjero, original del pasaporte en buen estado, del representante legal.
- c) Original y fotocopia simple de la última factura de uno de los servicios recibidos por concepto de: energía eléctrica, agua potable o teléfono (únicamente de línea fija).
- d) Original (en buen estado) y fotocopia simple de la publicación en el Diario Oficial de la resolución de autorización de su creación y funcionamiento emitida por el Consejo de Enseñanza Privada Superior (CEPS).
- e) Original (en buen estado) y copia legalizada (legible y completa) del documento donde consta el nombramiento del representante legal.
- f) Habilitar libros de contabilidad a través del formulario de Solicitud de Habilitación de Libros o el que se encuentre vigente, los siguientes: Libros de diario, mayor, estados financieros y actas.
- g) Inscribir a un Perito Contador a través del formulario Solicitud de inscripción o actualización en el Registro de Peritos Contadores y Auditores.
- h) Inscribirse como contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre la Renta (ISR), lo cual obliga a presentar la declaración jurada correspondiente, sin embargo las cifras incluidas en las declaraciones, se declaran como “rentas exentas”, lo que cumple con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en

su artículo 88, en cual indica que: “Las universidades están exentas de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones sin excepción alguna”. (2:20)

- i) Extender recibos de pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones recibidas, por prestación de servicios, etc. No se requiere autorización por parte de la SAT para su impresión, salvo que estén constituidas al amparo del Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, en cuyo caso se deben autorizar los recibos en la SAT, según lo establece el artículo 15 de la referida ley.
- j) Actuar como Agentes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y emitir las constancias de retención de dicho impuesto, tomando en consideración la fecha de la factura y el valor efectivamente pagado o acreditado, y a su vez entregar la constancia al contribuyente, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la factura, estas retenciones practicadas deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de diez días del mes inmediato siguiente en que se efectuó la retención.
- k) Presentar la declaración anual de la conciliación de retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y devolver el ISR retenido en exceso.
- l) Presentar declaración jurada anual del ISR, dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente, al período de liquidación definitiva anual que declaran, es decir del 01 de enero al 31 de diciembre, sin reportar pago del impuesto sobre las rentas exentas.
- m) Presentar las declaraciones juradas de pago mensual de las retenciones efectuadas como agente de retención del Impuesto Sobre la Renta, a los residentes y no residentes, sobre las actividades lucrativas, facturas especiales y rentas de trabajo, dentro de los plazos establecidos.

- n) Presentar las declaraciones juradas de pago trimestral del Impuesto sobre la Renta, reportando el total de las rentas brutas acumuladas deduciendo las rentas exentas acumuladas que corresponden al giro del negocio.
- o) Por sus características, las entidades de carácter no lucrativo, no tienen por objetivo ni deben distribuir bienes, utilidades o ganancias entre sus miembros.

#### **1.6.9 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-82 y sus reformas**

El Artículo 7, numeral 13 de la ley indica que “Están exentos del impuesto establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado: 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 se distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.” (13:5)

También menciona acerca de las exenciones específicas, e indica que no se debe cargar el impuesto en la prestación de servicios de los centros educativos públicos y privados, con respecto a la matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, de cada uno de los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente (Artículo No. 8).

Las instituciones privadas de enseñanza superior, al realizar sus compras no deben de pagar el Impuesto al Valor Agregado, sino que emitir “Constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado”; utilizando la herramienta ExenIVA, estas constancias deben reportarse en forma trimestral mediante un archivo electrónico y/o los medios designados por la Superintendencia de Administración Tributaria, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley, en su artículo No. 16.

La declaración jurada mensual de IVA, se debe presentar en valor cero, durante el mes calendario inmediato siguiente exceptuando si la institución realiza actos gravados, es decir que no pertenecen al giro del negocio, ya que en estos casos debe emitir facturas y pagar el impuesto respectivo.

#### **1.6.10 Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO-, Decreto 73-08**

Esta ley exime a las instituciones privadas de enseñanza superior, del pago de impuesto según su artículo 4 inciso b, que expresa lo siguiente: “Están exentos del Impuesto de Solidaridad: b) Las universidades y los centros educativos públicos y privados, legalmente autorizados para funcionar en el país”. (14:3)

La declaración jurada trimestral del Impuesto de Solidaridad, no debe presentarse, ya que las instituciones privadas de enseñanza superior están exclusivamente dedicadas a actividades educativas y este impuesto rige exclusivamente las actividades mercantiles o agropecuarias realizadas en el territorio nacional

#### **1.6.11 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98**

Esta ley establece en su artículo 12, numeral 4 y 6 que están exentos: 4) la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y 6) los centros educativos privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio. (16:5)

#### **1.6.12 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros –IPF-, Decreto 26-95**

El impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses, que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluye los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la

fiscalización de la Superintendencia de Bancos, según lo expresa los artículos 1 y 2 de esta ley. En el caso específico de las instituciones privadas de enseñanza superior, las exime también del pago del impuesto y el artículo 9 inciso b, lo expresa así: “Están exentos del impuesto que establece esta ley, b) Las Universidades y los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país”.(15:2)

### **1.6.13 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas**

En materia educativa, como ya se mencionó, las instituciones de enseñanza superior, se encuentran exentas, según mandato Constitucional, por lo que las normas del Código Tributario, básicamente regula en su artículo número 65: “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”. (6:24)

Las exenciones a que se refiere este Código, no exime del cumplimiento de ciertas obligaciones que correspondan de acuerdo a las Leyes específicas, como mantener sus registros contables actualizados libros y registros contables en forma y lugar que indica la Ley, efectuar el pago de retenciones, presentar las declaraciones juradas correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre la Renta (ISR), presentar declaraciones trimestrales de exenciones de IVA, etc.

#### **1.6.14 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto 4-2012**

Las principales consideraciones que debe atender una institución privada de enseñanza superior, por el tipo de actividades y por su privilegio de exención en el pago de impuestos según mandato constitucional, se mencionan a continuación:

- a) Al emitir facturas especiales por compra de bienes, debe aplicar un porcentaje de retención del 5% y en el caso de adquisición de servicios el 6%, vigente desde el 25 de febrero 2012.
- b) La SAT autorizará y notificará el uso de un documento para la identificación de las personas que pueden emitir constancias de exención.
- c) Aplicar nueva regla de bancarización, en la que se exige bancarizar todas las operaciones mayores a Q.30,000 a través de cheque, transferencias, tarjeta de crédito o débito.
- d) Exigir que las personas exentas, obtengan de forma anual la "Solvencia Fiscal". (7:19)
- e) Las instituciones privadas de enseñanza superior están sujetas a los deberes formales que establecen las leyes, reglamentos, códigos y reglamentos específicos. En el caso de incumplimiento incurrirán en multas, las que se detallan en el cuadro a continuación:

SITUACIÓN	MULTA PARCIAL	MULTA MÁXIMA
Omisión de actualización o modificaciones de datos del RTU	Q. 50 c/día	Q.1,500
Omisión o alteración del NIT o cualquier otro requisito en declaraciones, recibos, documentos de importación o exportación	Q.100 por documento	Q.1,000
Adquirir bienes o servicios sin exigir factura o documentos de soporte	Por el impuesto omitido	
No llevar el día libros contables o registros obligatorios	Q. 5,000	
Llevar libros contables de forma distinta a la establecida en Código de Comercio y leyes tributarias	Q. 5,000	
No percibir o retener los tributos de acuerdo a las leyes establecidas	Por el impuesto no retenido	
Presentar declaraciones fuera del plazo establecido por la ley	Q. 50 c/día	Q.1,000
No concurrir a oficinas tributarias cuando su presencia es requerida	Q. 1,000	
No efectuar traspaso de vehiculos en el Registro fiscal en la SAT	100% del impuesto	
La no presentación de informes establecidos por la leyes tributarias	Q.5,000	Q.10,000
Utilizar máquinas registradoras o sistemas autorizados en direcciones distintas al registro	Q. 5,000	
No enviar la información electrónica requerida por la SAT eventual o periódica	Q. 1,000	
No extender constancia de retención o hacerlo fuera de tiempo	Q. 1,000 por documento	

Fuente: **Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91. (6:30)**

### **1.6.15 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012**

La ley de Actualización Tributaria, surge con la necesidad de implementar un nuevo paquete fiscal, el cual elimina la Ley del Impuesto sobre la Renta, decreto 26-92 y con respecto a las consideraciones más importantes en el Libro I, define la regulación del Impuesto Sobre la Renta, y a continuación se presentan los aspectos importantes a atender por las instituciones de enseñanza superior, entre los que se encuentran:

- a) En el artículo 8 exenciones específicas en el inciso 2, indica que: “Están exentas del impuesto: Las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles.” (8:7)
- b) En el artículo 47 agentes de retención en su inciso 3, indica que: “Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes: Las asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios, universidades, cooperativas, colegios profesionales y otros entes”. (8:24)
- c) En el artículo 52 establece que: “Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado”. (8:26)
- d) En el artículo 53 establece que: “Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros”. (8:26)

- e) En el artículo 86 establece que son responsables como agentes de retención en su inciso 3: “Las universidades, colegios, asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios profesionales y otros entes asociativos”. (8:39)
  
- f) En el artículo 112 inciso 3 también regula: “Están exentos de la obligación del pago del Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, no así de la obligación de inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, las entidades y organismos siguientes: La Universidad de San Carlos de Guatemala y las demás universidades”. (8:46)

## **CAPÍTULO II**

### **CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA CONTABILIDAD DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

#### **2.1 Contabilidad para instituciones privadas de enseñanza superior**

##### **2.1.1 Contabilidad**

Permite estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, que presenta la información previamente registrada, de manera sistemática y útil para las partes interesadas. Posee además la técnica que produce sistemática y estructuradamente, información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

También, la finalidad de la contabilidad, es la de suministrar información en un momento dado, acerca de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión sobre la información que se presenta en la actualidad, como para las estimaciones de los resultados futuros, y que las decisiones sean tomadas con racionalidad y eficiencia. (28:1)

##### **2.1.2 Contabilidad como sistema de información en una institución privada de enseñanza superior**

La contabilidad es un sistema, dirigido a captar, procesar, acumular, y cuantificar información financiera, que se expresa en términos cuantitativos y monetarios, y contiene datos de las operaciones contables que se generan por las actividades propias de instituciones privadas de enseñanza superior, en el cumplimiento de

sus funciones y cuyo objetivo principal es el de facilitar a los interesados la toma de decisiones. (24:26)

Para establecer los criterios generales que estructuran la contabilidad de las instituciones privadas de enseñanza superior, es necesario el análisis de la normativa contable aplicable a este tipo de instituciones:

- a) La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en su documento técnico de inscripción y actualización de personas jurídicas no lucrativas, emitido en agosto 2010, indica que las universidades privadas deben de llevar contabilidad completa. Por lo anteriormente expuesto, es aplicable a ellas, el Artículo número 368 del Código de Comercio, donde indica que se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  
- b) A partir del 1 de enero de 2002, conforme la resolución de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicada el 4 de junio 2001, se adoptó el marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, está se derogó con una nueva resolución de la Junta Directiva del IGCPA, publicada el 16 de julio 2002, en la que se adoptó el texto en español para el marco conceptual para la preparación de los estados financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) correspondientes a la versión publicada con sus normas existentes al 1 de enero 2001 por el International Accounting Standards Board (IASB) – Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, en español.

En la publicación del diario oficial del 20 de diciembre de 2007, la Junta Directiva del IGCPA, publicó la derogatoria de las resoluciones publicada el 16 de julio 2002, y la del 4 de junio de 2001, respectivamente, para dar paso a la adopción de

las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) en Guatemala. El 20 de diciembre 2007, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicó una resolución para adoptar el marco conceptual y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) y sus interpretaciones, las cuales tienen efecto optativo para el periodo que inicie el 1 de enero 2008 y obligatorios a partir de enero 2009. Sin embargo, tales normas no han sido diseñadas para su utilización por entidades no lucrativas, pero no es limitativo utilizar aquellas se consideren aplicables.

### **2.1.3 Método contable en una institución privada de enseñanza superior**

#### **Método contable de lo devengado:**

La legislación del país contempla en la “**Ley de Actualización Tributaria**”, **decreto 10-2012**, las formalidades que establecen en sus artículos 52-53, la obligatoriedad de manejar contabilidad de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio, con respecto al sistema contable de lo devengado y sus respectivos libros, registros y estados financieros.

Como se indicó anteriormente las instituciones de enseñanza superior no persiguen fines comerciales, y por tal hecho son consideradas entidades no lucrativas, pero debe considerar las formalidades que establece la ley, para el registro de la contabilidad y libros respectivos.

- a) Disposiciones de donantes:** Muchos donantes, especialmente de los países altamente desarrollados, condicionan el uso de ciertas disposiciones suyas, como base de contabilizar las operaciones y la administración financiera de los fondos que otorga, que usualmente refieren a principios y normas de aceptación general. En todo caso es importante cumplir con estas disposiciones.

## **2.2 Características financieras**

Las principales características de tipo financiero a considerar por las instituciones privadas de enseñanza superior son:

- a) No se desarrollan, ni utilizan el término de ganancia o pérdida, puesto que son instituciones que cumplen con un deber social y son de carácter no lucrativo y porque no se distribuyen los dividendos de ningún tipo.
- b) Obtienen financiamiento a través de fondos propios derivados de los cobros de matrículas, cuotas de estudio, exámenes, etc.; ingresos de filantropía que incluyen donaciones individuales y de empresas; ingresos provenientes de donaciones individuales y de empresas nacionales y extranjeras, para apoyo de programas educativos y de investigación, ingresos del gobierno o sector público, que incluyen subvenciones, pagos por contratos o convenios, transferencias y fondos o aportaciones de socios fundadores.
- c) El manejo de fondos, debe ser reportado con la frecuencia o plazo establecido por los donantes, en los convenios suscritos.
- d) La información financiera depende de la misión educativa específica de la institución, así los detalles del sistema contable utilizado por ésta, deben reconocer tanto sus requerimientos propios, como también de terceros, que conlleven a generar sistemas de información útiles en la toma de decisiones. (24:31)
- e) La información financiera que se presente debe proveer información para, la planeación y presupuestación, la salvaguarda y el control de activos, el control de operaciones institucionales, rendir cuentas a las fuentes proveedoras y donadoras de fondos, sobre el destino de los recursos y

facilitar la vigilancia de las restricciones aplicables a ciertos recursos y actuar de acuerdo a las políticas en materia financiera.

- f) El sistema contable debe agrupar las distintas operaciones contables, con el fin de proporcionar información de diversa índole y para diversos usuarios, en consecuencia, debe ser apropiado para permitir la elaboración de reportes financieros y administrativos adecuados, que clasifiquen los recursos por fuente de fondos, según los diversos fines, para los que fueron otorgados.

### **2.3 Información financiera básica**

La información financiera básica presentada por instituciones privadas de enseñanza superior, tiene como objetivo principal rendir cuentas y transparentar a la sociedad el uso de los recursos; además, servir como base para la toma de decisiones.

Se debe contemplar el marco legal de cada país con enfoque hacia el cumplimiento de los requerimientos financieros institucionales, tanto a nivel nacional como internacional.

Cuando los fondos donados provienen del Gobierno de los Estados Unidos de América (EE UU), es requerido presentar los estados financieros con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos (US GAAP – por sus siglas en inglés), por lo que para este tipo de instituciones, deben aplicarse, las contenidas en el FASB 958. Esta norma agrupa la normativa contable que anteriormente estaban contenidas en el FASB 95 – Estado de Flujo de Efectivo, FASB 116 – Contabilización para las contribuciones recibidas y hechas y FASB 117- Estados financieros de organizaciones no lucrativas. Esta declaración establece las normas para estados financieros proporcionados por una organización “no lucrativa”, con el objetivo de reforzar la relevancia,

entendimiento y comparación de estados financieros emitidos por este tipo de instituciones.

El FASB 958, requiere que todas las organizaciones “no lucrativas”, proporcionen información financiera que revele:

- a) Un estado de situación financiera, que presente los montos de activos, pasivos y activos netos totales de la institución, que agrupe el efectivo y los fondos por el tipo de restricción, el cual se establece a través de su fuente u origen.
- b) Un estado de actividades y movimiento patrimonial, que informe el cambio de los activos netos de una organización, así como también agrupe los ingresos y gastos según su fuente de financiamiento en no restringido, temporalmente restringido y permanentemente restringido
- c) Un estado de flujo de efectivo, que informe el cambio en el efectivo y sus equivalentes, que muestre la disponibilidad de efectivo que tiene la institución al final de un período finalizado (mes o año).

## **2.4 Tipos de financiamiento**

La medición del éxito de una institución no lucrativa, debe resultar en el uso eficiente y efectivo de sus recursos y en el uso del dinero para propósitos pre-establecidos por los otorgantes, y así cumplir con la misión de la institución. Estas instituciones, para financiarse pueden valerse de préstamos y aportes de diversas fuentes; a continuación se presenta la explicación de los tipos de fondos, que son utilizados por las instituciones privadas de enseñanza superior:

**a) Fondos de operación:** Recursos económicos de corto plazo, que la institución dispone para financiar sus operaciones normales, se clasifican en:

- **Genéricos:** Son todos los recursos, independientemente de la fuente de financiamiento, cuyo destino es el de satisfacer las necesidades operativas y de corto plazo de la institución. (24:41)
- **Específicos:** Recursos otorgados por dependencias del sector público o por donadores particulares, que imponen condiciones al uso, ya que requieren que se apliquen en proyectos previamente definidos.

**b) Fondos de reservas:** Aquellos en los que los recursos se agrupan por decisión de quien los haya aportado, los cuales deben destinarse a generar rendimientos que apoyen las actividades de la institución.

**c) Fondos de activos fijos:** Categoría utilizada para registrar los bienes de larga vida de la institución, (terrenos, construcciones, instalaciones, mobiliario y equipo, etc.).

**d) Otros Fondos:** Fondos secundarios específicos a las necesidades y particularidades de la institución, que no se ajustan a los criterios que se mencionaron con anterioridad y de los cuales se tiene la necesidad de controlar recursos con características y restricciones propias. Entre ellos se encuentran:

- **Fondos de terceros:** Son los que las instituciones privadas de enseñanza superior mantienen en custodia, para ser administrados a nombre de los alumnos, personal académico o administrativo, o bien de organizaciones externas.

En este documento se está analiza, los fondos de terceros que requieren el compromiso de generar reportes periódicos, sobre las transacciones y la situación financiera, para que los donantes puedan otorgar recursos como anticipos o reembolsos de manera periódica.

## **2.5 Fondos de terceros**

Los fondos de terceros requieren, por un lado de una administración eficiente y por otro, de apropiados y oportunos sistemas de información financiera, mediante los cuales los donantes confirmen que el uso dado a los recursos fueron los acordados y debidamente aprobados. Estos fondos usualmente se ubican en determinados programas de apoyo que la institución aplica en la práctica, estos programas pueden clasificarse en:

### **2.5.1 Programas de Investigación**

Como su nombre lo indica, están orientados a integrar proyectos de investigación de distintas unidades académicas, que incentivan la aplicación de múltiples temas para el desarrollo de la comunidad educativa y del país.

### **2.5.2 Programas de Educación**

Orientados específicamente a apoyar la continuidad en la enseñanza, con el fin de promover los medios necesarios para la infraestructura y tecnología; brindar los medios económicos que el estudiante necesite para realizar sus estudios, a través de programas llamados de educación continua y otorgamiento de becas.

Esta tesis relaciona el fondo de terceros, para apoyo a programas de educación y específicamente de “**becas**”.

Las becas consisten en asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante la cual, la institución estimula y apoya a los alumnos, en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones. (24:129)

## **2.6 Controles y procedimientos para el manejo de programas de becas internacionales**

Los sistemas y procedimientos operacionales y de control, forman el pilar para desarrollar adecuadamente las actividades de toda institución. En consecuencia, se debe considerar fortalecer los mismos mediante: La asignación de responsabilidades a los encargados de todas las áreas, y la generación de información útil y necesaria, con medidas de seguridad, control y auto-control.

La evaluación de procedimientos y controles es un proceso de vital importancia para garantizar la confiabilidad de la fuente de los sistemas de información. Para el efecto, es necesaria la revisión de manuales y procedimientos, ya que estos constituyen el punto de partida y el principal soporte de los cambios necesarios que permiten alcanzar la efectividad y eficiencia en la utilización de los recursos.

Los controles deben garantizar, tanto a la institución como a terceros, que el manejo de los recursos se realiza de manera oportuna y apropiada, y que los fondos cumplen con los propósitos dictados y acordados, conjuntamente con los donantes. En todos los casos, incluidos los programas de becas internacionales, los sistemas de información adecuados, oportunos y exactos permiten dar confiabilidad a los donantes, en cuanto a que sus recursos fueron utilizados con la economía y eficiencia esperada.

## CAPÍTULO III

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

#### 3.1 ¿Qué es un sistema?

Sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados, que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada), energía o materia del ambiente y proveen (salida). Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o abstracto o conceptual (un software, por ejemplo).

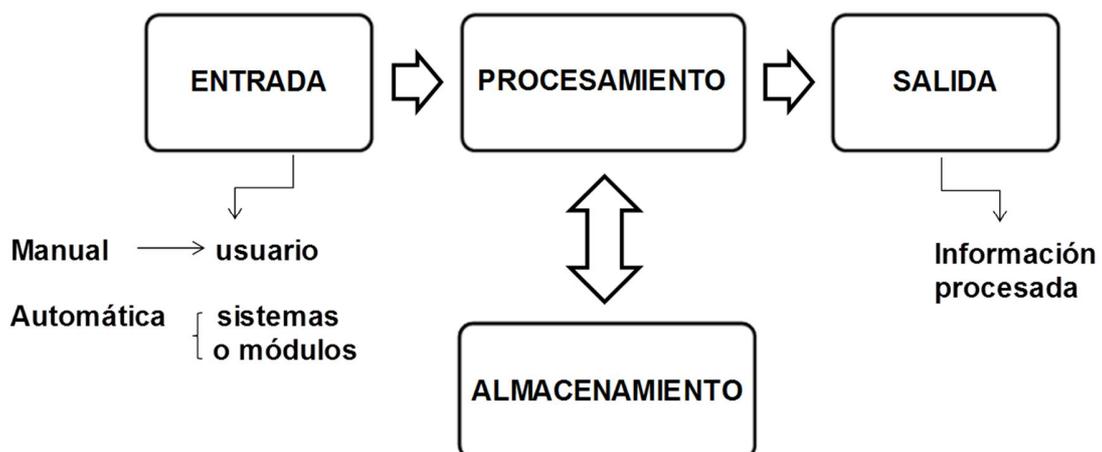
Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por sub-sistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper-sistema. Los sistemas tienen límites o fronteras; los límites pueden ser físicos (el gabinete de una computadora, por ejemplo) o conceptuales. Si hay algún intercambio entre el sistema y el ambiente a través de ese límite, el sistema es abierto, de lo contrario, el sistema es cerrado. El ambiente es el medio externo que envuelve física o conceptualmente a un sistema. El sistema tiene inter-acción con el ambiente del cual recibe entradas, y al que se le devuelve salidas. El ambiente también puede ser una amenaza para el sistema. (32:1)

Todo sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de información, que se explican a continuación:

- **Entrada:** Actividad en la cual se captura y prepara datos para su posterior procesamiento, las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales se realizan por el operador o el usuario, y las automáticas surgen de otros sistemas.

- **Procesamiento:** Actividad que se caracteriza por la ejecución de una secuencia de instrucciones, que son giradas de forma manual o automática.
- **Almacenamiento:** Actividad mediante el cual el sistema almacena de manera organizada los datos e información que son utilizados de forma posterior.
- **Salida:** Actividad que permite transmitir información útil y valiosa, a través de reportes de la información procesada previamente.

### ACTIVIDADES BÁSICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



**Fuente:** Elaboración Propia

#### 3.1.1 Características de los sistemas

Las **características básicas** de los sistemas son las siguientes:

- Propósito u objetivo:** Se refiere a la medición de la actuación del sistema total.

- b) **Globalismo o totalidad:** Por la relación existente, cuando se afecta cualquier unidad del sistema, se afectará también todas las demás unidades.
- c) **Entropía:** Representa la cantidad de energía que pierde un sistema, esta termina por imponerse y desintegra al sistema en sus elementos constitutivos.
- d) **Complejidad:** Define el grado de relación e inter-acción entre los elementos o sub-sistemas.
- e) **Holismo o sinergia:** Propiedad que permite que los procesos que se dan al interior de cada uno de los componentes del sistema se orienten hacia un resultado total.
- f) **Homeóstasis:** Propiedad de un sistema que define su nivel de respuesta y de adaptación al contexto.
- g) **Jerarquía:** Representa el hecho de que los sistemas pueden ordenarse de acuerdo a varios criterios, la complejidad de sus componentes y la organización de sus sub-sistemas de acuerdo a su nivel (desde el más simple al más complejo).
- h) **Organización:** Se refiere al patrón de relaciones que definen los estados posibles (variabilidad) para un sistema determinado.
- i) **Límites y entorno:** El límite de un sistema se refiere a todo lo que forma parte del mismo y el entorno es todo lo que influye sobre éste de manera directa o indirecta, a corto o largo plazo, con mayor o menor intensidad y sin que el sistema pueda impedir o evitar esas influencias. (37:11)

### **3.1.2. Objetivos de los sistemas**

En general los sistemas tienen los siguientes objetivos:

- a) Respalda las operaciones institucionales,
  - b) Respalda la toma de decisiones gerenciales,
  - c) Respalda la ventaja competitiva estratégica,
  - d) Contribuir a la automatización de actividades y procesos,
  - e) Mantener información oportuna y adecuada a las instancias de la empresa que así lo requieran,
  - f) Proporcionar un diagnóstico de las operaciones de la institución en un momento dado, y
  - g) Presentar elementos de juicio para realizar pronósticos para la institución.
- (31:1)

### **3.1.3. Componentes de un sistema**

Un sistema debe contener, sino todos, por lo menos algunos de los elementos siguientes:

- a) Dispositivos de entrada y preparación de datos,
- b) Dispositivos de almacenamiento de datos,
- c) Equipos y medios de telecomunicaciones,
- d) Equipos de procesamiento de datos,
- e) Dispositivos terminales,
- f) Procedimiento, programas, métodos y documentación,
- g) Modelos de manejo de datos, y
- h) Salas para toma de decisiones. (31:1)

## 3.2 Tipos de sistemas

Los sistemas se pueden clasificar, según la manera en que ejecutan sus operaciones en:

- a) **Manual:** Los datos se registran a través del uso de lápiz o pluma, con caracteres numéricos y alfabéticos, los cuales se archivan de manera manual.
  
- b) **Mecánico:** Los datos se registran a través de mecanismos como máquina de escribir, cajas registradoras, relojes marcadores, etc. Los documentos que se archivan están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.
  
- c) **Electrónico:** Los datos se registran a través de computadoras, con la ventaja que éstas efectúan cálculos y otras funciones a velocidades increíbles.

### 3.2.1 Sistematización

La palabra “**sistematización**” proviene de la idea sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos, pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana, que implican, cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico.

La sistematización es la conformación de un sistema, de una organización específica, de ciertos elementos o partes de algo, que puede realizarse a través de un proceso constante y aditivo de ordenar y clasificar datos, reglas,

procedimientos y métodos, para obtener los recursos necesarios y suficientes que conlleven a lograr los resultados esperados.

El uso más frecuente de la sistematización está ligado básicamente a dos ámbitos:

- a) **La sistematización de información:** Ordenamiento y clasificación, bajo determinados criterios, relaciones y categorías, de todo tipo de datos. Por ejemplo, la creación de bases de datos.
  
- b) **La sistematización de experiencias:** Las experiencias son vistas como procesos desarrollados por diferentes actores en un período determinado de tiempo, envueltas en un contexto económico y social, en una institución determinada. (32:1)

### **3.2.2 Objetivo de la sistematización**

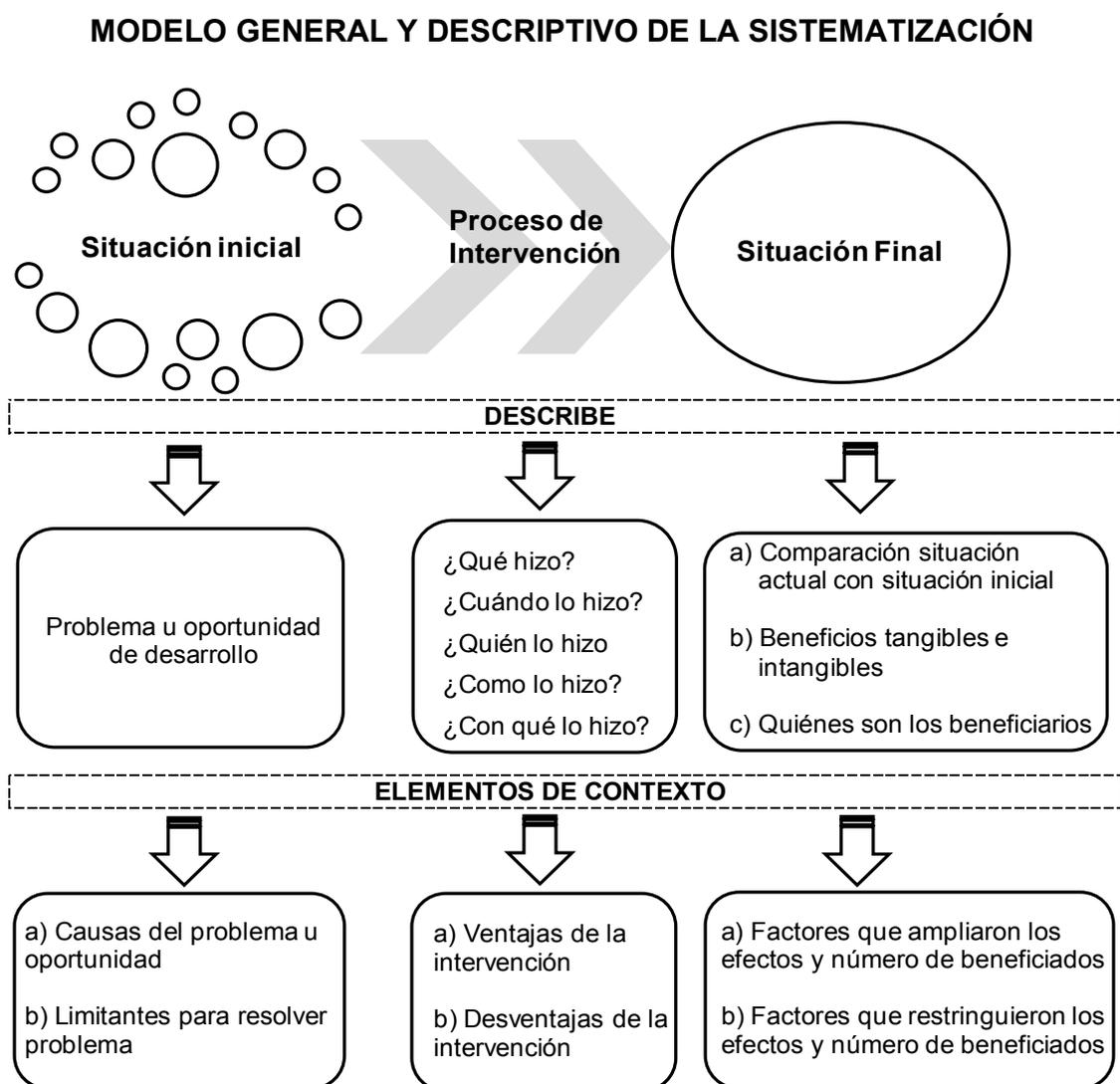
El objetivo de la sistematización es el de facilitar a los actores de los procesos de desarrollo, la labor de involucramiento del aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos o ideas de proyectos e iniciativas de políticas/estrategias, a partir de las experiencias documentadas, datos e informaciones anteriormente dispersos. Los procesos de sistematización permiten:

- a) Que los actores realicen análisis sobre lo que hicieron, por qué lo hicieron de determinada manera y no de otra, cuáles fueron los resultados, y para qué y a quién sirvieron los mismos.
  
- b) Provocar procesos de aprendizaje. Estas lecciones pueden estar destinadas para que las mismas personas o grupos que han hecho sistematización, puedan mejorar su práctica en el futuro, o también pueden estar destinadas a que otras personas y equipos, en otros lugares y momentos, puedan apoyarse en la experiencia vivida para planificar y ejecutar sus propios proyectos.

- c) Explicar por qué se obtuvieron esos resultados, y extraer lecciones que permitan mejorarlos en una experiencia futura. (1:8)

### 3.2.3 Modelo general y descriptivo de la sistematización

El modelo presenta y describe de forma gráfica un proceso de sistematización, desde que se origina una necesidad, llamado “problema u oportunidad”, hasta obtener los resultados que permitan visualizar ventajas y desventajas de la sistematización.



**Fuente:** Luis Alejandro Acosta (1:10)

### 3.2.4 Pasos de la sistematización

Para obtener buenos resultados en una sistematización deben considerarse los siguientes pasos:

- a) **Definición de objetivo:** El cumplimiento de manera clara y específica de cada uno de los resultados que generen información útil para toma de decisiones de la institución y que conlleve a la implementación de procesos automáticos y eficaces, que minimicen tiempos y esfuerzos.
- b) **El objeto de análisis:** Al sistematizar se debe tener claro que es lo que se desea sistematizar y establecer tiempo, espacio y recursos necesarios.
- c) **El eje de sistematización:** Este permite enfocar el proceso hacia los factores que interesan destacar y facilita orientar el desarrollo de la sistematización, enfocado a recolectar información.
- d) **La estrategia de la comunicación:** Está orientada a conocer, a quién queremos comunicar los resultados y a considerar, si cada uno de los destinatarios requiere un tipo de información en particular, tanto en contenido, como en forma y lenguaje. (1:12)

### 3.3 Sistema de contabilidad

Es una estructura organizada mediante la cual se recolecta información de una entidad, para dar a conocer que se obtiene el resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como documentos, formularios, reportes, cálculos, etc. y que presentan a la gerencia a través de reportes útiles, que le permitirán a la misma tomar decisiones financieras acertadas.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Útiles para registrar y controlar las operaciones y suministrar información financiera por medio de procesos consistentes en organizar, clasificar y cuantificar la información administrativa y financiera.

El funcionamiento eficiente del sistema de contabilidad, en una institución privada de enseñanza superior, es vital, ya que sus procedimientos tienen que integrarse de tal manera, que sean afines, al esquema general de la institución, para que mediante su estructura y configuración pueda realizarse cualquier actividad importante de la misma y así alcanzar los objetivos trazados.

### **3.3.1 La contabilidad como sistema de información**

Los sistemas de información en el área contable son una herramienta, que cuando cumplen con sus fines por los que fueron implementados, se convierten en un elemento de competitividad en las empresas. Estos se pueden clasificar como sistemas transaccionales y de apoyo para la toma de decisiones; los mismos pueden generar información importante para la institución y minimizar procesos, recursos humanos y tiempos.

### **3.3.2 Procedimientos para instalar un sistema de contabilidad**

- a) Obtener conocimientos de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.),
- b) Preparar una lista de chequeo,
- c) Elaborar informes,
- d) Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimientos,
- e) Diseñar formularios para todas las operaciones,
- f) Diseñar reportes, y
- g) Preparar los libros. Un Balance inicial y Reportes Financieros.

### **3.4 Evaluación contable y financiera de la institución privada de enseñanza superior para el manejo de fondos**

#### **3.4.2 Programa de Becas como un fondo**

Tienen como finalidad contribuir e impulsar el acceso y permanencia de los jóvenes con desventaja socio-económica, en las distintas carreras disponibles. Esos programas son generalmente financiados por instituciones nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, que comparten el sueño de dar acceso de educación superior a la población, y de gran manera, a aquellos estudiantes que poseen un buen rendimiento académico, pero que no cuentan con todos los recursos económicos necesarios.

Los programas de becas se convierten en “ayudas financieras”, para aquellos estudiantes que desean superarse y culminar una carrera universitaria, pero que a su vez no poseen los recursos financieros suficientes para el costo de las mismas.

#### **3.4.1 Manejo contable de programas clasificados en un fondo**

En una institución privada de enseñanza superior, los recursos que se reciben en donación, se contabilizan y se presentan a través de un fondo en la sección de “pasivos”, debido a que se convierten en obligaciones sujetas a liquidación y rendición de cuentas. Estas donaciones consisten en programas que promueven la educación, investigación y desarrollo de los programas educativos.

Los fondos que se reciben en una entidad dirigidos a desarrollar programas educativos, requieren de un tratamiento contable especial, puesto que las instituciones y personas que los aportan, requieren la presentación de información administrativa-financiera apropiada, la cual tiene que cumplir con las restricciones y convenios establecidos.

### 3.4.3 Tipos de ayudas financieras

Para garantizar el acceso a la enseñanza superior de las personas que no cuentan con recursos económicos, existen dos tipos de ayudas financieras:

- a) **Becas:** Se otorgan sin compromiso de re-embolso y se aplican por medio de cuotas de estudio. Se fijan de conformidad con el análisis de la situación económica del estudiante y la trascendencia de las carreras profesionales, pueden ser otorgadas en porcentajes hasta del 100% del costo financiero total.
  
- b) **Crédito financiero:** Es un tipo de ayuda financiera que el estudiante recibe hasta graduarse y que debe reembolsar a partir de un año después de la graduación. La asignación y renovación de ayudas financieras está sujeta al rendimiento académico del estudiante.

Tanto las becas como los créditos financieros son patrocinados por cooperantes nacionales y extranjeros, mediante la suscripción de convenios específicos.

El tratamiento contable para este tipo de ayudas financieras requiere de adecuados usos y aplicación de porcentajes, cálculos y registros para que los reportes financieros obtenidos de las operaciones contables, muestren transparencia del manejo de los fondos.

El proceso administrativo en el manejo de becas y el proceso para registro contable de las mismas, deben estar íntimamente ligados, por lo que se hace necesario utilizar sistemas automatizados, que permitan a la institución generar sistemas de información, útiles, confiables y oportunos, hasta el tal punto de obtener los resultados deseados.

### **3.4.4 Aspectos a considerar para implementar un sistema contable**

Los aspectos mínimos para implementar un sistema contable para una institución privada de enseñanza superior, son los siguientes:

- a) Estructura del manual contable:** Permite uniformar el registro y presentación de las operaciones contables, unificar criterios de registro, manejo y control de transacciones, así como automatizar la operatoria contable y contribuir a las mejoras de los procesos contables, que faciliten el manejo y comprensión de los informes financieros.
  
- b) Establecimiento de procesos contables:** Para agilizar adecuadamente la implementación de un sistema contable, se debe analizar y evaluar los distintos procesos existentes y de esta manera implementar o sugerir y aplicar mejoras en la práctica. Es importante enfatizar sobre los aspectos contables y administrativos que conlleven a obtener sistemas de información apropiados, que de una u otra manera serán efectivos tanto, para la institución como para terceros.
  
- c) Implementación de políticas contables y procedimientos para el flujo de documentos y transacciones:** Para la implementación de un sistema contable apropiado, es de vital importancia mantener procedimientos y políticas contables adecuadas.

### **3.5 Estudio y diseño de la información básica y adicional para un programa becario internacional**

Para diseñar e implantar sistemas de información apropiados, para la toma oportuna de decisiones, se debe realizar el estudio de la información básica y otra información adicional. El estudio debe considerar los aspectos relevantes e importantes que cumplan con elaborar, proponer y promover lineamientos,

criterios, procedimientos y guías que coadyuven al mejor desempeño de las actividades, así como de fomentar y apoyar acciones de transparencia de la gestión universitaria, a través de actualizar, perfeccionar y hacer más eficientes sus sistemas administrativos y financieros.

El objetivo de los informes financieros básicos, que atienden a la naturaleza social de los recursos que se administran, consiste en la responsabilidad de rendir cuentas y en transparentar a la sociedad sobre el uso apropiado de los recursos, además de servir de base para la toma de decisiones. Los informes serán elaborados de la forma más amplia y detallada, para que cumplan con el diseño de herramienta administrativa y financiera; además deben estar debidamente dictaminados por contadores públicos independientes.

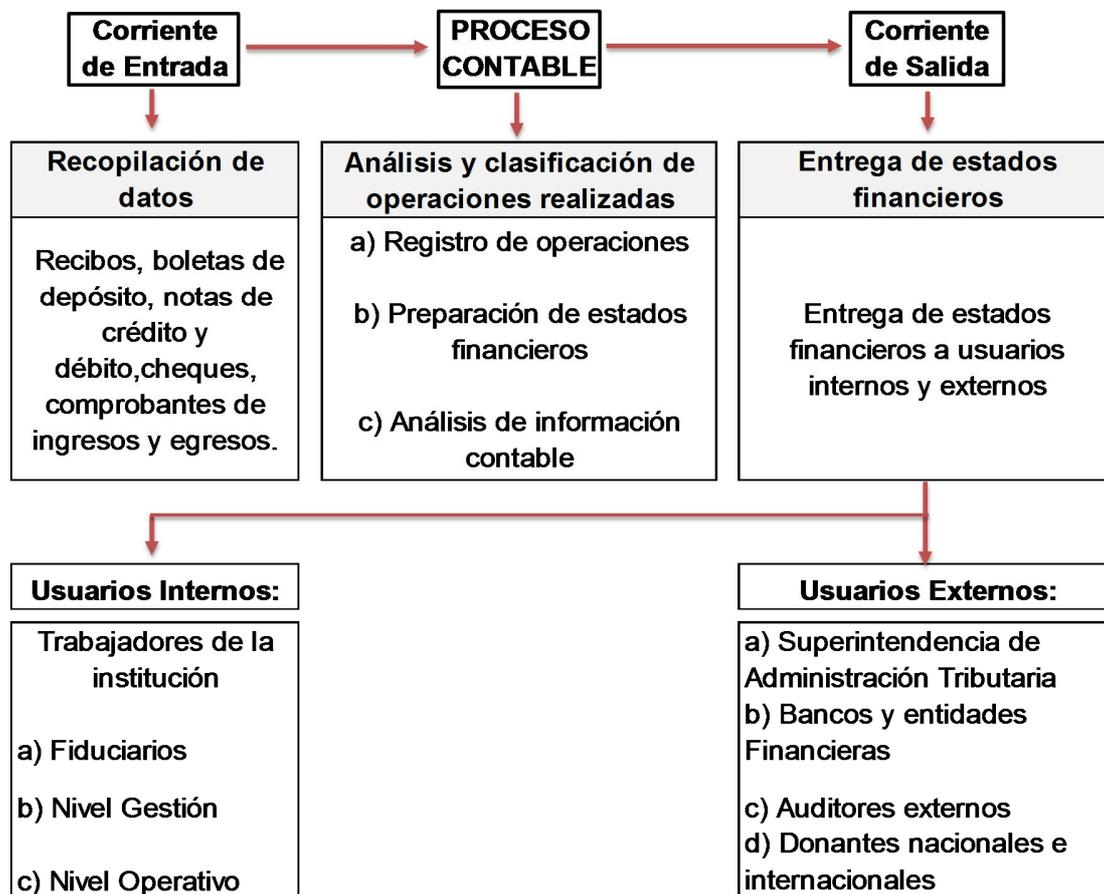
La formulación de los estados financieros debe atender el cumplimiento de las normativas contables aplicables y de las disposiciones legales. Asimismo, deben reflejar en forma veraz, relevante, comparable, consistente y verificable los resultados de operación, la situación patrimonial y de los flujos de efectivo de la institución.

### **3.6 Sistematización contable**

Se define como la adaptación de un Sistema Contable a una institución o entidad, con el objeto de facilitar el acceso a la información importante, a los procesos, a los tiempos y las estructuras de los informes.

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas de aceptación general, que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de los hechos económicos que afectan a la entidad. A continuación se presenta el diagrama del proceso contable a través de la sistematización:

**SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS CONTABLES  
INSTITUCION PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR**



Fuente: Elaboración propia

### 3.6.1 Etapas o fases de la sistematización

Para llevar a cabo la sistematización, se debe considerar las siguientes etapas o fases:

- a) **Planeación:** En esta se precisa la naturaleza del problema, el propósito del plan, los recursos, acciones, tiempos y costos, en los que se incurrirá para llevar a cabo el proceso de sistematización.

- b) Investigación:** En esta se identifican las técnicas para conocer la estructura de la organización, así como también los fines que se persiguen con el proceso de sistematización.
- c) Análisis y Diseño:** Se considera el uso de técnicas para realizar el análisis de los resultados de la investigación y el diseño de propuestas, adecuadas para lograr una sistematización que cumpla con los objetivos de la institución.
- d) Implantación:** En esta etapa, se ponen en práctica los diseños, procedimientos y estructuras establecidas.
- e) Organización:** Se persigue estructurar las relaciones existentes entre las funciones, los niveles y las actividades, con los recursos materiales y humanos, para hacer eficientes los planes y objetivos de la institución.  
(25:73)

### **3.7 Objetivos para la sistematización contable en una institución privada de enseñanza superior**

Es de suma importancia que las instituciones privadas de enseñanza superior, cuenten con un sistema contable adecuado al tipo de operaciones que realiza, puesto que de la información de las mismas y de sus recursos, dependerá la adecuada toma de decisiones. Se debe entender que una sistematización contable, aparte de automatizar los procesos, disminuir tiempos y recursos, persigue dentro de la institución:

- a) Facilitar el registro de las transacciones de los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y el patrimonio; esto, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y del apoyo confiable en la administración de los recursos.
- b) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar el manejo de los recursos.
- c) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.
- d) Integrar automáticamente la operación contable con cada proceso administrativo y presupuestario, a fin de enlazar procedimientos contables-administrativos, para generar reportes financieros de manera eficiente.
- e) Regular y uniformar el registro y presentación de operaciones contables e información administrativa-financiera.
- f) Mantener registros e información mediante archivos magnéticos, que permitan su consulta y fácil ubicación.
- g) Resguardar las operaciones a través de un back up de información que asegure a la entidad, obtener copias de seguridad inmediatas, en caso de pérdida de información, destrucción o deterioro.
- h) Utilizar herramientas eficaces que permitan el análisis de información, y que sean útiles para la toma de decisiones.

### **3.7.1 Técnicas para la organización y sistematización de las actividades y procesos en una institución privada de enseñanza superior**

Para obtener buenos resultados en la sistematización contable, en una Institución privada de enseñanza superior, es importante considerar el establecimiento de organigramas, manuales, diagramas y/o procedimientos de flujo, que permitan realizar las actividades y procesos de manera eficiente y eficaz. A través de cada una de las técnicas aplicadas se persigue:

- a) Estructurar de una manera correcta las actividades a través de organigramas funcionales, que permitan visualizar los puestos y las funciones asignadas, y,
- b) Establecer los lineamientos para los procesos administrativos y contables que permitan llevar un orden y una secuencia adecuada de cada actividad, a través de manuales de procedimientos.

### **3.7.2 Manual de Instrucciones Contables en el proceso de sistematización en una institución privada de enseñanza superior**

El Manual de Instrucciones Contables, representa, una herramienta útil para la institución en el proceso de sistematización, ya que a través de este documento se definen las políticas y la utilización de cuentas y procedimientos contables, que faciliten a la vez, el registro de las operaciones contables y la preparación de información financiera.

El manual establece los lineamientos para regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables; el mismo debe ser implementado en el proceso de sistematización, para automatizar la operatoria contable.

El Manual de Instrucciones Contables, debe ser aprobado por la administración, para cumplir con las normas de aceptación general (Norma Internacional de Información Financiera – NIIF´s), en cuanto a la responsabilidad de la información recopilada, procesada y presentada en los estados financieros de la institución.

El Manual de Instrucciones Contables, también describe el objeto y razón social de la institución, estructura organizativa, políticas contables, normas estatutarias, normas legales vigentes, normas de control interno, normas técnicas y sistema de la organización.

El Manual de Instrucciones Contables, para una institución privada de enseñanza superior, contiene como mínimo los siguientes aspectos básicos:

- a) Introducción:** Constituye el resumen de los antecedentes de la empresa, e incluye la base contable que se maneja y las políticas contables relevantes que se deseen resaltar de manera general.

- b) Objetivos del manual:** En este apartado especifican los fines que se persiguen con la implementación del Manual de Instrucciones contables.
- c) Instrucciones de uso del manual:** Establece la obligatoriedad de uso del manual en los procedimientos contables. Define los términos a utilizar, quién tiene la autoridad para modificar el manual en caso sea necesario, la periodicidad con la que se presenten los distintos reportes o información financiera y la forma en que captará la información a sistema contable (pólizas, vouchers, etc.).
- d) Plan de cuentas o nomenclatura contable:** Este apartado, contiene el código y el nombre de cada cuenta contable. Al estructurar el plan de cuentas, se debe considerar una codificación adecuada que permita la desintegración de cuentas, el crecimiento, la intercalación y eliminación, de manera tal, que pueda estar ordenada; la más utilizada para este fin es la codificación numérica decimal.
- e) Descripción de cuentas:** En esta sección se explica la descripción y el uso de cada cuenta, es decir, la aplicación de cargos y abonos, así como también describe la representación del saldo.
- f) Jornalización:** Explica la forma de jornalizar las operaciones contables, con el objeto de uniformar la presentación y uso adecuado de cada una de las cuentas contables.
- g) Modelos de estados financieros:** Presenta los distintos reportes y estados financieros, los cuales deben de cumplir con leyes, procedimientos, políticas y normas aplicables a la contabilidad de la institución.
- h) Aprobación:** El manual debe contener evidencia escrita y firmada de la aprobación del mismo por parte de la administración. (25:78)

**CAPÍTULO IV**  
**SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UN PROGRAMA BECARIO**  
**INTERNACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA**  
**SUPERIOR (CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Planteamiento del caso práctico**

La propuesta que se plantea, en este capítulo, tiene como objetivo fundamental, definir los requerimientos específicos, relativos a los procedimientos administrativos, contables y financieros de las instituciones privadas de enseñanza superior y especialmente el manejo de un programa becario internacional, de tal manera, que permitan la correcta generación de apropiados informes financieros, tanto para uso interno como externo, a través de una adecuada sistematización contable.

Como ilustración, el caso práctico toma como referencia a: la Universidad Hope de Guatemala, ubicada en la zona 13, de la ciudad capital de Guatemala.

Para el efecto, se describe las características generales sobre las que opera dicha entidad actualmente y la forma en que está organizada. Asimismo, se plantea el plan de diseño de la sistematización contable, que se pretende incorporar, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos-contables, a través de los manuales de organización y de contabilidad, como valiosas herramientas de gestión que ayuden a alcanzar los objetivos institucionales.

**Antecedentes de la institución:**

La Universidad Hope de Guatemala es una institución privada dedicada a la enseñanza superior, constituida conforme las leyes de la República de Guatemala; su creación fue autorizada por el Consejo de Enseñanza Privada Superior (CEPS) el 06 de abril del año 2007.

Para el cumplimiento de sus funciones, la universidad cuenta con un Consejo Superior Universitario, un Consejo de Fiduciarios, Rectoría, Vice-rectorías y el personal académico y administrativo necesarios.

## **Principales políticas contables**

Los estados financieros de la Universidad Hope de Guatemala, se preparan mediante la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF’s para PYMES- vigentes en Guatemala, el método contable utilizado es el devengado.

## **Adopción de principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos**

La Universidad, recibe fondos por medio de su Fundación, ubicada y constituida en los Estados Unidos de América, estos fondos provienen del Gobierno de los Estados Unidos, y están dirigidos a cubrir con ciertos fondos de programas educativos (programa de becas), que la universidad mantiene mediante convenios de donación (grant agreements), firmados entre la Universidad y la parte donante, en los cuales se establece la condición de observar los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América (US GAAP), y aplicar lo establecido en el FASB-958 (Preparing Nonprofit Financial Statements), traducido al español, “Preparación de estados financieros de organizaciones no lucrativas”.

## **4.2 Evaluación de los procesos de contabilidad y sistemas**

Se realiza el estudio de la Universidad Hope de Guatemala, de los procesos contables y de sistemas que actualmente manejan, a través de una encuesta con planteamientos generales y lograr así obtener resultados que apoyen a la propuesta a realizar, para tal efecto se utiliza la técnica de cuestionario, de la se obtienen los siguientes resultados:

#### 4.2.1 Cuestionario para la evaluación de procesos de contabilidad y sistemas

UNIVERSIDAD HOPE DE GUATEMALA  
EVALUACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE  
CUESTIONARIO

CI-001	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	NMGN	28/08/2012
Revisado por:	JMS	31/08/2012

No.	DESCRIPCION	CONTESTE		
		SI	NO	N/A
1	¿Se cuentan con un manual de puestos, que describa las atribuciones y segregación de funciones, así como un organigrama de la institución?		NO	
2	¿Se cuenta con un manual contable?		NO	
3	¿Existe un sistema contable que cumpla con las normas contables que deben considerarse en la institución?		NO	
4	¿Existe una nomenclatura o catalogo de cuentas que describa la utilización de cada cuenta contable?		NO	
5	¿Se tienen modelos para presentación de información financiera?		NO	
6	¿Se tiene un control sobre las donaciones recibidas en la institución?		NO	
7	¿Se depositan los fondos para programas de becas en una cuenta monetaria, exclusiva?		NO	
8	¿Existe un control de uso y aplicación de los fondos por donante?		NO	
9	¿Actualmente se cumplen con las fechas de entrega de información financiera?		NO	
10	¿Son arqueados los valores que se manejan, por concepto de programa de becas?		NO	
11	¿Se cumplen con las restricciones impuestas por los donantes de fondos para programa de becas?		NO	
12	¿Los programas de becas aprobados, llevan un control sistematizado?		NO	
13	¿Existe firmas que autorizan los desembolsos de los fondos para programas de becas?	SI		

Nombre del empleado que respondió: José Enrique López  
Puesto: Contador General

**Conclusiones:**

- a) No se cuenta con un Manual de Organización para el Departamento de Contabilidad.
- b) No existe descriptores de puestos y funciones, que propicien un buen control interno por medio de una apropiada segregación.
- c) No se cuenta con un Manual de Instrucciones Contables, que describa con detalles la utilización y uso de las cuentas contables.
- d) No se cuenta con un sistema adecuado, para el registro y control de las operaciones administrativas-financieras.

**Recomendaciones:**

- a) Crear un manual para el departamento de contabilidad, que sirva de guía en la organización, en la descripción, segregación y funcionamiento de cada uno de los puestos.
- b) Diseñar un sistema de contabilidad que permita la generación de apropiada información que sea confiable, veraz, exacta y oportuna y que esté de acuerdo a las normas, políticas, y procedimientos contables aplicables.
- c) Diseñar modelo de estados financieros.
- d) Diseñar un Manual de Instrucciones Contables, que contenga el plan de cuentas, utilización y descripción de las mismas.
- e) Definir políticas para el uso de fuentes de financiamiento externas, así como también para la utilización de fondos dirigidos al desarrollo de programas becarios internacionales.

#### 4.2.2 Descripción del proceso para la solicitud, aprobación y autorización de un programa becario

Los procesos de administración y contabilización de un programa becario internacional de la Universidad Hope de Guatemala, se describen a través de la utilización de diagrama de flujo, con la simbología ANSI (ANSI, por sus siglas en inglés: American National Standards Institute) siguiente:

##### Simbología a utilizar:



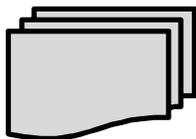
**Inicio o finalización:** Principio o fin de un procedimiento.



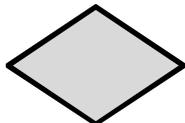
**Actividad – proceso:** Actividades realizadas en un proceso.



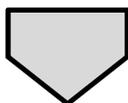
**Documento:** Utilización de determinado documento en el proceso (formulario, solicitud, etc.)



**Multi-documento:** Serie de documentos que se necesitan para llevar a cabo el proceso.



**Decisión:** Necesidad de tomar una decisión entre dos o más alternativas.



**Continuación de proceso:** Proceso que continúa en la página siguiente o viene de una página anterior.

a) Procedimiento administrativo y financiero

<b>Universidad Hope de Guatemala</b>		
<b>Ayudas Financieras</b>	<b>Septiembre 2012</b>	<b>Proceso Administrativo – Financiero</b>

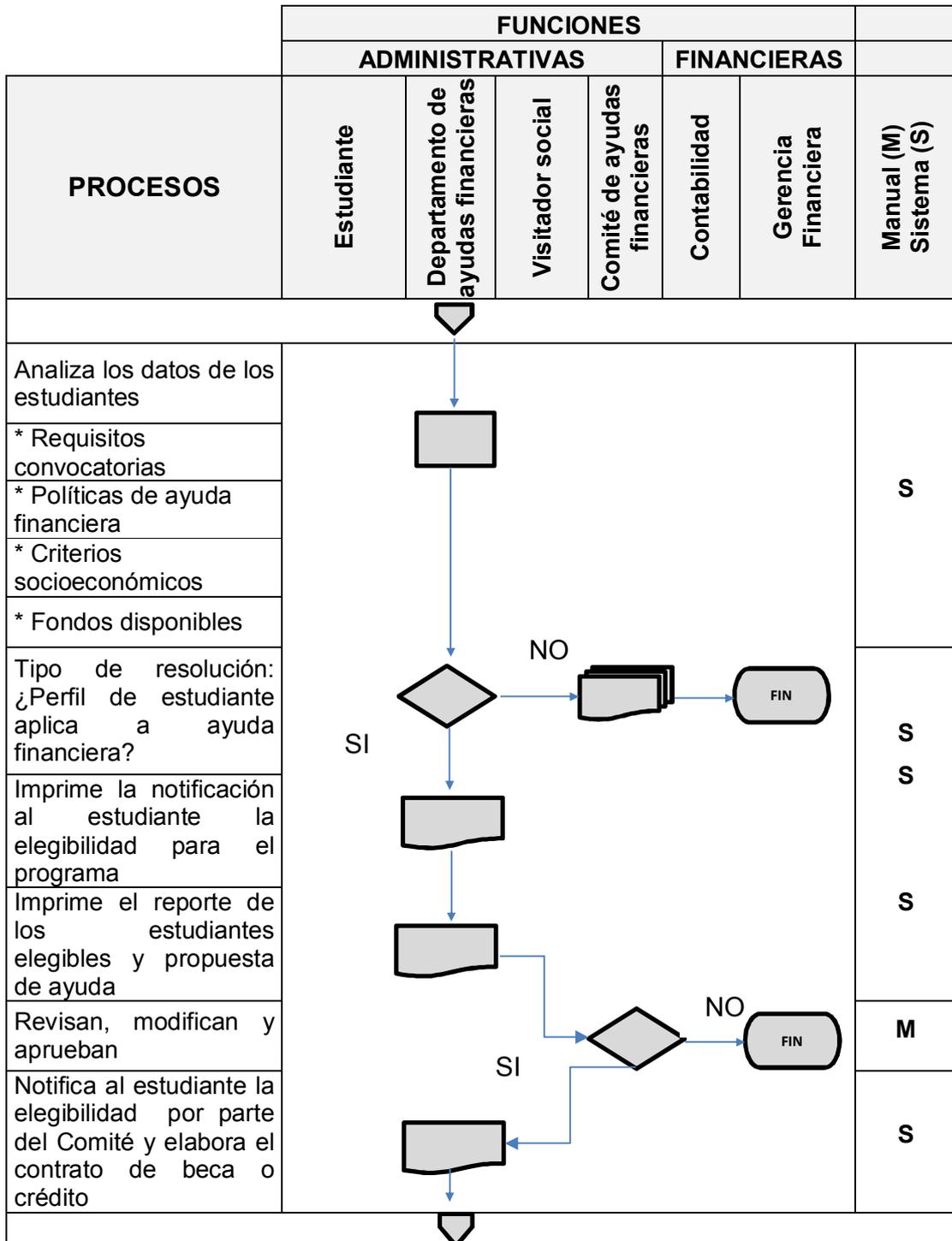
PROCESOS	FUNCIONES						Manual (M) Sistema (S)
	ADMINISTRATIVAS			FINANCIERAS			
	Estudiante	Departamento de ayudas financieras	Visitador social	Comité de ayudas financieras	Contabilidad	Gerencia Financiera	
Inscripción (alumnos de reingreso)							S
Admisión (alumnos primer ingreso)							M
Completar el formulario de solicitud de ayuda financiera							M
Presenta documentación en secretaría							S
Actualiza los datos, se entrevista con el estudiante y sus padres, abre expediente y elabora propuesta preliminar							S
Tipo de resolución							S
* Beca							M
* Crédito							S
Realiza el estudio socioeconómico de la familia y actualiza la información en el sistema							M
Emite reporte del sistema con el análisis de las solicitudes							S
% Beca o crédito							

# Universidad Hope de Guatemala

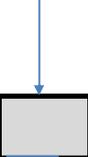
**Ayudas  
Financieras**

**Septiembre  
2012**

**Proceso Administrativo  
- Financiero**



<b>Universidad Hope de Guatemala</b>		
<b>Ayudas Financieras</b>	<b>Septiembre 2012</b>	<b>Proceso Administrativo – Financiero</b>

PROCESOS	FUNCIONES						Manual (M) Sistema (S)
	ADMINISTRATIVAS			FINANCIERAS			
	Estudiante	Departamento de ayudas financieras	Visitador social	Comite de ayudas financieras	Contabilidad	Gerencia Financiera	
							
Inscripción y pago de matrícula de estudiante							S/M
Firma de contrato							M
Registra Inf. de ayuda financiera en el sistema							S
Traslada a contabilidad los datos y Docs. de ayuda financiera							S / M
Actualiza en el sistema los registros contables y de PPTO. de ayudas financieras							S
Realiza conciliación de información financiera e información administrativa mensual							S
Elabora reportes mensuales con los registros Admón./ financieros.							
Aprueba y firma los reportes financieros y administrativos para entregar a donantes							
Entrega información a donantes y auditorías externas							
FIN							

### **4.3 Sistematización de controles administrativos, contables y financieros**

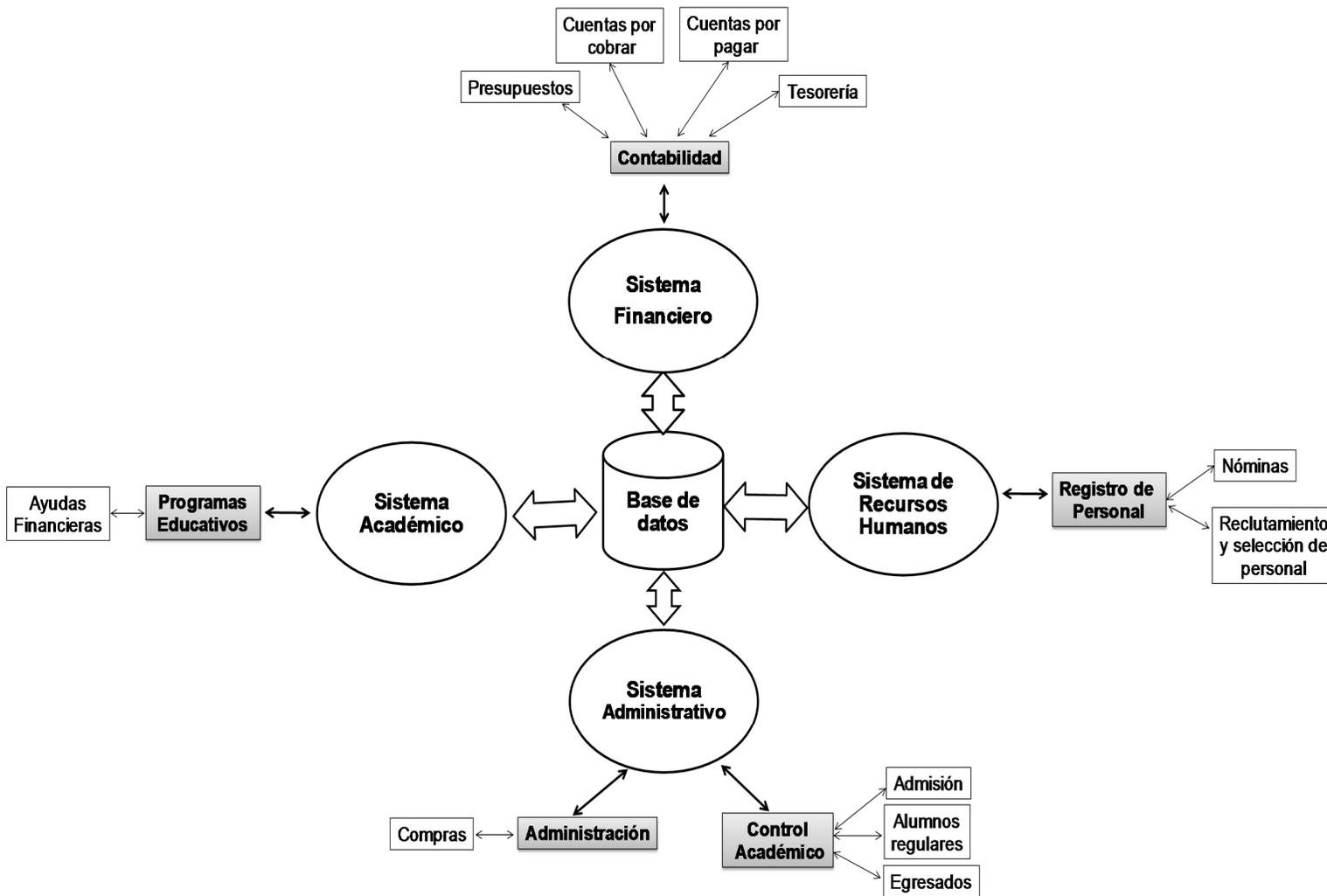
La “Universidad Hope de Guatemala”, registra su contabilidad en forma semi-manual. En virtud a que el volumen de operaciones se proyecta con incrementos significativos, se justifica la implementación de un sistema contable. En ausencia del Manual de Instrucciones Contables, se establece la necesidad de diseñar un documento de este tipo, que defina y describa los lineamientos a seguir de manera que se garantice, que la estructura cumple con las bases contables aceptadas y que los registros administrativos, contables y financieros sean los adecuados, correctos y oportunos.

#### **Diagrama del flujo de información**

El diagrama a continuación, permite visualizar la manera en que interactúan las distintas áreas y procedimientos, para el flujo de información, los cuales se centralizan en una base de datos universal y conforme la cual se pretende generar sistemas de información útiles y eficientes para la universidad y los distintos usuarios de la información.

La base de datos central se alimenta de otros sistemas de información, que contienen información de todas las unidades que operan en la institución de enseñanza superior, los cuales no tienen una secuencia lógica puesto que cada uno de estos procesos se realizan de forma simultánea, más sin embargo se esquematizan los componentes o unidades, que contiene cada sistema que permitirán a su vez visualizar como interactúa cada unidad dentro de un sistema.

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE UNA  
INSTITUCIÓN PRIVADA DE ENSEÑANZA SUPERIOR**



Fuente: Elaboración propia.

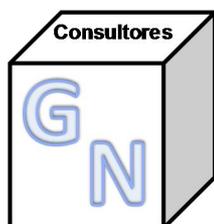
#### **4.3.1 Plan de diseño de sistematización contable de un programa becario internacional**

Con la propuesta se persigue los siguientes objetivos:

- a) Organizar los puestos, atribuciones y funciones del personal de las áreas contable y administrativa, integradas al proceso de generación de información del programa becario internacional.
- b) Uniformar el registro de las operaciones contables.
- c) Proporcionar los elementos necesarios al Departamento Contable, para la preparación de la información financiera.
- d) Facilitar y agilizar los procesos operativos y administrativos, con el fin de generar información útil, confiable y oportuna.
- e) Generar reportes administrativos-financieros, para la toma de decisiones por la gerencia financiera.
- f) Involucrar a todos los usuarios respectivos para que sirvan de apoyo, tanto para el proceso de información en el sistema, como para la utilización del recurso manera eficiente.
- g) Participación del Contador Público y Auditor en el proceso de diseño e implementación del sistema, que comprende: 1) La elaboración del Manual de Organización, 2) La elaboración de un Manual de Instrucciones Contables y, 3) El diseño de las formas a utilizar en cuanto al registro de las transacciones e informes.

A continuación se presenta una propuesta que resume los aspectos técnicos y económicos que serán necesarios para la implantación del sistema contable, que permita lograr los objetivos antes descritos.

## Propuesta económica para la sistematización contable de un programa becario internacional



### Consultores GN

3a. Avenida 1-32, zona 10  
Tels. 2364-0250  
Guatemala, ciudad.

Servicios profesionales

[www.consultoresgn.com.gt](http://www.consultoresgn.com.gt)

### I. Propuesta para la sistematización contable

1. Título del proyecto	Sistematización contable de un programa becario internacional
2. Objetivo general del proyecto	Organizar y automatizar los procesos de generación de información financiera para uso interno y externo.
3. Nombre de la institución	Universidad Hope de Guatemala
4. Domicilio fiscal	4ª. Avenida 15-28, zona 13.
5. Teléfonos, fax y correo electrónico	PBX 2369-3011 <a href="http://www.uhopedeguatemala.com">www.uhopedeguatemala.com</a>
6. NIT de la institución	1213164-4
7. Nombre del responsable técnico y datos de contacto (teléfono, correo electrónico)	Luis Roberto Salazar 5978-0456 <a href="mailto:lrsalazar@uhopedeguatemala.com">lrsalazar@uhopedeguatemala.com</a>
8. Nombre del responsable administrativo y datos de contacto (teléfono, correo electrónico)	María Antonia López Pérez 5523-1265 <a href="mailto:malopez@uhopedeguatemala.com">malopez@uhopedeguatemala.com</a>
9. Nombre del representante legal quien firmará el contrato o convenio	Luis Fernando Samayoa
10. Duración del proyecto en meses	1 año
11. Ubicación del proyecto	Ciudad de Guatemala
12. Tema de la convocatoria	Sistematización contable
13. Fecha propuesta de inicio	01 de enero de 2013
14. Presupuesto en quetzales	Q.2,110,000.00

## **II. Resumen de la propuesta**

La Universidad Hope de Guatemala, actualmente presenta inconvenientes para la presentación de información financiera de forma adecuada y oportuna, ya que la información generada de varios sistemas se tiene que integrar de forma manual.

La presente propuesta tiene como objeto integrar y uniformar todas las operaciones de registro contable, y especialmente la referentes al manejo de programas educativos, que permitan obtener reportes útiles administrativos-financieros, para la toma de decisiones, a través de la generación automática de reportes.

## **III. Propuesta Técnica**

El sistema de contabilidad llamado "Masters GV", está diseñado para que toda la información de la contabilidad se encuentre integrada en reportes automáticos, y con información actualizada para no generar atrasos ni errores en la presentación de informes para la toma de decisiones.

El éxito del presente sistema consiste en integrar por módulos las operaciones, que harán factible el uso correcto de las herramientas y estos permitirán optimizar los recursos humanos y de sistemas.

El sistema Master GV, está diseñado para mantener información en línea de los distintos módulos, maneja una sola base de datos que integra toda la información generada por cada usuario en los distintos módulos, esto permite una fácil operación y fácil acceso a la información, su sistema de seguridad permite crear perfiles de usuarios y claves de seguridad que limiten a los usuarios a realizar otras actividades no permitidas, para su perfil.

El sistema propuesto tiene las adaptaciones necesarias para cualquier institución privada de enseñanza superior que maneje programas de becas internacionales, ya que incluye los 4 módulos principales que integran toda la información, según se resumen a continuación:

- a) **Sistema administrativo:** Este incluye los registros provenientes de control académico, que permitirán generar información de admisión, alumnos regulares y egresados.
- b) **Sistema académico:** Este sistema permite realizar los registros de los programas educativos y a su vez ingresar información en un sistema auxiliar de ayudas financieras, que mantiene las condiciones de cada donante que provee recursos para el patrocinio de las becas.
- c) **Sistema de Recursos Humanos:** En este sistema se centralizan los registros de personal que presta sus servicios en la institución, desde sus contratos hasta la generación de nóminas.
- d) **Sistema Financiero:** Este está integrado por módulos operativos, que centralizan toda la información contable, los cuales se mencionan a continuación: presupuestos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios y tesorería.

#### IV. Plan de trabajo en tiempos

Gestión	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Análisis y diseño	■	■										
Documentación inicial		■										
<b>Desarrollo de sistemas y módulos</b>												
• Sistema administrativo			■	■								
• Sistema académico					■	■	■					
• Sistema Recursos Humanos							■	■				
• Sistema financiero								■	■	■		
Documentación final											■	
Certificación e instalación											■	■

## **V. Capacidades para desarrollar la consultoría:**

Se cuenta con personal altamente calificado, que cuenta con la experiencia necesaria para llevar a cabo la implantación del sistema integrado de información, los profesionales a cargo del proyecto son:

- a) 4 Ingenieros especializados en sistemas, a cargo de desarrollar los distintos módulos, egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen más de 5 años de trabajar para la organización en proyectos especiales, que involucran el manejo de información integrada, con el uso de monedas e idiomas distintos.
- b) Contador Público y Auditor, a cargo de diseñar los procesos contables, manuales de organización y contable, con amplia experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala con especializaciones en Administración Financiera en universidades internacionales de reconocido prestigio.

## **VI. Equipo y tecnología para la implementación del sistema**

- a) 1 servidor central Windows Server que contenga gran capacidad y almacenamiento de datos
- b) 20 Computadoras (cpu, monitor y periféricos)
- c) 20 Licencias de usuario de sistema contable
- d) 8 impresoras para cargas de trabajo masivas
- e) Redes de cableado estructurado (LAN)
- f) Redes inalámbricas (WAN)
- g) 20 UPS por cada terminal
- h) 20 Licencias de sistema operativo
- i) 20 Licencias antivirus
- j) 1 rack para la instalación del servidor

## VII. Propuesta económica:

A continuación se detalla el costo de los productos para la implementación del sistema de contabilidad llamado "Masters GV":

<b>Producto Sistemas / módulos</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Valor total del producto</b>	<b>Honorarios</b>
<b>Equipo tecnológico</b>		<b>Q. 1,060,000.00</b>	<b>Q. 150,000.00</b>
<b>Sistema Administrativo</b>		<b>Q. 250,000.00</b>	<b>Q. 55,000.00</b>
*Control académico	Q. 150,000.00		Q. 30,000.00
*Administración	Q. 100,000.00		Q. 25,000.00
<b>Sistema académico</b>		<b>Q. 90,000.00</b>	<b>Q. 35,000.00</b>
*Programas Educativos	Q. 40,000.00		Q. 15,000.00
*Ayudas Financieras	Q. 50,000.00		Q. 20,000.00
<b>Sistema de RRHH</b>		<b>Q. 75,000.00</b>	<b>Q. 30,000.00</b>
*Nominas	Q. 50,000.00		Q. 20,000.00
*Reclutamiento	Q. 25,000.00		Q. 10,000.00
<b>Sistema Financiero</b>		<b>Q. 190,000.00</b>	<b>Q. 95,000.00</b>
*Presupuestos	Q. 20,000.00		Q. 10,000.00
*Inventarios	Q. 20,000.00		Q. 10,000.00
*Tesorería	Q. 50,000.00		Q. 20,000.00
*Cuentas por cobrar	Q. 50,000.00		Q. 20,000.00
*Cuentas por pagar	Q. 50,000.00		Q. 20,000.00
<b>Manuales y Servicios</b>		<b>Q. 50,000.00</b>	<b>Q. 30,000.00</b>
<b>Sub-totales</b>		<b>Q. 1,715,000.00</b>	<b>Q. 395,000.00</b>
<b>Total del proyecto</b>			<b>Q. 2,110,000.00</b>

\*Valores no incluyen IVA.

## **VIII. Términos y condiciones comerciales**

- a) Los valores están expresados en quetzales y no incluyen IVA.
- b) Facturación semestral por adelantado.
- c) Términos de pago: a los 30 días de la fecha de facturación.
- d) El precio incluye soporte técnico y mantenimiento estándar.
- e) Los precios anteriores suponen contratación de todos los usuarios.
- f) La propuesta tiene vigencia hasta 90 días después de presentada.

## **IX. Garantías**

**Garantía de confidencialidad:** Privacidad en la información y documentación aportada por nuestros clientes.

**Garantía de entregables:** La proyecta la duración del proyecto por el período de un año, si surgieran contratiempos y estos representaran costos adicionales, estos serán absorbidos por la firma consultora.

**Garantía del producto:** El producto cuenta con garantía de 2 años después de implementado el producto y servicios de mantenimiento durante 12 meses.

## **X. Aprobación:**

En caso de que la presente propuesta sea seleccionada, la Universidad Hope de Guatemala deberá proporcionar a la firma consultora, la siguiente documentación para elaboración del convenio a más tardar dos semanas después de la notificación de aprobación del proyecto:

- a) Propuesta técnica y presupuestos revisados y aprobados
- b) Cuestionario de información financiera completo (será proporcionado por la firma consultora)
- c) Copia de actualización en Registro Tributario Unificado RTU

- d) Copia de acta constitutiva
- e) Copia de acta de nombramiento de representante legal
- f) Datos de la cuenta bancaria exclusiva para el proyecto
- g) Copia de los últimos estados financieros auditados
- h) Datos para la facturación

La presente propuesta tiene vigencia hasta 90 días después de presentada.

**Firma de consultor:**

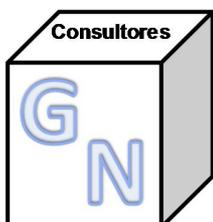


---

**Nora Mariela Gálvez Negro**  
**Contador Público y Auditor**

**Lugar y fecha: Guatemala, 30 de noviembre de 2013.**

## Informe de Resultados:



Servicios profesionales

### **Consultores GN**

---

**3a. Avenida 1-32, zona 10  
Tels. 2364-0250  
Guatemala, ciudad.**

[www.consultoresgn.com.gt](http://www.consultoresgn.com.gt)

---

**Institución: Universidad Hope de Guatemala**

**Proyecto:** Sistematización Contable de un programa becario internacional

### **Informe de resultados**

Los sistemas de información son en la actualidad una herramienta que al implementarse correctamente se convierte en un arma competitiva en los negocios, es importante que las instituciones integren este tipo de tecnología a través de plataformas, que permitan el fácil acceso a la información.

El presente informe de resultados lista los beneficios esperados con la implementación del sistema contable "Masters GV", estos beneficios pueden ser tangibles e intangibles y se detallan a continuación:

#### **Beneficios:**

- Acceso rápido a la información
- Mejor atención a usuarios
- Generación de informes automatizados
- Evitar pérdida de tiempo recopilando información que ya está almacenada en bases de datos

- Organización en el manejo de archivos e información clasificada por módulos
- Acceso directo a bases de datos y redes
- Reducción de tiempos de búsqueda y generación de información
- Se integra una sola base de datos para la administración de la institución con sistemas académicos, administrativos, recursos humanos y financiero.
- Proporciona ventajas competitivas
- Información disponible para los usuarios en tiempo real
- Facilita el trabajo en el sistema desde distintos puntos
- Efectividad en la operación

El presente cuadro a continuación resume los beneficios que se esperan con la implantación del sistema contable "Master GV,", se detalla un monto aproximado de los costos incurridos por cada estudiante:

**Detalle de costos actuales por procesos manuales en los programas becarios internacionales por estudiante**

<b>Descripción</b>	<b>No. Personas</b>	<b>Fracción días</b>	<b>Costo medio mensual</b>	<b>Costo medio anual</b>	<b>Beneficio anual esperado</b>
Admisión	2	0.50	165.00	1,980.00	3,960.00
Integraciones manuales	3	3.00	125.00	1,500.00	4,500.00
Inscripción y pago de matrículas	1	0.50	165.00	1,980.00	1,980.00
Elaboración, revisión y aprobación de informes	2	1.00	200.00	2,400.00	4,800.00
<b>Beneficio estimado por estudiante con programa de beca</b>					<b>15,240.00</b>

#### 4.3.2 Diseño de un manual de puestos del departamento contable

### **Universidad Hope de Guatemala**

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## **“Manual de Organización del Departamento de Contabilidad”**

(MODC)

Elaborado por: **Nora Mariela Gálvez Negro**

Revisado por: **Josué Manuel Sánchez**

Autorizado por: **Vilma Maritza Aguilar**

Lugar y Fecha: **Guatemala, 02 de septiembre de 2012.**

# Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Índice

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
• Introducción	1
• Antecedentes históricos	2
• Objetivos	2
• Principales normas, políticas y procedimientos para el personal	3 – 7
• Base legal y fiscal	8 – 9
• Organigrama del departamento contable	10
• Visión y misión institucional	11
• Visión y misión del departamento contable	12
• Funciones	13
• Especificaciones de puestos	14 – 28
• Procesos del departamento contable	29 – 30

# Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Introducción

El presente manual es un instrumento de comunicación, diseñado para dar a conocer los procedimientos aplicados en el departamento contable y que dan origen a la captación, registro, proceso y acumulación de datos de las operaciones, y a la generación de apropiados sistemas de información financiera, para la gerencia general y otros usuarios internos y externos.

El objetivo del manual es proporcionar al personal del departamento de contabilidad, una guía para la interpretación correcta de las actividades que les corresponde y la manera en que interactúan entre sí, cada uno de los puestos.

El manual contiene una breve reseña histórica de la institución de su misión y visión, la normativa legal y contable que la rige, el organigrama del departamento contable y las funciones y especificaciones de los puestos que lo conforman.

**Página 1/30**

# Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Antecedentes históricos

La Universidad Hope de Guatemala es una institución privada dedicada a la enseñanza superior, constituida conforme las leyes de la República de Guatemala. Su creación fue autorizada por el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS), el 06 de abril de 2007.

Para el cumplimiento de sus funciones, la universidad se constituye organizacionalmente, mediante un Consejo Superior Universitario, un consejo de fiduciarios, rector, vice-rectores y personal académico y administrativo.

### Objetivos generales:

Organizar el departamento contable a través de establecer la descripción de puestos, funciones y atribuciones del personal.

Servir de guía al personal del departamento de contabilidad para definirles su posición y las líneas jerárquicas, así como la comprensión en relación a los niveles de responsabilidad asignados.

### Objetivos específicos:

Dar a conocer la descripción de cada puesto, para evitar duplicidad de tareas, esfuerzo y tiempo; y a la vez, promover el desarrollo de las funciones con economía y eficiencia. Describir y normar el control interno mediante la apropiada segregación de funciones de cada puesto y el desarrollo de sus actividades tal y como fueron asignadas. Definir las líneas de actuación dentro del departamento de contabilidad, y cumplir con los reglamentos internos del departamento.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### **Principales normas, políticas y procedimientos para el personal del departamento de contabilidad**

El personal contratado para ofrecer sus servicios en el departamento de contabilidad debe atender a las siguientes normas, políticas y procedimientos que se mencionan a continuación:

#### **Normas para el personal del departamento de contabilidad:**

Las normas que el personal de contabilidad, están dirigidas a regular la conducta o la correcta realización de una acción para el desarrollo de las actividades, en el departamento de contabilidad, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- a) Cumplir en forma presencial el tiempo estipulado en su contrato. En caso de presentársele una situación especial debe comunicarlo por escrito.
- b) Cumplir las expectativas y resultados esperados; manejar información con absoluta discrecionalidad.
- c) Respetar los canales de comunicación y procedimientos establecidos, dentro de la institución.
- d) Asistir a las reuniones y jornadas a las que se le convoque. Presentar todas las sugerencias y propuestas que considere pueden contribuir al cumplimiento pleno de la misión del departamento de contabilidad.

**Página 3/30**

---

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



- e) Cultivar el perfil de dinamismo, cooperación, integración, solidaridad, respeto, alegría y desarrollo integral del departamento de contabilidad y cada uno de sus miembros.
- f) Consultar con la instancia superior cualquier inconveniente o procedimiento no tomado previamente en consideración.

### **Políticas para el personal del departamento de contabilidad:**

Las políticas que se presentan a continuación, tienen como objeto orientar al personal de contabilidad, en la toma de decisiones, las cuales están dirigidas a mostrar los lineamientos que se deben atender, para el desenvolvimiento y logro de objetivos del departamento contable; de las que se pueden mencionar:

### **Política de regulación interna del departamento de contabilidad:**

El propósito de esta política es ordenar y difundir el marco normativo interno del departamento de contabilidad, que permita a los colaboradores identificar su rol dentro del departamento, así mismo las relaciones de mando y coordinación.

- a) **Líneas de autoridad:** La autoridad en el departamento contable, es el contador general, quien tiene a su cargo el coordinar las actividades del asistente financiero y asistentes contables y verificar que cumplan con las funciones y responsabilidades que les han sido asignadas.
- b) **Líneas de comunicación:** La línea de comunicación principal dentro de la institución es vertical, la cual puede realizarse de manera oral o escrita.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



- c) **Relaciones de mando especializado:** Cada asistente contable del departamento contable, debe organizar su tiempo, de acuerdo a sus actividades, funciones y atribuciones e informar los inconvenientes de manera oportuna al contador general.
- d) **Relaciones de coordinación:** Las actividades del departamento contable, deben ser coordinadas de manera tal, que permitan cumplir con los requerimientos específicos del área, en un tiempo prudencial.
- e) **Relaciones de colaboración:** Es primordial la colaboración que cada integrante del departamento contable, para cumplir con cada una de las labores asignadas; en consecuencia, al referirse a este tipo de relación, se indica que la ayuda será mutua en cada uno de los integrantes, cuando así se requiera o sea necesario.
- f) **División de trabajo:** El personal del departamento contable es capacitado y especializado para cumplir con sus actividades específicas.
- g) **Responsabilidades de trabajo:** Cada integrante del departamento de contabilidad, es responsable del buen funcionamiento de sus actividades.
- h) **Clasificación y registro de la información:** La clasificación y registro de la información se debe realizar cuidadosamente, de acuerdo a la importancia de las operaciones contables.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



- i) **Toma de decisiones:** El contador general en algunos casos con opinión conjunta de gerencia financiera, es responsable de tomar las decisiones finales relacionadas con los registros de contabilidad.

### **Política de desarrollo del departamento de contabilidad:**

El propósito de esta política es mantener un proceso de actualización permanente en el departamento, que permitan alcanzar los objetivos de la institución.

- a) **Cursos y capacitaciones:** Las capacitaciones del departamento de contabilidad están a cargo del contador general, quien evaluará las necesidades del departamento, instruyendo de forma interna o mediante contratación de servicios especializados, las capacitaciones y o cursos que se den por cada colaborador del departamento contable, deben de ser por lo mínimo tres al año.
- b) **Indicadores de desempeño:** El desempeño de cada colaborador del departamento de contabilidad se medirá en función al cumplimiento de sus atribuciones descritas en el descriptor de puestos.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### Procedimientos del departamento de contabilidad:

Los procedimientos dirigidos para el personal del departamento de contabilidad, tienen como objeto servir de guía, en el registro de las transacciones u operaciones contables, para garantizar que se realicen de manera lógica y secuencial, entre los principales procedimientos contables, se pueden mencionar:

- a) Contabilización de ingresos
- b) Contabilización de gastos
- c) Emisión de cheques
- d) Elaboración de conciliaciones bancarias
- e) Control de bienes y toma física de inventarios
- f) Emisión y generación de información financiera de uso interno y externo
- g) Contabilización de proyectos de investigación
- h) Procedimiento administrativo y contable de ayudas financieras

Los procedimientos descritos con anterioridad, se diseñan conforme a las necesidades de la institución, el presente documento presenta únicamente el procedimiento administrativo y financiero de ayudas financieras, que incluye los programas becarios internacionales, objeto de este estudio.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### Base legal y fiscal:

La Universidad Hope de Guatemala, para su funcionamiento legal y contable debe cumplir con el siguiente marco legal y fiscal:

#### Base legal:

- Constitución de Política de la República de Guatemala
- Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91
- Ley de Universidades Privadas
- Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 78-89 y sus reformas
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78
- Ley de Bonificación anual para los trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92
- Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas
- Código de Trabajo, Decreto 1441

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### Base fiscal:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-82 y sus Reformas – en Decreto 10-2012
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 (a partir del 01 de enero de 2013)
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98
- Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas
- Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto 4-2012

# Universidad Hope de Guatemala

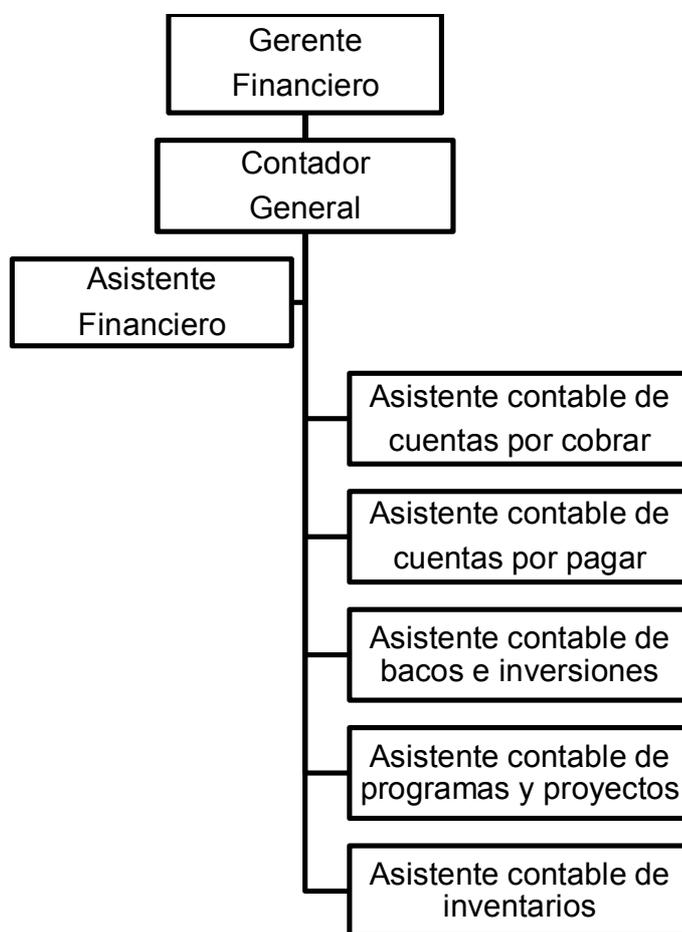
4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**Línea de mando**

**Fuente: Elaboración propia**

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### **Misión institucional:**

Formar, profesionales, investigadores, técnicos y docentes competentes con excelencia académica, con valores éticos, responsables con las necesidades demandadas por la sociedad, que puedan ejercerse, mediante el desarrollo integrado de la docencia, la investigación y el servicio a la comunidad, para que ésta tenga la oportunidad de participar de los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura.

Asimismo, lograr que sus graduados sean capaces de conservar, acrecentar y difundir la cultura universal y que sus conocimientos puedan ser de gran aporte para dar solución a problemas nacionales, así como contribuir al proceso económico y productivo del país.

### **Visión institucional:**

Establecerse como una institución educativa de enseñanza superior, altamente competitiva, innovadora y creadora de conocimientos científicos y tecnológicos, en la que sus educandos alcancen una formación integral, armónica y potencien sus aptitudes y capacidades; asimismo, que sus egresados, sean capaces de asumir los desafíos del mundo contemporáneo y de una sociedad cambiante, comprometidos con el desarrollo económico, social, político y cultural del país, en permanente interacción con el entorno nacional, con renovada vocación de servicio y espíritu de solidaridad.

## **Universidad Hope de Guatemala**

---

**4ª. Avenida 15-28, zona 13**

**Tel. 2369-3011**

**Guatemala, Ciudad.**



### **Misión del departamento de contabilidad:**

Realización de tareas cotidianas de contabilidad que garanticen el registro y contabilización de todas las operaciones de la institución, de manera que el departamento, pueda proporcionar información financiera precisa, que permita el análisis y toma de decisiones financieras mejoradas para la institución y con ellos elaborar propuestas de financiación de proyectos para la institución.

### **Visión del departamento de contabilidad:**

Proporcionar información veraz y oportuna a través de un proceso continuo de actualización en la parte contable, tributaria, financiero etc., que impulse el crecimiento intelectual de cada uno de los funcionarios adscritos al departamento, con el fin de obtener excelentes resultados.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### Funciones

Las principales funciones del departamento de contabilidad, son las siguientes:

- Preparar información financiera resultante de las operaciones de la institución, con el objeto de utilizarla como herramienta en la toma de decisiones.
- Preparar y presentar declaraciones juradas de impuestos a las que obligue el régimen adoptado de ISR e IVA, de manera exacta y oportuna, para no incurrir en multas, ni sanciones por parte de la Administración Tributaria, que a pesar de que la entidad, está exenta de impuestos, no exime la presentación de las declaraciones juradas que le competen, y el pago correspondiente que aplica como agente retenedor.
- Documentar y respaldar apropiadamente todas las operaciones contables, con el fin de generar información financiera, para propósitos de conformar razonablemente las cifras de los estados financieros y con el fin de facilitar la revisión de auditorías internas y externas.
- Establecer los datos financieros y estadísticos correctos para la toma de decisiones.
- Preparar información financiera para bancos, financieras y otras entidades.
- Mantener el control de inventarios y propiedad, planta y equipo de la institución.

## Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### Especificaciones de puestos

Los miembros del departamento de contabilidad, deben reunir las capacidades, habilidades, destrezas y los requisitos mínimos de educación, en consecuencia, deben presentar el perfil adecuado para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades que en este manual se establecen, para cada puesto.

Indicadores a utilizar en los descriptores de puestos:

<b>Contenido</b>	<b>Descripción</b>
Nombre del puesto	Denominación del puesto en el organigrama
Departamento y área	Ubicación dentro de la institución
Tipo de empleado	Académico o administrativo
Jefe Inmediato superior	De quién depende según nivel jerárquico en que se ubique
Nivel de supervisión	Los puestos a los que tiene que supervisar y coordinar trabajo
Escolaridad	Requisitos mínimos de escolaridad para ocupar el puesto
Descripción general del puesto	Los objetivos, naturaleza y responsabilidades del puesto
Funciones y atribuciones	Descripción y asignación de cada una de las actividades asignadas a un puesto
Especificaciones del Puesto	Las condiciones de trabajo, contactos internos y externos mobiliario y equipo a su cargo, sueldo para el puesto y habilidades y destrezas para ocupar el puesto

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Nombre del puesto	<b>Contador General</b>		
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera		
	Tipo de empleado	Administrativo		
	Jefe inmediato superior	Gerente Financiero		
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>		<u>No. Plazas</u>
		Asistente Financiero		1
		Asistentes de contabilidad		5
Escolaridad	Contador Público y Auditor (Col. activo)			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	Objetivo del puesto	a) Elaborar y presentar información financiera, a la gerencia para toma de decisiones. b) Realizar análisis de estados financieros. presentar declaraciones juradas ante la SAT. c) Mantener controles apropiados sobre el control de las operaciones contables y registros en los libros respectivos, y d) Elaborar y presentar estados financieros de acuerdo a principios contables aceptados y en cumplimiento a las políticas de la entidad.		
	Naturaleza del puesto	Trabajo en un 75% en oficina y 25% de campo.		
	Responsabilidad del puesto	Organizar, revisar y recopilar los registros contables de la institución, para presentación de información financiera razonable y oportuna.		

Página 15/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento de contabilidad.</li> <li>2. Presentar información financiera para toma de decisiones por parte de la gerencia financiera.</li> <li>3. Organizar documentos y registros de los libros contables de la institución.</li> <li>4. Actualizar y presentar las declaraciones juradas y pago de impuestos como agente retenedor ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>5. Revisar y aprobar las operaciones contables.</li> </ol>
--	---

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	Condiciones de trabajo	En oficina, con iluminación y espacio disponible.
	Contactos internos y externos	Internos: Personal del departamento Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.
	Sueldo	Rango de Q. 10,000.00 hasta Q.12,000.00
	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Conocimiento en leyes fiscales y laborales.</li> <li>d) Numéricas y de análisis de información.</li> <li>e) Actualizado y registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.</li> <li>f) Experiencia mínima 5 años en un puesto afín o similar</li> </ol>

## Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### DESCRIPTOR DE PUESTO

DESCRIPTOR DE PUESTO				
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	Nombre del puesto	<b>Asistente Financiero</b>		
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera		
	Tipo de empleado	Administrativo		
	Jefe inmediato superior	Contador General		
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>		<u>No. Plazas</u>
		Asistentes de contabilidad		5
	Escolaridad	Pensum cerrado de CPA		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	Objetivo del puesto	Apoyar en la elaboración y presentación de información financiera para la gerencia financiera, elaborar gráficas e índice para análisis de estados financieros, asistir a reuniones de trabajo que delegue el contador general, apoyar en la supervisión e inducción del personal del departamento contable.		
	Naturaleza del puesto	Un 75% en oficina y 25% de campo.		
	Responsabilidad del puesto	Apoyar al contador general en organizar, revisar y recopilar los registros contables, de la institución.		

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento de contabilidad.</li> <li>2. Presentar información financiera para toma de decisiones por parte de la gerencia.</li> <li>3. Organizar documentos y los registros correspondientes a los libros contables de la institución</li> <li>4. Actualizar y presentar las declaraciones juradas de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>5. Revisar operaciones contables</li> <li>6. Verificar saldos de integraciones contables de acuerdo a información financiera presentada.</li> </ol>
--	--

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	Condiciones de Trabajo	En oficina, con iluminación y espacio disponible.
	Contactos internos y externos	Internos: Personal del departamento. Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.
	Sueldo	Rango de Q. 6,000.00 hasta Q.8,000.00
	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Conocimiento en leyes fiscales y laborales.</li> <li>d) Numéricas y de análisis de información.</li> <li>e) Actualizado y registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria</li> <li>f) Experiencia mínima 4 años en un puesto afín o similar</li> </ol>

Página 18/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



DESCRIPTOR DE PUESTO			
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	Nombre del puesto	<b>Asistente contable de cuentas por cobrar</b>	
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera	
	Tipo de empleado	Administrativo	
	Jefe inmediato superior	Asistente Financiero	
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>	<u>No. Plazas</u>
		Ninguno	0
Escolaridad	4º. Año de la carrera de CPA		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	Objetivo del puesto	Registro y control contable de ingresos y cartera de cuentas por cobrar, elaboración de integraciones contables, análisis de antigüedad de cartera, documentación de las operaciones y verificar la información estadística y de cartera académica.	
	Naturaleza del puesto	Trabajo en un 75% en oficina y 25% de campo.	
	Responsabilidad del puesto	Traslado de información al asistente financiero para integrar información financiera y llevar el control y análisis de las operaciones de ingresos y cartera.	

Página 19/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de las operaciones contables de ingresos y cartera de cuentas por cobrar.</li> <li>2. Elaboración y validación de integraciones contables con los estados financieros.</li> <li>3. Cuadre de operaciones de ingresos y cartera con estados financieros.</li> <li>4. Análisis de antigüedad de saldo al cierre mensual de operaciones.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros contables y reportes de ingresos y cartera de cuentas por cobrar.</li> <li>6. Preparar y verificar los datos estadísticos.</li> </ol>											
	<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	<table border="1"> <tr> <td>Condiciones de trabajo</td> <td>Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.</td> </tr> <tr> <td>Contactos internos y externos</td> <td>Internos: Personal del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y equipo</td> <td>Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Sueldo</td> <td>Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00</td> </tr> <tr> <td>Habilidades y destrezas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de organizaciones no lucrativas.</li> <li>c) Control de cartera cuentas por cobrar</li> <li>d) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>e) Responsable y dinámico</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol> </td> </tr> </table>	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.	Contactos internos y externos	Internos: Personal del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.	Sueldo	Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de organizaciones no lucrativas.</li> <li>c) Control de cartera cuentas por cobrar</li> <li>d) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>e) Responsable y dinámico</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>
	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.										
	Contactos internos y externos	Internos: Personal del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.										
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.										
Sueldo	Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00											
Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de organizaciones no lucrativas.</li> <li>c) Control de cartera cuentas por cobrar</li> <li>d) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>e) Responsable y dinámico</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>											

Página 20/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	Nombre del puesto	<b>Asistente contable de cuentas por pagar</b>		
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera		
	Tipo de empleado	Administrativo		
	Jefe inmediato superior	Asistente Financiero		
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>	<u>No. Plazas</u>	
		Ninguno	0	
Escolaridad	4°. Año de la carrera de CPA			

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	Objetivo del puesto	Registro y control contable de gastos y saldos de cartera de cuentas por pagar, elaboración de integraciones contables, análisis de antigüedad de cartera, documentación de las operaciones, programar pagos a proveedores y bancos y análisis de antigüedad de cartera de cuentas por pagar.
	Naturaleza del puesto	Trabajo en un 75% en oficina y 25% de campo.
	Responsabilidad del puesto	Traslado de información al asistente financiero para integrar información financiera, a presentar a gerencia financiera, mantener control y realizar análisis de las operaciones de gastos y cartera de cuentas por pagar, que se relacione con la programación de pagos a proveedores y bancos.

Página 21/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de las operaciones contables de gastos y cartera cuentas por pagar.</li> <li>2. Elaboración y validación de integraciones contables.</li> <li>3. Cuadre de operaciones de gasto y cartera de cuentas por pagar con saldos de estados financieros.</li> <li>4. Análisis de antigüedad de saldos al cierre de operaciones de un mes, programar los pagos a proveedores y bancos</li> <li>5. Mantener actualizados los registros contables y reportes de gastos y cartera de cuentas por pagar.</li> </ol>											
	<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	<table border="1"> <tr> <td>Condiciones de trabajo</td> <td>Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.</td> </tr> <tr> <td>Contactos internos y externos</td> <td>Internos: Miembros del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y equipo</td> <td>Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Sueldo</td> <td>Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00</td> </tr> <tr> <td>Habilidades y destrezas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Manejo y control de cartera cuentas por pagar</li> <li>d) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>e) Responsable y dinámico</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol> </td> </tr> </table>	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.	Contactos internos y externos	Internos: Miembros del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.	Sueldo	Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Manejo y control de cartera cuentas por pagar</li> <li>d) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>e) Responsable y dinámico</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>
	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.										
	Contactos internos y externos	Internos: Miembros del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.										
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.										
Sueldo	Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00											
Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Manejo y control de cartera cuentas por pagar</li> <li>d) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>e) Responsable y dinámico</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>											

Página 22/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Nombre del puesto	<b>Asistente contable de bancos e inversiones</b>		
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera		
	Tipo de empleado	Administrativo		
	Jefe inmediato superior	Asistente Financiero		
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>	<u>No. Plazas</u>	
		Ninguno	0	
	Escolaridad	4º. Año de la carrera de CPA		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	Objetivo del Puesto	Registro y control de portafolio de inversiones, elaborar conciliaciones bancarias y reportes de disponibilidad de fondos, revaluar operaciones bancarias e inversiones en moneda extranjera y efectuar solicitudes para registros contables de intereses bancarios y de inversiones.		
	Naturaleza del puesto	Trabajo en un 75% en oficina y 25% de campo.		
	Responsabilidad del puesto	Traslado de información al asistente financiero, para integrar información financiera y su presentación a gerencia financiera, mantener el control y análisis de las operaciones de bancos e inversiones con un portafolio de inversiones y conciliaciones bancarias actualizadas.		

Página 23/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de operaciones bancarias e inversiones.</li> <li>2. Elaboración y validación de integraciones contables con los estados financieros.</li> <li>3. Cuadre de operaciones de portafolio e inversiones con registros contables.</li> <li>4. Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>5. Control de disponibilidad de fondos de caja y bancos.</li> <li>6. Solicitud de registro de intereses bancarios e inversiones.</li> <li>7. Mantener actualizados los registros contables y reportes de bancos e inversiones.</li> </ol>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.
	Contactos internos y externos	Internos: Personal del equipo de trabajo Externos: Gerencia financiera, jefes de departamentos del área financiera, auditores y entes fiscalizadores.
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.
	Sueldo	Rangos de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00
	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Control de portafolio de inversiones</li> <li>d) Elaboración de conciliaciones bancarias</li> <li>e) Capacidad de análisis y cálculos numéricos</li> <li>f) Responsable y dinámico</li> <li>g) Trabajo en equipo</li> <li>h) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Nombre del puesto	<b>Asistente contable de programas y proyectos</b>	
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera	
	Tipo de empleado	Administrativo	
	Jefe inmediato superior	Asistente Financiero	
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>	<u>No. Plazas</u>
		Ninguno	0
	Escolaridad	4º. Año de la carrera de CPA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	Objetivo del puesto	Registrar y controlar ingresos y ejecución de gastos de proyectos de investigación y programa educativos, presentar información financiera para administradores de proyectos y donantes nacionales e internacionales.	
	Naturaleza del puesto	Trabajo en un 75% en oficina y 25% de campo.	
	Responsabilidad del puesto	Traslado de información financiera al asistente de financiero para integrar información financiera, para la gerencia financiera; preparar cuadros de ingresos y ejecución de gastos conforme a las cláusulas de los convenios de donación para ingreso de proyectos de investigación y programas educativos.	

Página 25/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de las operaciones de proyectos de investigación y educativos.</li> <li>2. Conciliar el saldo de la cuenta fondos con los saldos de las cuentas monetarias.</li> <li>3. Preparar integraciones contables de ingresos y gastos de proyectos</li> <li>4. Cuadrar las operaciones de proyectos con los registros contables de la institución.</li> <li>5. Preparar información financiera de proyectos y programas educativos.</li> <li>6. Registrar datos estadísticos y registros contables de los beneficiarios de programa educativos.</li> <li>7. Atender, preparar y presentar información para auditorías internas y externas contratadas por donantes de fondos.</li> <li>8. Mantener actualizado los registros contables y reportes de bancos y fondos.</li> </ol>
--	---

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.
	Contactos internos y externos	Internos: Personal del equipo de trabajo Externos: Auditores y entes fiscalizadores, donantes nacionales y extranjeros
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.
	Sueldo	Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00
	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Experiencia en manejo de contabilidad de proyectos y programas</li> <li>d) Elaboración de conciliaciones bancarias</li> <li>e) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>f) Responsable y dinámico</li> <li>g) Trabajo en equipo</li> <li>h) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Nombre del puesto	<b>Asistente contable de inventarios</b>	
	Departamento y área	Contabilidad - Área financiera	
	Tipo de empleado	Administrativo	
	Jefe inmediato superior	Asistente Financiero	
	Nivel de supervisión	<u>Puestos:</u>	<u>No. Plazas</u>
		Ninguno	0
	Escolaridad	4º. Año de la carrera de CPA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	Objetivo del puesto	Registro y control de los ingresos, salidas, bajas y altas de inventarios de material didáctico, libros, suministros y propiedad planta y equipo de la institución, realizar la toma física de inventarios y validar los saldos de los registros contables.	
	Naturaleza del puesto	Trabajo en un 50% en oficina y 50% de campo.	
	Responsabilidad del puesto	Trasladar información financiera al sub-jefe de contabilidad preparar cuadros de control de altas bajas de inventarios según el método establecido y aprobado y registrar las fichas de control de bienes.	

Página 27/30

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y controlar operaciones de inventarios de la institución.</li> <li>2. Preparar y controlar las fichas de responsabilidad.</li> <li>3. Cuadrar saldos de depreciaciones, inventarios, bajas y altas de propiedad planta y equipo.</li> <li>4. Mantener los registros contables actualizados con la información financiera acerca de inventarios.</li> <li>5. Elaborar información financiera e integraciones contables apropiadas y para a sub-jefe de contabilidad.</li> <li>6. Realizar toma física de inventarios de manera periódica y verificar el cuadro con los saldos de las operaciones contables.</li> </ol>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina, con iluminación y espacio disponible.
	Contactos internos y externos	Internos: Personal del equipo de trabajo Externos: Personal de la gerencia financiera, jefes de departamentos, encargados de bodegas e inventarios, responsables de bienes administrativos
	Mobiliario y equipo	Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, equipo de cómputo, impresora multifuncional, teléfono, archivo para documentos y calculadora electrónica.
	Sueldo	Rango de Q. 3,800.00 hasta Q.4,500.00
	Habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Office 2010</li> <li>b) Conocimiento de sistemas de contabilidad de entidades no lucrativas</li> <li>c) Experiencia en manejo y control de inventarios</li> <li>d) Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>e) Capacidad de análisis y numérica</li> <li>f) Responsable y dinámico</li> <li>g) Trabajo en equipo</li> <li>h) Experiencia mínima requerida 3 años en un puesto afín o similar</li> </ol>

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Procesos del departamento contable

Paso No.	Encargado	Proceso	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?
1	Asistente contable de cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar	Registro contable de ingresos y saldos pendientes de cobro, análisis e integraciones de cartera de cuentas por cobrar.	Emite e ingresa al sistema los recibos, notas de crédito, depósitos monetarios, saldos pendientes de cobro, genera integraciones contables del sistema, etc.
2	Asistente contable de cuentas por pagar	Cuentas por pagar	Registros contables de gastos y saldos pendientes de pago, análisis e integraciones de cartera de cuentas por pagar.	Ingresa al sistema las facturas, saldos pendientes de pago, genera integraciones contables del sistema, etc.
3	Asistente Contable de bancos e inversiones	Bancos e inversiones	Registros contables de emisión de cheques, control de conciliaciones bancarias y disponibilidad de fondos, manejo de portafolio de inversiones.	Mantiene actualizado en el sistema los registros contables de bancos e inversiones, genera del sistema reportes de disponibilidad bancaria, actualiza en el sistema la fechas de vencimiento para pago de proveedores y bancos, vencimiento de inversiones, etc.

## Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



Paso No.	Encargado	Proceso	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?
4	Asistente contable de programas y proyectos	Información financiera de proyectos y programas educativos	Registros contables de los proyectos y programas, prepara integraciones e información financiera para donantes nacionales e internacionales.	Mantiene actualizado en el sistema los registros contables de proyectos de investigación y de programas educativos, realiza informes mensuales para informar a terceros y concilia las operaciones contables con administrador de proyectos y programas.
5	Asistente contable de inventarios	Propiedades planta y equipo - inventarios	Control de los bienes de la institución, realiza toma física de inventario.	Actualiza en el sistema los movimientos que se realizan y afectan la propiedades, planta y equipo, así como también los registros de inventarios
6	Asistente Financiero	Información contable y financiera	Prepara información financiera para aprobación y revisión de Contador General	Revisa, consolida y válida la información trasladada de los asistentes contables para emisión de información financiera del sistema contable.
7	Contador General	Información contable	Revisa y aprueba la información financiera y contable, lleva el control de libros obligatorios y actualizaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.	Firma y certifica la información financiera, para las entidades financieras y donantes nacionales e internacionales, actualiza e imprime del sistema los libros contables; y realiza la presentación de las delaciones juradas ante la SAT.

Página 30/30

### 4.3.3 Diseño de un Manual Contable

La Universidad Hope de Guatemala, desde su creación hasta la actualidad, no utiliza un Manual de Instrucciones Contables, que garantice el ingreso de información contable en un sistema. A continuación los lineamientos que la institución privada de enseñanza superior, puede utilizar para una correcta sistematización contable.

### 4.3.4 Manual de Instrucciones Contables (MIC)

Este manual representa las guías a adoptar por el departamento de contabilidad, que deberá seguir, especialmente en el registro y control de “**programas becarios internacionales**”, a cargo de la Universidad Hope de Guatemala.

El manual se enfoca básicamente los procedimientos específicos relacionados a “**programas becarios internacionales**”, y considerar los demás procedimientos de manera general, por corresponder a eventos independientes, pero ligados a la presentación de información financiera de la Universidad Hope de Guatemala, por lo que es importante hacer énfasis en los mismos.

El diseño de Manual de Instrucciones Contables, propuesto para la Universidad Hope de Guatemala, se presenta a continuación:

## **Universidad Hope de Guatemala**

---

**4ª. Avenida 15-28, zona 13**

**Tel. 2369-3011**

**Guatemala, Ciudad.**



## **“Manual de Instrucciones Contables”**

**(MIC)**

**Elaborado por: Nora Mariela Gálvez Negro**

**Revisado por: Josué Manuel Sánchez**

**Autorizado por: Vilma Maritza Aguilar**

**Lugar y Fecha: Guatemala, 30 de septiembre de 2012.**

---

# Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Índice

Descripción	Página
• Introducción	1
• Objetivos	2
• Instructivo de uso	3 - 5
• Normas y políticas contables	6 - 9
• Nomenclatura contable	10 - 23
• Descripción y uso de cuentas contables	24 - 42
• Modelo para estados financieros	43 - 49

# Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Introducción

El presente manual, es un instrumento que sirve de guía para el personal del departamento contable, en las actividades de contabilización y generación de información financiera, ya que es una fuente de consulta que permite familiarizarse con los aspectos contables de la institución, y unificar criterios para el registro contable de las operaciones, a través de las estructuras de organización y sistematización.

El objeto de presente manual, es aportar el conocimiento apropiado sobre los elementos necesarios para la preparación de información financiera y fortalecer y apoyar las funciones del departamento de contabilidad, para que la información proveniente del mismo, sea útil para la toma de decisiones por parte de la gerencia. Contiene un instructivo para su utilización con el resumen de las principales políticas contables, el catálogo de cuentas, la descripción de las cuentas contables y los modelos de estados financieros y formas a utilizar para presentación de información financiera complementaria.

Es responsabilidad exclusiva, de la gerencia financiera, la actualización del presente manual, para ello debe revisar su contenido de forma anual y ajustarlo si es necesario.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



### Objetivos:

- Uniformar el registro contable de las operaciones de la Universidad Hope de Guatemala, que cumplan con las políticas contables aplicables en la institución, a través de un Manual de Instrucciones Contables (MIC) y normar el registro de las operaciones contables.
- Facilitar el trabajo del departamento de contabilidad, en cuanto al registro y presentación de informes financieros, a través del Manual de Instrucciones Contables (MIC), que indique, las principales transacciones contables y formatos para presentar información financiera.
- Mantener criterios que establezcan en el trabajo diario, la importancia y utilización del Manual de Instrucciones Contables (MIC), para agilizar los procesos y sistematizarlos, de tal manera que la información generada sea de una fuente directa, confiable y útil.

## **Universidad Hope de Guatemala**

---

**4ª. Avenida 15-28, zona 13**

**Tel. 2369-3011**

**Guatemala, Ciudad.**



### **Instructivo de uso:**

El presente Manual de Instrucciones Contables (MIC), se ha preparado para uso exclusivo de “Universidad Hope de Guatemala”, con el objeto que se utilice en el registro de las operaciones contables de la institución, es de uso obligatorio.

La codificación utilizada en el catálogo de cuentas, es numérica decimal, que permite la integración, inclusión y exclusión de cuentas, y de esta manera facilita el procesamiento de información, en el sistema contable utilizado para registro de sus operaciones financieras.

Cuando se presente la necesidad de efectuar actualizaciones del manual, serán realizadas por el contador general y aprobadas por la gerencia financiera a través de actas que aprueben cambios o modificaciones.

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



La estructuración del catálogo de cuentas se basa en un sistema de codificación, para su mejor comprensión se utiliza un esquema gráfico:

1.1.01.01.01	Código	Cantidad en	Significado o Representación en el Catálogo de Cuentas
	Numérico/Decimal	Dígitos	
1	Un dígito	Representa la clasificación principal de la cuenta	
1.1	Dos dígitos	Se utiliza para el rubro de agrupación específica de cuentas	
1.1.01	Cuatro dígitos	Designa los sub-rubros que clasifican las cuentas de mayor	
1.1.01.01	Seis dígitos	Son las cuentas de mayor o primer orden	
1.1.01.01.01	Ocho dígitos	Representan las sub-cuentas o cuentas de segundo orden	

La codificación está enfocada al registro de las operaciones contables, con el objeto de presentar estados financieros e informes financieros útiles para la administración, en la toma de decisiones. También enfoca el cumplimiento con los requerimientos y normas aplicables en el país, y que esta misma información pueda ser útil, tanto para fines fiscales, administrativos, auditables y presentación tanto a entes nacionales como internacionales y que la fuente principal de generación sea a través del sistema contable.

## **Universidad Hope de Guatemala**

---

**4ª. Avenida 15-28, zona 13**

**Tel. 2369-3011**

**Guatemala, Ciudad.**



La Universidad Hope de Guatemala contempla el desarrollo de ciertas actividades y operaciones con aportes para programas de investigación y educación, por lo que en el diseño del catálogo, considera la división y clasificación de ciertos rubros para uso exclusivo de dichos programas (según sea descrito en los convenios de donación por su uso y temporalidad). Se prevé que el catálogo sea adaptado a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF's para PYMES), así como también los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos de América, que exige la preparación y presentación de estados financieros bajo FASB-958 (Preparing nonprofit financial statements), traducido al español, "Preparación de estados financieros de organizaciones no lucrativas".

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Normas y políticas contables

Las principales normas y políticas contables de la Universidad Hope de Guatemala, están enfocadas al cumplimiento y presentación razonable de las operaciones contables de la institución.

### Normas contables:

La Universidad Hope de Guatemala atenderá la normativa aplicable para la contabilización de sus operaciones, atendiendo a las regulaciones del país, así como también para la presentación de sus estados financieros lo establecido en:

- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF's para PYMES)
- Norma FASB-958, Preparing Nonprofit Financial Statemets, traducido al español "Preparación de Estados Financieros de Organizaciones no Lucrativas".

### Políticas contables:

A continuación se resumen las principales políticas utilizadas por la institución:

- **Método de contabilización:** Devengado
- **Valuación de Inventarios:** Al costo
- **Unidad monetaria:** Quetzales

## Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



- **Idioma** Español
- **Valuación de Propiedad, planta y equipo:** Al costo
- **Método de cálculo de depreciación:** Línea recta
- **Forma de cálculo de depreciaciones:** Se aplicará el método de línea recta, aplicando sobre el valor de adquisición, el porcentaje anual fijo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Ley del ISR.
- **Estimación para cuentas incobrables:** Mediante análisis de cobrabilidad por el plazo establecido y porcentaje o monto aplicable, para las cuentas por cobrar a estudiantes, en los programas becarios internacionales se aplica por el monto cubierto por el estudiante.
- **Provisión para indemnizaciones:** Calcular de forma mensual sobre los sueldos pagados mensualmente, aplicando un porcentaje de un 8.33%, de según lo establecido en el artículo 21, inciso 8 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Ley del ISR.
- **Políticas de ingresos:** Las transacciones de ingresos deben documentarse con recibos de caja y boletas de depósitos monetarios, debidamente numerados.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



- **Políticas de egresos:** Todo egreso debe respaldarse por solicitudes de emisión de cheques, que acompañen las facturas de operaciones debidamente autorizadas, cuyos conceptos de desembolso deben estar aprobados y presupuestados. El pago de nóminas de sueldos se realizará por medio de transferencias bancarias, que acredite a cada empleado su pago respectivo en su cuenta monetaria.
- **Política de generación de información contable:** El contador general es el responsable de preparar y presentar mensualmente durante los primeros 3 días hábiles los estados financieros e integraciones contables a la gerencia financiera, esta información constituye la información oficial de la institución para rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.
- **Política de revelaciones en las notas a los estados financieros:** Las notas a los estados financieros se debe exponer en el orden a continuación: historia de operaciones, unidad monetaria, base de presentación, composición de los rubros presentados en los estados financieros y otras notas adicionales que permitan ampliar la información no contenida en los estados financieros como lo son contingencias, riesgos financieros.

## Universidad Hope de Guatemala

---

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



- **Política de moneda extranjera:** Las operaciones contables en moneda extranjera, deben registrarse de acuerdo al tipo de cambio de referencia publicada por el Banco de Guatemala, considerando la fecha en que se registran las mismas. Los montos de activos y pasivos deben reexpresarse a la fecha de cierre; las ganancias o pérdidas por diferencias en tipos de cambios deben contabilizarse en cuentas de resultados.
- **Política contable de existencias:** Los inventarios de existencia física con los saldos contables deben conciliarse por lo menos dos veces al año.

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>1101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
<b>110101</b>	<b>Terrenos</b>		
11010101	Terrenos sede UHG – central	Propiedades, planta y equipo	Propiedades, planta y equipo (neto)
<b>110102</b>	<b>Edificios e instalaciones</b>		
11010201	Edificio administrativo	Propiedades, planta y equipo	Propiedades, planta y equipo (neto)
11010202	Edificios escuelas y facultades		
11010203	Edificios de Inv. y desarrollo		
11010299	Depreciación acumulada edificios e instalaciones	Depreciaciones acumuladas	
<b>110103</b>	<b>Mobiliario y equipo</b>		
11010301	Mobiliario y equipo área administrativa	Propiedades, planta y equipo	Propiedades, planta y equipo (neto)
11010302	Mobiliario y equipo área académica		
11010303	Mobiliario y equipo área de investigación y desarrollo		
11010399	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		
<b>110104</b>	<b>Vehículos</b>		
11010401	Vehículos área administrativa	Propiedades, planta y equipo	Propiedades, planta y equipo (neto)
11010402	Vehículos área académica		
11010402	Vehículos área de investigación		
11010499	Depreciación acumulada vehículos	Depreciaciones acumuladas	
<b>110105</b>	<b>Equipo de computación</b>		
11010501	Equipo de computación laboratorios	Propiedades, planta y equipo	Propiedades, planta y equipo (neto)
11010502	Equipo de computación área administrativa		
11010503	Equipo de computación área de investigación y desarrollo		
11010599	Depreciación acumulada equipo de computación		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>1102</b>	<b>OTROS ACTIVOS INTANGIBLES</b>		
<b>110201</b>	<b>Gastos de constitución y organización</b>		
11010201	Gastos de constitución y organización de UHG	Otros activos intangibles	Otros activos
11010299	Amortización acumulada gastos de constitución de UHG	Otros activos intangibles	Otros activos
<b>110202</b>	<b>Gastos pagados por anticipados</b>		
11020201	Anticipos de compras	Otros activos intangibles	Gastos pagados por anticipado
<b>1103</b>	<b>INVERSIONES</b>		
<b>110301</b>	<b>Inversiones de fondos no restringidos</b>		
11030101	Inversiones de fondos no restringidos en moneda nacional	Inversiones	Efectivo e inversiones no restringidas
11030102	Inversiones de fondos no restringidos en moneda extranjera		
<b>110302</b>	<b>Inversiones de fondos temporalmente restringidos</b>		
11030201	Inversiones de fondos temporalmente restringidos en moneda nacional	Inversiones	Efectivo e inversiones temporalmente restringidas
11030202	Inversiones de fondos temporalmente restringidos en moneda extranjera		
<b>110303</b>	<b>Inversiones de fondos permanentemente restringidos</b>		
11030301	Inversiones de fondos permanentemente restringidos en moneda nacional	Inversiones	Efectivo e inversiones permanentemente restringidas
11030302	Inversiones de fondos permanentemente restringidos en moneda extranjera		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>1201</b>	<b>INVENTARIOS</b>		
<b>120101</b>	<b>Inventario de pruebas</b>		
12010101	Pruebas psicométricas	Inventarios	Inventarios
12010102	Pruebas específicas		
<b>120102</b>	<b>Inventario de papelería y útiles</b>		
12010201	Papelería y útiles para administración	Inventarios	Inventarios
12010202	Papelería y útiles para docencia		
<b>120103</b>	<b>Inventario de útiles y enseres</b>		
12010301	Útiles y enseres para administración	Inventarios	Inventarios
12010302	Útiles y enseres para docencia		
12010303	Útiles y enseres para área de investigación		
<b>1202</b>	<b>DEUDORES CARTERA ACADÉMICA</b>		
<b>120201</b>	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>		
12020101	Inscripciones y matrículas	Deudores cartera académica	Cuentas por cobrar (neto)
12020102	Cuotas académicas		
<b>120202</b>	<b>Deudores por derechos de pruebas y evaluaciones</b>		
12020201	Evaluaciones psicométricas	Deudores cartera académica	Cuentas por cobrar (neto)
12020202	Exámenes de recuperación		
12020203	Exámenes privados		
12020204	Exámenes extemporáneos		
<b>120203</b>	<b>Cuentas incobrables cartera académica</b>		
12020301	Estimación de cuentas incobrables	Estimación de cuentas incobrables	Cuentas por cobrar (neto)

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>1203</b>	<b>OTROS DEUDORES</b>		
<b>120301</b>	<b>Otras cuentas por cobrar</b>		
12030101	Anticipo sobre sueldos	Otros deudores	Otras cuentas por cobrar
12030102	Gastos y viáticos por liquidar		
12030103	Otras cuentas por cobrar a terceros		
<b>1204</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>		
<b>120401</b>	<b>Cajas</b>		
12040101	Cajas chicas	Caja y bancos	Efectivo e inversiones no restringidas
12040102	Cajas generales		
<b>120402</b>	<b>Bancos no restringidos</b>		
12040201	Bancos no restringidos moneda nacional	Caja y bancos	Efectivo e inversiones no restringidas
12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera		
<b>120403</b>	<b>Bancos temporalmente restringidos</b>		
12040301	Bancos temporalmente restringidos moneda nacional	Caja y bancos	Efectivo e inversiones temporalmente restringidas
12040302	Bancos temporalmente restringidos M/extranjera		
<b>120404</b>	<b>Bancos permanentemente restringidos</b>		
12040401	Bancos permanentemente restringidos moneda nacional	Caja y bancos	Efectivo e inversiones permanentemente restringidas
12040402	Bancos permanentemente restringidos M/extranjera		
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y PASIVOS</b>		
<b>21</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		
<b>2101</b>	<b>PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
<b>210101</b>	<b>Patrimonio no restringido y permanentemente restringido</b>		
21010101	Excedentes de ingresos s/egresos del período	Patrimonio	Patrimonio no restringido
21010102	Patrimonio permanentemente Restring.		Patrimonio permanentemente R.

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>210102</b>	<b>Excedentes de ingresos sobre egresos años anteriores</b>		
21010201	Excedentes de ingresos s/egresos años 20XX	Excedentes de ingresos s/egresos años 20XX	Patrimonio no restringido
21010202	Excedentes de ingresos s/egresos años 20XX	Excedentes de ingresos s/egresos años 20XX	
<b>22</b>	<b>FONDOS</b>		
<b>2201</b>	<b>FONDOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		
<b>220101</b>	<b>Proyectos de investigación nacionales</b>		
22010101	Fondos de proyectos de investigación nacionales (ingresos)	Fondos temporalmente restringidos	Patrimonio temporalmente restringido
22010102	Fondos de proyectos de investigación nacionales (gastos)		
<b>220102</b>	<b>Proyectos de investigación internacionales</b>		
22010201	Fondos de proyectos de investigación internacionales (ingresos)	Fondos temporalmente restringidos	Patrimonio temporalmente restringido
22010202	Fondos de proyectos de investigación internacionales (gastos)		
<b>2202</b>	<b>FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>		
<b>220201</b>	<b>Programas educativos nacionales</b>		
22020101	Fondos de programas becarios nacionales	Fondos temporalmente restringidos	Patrimonio temporalmente restringido
22020102	Fondos nacionales para créditos a estudiantes		
<b>220202</b>	<b>Programas educativos internacionales</b>		
22020201	Fondos de programas becarios internacionales	Fondos temporalmente restringidos	Patrimonio temporalmente restringido
22020202	Fondos internacionales para créditos a estudiantes		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>3</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>31</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		
<b>3101</b>	<b>DEUDAS A LARGO PLAZO</b>		
<b>310101</b>	<b>Préstamos Bancarios</b>		
31010101	Préstamos banco xx	Deudas bancarias a largo plazo	Préstamos bancarios a largo plazo
<b>32</b>	<b>CORRIENTE</b>		
<b>3201</b>	<b>PROVEEDORES COMERCIALES</b>		
<b>320101</b>	<b>Proveedores comerciales</b>		
32010101	Proveedores de bienes	Proveedores comerciales	Cuentas por pagar y gastos acumulados
32010102	Proveedores de servicios		
<b>3202</b>	<b>PROVEEDORES NO COMERCIALES</b>		
<b>320201</b>	<b>Gastos por pagar</b>		
32020101	Servicios básicos (agua, luz, teléfono)	Proveedores no comerciales	Cuentas por pagar y gastos acumulados
32020102	Otros servicios		
<b>320202</b>	<b>Retenciones por pagar</b>		
32020201	Cuota laboral IGSS	Retenciones por pagar	Cuentas por pagar y gastos acumulados
32020202	Cuota patronal IGSS e INTECAP		
32020203	Boleto de ornato		
32020204	Retenciones ISR		
<b>3203</b>	<b>CUOTAS PAGADAS POR ANTICIPADO</b>		
<b>320301</b>	<b>Inscripciones y reinscripciones</b>		
32030101	Pago de cuotas y matriculas	Cuotas pagadas por anticipado	Cuotas pagadas por anticipado
32030101	Exámenes y laboratorios		
32030101	Cierre de pensum		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
<b>3204</b>	<b>DEUDAS A CORTO PLAZO</b>		
<b>320401</b>	<b>Préstamos bancarios a corto plazo</b>		
32040101	Préstamos banco xx	Deudas bancarias a corto plazo	Préstamos bancarios a corto plazo
-----			
Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>41</b>	<b>INGRESOS EDUCATIVOS</b>		
<b>4101</b>	<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES EDUCATIVAS</b>		
<b>410101</b>	<b>Ingresos por inscripciones y reinscripciones</b>		
41010101	Matrículas e inscripción	Ingresos educativos	Cuotas y aportes escolares
41010102	Cuotas		
41010103	Inscripción extemporánea		
41010104	Ingresos por pruebas y evaluaciones		
41010105	Ingresos servicios electrónicos		
41010106	Graduaciones		
<b>410102</b>	<b>Ayudas Financieras</b>		
41010201	Becas para estudiantes	Ayudas financieras	Ayudas financieras
41010202	Créditos para estudiantes		
41010203	Donaciones varias		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>42</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		
<b>4201</b>	<b>INGRESOS POR RENDIMIENTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>		
<b>420101</b>	<b>Productos Financieros</b>		
42010101	Intereses bancarios	Otros ingresos	Productos financieros
42010102	Rendimiento s/inversiones		
42010103	Diferencial cambiario (ingreso)		Diferencial cambiario
42010104	Otros ingresos varios		Otros ingresos
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>		
<b>51</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>5101</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>510101</b>	<b>Gastos de personal</b>		
51010101	Sueldos ordinarios	Gastos de personal administrativo	Gastos de personal administrativo
51010102	Sueldos extraordinarios		
51010103	Bonificación incentivo decreto 37-2001		
51010104	Indemnizaciones		
51010105	Vacaciones (en liquidación laboral)		
51010106	Bonificación decreto 42-92 (bono 14)		
51010107	Aguinaldo		
51010108	Bono de desempeño		
51010109	Seguro médico		
51010110	Uniformes		
51010111	Atención al personal		
51010112	Cuota patronal IGSS e INTECAP		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>510102</b>	<b>Suministros</b>		
51010201	Suministros para computadoras	Suministros	Suministros
51010202	Fotocopias		
51010203	Papelería y útiles		
51010204	Suministros varios		
<b>510103</b>	<b>Reparación y mantenimiento</b>		
51010301	Reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones	Reparación y mantenimiento	Reparación y mantenimiento
51010302	Mantenimiento de mobiliario y equipo		
51010303	Mantenimiento de equipo de computación		
51010304	Mantenimiento de vehículos		
<b>510104</b>	<b>Servicios</b>		
51010401	Servicios de comunicación	Servicios	Servicios
51010402	Servicios de energía eléctrica		
51010403	Servicios de agua potable		
51010404	Arrendamientos		
51010405	Servicio de seguridad		
51010406	Publicidad y anuncios		
51010407	Honorarios servicios externos		
51010408	Seguros y fianzas		
51010409	Servicios varios		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>510105</b>	<b>Capacitaciones y representaciones</b>		
51010501	Capacitaciones, cursos y seminarios	Capacitaciones y representaciones	Capacitaciones y representaciones
51010502	Gastos de representación		
51010503	Viáticos		
<b>510106</b>	<b>Gastos generales</b>		
51010601	Cuentas incobrables	Gastos generales	Gastos generales
51010602	Depreciaciones		
51010603	Impuestos y contribuciones		
51010604	Donaciones gasto		
<b>52</b>	<b>GASTOS DE EDUCACIÓN</b>		
<b>5201</b>	<b>GASTOS DE EDUCACIÓN</b>		
<b>520101</b>	<b>Gastos de personal</b>		
52010101	Sueldos ordinarios	Gastos de personal educativo	Gastos de personal educativo
52010102	Sueldos extraordinarios		
52010103	Bonificación incentivo decreto 37-2001		
52010104	Indemnizaciones		
52010105	Vacaciones (en Liq. laboral)		
52010106	Bonificación decreto 42-92 (bono 14)		
52010107	Aguinaldo		
52010108	Bono de desempeño		
52010109	Seguro médico		
52010110	Uniformes		
52010111	Atención al personal		
52010112	Cuota patronal IGSS e INTECAP		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>520102</b>	<b>Suministros</b>		
52010201	Suministros para computadoras	Suministros	Suministros
52010202	Fotocopias		
52010203	Papelería y útiles		
52010204	Suministros varios		
<b>520103</b>	<b>Reparación y mantenimiento</b>		
52010301	Reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones	Reparación y mantenimiento	Reparación y mantenimiento
52010302	Mantenimiento de mobiliario y equipo		
52010303	Mantenimiento de equipo de computación		
52010304	Mantenimiento de vehículos		
<b>520104</b>	<b>Servicios</b>		
52010401	Servicios de comunicación	Servicios	Servicios
52010402	Servicios de energía eléctrica		
52010403	Servicios de agua potable		
52010404	Arrendamientos		
52010405	Servicio de seguridad		
52010406	Publicidad y anuncios		
52010407	Honorarios servicios externos		
52010408	Seguros y fianzas		
52010409	Servicios varios		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>520105</b>	<b>Capacitaciones y representaciones</b>		
52010501	Capacitaciones, cursos y seminarios	Capacitaciones y representaciones	Capacitaciones y representaciones
52010502	Gastos de representación		
52010503	Viáticos		
<b>520106</b>	<b>Gastos generales</b>		
52010601	Cuentas incobrables	Gastos generales	Gastos generales
52010602	Depreciaciones		
52010603	Impuestos y contribuciones		
52010604	Donaciones gasto		
<b>53</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>5301</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>530101</b>	<b>Gastos de personal</b>		
53010101	Sueldos ordinarios	Gastos de personal operativo	Gastos de personal operativo
53010102	Sueldos extraordinarios		
53010103	Bonificación incentivo decreto 37-2001		
53010104	Indemnizaciones		
53010105	Vacaciones (en Liq. laboral)		
53010106	Bonificación decreto 42-92 (bono 14)		
53010107	Aguinaldo		
53010108	Bono de desempeño		
53010109	Seguro médico		
53010110	Uniformes		
53010111	Atención al personal		
53010112	Cuota patronal IGSS e INTECAP		

## Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>530102</b>	<b>Suministros</b>		
53010201	Suministros para computadoras	Suministros	Suministros
53010202	Fotocopias		
53010203	Papelería y útiles		
53010204	Suministros varios		
<b>530103</b>	<b>Reparación y mantenimiento</b>		
53010301	Reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones	Reparación y mantenimiento	Reparación y mantenimiento
53010302	Mantenimiento de mobiliario y equipo		
53010303	Mantenimiento de equipo de computación		
53010304	Mantenimiento de vehículos		
<b>530104</b>	<b>Servicios</b>		
53010401	Servicios de comunicación	Servicios	Servicios
53010402	Servicios de energía eléctrica		
53010403	Servicios de agua potable		
53010404	Arrendamientos		
53010405	Servicio de seguridad		
53010406	Publicidad y anuncios		
53010407	Honorarios servicios externos		
53010408	Seguros y fianzas		
53010409	Servicios varios		

**Universidad Hope de Guatemala – Nomenclatura contable**

Cuenta contable		Clasificación de acuerdo a:	
		NIIF's para PYMES	FASB 958
Código	Nombre de cuenta contable	Estado de resultado integral	Estado de actividades y movimiento patrimonial
<b>530105</b>	<b>Capacitaciones y representaciones</b>		
53010501	Capacitaciones, cursos y seminarios	Capacitaciones y representaciones	Capacitaciones y representaciones
53010502	Gastos de representación		
53010503	Viáticos		
<b>530106</b>	<b>Gastos generales</b>		
53010601	Cuentas incobrables	Gastos generales	Gastos generales
53010602	Depreciaciones		
53010603	Impuestos y contribuciones		
53010604	Donaciones gasto		
<b>54</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		
<b>5401</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
<b>540101</b>	<b>Gastos bancarios</b>		
54010101	Intereses de préstamos	Otros gastos	Gastos bancarios
54010102	Comisiones bancarias		
<b>5402</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		
<b>540201</b>	<b>Gastos bancarios</b>		
54020101	Diferencial cambiario (gasto)	Otros gastos	Diferencial cambiario
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>61</b>	<b>EXCEDENTES / DÉFICITS DE INGRESOS SOBRE EGRESOS</b>		
<b>610101</b>	<b>Excedentes / Déficit UHG</b>		
61010101	Excedentes / déficit de ingresos sobre egresos	---	---

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Descripción y uso de cuentas contables

### Universidad Hope de Guatemala

A continuación se explica la descripción y uso de las cuentas contables contenidas en la nomenclatura contable:

#### **Activo**

Este rubro está constituido por todos los bienes y valores que posee la institución, se presentan en no corrientes y corrientes.

#### **Activos no corrientes:**

Representan los bienes y derechos destinados a servir a la institución que permanecen por un período prolongado de tiempos, los cuales sufren desgaste o deterioro, por lo que deben ser depreciados.

#### **Propiedades, planta y equipo:**

Representa todos los activos tangibles que la institución posee para uso permanente en la administración de los servicios prestados

- **Se utiliza en el debe:** Con el valor de adquisición de las propiedades, que respalden el valor con facturas o escrituras de adquisición del bien.

- **Se utiliza en el haber:** Cuando se realice un retiro de las propiedades de la institución por venta, destrucción y desgaste total de las propiedades. En el cierre contable anual como contra cuenta de los pasivos.

#### **Depreciación acumulada:**

Representa el deterioro o desgaste por el uso de las propiedades, planta y equipo de la institución, de acuerdo a los porcentajes legales establecidos.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se realice un retiro de las propiedades de la institución por venta, destrucción y desgaste total de las propiedades. En el cierre contable anual como contra cuenta de los activos.
- **Se utiliza en el haber:** Para incrementar el saldo por cálculo de depreciación mensual aplicando % legal y en contra cuenta con la depreciación gasto.

#### **Gastos de constitución y organización:**

Representa todos los gastos realizados para la inscripción, pagos de instalación de bienes muebles e inmuebles de la institución y gastos para escrituración de inmuebles y representante legal.

- **Se utiliza en el debe:** Con el total de gastos incurridos por la constitución y organización de la institución.
- **Se utiliza en el haber:** Por la amortización total de los gastos. En el cierre contable anual como contra cuenta de los pasivos.

### **Amortización acumulada:**

Representa el deterioro o desgaste por el uso de las propiedades, planta y equipo de la institución, de acuerdo a los porcentajes legales establecidos.

- **Se utiliza en el debe:** Por la amortización total de los gastos. En el cierre contable anual como contra cuenta de los activos.
- **Se utiliza en el haber:** Para incrementar el saldo por cálculo de amortización mensual, aplicando % legal y en contra cuenta con la amortización gasto.

### **Gastos pagados por anticipado:**

Representa el pago realizado de gastos con más de un mes de anticipación.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se realiza el pago en efectivo o cheque.
- **Se utiliza en el haber:** Para el registro o regularización del gasto, con las facturas o comprobantes correspondientes. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

### **Inversiones de fondos no restringidos:**

Representa todas las inversiones en efectivo de capital propio, realizadas en una entidad financiera, con el fin de generar rendimientos.

- **Se utiliza en el debe:** Con el traslado del efectivo, para representar el total de la inversión en una entidad financiera.

- **Se utiliza en el haber:** Cuando se realiza un retiro o liquidación de la inversión en contra cuenta del efectivo. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

#### **Inversiones de fondos temporalmente restringidos:**

Representa todas las inversiones en efectivo de capital de terceros, realizadas en una entidad financiera, con el fin de generar rendimientos, que para ser utilizados deben de cumplir con cierta temporalidad y con cláusulas específicas establecidas por terceros.

- **Se utiliza en el debe:** Con el traslado del efectivo, para representar el total de la inversión en una entidad financiera.
- **Se utiliza en el haber:** Cuando se realiza un retiro o liquidación de la inversión en contra cuenta del efectivo. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

#### **Inversiones de fondos permanentemente restringidos:**

Representa todas las inversiones en efectivo de capital propio, realizadas en una entidad financiera, con el fin de generar rendimientos que por el origen del capital, no pueden utilizarse por un plazo largo de tiempo.

- **Se utiliza en el debe:** Con el traslado del efectivo, para representar el total de la inversión en una entidad financiera.
- **Se utiliza en el haber:** Cuando se realiza un retiro o liquidación de la inversión en contra cuenta del efectivo. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

**Activos corrientes:**

Representan los activos son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año, los mismos pueden representar activos que se pretendan vender o consumir.

**Inventarios:**

Representa todos los insumos que necesita el personal de la institución para atender las necesidades para las distintas unidades, de documentación, aseo y cuidado de las instalaciones.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se realiza una compra con el valor total de los insumos adquiridos.
- **Se utiliza en el haber:** Con los requerimientos realizados por las unidades que los necesiten. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

**Deudores cartera académica:**

Representa todas las deudas que los estudiantes tienen en la institución por concepto de inscripciones, matrículas, cuotas evaluaciones y exámenes.

- **Se utiliza en el debe:** Con el valor adeudado por el estudiante.
- **Se utiliza en el haber:** Con el pago realizado por el estudiante. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

### **Cuentas incobrables cartera académica:**

Representa una reserva para aquellas cuentas por cobrar que ya no se podrán recuperar.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se necesita realizar algún ajuste del saldo incobrable. En el cierre contable como contra cuenta de los activos.
- **Se utiliza en le haber:** Para incrementar el saldo de la estimación en base a un análisis de cobrabilidad.

### **Otras cuentas por cobrar:**

Representa el valor adeudado por los funcionarios y empleados por anticipos de sueldos, préstamos y viáticos por liquidar y otras cuentas por cobrar de terceros.

- **Se utiliza en el debe:** Con la emisión del cheque al funcionario y empleado.
- **Se utiliza en el haber:** Con la liquidación del saldo pendiente por parte del funcionario o empleado. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

### **Cajas:**

Representa todo el efectivo que la institución tiene en su poder, las cajas chicas para gastos menores y las cajas generales para cobros de efectivo y cheques.

- **Se utiliza en el debe:** La caja chica, con el saldo en efectivo recibido para gastos menores. La caja general, con el cobro de efectivo o cheque realizado al estudiante.
- **Se utiliza en el haber:** La caja chica, con las salidas de dinero para gastos menores. La caja general, con la boleta de depósito en el banco.

#### **Bancos no restringidos:**

Representa el saldo de las cuentas monetarias representadas en moneda nacional de los fondos de la institución.

- **Se utiliza en el debe:** Para incrementar el saldo por los depósitos monetarios efectuados.
- **Se utiliza en el haber:** Para disminuir el saldo por los pagos efectuados, respaldo con los cheques vouchers respectivos. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

#### **Bancos temporalmente restringidos:**

Representa el saldo de las cuentas monetarias representadas en moneda nacional de los fondos de terceros (donantes de proyectos de investigación y programas educativos).

- **Se utiliza en el debe:** Para incrementar el saldo por los depósitos monetarios efectuados.

- **Se utiliza en el haber:** Para disminuir el saldo por los pagos efectuados, respaldo con los cheques vouchers respectivos. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

#### **Bancos permanentemente restringidos:**

Representa el saldo de las cuentas monetarias representadas en moneda nacional de los fondos de la institución que por su origen no permiten movimiento de fondos.

- **Se utiliza en el debe:** Para incrementar el saldo por los depósitos monetarios efectuados.
- **Se utiliza en el haber:** Para disminuir el saldo por los pagos efectuados, respaldo con los cheques vouchers respectivos. En el cierre contable como contra cuenta de los pasivos.

#### **Patrimonio neto:**

Representa los resultados de las operaciones del ejercicio actual y de ejercicios anteriores.

#### **Patrimonio no restringido:**

Representa el resultado de las operaciones de ingresos y gastos del periodo contable (utilidades o pérdidas).

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro de un déficit de ingresos (pérdidas) en el periodo contable.

- **Se utiliza en el haber:** Para el registro de un excedente de ingresos (utilidades) en el periodo contable.

#### **Patrimonio permanentemente restringido:**

Representa parte del patrimonio de la institución que por el origen de los fondos se restringe la utilización de los fondos.

- **Se utiliza en el debe:** En el cierre contable como contra cuenta de los activos.
- **Se utiliza en el haber:** Con el saldo que se constituye como permanentemente restringido.

#### **Excedente de ingresos sobre egresos años anteriores:**

Representa el resultado de las operaciones de ingresos y gastos de años anteriores (utilidades o pérdidas).

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro de un déficit de ingresos (pérdidas) en el año anterior indicado en el nombre de la cuenta contable.
- **Se utiliza en el haber:** Para el registro de un excedente de ingresos (utilidades) en el año anterior indicado en el nombre de la cuenta contable.

**Fondos:**

Representa el saldo de ingresos y gastos, para el manejo de fondos para proyectos de investigación y programas educativos, que provienen de fuentes nacionales o internacionales.

**Fondos de proyectos de investigación:**

Representa el saldo de los ingresos y ejecución de gastos, para manejo de fondos para proyectos de investigación, provenientes de fuentes nacionales e internacionales, del cual debe de rendirse un informe de uso y aplicación del fondo a terceras personas.

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro de la ejecución de gastos con la emisión del cheque.
- **Se utiliza en el haber:** Para el registro de los ingresos provenientes de los donantes con el respaldo del depósito monetario.

**Fondos de programas educativos:**

Representa el saldo de los ingresos y aplicación de becas o créditos a estudiantes mediante los fondos para programas educativos, los cuales son provenientes de fuentes nacionales o internacionales y administrados por la institución, por lo que debe de rendirse un informe de uso y aplicación del fondos a terceras personas.

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro de la aplicación de la beca para el estudiante con la emisión del cheque para cubrir el ingreso que corresponda.

- **Se utiliza en el haber:** Para el registro de los ingresos provenientes de los donantes con el respaldo del depósito monetario.

#### **Deudas a largo plazo:**

Representa las deudas que tiene la institución por un período prolongado a más de un año.

#### **Préstamos bancarios:**

Representa las deudas que tiene la institución con entidades financieras por préstamos prendarios o fiduciarios.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se realizan pagos con la emisión del cheque para el banco.
- **Se utiliza en el haber:** Con el valor del préstamo concedido por el banco.

#### **Pasivo corriente:**

Representan las deudas que tiene la institución y que debe pagar en un plazo menor a un año.

#### **Proveedores locales:**

Representa las deudas que tiene la institución por la compra de bienes o adquisición de servicios.

- **Se utiliza en el debe:** Para realizar la rebaja del saldo adeudado con la emisión del cheque al proveedor.

- **Se utiliza en el haber:** Con el valor del crédito de la compra bienes o adquisición de servicios en contra cuenta del gasto correspondiente.

#### **Gastos por pagar:**

Representa las deudas que tiene la institución por la adquisición de servicios básicos.

- **Se utiliza en el debe:** Para realizar la rebaja del saldo adeudado con la emisión del cheque al proveedor del servicio.
- **Se utiliza en el haber:** Con el valor del crédito de adquisición de servicios en contra cuenta del gasto correspondiente.

#### **Retenciones por pagar:**

Representa el valor de cuotas retenidas en favor de instituciones como IGSS, INTECAP, Municipalidad y Superintendencia de Administración Tributaria, para posteriormente la institución realizar el pago correspondiente.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando la institución realiza el pago correspondiente a la institución a favor.
- **Se utiliza en el haber:** Con el valor de las cuotas retenidas.

**Cuotas pagadas por anticipado:**

Representa el valor que el estudiante paga de manera anticipada para abono a saldos de cuotas, matrículas, exámenes, laboratorios y actividades académicas.

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se declara los ingresos en el mes correspondiente por la cuota pagada por el estudiante.
- **Se utiliza en el haber:** Con el valor de las cuotas pagadas por anticipado por el estudiante.

**Deudas a corto plazo:**

Representa las deudas que tiene la institución a entidades financieras por préstamos con un plazo menor a un año.

**Préstamos bancarios a corto plazo:**

Representa las deudas que tiene la institución con entidades financieras por préstamos prendarios o fiduciarios y que se cancelaran durante el período contable (plazo de 1 año).

- **Se utiliza en el debe:** Cuando se realizan pagos con la emisión del cheque para el banco.
- **Se utiliza en el haber:** Con el valor del préstamo concedido por el banco. (Lo que corresponde a lo que se pague durante 1 año).

**Ingresos:**

Representa las entradas de dinero por cobros efectuados e ingresos percibidos por rendimientos o productos financieros.

**Ingresos por inscripciones y reinscripciones:**

Representa los cobros efectuados a los estudiantes por concepto de matrículas, cuotas, inscripciones y servicios del giro habitual de la institución.

- **Se utiliza en el debe:** Con el valor cargado a cada estudiante para cobro en el mes correspondiente.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contra las cuentas de gastos.

**Ayudas financieras:**

Representa el valor que se le resta a una cuota inscripción o matrícula del aporte que la institución cubre por concepto de becas, créditos y donaciones varias para estudiantes, beneficiados con programas educativos.

- **Se utiliza en el debe:** Con el valor o aporte que la institución cubre por parte del estudiante por los distintos conceptos.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contra las cuentas de ingresos.

**Productos financieros:**

Representa el valor de ingresos percibidos por rendimientos en cuentas monetarias e inversiones, o productos en diferencial cambiario por transacciones en moneda extranjera

- **Se utiliza en el debe:** En el cierre contra las cuentas de gastos.
- **Se utiliza en el haber:** Con el valor del rendimiento obtenido.

**Gastos:**

Representa las erogaciones de dinero que se efectúan para realizar las actividades de la institución los cuales se dividen por las áreas en gastos de administración, gastos educativos y gastos operativos.

**Gastos de Personal:**

Representa el valor de gastos en sueldos y prestaciones, realizados por la institución para funcionamiento del área administrativa, educativa y operativa. (Gerentes, secretarías, personal ejecutivo, académico, mantenimiento, etc.).

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

**Suministros:**

Representa el valor de insumos necesarios para el funcionamiento del área administrativa, educativa y operativa. (Papelería, fotocopias y otros).

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

**Reparación y mantenimiento:**

Representa el valor de repuestos o materiales necesarios para mejoramiento y mantenimiento del área administrativa, educativa y operativa. (Pinturas, instalaciones eléctricas, materiales, repuestos, etc.)

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

**Servicios:**

Representa el monto de servicios adquiridos por la institución para cubrir las necesidades en el área administrativa, educativa y operativa. (Teléfono, internet, energía eléctrica, seguridad, agua potable, etc.)

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

#### **Capacitaciones y representaciones:**

Representa el monto de gastos realizados por la institución para capacitaciones, gastos de representación y viáticos para el personal del área administrativa, educativa y operativa.

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

#### **Gastos generales:**

Representa el monto de gastos incurridos en el área administrativa, educativa y operativa por concepto de cuentas incobrables, depreciaciones, donaciones gasto, impuestos y contribuciones.

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

**Otros gastos:**

Representa el monto de pagos realizados por otros conceptos no descritos anteriormente.

**Gastos bancarios:**

Representa el monto de pagos realizados por concepto de intereses de préstamos y comisiones bancarias.

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto correspondiente al momento de efectuar el pago o provisionar un saldo pendiente de pago.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

**Otros gastos:**

Representa el valor de pérdida al realizar una transacción en moneda extranjera.

- **Se utiliza en el debe:** Para el registro del gasto en el momento de reconocer la pérdida.
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable como contra cuenta de los ingresos.

**Cuentas de orden:**

Representan las cuentas que se utilizan en el cierre contable para regularizar los saldos de los estados financieros.

**Excedentes / déficit UHG:**

Cuenta para regularizar saldos de los estados financieros en el cierre contable.

- **Se utiliza en el debe:** En el cierre contable, para el registro de un déficit de ingresos s/egresos del período (pérdida).
- **Se utiliza en el haber:** En el cierre contable, para el registro de un exceso de ingresos s/egresos del período (ganancia).

# Universidad Hope de Guatemala

4ª. Avenida 15-28, zona 13

Tel. 2369-3011

Guatemala, Ciudad.



## Modelos para estados financieros

La presentación y cumplimiento de información contable según los modelos de estados financieros que se presentan a continuación, se realizan en base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF's para PYMES) y Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Estados Unidos (FASB-958), éstos últimos con el fin de cumplir con la información requerida por los donantes extranjeros que apoyan los programas becarios internacionales.

Es importante recalcar que las diferencia entre las bases de preparación de estados financieros, según Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF's para PYMES) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (FASB-958), se dan principalmente por forma de presentación puesto que el contenido y las cifras que contemplan ambas bases provienen del sistema de contabilidad, diferenciándose únicamente por la agrupación de sus rubros.

La Universidad Hope de Guatemala, emite ambos informes y por ende la estructura contable adoptada se adecua a ambas bases de presentación de estados financieros, el que permite conciliar y comparar ambas bases, y dar cumplimiento a los usuarios de la información financiera internos y externos, cumplir con la entrega oportuna de información, que permita realizar análisis y toma de decisiones por parte de la gerencia financiera.

<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A NIIF'S PARA PYMES</b>				
<b>Universidad Hope de Guatemala</b>				
<b>Estado de situación financiera</b>				
<b>Al 31 de diciembre de 20XX y 20XX</b>				
<b>(Cifras en quetzales)</b>				
			<b>Año</b>	
			<b>20XX</b>	<b>20XX</b>
			<b>Nota No.</b>	
<b>ACTIVOS</b>				
<b>Activos no corrientes</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Propiedades, planta y equipo	xx	XXXX	XXXX
( - )	Depreciaciones acumuladas	xx	(XXXX)	(XXXX)
	Otros activos intangibles	xx	XXXX	XXXX
	Inversiones	xx	XXXX	XXXX
<b>Activos corrientes</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Inventarios	xx	XXXX	XXXX
	Deudores cartera académica	xx	XXXX	XXXX
( - )	Estimación cuentas incobrables	xx	(XXXX)	(XXXX)
	Otros deudores	xx	XXXX	XXXX
	Caja y bancos	xx	XXXX	XXXX
<b>Total activos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO NETO Y PASIVOS</b>				
<b>Patrimonio neto</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Patrimonio	xx	XXXX	XXXX
	Excedente de Ingresos s/egresos año 20XX	xx	XXXX	XXXX
	Excedente de Ingresos s/egresos año 20XX	xx	XXXX	XXXX
	Fondos temporalmente restringidos	xx	XXXX	XXXX
<b>Total de patrimonio neto</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>PASIVOS</b>				
<b>Pasivos no corrientes</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Deudas bancarias a largo plazo	xx	XXXX	XXXX
<b>Pasivos corrientes</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Proveedores comerciales	xx	XXXX	XXXX
	Proveedores no comerciales	xx	XXXX	XXXX
	Cuotas pagadas por anticipado	xx	XXXX	XXXX
	Deudas bancarias a corto plazo	xx	XXXX	XXXX
<b>Total de pasivos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Total patrimonio neto y pasivos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA – DE ACUERDO A FASB-958</b>			
<b>Universidad Hope de Guatemala</b>			
<b>Estado de situación financiera</b>			
<b>Por los periodos terminados al 31 de diciembre de 20XX y 20XX</b>			
<b>(Cifras en quetzales)</b>			
	Nota No.	Año	
		20XX	20XX
<b>ACTIVOS</b>			
<b>Activos</b>			
Efectivo e inversiones no restringidas	xx	XXXX	XXXX
Efectivo e inversiones temporalmente restringidas	xx	XXXX	XXXX
Efectivo e inversiones permanentemente restringidas	xx	XXXX	XXXX
Cuentas por cobrar (neto)	xx	XXXX	XXXX
Inventarios	xx	XXXX	XXXX
Otras cuentas por cobrar	xx	XXXX	XXXX
Propiedades, planta y equipo (neto)	xx	XXXX	XXXX
Otros activos	xx	XXXX	XXXX
Gastos pagados por anticipado	xx	XXXX	XXXX
<b>Total activos</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO NETO</b>			
<b>Pasivos</b>			
Cuentas por pagar y gastos acumulados	xx	XXXX	XXXX
Cuotas pagadas por anticipado	xx	XXXX	XXXX
Préstamos bancarios a corto plazo	xx	XXXX	XXXX
Préstamos bancarios a largo plazo	xx	XXXX	XXXX
<b>Total de pasivos</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Patrimonio neto</b>			
Patrimonio no restringido	xx	XXXX	XXXX
Patrimonio temporalmente restringido	xx	XXXX	XXXX
Patrimonio permanentemente restringido	xx	XXXX	XXXX
<b>Total de patrimonio neto</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Total pasivos y patrimonio neto</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>MODELO DE ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL DE ACUERDO A NIIF´s PARA PYMES</b>				
<b>Universidad Hope de Guatemala</b>				
<b>Estado de resultado integral</b>				
<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX y 20XX</b>				
<b>(Cifras en quetzales)</b>				
		<b>Nota No.</b>	<b>Año</b>	
			<b>20XX</b>	<b>20XX</b>
<b>INGRESOS</b>				
<b>Ingresos educacionales</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Ingresos educativos	xx	XXXX	XXXX
( - )	Ayudas financieras	xx	(XXXX)	(XXXX)
<b>Otros ingresos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Otros ingresos	xx	XXXX	XXXX
<b>Total de ingresos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>GASTOS</b>				
<b>Gastos de administración</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Gastos de personal	xx	XXXX	XXXX
	Suministros	xx	XXXX	XXXX
	Reparación y mantenimiento	xx	XXXX	XXXX
	Servicios	xx	XXXX	XXXX
	Capacitaciones y representaciones	xx	XXXX	XXXX
	Gastos generales	xx	XXXX	XXXX
<b>Gastos de educación</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Gastos de personal	xx	XXXX	XXXX
	Suministros	xx	XXXX	XXXX
	Reparación y mantenimiento	xx	XXXX	XXXX
	Servicios	xx	XXXX	XXXX
	Capacitaciones y representaciones	xx	XXXX	XXXX
	Gastos generales	xx	XXXX	XXXX
<b>Gastos de operación</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Gastos de personal	xx	XXXX	XXXX
	Suministros	xx	XXXX	XXXX
	Reparación y mantenimiento	xx	XXXX	XXXX
	Servicios	xx	XXXX	XXXX
	Capacitaciones y representaciones	xx	XXXX	XXXX
	Gastos generales	xx	XXXX	XXXX
<b>Otros gastos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
	Otros gastos	xx	XXXX	XXXX
<b>Total de gastos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Exceso de ingresos s/egresos</b>			<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>MODELO DE ESTADO DE ACTIVIDADES Y MOVIMIENTO PATRIMONIAL DE ACUERDO A FASB-958</b>						
<b>Universidad Hope de Guatemala</b>						
<b>Estado de actividades y movimiento patrimonial</b>						
<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX y 20XX</b>						
<b>(Cifras en quetzales)</b>						
	Nota No.	Actividades			Año	
		No restringidas	Temporalmente restringidas	Permanentemente restringidas	20XX	20XX
<b>INGRESOS</b>						
<b>Ingresos educacionales</b>		XXXX	XXXX			
Cuotas y aportes escolares	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Ayudas financieras	xx	(XXXX)			XXXX	XXXX
Fondos programas educativos	xx		XXXX		XXXX	XXXX
Fondos proyectos de investigación	xx		XXXX		XXXX	XXXX
<b>Otros ingresos</b>						
Productos financieros	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Diferencial cambiario	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Cumplimiento de restricciones	xx	XXXX	(XXXX)		XXXX	XXXX
<b>Total de ingresos</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>GASTOS</b>						
<b>Gastos de administración</b>		XXXX			XXXX	XXXX
Gastos de personal	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Reparación y mantenimiento	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Capacitaciones y Represent.	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Gastos generales	xx	XXXX			XXXX	XXXX
<b>Gastos de educación</b>		XXXX			XXXX	XXXX
Gastos de personal	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Reparación y mantenimiento	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Capacitaciones y Represent.	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Gastos generales	xx	XXXX			XXXX	XXXX
<b>Gastos de operación</b>		XXXX			XXXX	XXXX
Gastos de personal	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Reparación y mantenimiento	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Capacitaciones y Represent.	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Gastos generales	xx	XXXX			XXXX	XXXX
<b>Gastos de programas de investigación</b>		XXXX			XXXX	XXXX
Gastos de programas de Investigación	xx	XXXX			XXXX	XXXX
<b>Otros gastos</b>		XXXX			XXXX	XXXX
Gastos bancarios	xx	XXXX			XXXX	XXXX
Diferencial cambiario	xx	XXXX			XXXX	XXXX
<b>Total de gastos</b>					<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>MOVIMIENTO PATRIMONIAL</b>						
<b>Exceso de ingresos s/egresos</b>		XXXX	XXXX		XXXX	XXXX
Traslado de los fondos no restringidos a restringidos		XXXX			XXXX	XXXX
Patrimonio al inicio del año		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
<b>Patrimonio al final del año</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>MODELO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DE ACUERDO A NIIF´s PARA PYMES Y FASB-958</b>		
<b>Universidad Hope de Guatemala</b>		
<b>Estado de flujos de efectivo</b>		
<b>Por los períodos terminados al 31 de diciembre 20XX y 20XX</b>		
<b>(Cifras en quetzales)</b>		
	<b>Año</b>	
	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Cambios en el patrimonio del año	XXXX	XXXX
<b>Conciliación entre los cambios del año y el efectivo neto provisto por las actividades de operación:</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Depreciaciones	XXXX	XXXX
Retiro de mobiliario y equipo	XXXX	XXXX
Provisión para indemnizaciones laborales	XXXX	XXXX
<b>Cambios netos en activos y pasivos de operación:</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Cuentas por cobrar	XXXX	XXXX
Gastos anticipados	XXXX	XXXX
Inventarios	XXXX	XXXX
Cuotas escolares anticipadas	XXXX	XXXX
Cuentas por pagar y gastos acumulados	XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto provisto por actividades de operación</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Adiciones de propiedades, mobiliario y equipo	XXXX	XXXX
Inversiones no restringidas	XXXX	XXXX
Efectivo temporalmente restringido	XXXX	XXXX
Efectivo permanentemente restringido	XXXX	XXXX
Fondos no restringidos	XXXX	XXXX
Fondos temporalmente restringidos	XXXX	XXXX
Fondos permanentemente restringidos	XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto usado en actividades de inversión</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Flujo de efectivo de actividades de financiamiento</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Pago de obligaciones bancarias	XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto provisto por actividades de financiamiento</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Cambio neto en el efectivo	XXXX	XXXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	XXXX	XXXX
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

**MODELO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO  
DE ACUERDO A NIIF´s PARA PYMES Y FASB-958**

**Universidad Hope de Guatemala**  
**Estado de cambios en el patrimonio neto**  
**Por los períodos terminados al 31 de diciembre 20XX y 20XX**  
**(Cifras en quetzales)**

	Año	
	20XX	20XX
<b>Excedente de Ingresos de ejercicios anteriores</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Excedente de Ingresos de ejercicios anteriores	XXXX	XXXX
<b>Excedente de Ingresos de ejercicios anteriores</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Excedente de Ingresos de ejercicios anteriores	XXXX	XXXX
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

#### **4.4 Procedimientos contables para registro y aplicación de un programa becario internacional**

##### **Aplicación práctica:**

La Universidad Hope de Guatemala, como ente administrador de programas becarios internacionales, ve la necesidad de generar reportes que le sean útiles para la toma de decisiones y presentación de informes a los donantes y auditorías externas. A continuación el diseño para registro de las operaciones de un programa becario internacional, que cumple con el manejo de códigos alfanuméricos (que requiere un sistema contable) con el objeto de sistematizar las operaciones y emisión de informes.

La moneda utilizada en todas las transacciones y operaciones es el US Dólar de los Estados Unidos de Norte América (USD \$), y la representación de las cifras contables en moneda nacional, se realiza en base al tipo de cambio de referencia comunicado por el Banco de Guatemala (BANGUAT), de la fecha del registro contable, la aplicación que implica la conversión de datos de moneda extranjera (US dólares) a moneda nacional (quetzales), y el valor que genera el diferencial cambiario (ganancia o pérdida), es absorbido por la Universidad Hope de Guatemala.

El programa becario internacional “United for Education” otorga fondos a la Universidad Hope de Guatemala, para becas a los estudiantes que no cuenten con los recursos económicos. La universidad realiza estudios necesarios para el otorgamiento de becas y cumple con la rendición de cuentas a “United for Education”, en el convenio suscrito, se establece lo siguiente:

1. El programa becario internacional “United for Education” otorgará becas para 10 alumnos en la carrera de ingeniería, en cualesquiera especialización.
2. Los fondos se recibirán al principio de cada trimestre.

3. La “Universidad Hope de Guatemala”, debe trasladar informes al final de cada trimestre, sobre el uso y aplicación de becas por cada estudiante a “United for Education”.
4. El monto de la beca otorgada por “United for Education”, cubrirá un 70% del total que el estudiante deba pagar por concepto de matrículas, cuotas e inscripciones.
5. La “Universidad Hope de Guatemala” en contraparte, debe absorber los gastos o productos financieros por diferencial cambiario en la conversión de la moneda extranjera, además debe cubrir el 10% por concepto de matrículas, cuotas e inscripciones por cada estudiante becado.
6. El estudiante debe cubrir el 20% restante.
7. El donante internacional “United for Education”, se compromete a cubrir durante los 5 años de la carrera a los 10 estudiantes que inicien con el programa durante el presente año. Si un estudiante se retira, la beca que se le otorga a otro estudiante que lo sustituya, pero será únicamente por el plazo pendiente que dejare el estudiante retirado.
8. Los informes administrativos-financieros para “United for Education”, deben conciliar con los saldos presentados en la contabilidad de Universidad Hope de Guatemala.

Los datos para los registros contables se conforman de acuerdo a la proyección realizada al inicio del año y presentada a “United for Education”, en relación con los costos individuales y en conjunto, por los alumnos a becar, a continuación los detalles:

Universidad Hope de Guatemala

Becas programas internacionales

Programa: United for Education

Inicio del programa: 01 de enero de 2012

Finalización del programa: 30 de noviembre de 2016

No.	Nombres		Masculino	Femenino	Edad	Especialidad	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	CIFRAS EN QUETZALES			
	Apellidos	Nombres							COSTOS ANUALES			
									Inscripción	Matrícula	Cuotas	Total
1	Ortiz Mejía	Ana Ruth		X	18	Industrial	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
2	López Díaz	Nelson José	X		19	Eléctrico	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
3	García Cojz	Luis Frank	X		19	Mecánica	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
4	Herrera Gil	Ingrid Sofía		X	17	Mecánica	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
5	Paz Gómez	Katy Andrea		X	18	Sistemas	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
6	Ruíz Flores	Josué Roel	X		19	Sistemas	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
7	Rojas Paíz	Rudy Roberto	X		20	Industrial	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
8	Pérez Osorio	Julio Adolfo	X		19	Mecánica	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
9	Molina Yax	Ana Rebeca		X	18	Sistemas	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
10	Rosales Gil	Alex Manuel	X		18	Sistemas	01/01/12	30/11/16	2,200.00	1,800.00	9,000.00	<b>13,000.00</b>
<b>TOTALES</b>			<b>6</b>	<b>4</b>					<b>22,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>90,000.00</b>	<b>130,000.00</b>

<b>Cálculos realizados:</b>	<b>Factor</b>	<b>Cifras en quetzales</b>			
		<b>Inscripción</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Cuotas</b>	<b>Total</b>
Costo por trimestre por estudiante		550.00	450.00	2,250.00	3,250.00
Trimestres a pagar	4	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
Alumnos beneficiados	10	22,000.00	18,000.00	90,000.00	130,000.00

<b>Aporte trimestral a cubrir en Dólares (USD \$)</b>		<b>Cifras en dólares USD \$</b>			
Tipo de Cambio según BANGUAT al 01/01/2012	7.81083	2,816.60	2,304.49	11,522.46	16,643.56
Costo por Trimestre	4	704.15	576.12	2,880.62	4,160.89

<b>Distribución Trimestral:</b>		<b>Cifras en dólares USD \$</b>			
Aporte United for Education	70%	492.91	403.29	2,016.43	2,912.62
Aporte UHG	10%	70.42	57.61	288.06	416.09
Aporte estudiante	20%	140.83	115.22	576.12	832.18
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>704.15</b>	<b>576.12</b>	<b>2,880.62</b>	<b>4,160.89</b>

Se prevé con base a los datos anteriores, contabilizar las operaciones y generar información financiera con fecha 31 de diciembre 2013, la cual incluya los registros contables de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2013. Para actualizar la información correspondiente, se debe considerar los datos que al 30 de septiembre 2013, corresponden al programa "United for Education".

**Universidad Hope de Guatemala**  
**Balance de Saldos**  
**Al 30 de septiembre 2013**  
**Cifras en Q.**

<b>Código contable</b>	<b>Descripción cuenta contable</b>	<b>SALDO</b>
<b>120402</b>	<b>Bancos no restringidos</b>	
12040201	Bancos no restringidos moneda nacional	45,500.00
12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera	161,753.72
<b>210102</b>	<b>Excedentes de ingresos sobre egresos años anteriores</b>	
21010201	Excedentes de ingresos sobre egresos año 2012	(118,065.60)
<b>410101</b>	<b>Ingresos por inscripciones y reinscripciones</b>	
41010101	Matrículas e inscripción	(30,000.00)
41010102	Cuotas	(67,500.00)
<b>410102</b>	<b>Ayudas financieras</b>	
41010201	Becas para estudiantes	9,750.00
<b>420101</b>	<b>Productos financieros</b>	
42010103	Diferencial cambiario -ingreso-	(4,175.46)
<b>540201</b>	<b>Otros gastos financieros</b>	
54020101	Diferencial cambiario – gasto	2,737.34

El balance de saldos, anteriormente presentado acumula información al 30 de septiembre del 2013.

A continuación se presentan las partidas de diario por el trimestre de octubre a diciembre 2013, para actualizar los saldos correspondientes y emitir los estados financieros correspondientes.

Universidad Hope de Guatemala  
Libro Diario

Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/10/2013	099	120301	<b>Otras cuentas por cobrar</b>				
		12030102	Otras cuentas por Cob.terceros	23,140.30		7.94484	2,912.62
		220202	<b>Programas educativos internacionales</b>				
		22020201	Fondos de programas becarios internacionales		23,140.30	7.94484	2,912.62
<b>Descripción</b>	Registro contable del aporte de United for Education por un valor de US\$ 2,912.62 a un T.C. según BANGUAT de 7.94484 para cubrir becas del trimestre octubre a diciembre de 10 estudiantes de la facultad de ingeniería			<b>23,140.30</b>	<b>23,140.30</b>		
Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/10/2013	100	120403	<b>Bcos. Temp. Restringidos</b>				
		12040302	Bancos temporalmente restringidos M/Extranjera	23,140.30		7.94484	2,912.62
		120301	<b>Otras cuentas por cobrar</b>				
		12030102	Otras cuentas por Cob. a terceros		23,140.30	7.94484	2,912.62
<b>Descripción</b>	Registro por emisión del recibo por aporte de United for Education por un valor de US\$ 2,912.62 a un T.C. según BANGUAT de 7.94484 para cubrir beca trimestral de 10 estudiantes de la facultad de ingeniería			<b>23,140.30</b>	<b>23,140.30</b>		

Universidad Hope de Guatemala  
 Libro Diario  
 Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en quetzales

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/10/2013	101	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040202	Bancos no restringidos M/E	12,460.15		7.94484	1,568.33
		120403	<b>Bancos temporalmente restringidos</b>				
		12040302	Bancos temporalmente restringidos M/extranjera		12,460.15	7.94484	1,568.33
<b>Descripción</b>	Traslado de efectivo para la aplicación de becas del mes de octubre de 10 estudiantes de ingeniería del donante United for Education, que aporta un 70% de inscripción, cuotas y matrículas por un valor de USD \$ 1,568.34.			<b>12,460.15</b>	<b>12,460.15</b>		
Fecha	Partida No.	Código Contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber		
01/10/2013	102	120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020101	Inscripciones y matrículas	10,000.00		7.81083	1,280.27
		120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020102	Cuotas académicas	7,500.00		7.81083	960.21
		410101	<b>Ingresos por inscripciones y reinscripciones</b>				
		41010101	Matrículas e inscripción		10,000.00	7.81083	1,280.27
		410101	<b>Ingresos por inscripciones y reinscripciones</b>				
		41010102	Cuotas		7,500.00	7.81083	960.21
<b>Descripción</b>	Registro de cargos de inscripción, matrículas y cuotas de 10 estudiantes becados de la carrera de ingeniería según aporte realizado por United for Education.			<b>17,500.00</b>	<b>17,500.00</b>		

**Universidad Hope de Guatemala**  
**Libro Diario**  
**Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013**

Fecha	Partida No.	Código Contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de Cambio	Monto US\$
01/10/2013	103	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040201	Bancos no restringidos moneda nacional	3,500.00		7.81083	448.10
		410102	<b>Ayudas Financieras</b>				
		41010201	Becas para estudiantes	1,750.00		7.81083	224.05
		220202	<b>Programas educativos internacionales</b>				
		22020201	Fondos de programas becarios internacionales	12,460.13		7.94484	1568.33
		120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020101	Inscripciones y matrículas		10,000.00	7.81083	1,280.27
		120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020102	Cuotas académicas		7,500.00	7.81083	960.21
		420101	<b>Productos financieros</b>				
		42010103	Diferencial cambiario -ingreso-		210.13	0.13401	1,568.33
<b>Descripción</b>	Registro contable de aplicación y pago de becas de 10 estudiantes becados de la facultad de ingeniería.			<b>17,710.13</b>	<b>17,710.13</b>		

Universidad Hope de Guatemala

Libro Diario

Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en quetzales

Fecha	Partida No.	Código Contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de Cambio	Monto US\$
31/10/2013	104	220202	<b>Programas educativos internacionales</b>				
		22020201	Fondos de programas becarios internacionales	29.84			
		<b>540201</b>	<b>Otros gastos financieros</b>				
		54020101	Diferencial cambiario - gasto	288.26			
		<b>120402</b>	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera		258.44		
		<b>120403</b>	<b>Bancos temporalmente restringidos</b>				
		12040302	Bancos temporalmente restringidos moneda extranjera		29.82		
		<b>420101</b>	<b>Productos financieros</b>				
		42010103	Diferencial cambiario -ingreso-		29.84		
<b>Descripción:</b>	Ajuste para revaluación de saldo bancario y fondo de programas becarios internacionales a un tipo de cambio al 31 de octubre 2013 de 7.92268.			<b>318.10</b>	<b>318.10</b>		

Universidad Hope de Guatemala

Libro Diario

Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en quetzales

Fecha	Partida No.	Código Contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de Cambio	Monto US\$
01/11/2013	105	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera	5,325.18		7.92268	672.14
		120403	<b>Bancos temporalmente restringidos</b>				
		12040302	Bancos Temporalmente Restringidos Moneda Extranjera		5,325.18	7.92268	672.14
<b>Descripción:</b>	Traslado de efectivo para la aplicación de becas del mes de noviembre de 10 estudiantes de ingeniería provenientes del donante United for Education, que aporta un 70% de las cuotas por un valor de USD \$ 672.14.			<b>5,325.18</b>	<b>5,325.18</b>		
Cha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/11/2013	106	120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020102	Cuotas académicas	7,500.00		7.81083	960.21
		410101	<b>Ingresos por inscripciones y reinscripciones</b>				
		41010102	Cuotas		7,500.00	7.81083	960.21
<b>Descripción</b>	Registro de cargos de inscripción, matrículas y cuotas de 10 estudiantes becados de la carrera de ingeniería según aporte realizado por United for Education.			<b>7,500.00</b>	<b>7,500.00</b>		

Universidad Hope de Guatemala

Libro Diario

Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en quetzales

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/11/2013	107	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040201	Bancos no restringidos moneda nacional	1,500.00		7.81083	192.04
		410102	<b>Ayudas financieras</b>				
		41010201	Becas para estudiantes	750.00		7.81083	96.02
		220202	<b>Programas educativos internacionales</b>				
		22020201	Fondos de programas becarios internacionales	5,325.18		7.92268	672.14
		120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020102	Cuotas académicas		7,500.00	7.81083	960.21
		420101	<b>Productos financieros</b>				
		42010103	Diferencial cambiario -ingreso-		75.18	0.11185	672.14
<b>Descripción</b>	Registro contable de aplicación y pago de becas del mes de Agosto de 10 estudiantes becados de la facultad de ingeniería.			<b>7,575.18</b>	<b>7,575.18</b>		

Universidad Hope de Guatemala

Libro Diario

Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en quetzales

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
30/11/2013	108	120403	<b>Bancos temporalmente restringidos</b>				
		12040302	Bancos temporalmente restringidos moneda extranjera	14.89			
		<b>540201</b>	<b>Otros gastos financieros</b>				
		54020101	Diferencial cambiario - gasto	516.37			
		<b>120402</b>	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera		501.48		
		<b>220202</b>	<b>Programas educativos internacionales</b>				
		22020201	Fondos de programas becarios internacionales		14.89		
		<b>420101</b>	<b>Productos financieros</b>				
		42010103	Diferencial cambiario -ingreso-		14.89		
<b>Descripción</b>	Ajuste para revaluación de saldo bancario y fondo de programas becarios internacionales a un tipo de cambio al 31 de octubre 2013 de 7.90052.			<b>531.26</b>	<b>531.26</b>		

Universidad Hope de Guatemala  
 Libro Diario  
 Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en quetzales

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/12/2013	109	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera	5,310.25		7.90052	672.14
		120403	<b>Bancos temporalmente restringidos</b>				
		12040302	Bancos temporalmente restringidos moneda extranjera		5,310.25	7.89134	672.14
<b>Descripción</b>	Traslado de efectivo para la aplicación de becas del mes de diciembre de 10 estudiantes de ingeniería provenientes del donante United for Education, que aporta un 70% de las cuotas por un valor de USD \$ 672.14.			<b>5,310.25</b>	<b>5,310.25</b>		
01/12/2013	110	120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020102	Cuotas académicas	7,500.00		7.81083	960.21
		410101	<b>Ingresos por Inscripciones y reinscripciones</b>				
		41010102	Cuotas		7,500.00	7.81083	960.21
<b>Descripción</b>	Registro de cargos de inscripción, matrículas y cuotas de 10 estudiantes becados de la carrera de ingeniería según aporte realizado por United for Education.			<b>7,500.00</b>	<b>7,500.00</b>		

Universidad Hope de Guatemala  
 Libro Diario  
 Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en Quetzales

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
01/12/2013	111	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040201	Bancos no restringidos moneda nacional	1,500.00		7.81083	192.04
		410102	<b>Ayudas financieras</b>				
		41010201	Becas para estudiantes	750.00		7.81083	96.02
		220202	<b>Programas educativos internacionales</b>				
		22020201	Fondos de programas becarios internacionales	5,310.25		7.81083	672.14
		120201	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
		12020102	Cuotas académicas		7,500.00	7.81083	960.21
		420101	<b>Productos financieros</b>				
		42010103	Diferencial cambiario -ingreso-		60.25	0.08969	672.14
<b>Descripción</b>	Registro contable de aplicación y pago de becas del mes de diciembre de 10 estudiantes becados de la facultad de ingeniería.			<b>7,560.25</b>	<b>7,560.25</b>		

Universidad Hope de Guatemala

Libro Diario

Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2013

Cifras en Quetzales

Fecha	Partida No.	Código contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber	Tipo de cambio	Monto US\$
31/12/2013	112	120402	<b>Bancos no restringidos</b>				
		12040202	Bancos no restringidos moneda extranjera	1,378.24			
		<b>420101</b>	<b>Productos financieros</b>				
		42010103	Diferencial cambiario -ingreso-		1,378.24		
<b>Descripción</b>	Ajuste para revaluación de saldo bancario con un T.C. 7.84137 al 31 de diciembre 2013.			<b>127.69</b>	<b>127.69</b>		

## 4.5 Informes financieros

### 4.5.1 Balance de saldos al 31 de diciembre 2013

**Universidad Hope de Guatemala**  
**Balance de saldos**  
**Al 31 de diciembre de 2013**  
**(Cifras en quetzales)**

Código Contable	Descripción cuenta contable	30-nov-13	Movimientos diciembre		31-dic-13
		SALDO	Debe	Haber	SALDO
<b>120201</b>	<b>Deudores por inscripciones y cuotas</b>				
12020101	Inscripciones y matrículas	-	-	-	-
12020102	Cuotas académicas	-	7,500.00	7,500.00	-
<b>120402</b>	<b>Bancos no restringidos</b>				
12040201	Bancos no restringidos moneda nacional	50,500.00	1,500.00	-	52,000.00
12040202	Bancos no Restringidos moneda extranjera	178,779.13	5,310.25	1,378.25	182,711.13
<b>120403</b>	<b>Bancos Temporalmente Restringidos</b>				
12040302	Bancos temporalmente restringidos moneda extranjera	5,310.25	-	5,310.25	(0.00)
<b>210102</b>	<b>Excedentes de ingresos sobre egresos años anteriores</b>				
21010201	Excedentes de ingresos sobre egresos año 2012	(118,065.60)			(118,065.60)
<b>220202</b>	<b>Programas educativos internacionales</b>				
22020201	Fondos de programas becarios internacionales	(5,310.25)	5,310.25	-	0.00
<b>410101</b>	<b>Ingresos por Inscripciones y Reinscripciones</b>				
41010101	Matrículas e Inscripción	(40,000.00)	-	-	(40,000.00)
41010102	Cuotas	(82,500.00)	-	7,500.00	(90,000.00)
<b>410102</b>	<b>Ayudas Financieras</b>				
41010201	Becas para estudiantes	12,250.00	750.00	-	13,000.00
<b>420101</b>	<b>Productos Financieros</b>				
42010103	Diferencial cambiario -ingreso-	(4,505.50)	-	60.25	(4,565.75)
<b>540201</b>	<b>Otros Gastos Financieros</b>				
54020101	Diferencial cambiario – gasto	3,541.97	1,378.25	-	4,920.22
	<b>Totales</b>	<b>(0.00)</b>	<b>21,748.75</b>	<b>21,748.75</b>	<b>(0.00)</b>



Perito Contador  
 Registro No. 123,123

**4.5.2 Estado de situación financiera al 31 de diciembre 2013 según NIIF's para PYMES**

<b>Programa Educativo</b>			
<b>United for Education</b>			
<b>Universidad Hope de Guatemala</b>			
<b>Estado de situación financiera</b>			
<b>Al 31 de diciembre de 2013 y 2012</b>			
<b>(Cifras en quetzales)</b>			
	Nota No.	Año	
		2013	2012
<b>ACTIVOS</b>			
<b>Activos corrientes</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
Caja y bancos	Nota 4	234,711.13	118,065.60
<b>Total Activos</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
<b>PATRIMONIO NETO Y PASIVOS</b>			
<b>Patrimonio neto</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
Excedente de ingresos s/egresos del período		116,645.53	
Excedente de ingresos s/egresos año 2012	Nota 5	118,065.60	118,065.60
<b>Total de patrimonio neto</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
<b>PASIVOS</b>			
<b>Total de pasivos</b>		-	-
<b>Total patrimonio neto y pasivos</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
 _____ Luis Fernando Samayoa Representante Legal			
La infrascrita Perito Contador con registro No. 123,123 en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). <b>CERTIFICA:</b> Que de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera, el Estado de situación financiera, presenta las cifras contenidas en los libros contables de Universidad Hope de Guatemala, al 31 de diciembre de 2013 y 2012.			
 _____ Perito Contador Registro No. 123,123			
			
<b>Guatemala, 31 de diciembre de 2013.</b>			

**4.5.3 Estado de resultado integral del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y 2012 de acuerdo a NIIF's para PYMES**

Programa Educativo				
United for Education				
<b>Universidad Hope de Guatemala</b> <b>Estado de resultado integral</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y 2012</b> <b>(Cifras en quetzales)</b>				
	Nota No.	Año		
		2013	2012	
<b>INGRESOS</b>				
<b>Ingresos Educativos</b>		<b>117,000.00</b>	<b>117,000.00</b>	
Ingresos educativos	Nota 6	130,000.00	130,000.00	
(-) Ayudas financieras	Nota 7	13,000.00	13,000.00	
<b>Otros ingresos</b>		<b>4,565.75</b>	<b>3,474.07</b>	
Otros ingresos	Nota 8	4,565.75	3,474.07	
<b>Total de Ingresos</b>		<b>121,565.75</b>	<b>120,474.07</b>	
<b>GASTOS</b>				
<b>Otros Gastos</b>		<b>4,920.22</b>	<b>2,408.47</b>	
Otros Gastos	Nota 9	4,920.22	2,408.47	
<b>Total de Gastos</b>		<b>4,920.22</b>	<b>2,408.47</b>	
<b>Exceso de ingresos s/egresos</b>		<b>116,645.53</b>	<b>118,065.60</b>	
 Luis Fernando Samayoa Representante Legal				
<p>La infrascrita Perito Contador con registro No. 123,123 en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). <b>CERTIFICA:</b> Que de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera, el Estado de resultado integral, presenta las cifras contenidas en los libros contables de Universidad Hope de Guatemala, del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y 2012.</p>				
 Perito Contador Registro No. 123,123				
				
<b>Guatemala, 31 de diciembre de 2013.</b>				

**4.5.4 Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre 2013 y 2012 según FASB-958**

Programa Educativo United for Education			
<b>Universidad Hope de Guatemala</b> <b>Estado de Situación Financiera</b> <b>Por los períodos terminados al 31 de diciembre de 2013 y 2012</b> <b>(Cifras en quetzales)</b>			
	Nota No.	Año	
		2013	2012
<b>ACTIVOS</b>			
<b>Activos</b>			
Efectivo e inversiones no restringidas	Nota 4	234,711.13	118,065.60
<b>Total Activos</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO NETO</b>			
<b>Pasivos</b>			-
<b>Patrimonio neto</b>		234,711.13	118,065.60
Patrimonio no restringido	Nota 5	234,711.13	118,065.60
<b>Total de patrimonio neto</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
<b>Total pasivos y patrimonio neto</b>		<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
 Luis Fernando Samayoa Representante Legal			
<p>La infrascrita Perito Contador con registro No. 123,123 en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). <b>CERTIFICA:</b> Que de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (FASB-958), el Estado de Situación Financiera, presenta las cifras contenidas en los libros contables de Universidad Hope de Guatemala al 31 de diciembre 2013 y 2012.</p>			
 Perito Contador Registro No. 123,123 <b>Guatemala, 31 de diciembre de 2013.</b>			
			

**4.5.5 Estado de actividades del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y 2012 según FASB-958**

Programa Educativo – United for Education						
<b>Universidad Hope de Guatemala</b> <b>Estado de Actividades y Movimiento Patrimonial</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y 2012</b> <b>(Cifras en quetzales)</b>						
	Nota No.	Actividades			Año	
		No restringidas	Temporalm. Restringidas	Permanet. Restringidas	2013	2012
<b>INGRESOS</b>						
<b>Ingresos Educativos</b>		<b>117,000.00</b>	<b>91,433.65</b>	-	<b>208,726.76</b>	<b>208,433.65</b>
Cuotas y aportes escolares	Nota 6	130,000.00			130,000.00	130,000.00
Ayudas financieras	Nota 7	(13,000.00)			(13,000.00)	(13,000.00)
Fondos recibidos para programas educativos	Nota 10		91,726.75		91,726.76	91,433.65
<b>Otros ingresos</b>		<b>96,292.50</b>	<b>(91,726.75)</b>	-	<b>4,565.75</b>	<b>3,474.07</b>
Diferencial cambiario	Nota 8	4,565.75			4,564.75	3,474.07
Cumplimiento de restricciones	Nota 11	91,726.75	(91,726.75)		-	-
<b>Total de Ingresos</b>		<b>213,292.50</b>	-	-	<b>213,292.51</b>	<b>211,907.72</b>
<b>GASTOS</b>						
<b>Gastos de Programas de Investigación</b>		<b>91,726.75</b>	-	-	<b>91,726.75</b>	<b>91,433.65</b>
Gastos de Programas educativos	Nota 12	91,726.75			91,726.75	91,433.65
<b>Otros Gastos</b>		<b>2,408.47</b>	-	-	<b>2,408.47</b>	<b>2,408.47</b>
Diferencial Cambiario	Nota 9	4,920.22			4,920.22	2,408.47
<b>Total de Gastos</b>		<b>96,646.97</b>	-	-	<b>96,646.97</b>	<b>93,842.12</b>
<b>MOVIMIENTO PATRIMONIAL</b>						
<b>Exceso de ingresos s/egresos</b>		<b>116,645.53</b>	-	-	<b>116,645.53</b>	<b>118,065.60</b>
Patrimonio al inicio del año		118,065.60	-	-	118,065.60	-
Patrimonio al final del año	Nota 5	234,711.13	-	-	234,711.13	118,065.60
 Luis Fernando Samayoa Representante Legal						
<p>La infrascrita Perito Contador con registro No. 123,123 en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). CERTIFICA: Que de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (FASB-958), el Estado de Actividades y Movimiento Patrimonial, presenta las cifras contenidas en los libros contables de Universidad Hope de Guatemala al 31 de diciembre 2013 y 2012.</p>						
 Perito Contador Registro No. 123,123						
<b>Guatemala, 31 de diciembre de 2013.</b>						
						

**4.5.6. Estado de flujos de efectivo al 31 de diciembre 2013 y 2012 de acuerdo a NIIF's para PYMES y FASB-958**

Programa Educativo – United for Education		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Universidad Hope de Guatemala Estado de flujos de efectivo Por los períodos terminados al 31 de diciembre 2013 y 2012 (Cifras en quetzales)		
	Año	
	2013	2012
<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>		
Cambios en el patrimonio del año	116,645.53	118,065.60
<b>Efectivo neto provisto por actividades de operación</b>	<b>116,645.53</b>	<b>118,065.60</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>		-
Sin movimiento de efectivo por actividades de inversión		-
<b>Efectivo neto usado en actividades de inversión</b>		-
<b>Flujo de efectivo de actividades de financiamiento</b>		-
Sin movimiento de efectivo por actividades de financiamiento		-
<b>Efectivo neto provisto por actividades de financiamiento</b>		-
Cambio neto en el efectivo	116,645.53	118,065.60
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	118,065.60	-
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año</b>	<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>



\_\_\_\_\_  
 Luis Fernando Samayoa  
 Representante Legal

El infrascrito Perito Contador con registro No. 123,123 en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). **CERTIFICA:** Que de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera, el Estado de Flujos de Efectivo, presenta las cifras contenidas en los libros contables de Universidad Hope de Guatemala al 31 de diciembre 2013 y 2012.



\_\_\_\_\_  
 Perito Contador  
 Registro No. 123,123

Nancy Fabiola Ortiz  
 Perito Contador  
 Reg. No. 123,123

**Guatemala, 31 de diciembre de 2013.**

**4.5.7 Estado de cambios en el patrimonio neto al 31 de diciembre 2013 y 2012 de acuerdo a NIIF's para PYMES y FASB-958**

Programa Educativo - United for Education		
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO		
Universidad Hope de Guatemala Estado de cambios en el patrimonio neto Por los períodos terminados al 31 de diciembre 2013 y 2012 (Cifras en quetzales)		
	Año	
	2013	2012
<b>Excedente de Ingresos de Ejercicios anteriores</b>	<b>118,065.60</b>	-
Excedente de Ingresos de Ejercicios anteriores	118,065.60	-
<b>Excedente de Ingresos del ejercicio</b>	<b>116,645.53</b>	<b>118,065.60</b>
Excedente de Ingresos del ejercicio	116,645.53	118,065.60
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>




---

Luis Fernando Samayoa  
Representante Legal

El infrascrito Perito Contador con registro No. 123,123 en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). **CERTIFICA:** Que de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, presenta las cifras contenidas en los libros contables de Universidad Hope de Guatemala al 31 de diciembre 2013 y 2012.




---

Perito Contador  
Registro No. 123,123

Nancy Fabiola Ortiz  
Perito Contador  
Reg. No. 123,123

**Guatemala, 31 de diciembre de 2013.**

#### **4.5.8 Notas a los estados financieros**

### **Universidad Hope de Guatemala**

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

#### **Programa Educativo: United for Education**

#### **Al 31 de diciembre 2013 y 2012**

---

#### **NOTA No. 1 – Historia de Operaciones**

La Universidad Hope de Guatemala, es una institución privada dedicada a la enseñanza superior, constituida conforme las leyes de la República de Guatemala. Su creación fue autorizada por el Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS), el 06 de abril de 2007.

#### **NOTA No. 2 – Unidad Monetaria**

Los estados financieros y las integraciones contables de Universidad Hope de Guatemala se encuentran expresados en quetzales, moneda de curso legal del país. El quetzal es la moneda oficial de la República de Guatemala, cuyo símbolo es Q.

#### **NOTA No. 3 – Base de Presentación**

Los estados financieros de la Universidad Hope de Guatemala, se preparan en base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF’s para PYMES- y el método contable utilizado, es el de lo devengado. Debido a que la Universidad, recibe fondos (por medio de su Fundación, ubicada y constituida en los Estados Unidos de América) y que estos recursos provienen de donantes de dicho país, quienes también por medio de convenio de donación suscrito, requieren a la Universidad, presentar los estados financieros de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos (US GAAP), se aplica también el FASB-958 (Preparing nonprofit financial statements), traducido al español, “Preparación de estados financieros de organizaciones no lucrativas”.

#### NOTA No. 4 – Caja y Bancos – Efectivo e Inversiones no restringidas

El saldo de esta cuenta representa la disponibilidad de la institución por el manejo del programa educativo “United for Education”, integrado de la siguiente manera:

No. Cta.	Descripción	2013	2012
<b>120402</b>	<b>Bancos no restringidos</b>	<b>234,711.13</b>	<b>118,065.60</b>
12040201	Bancos no Restringidos Moneda Nacional	52,000.00	26,000.00
12040202	Bancos no Restringidos Moneda Extranjera	182,711.13	92,065.60

#### NOTA No. 5 – Excedentes de ingresos s/egresos año 2012 – Patrimonio no restringido

El saldo de la cuenta representa los resultados obtenidos durante los años 2013 y 2012, que incluye los ingresos y gastos del programa educativo “United for Education”, el cual se integra:

Descripción	2013	2012
Ingresos	213,292.50	211,907.72
Egresos	96,646.97	93,842.11
<b>Excedentes de ingresos s/egresos año 2012</b>	<b>116,645.54</b>	<b>118,065.61</b>

#### NOTA No. 6 – Ingresos Educativos – Cuotas y Aportes Escolares

Las cuotas y aportes escolares del programa educativo “United for Education”, que cubren la beca de 10 estudiantes de la carrera de ingeniería se integra de la siguiente manera:

	No.	Nombres		CIFRAS EN QUETZALES			
		Apellidos	Nombres	COSTOS ANUALES			
				Inscripción	Matrícula	Cuotas	Total
FACULTAD DE INGENIERÍA	1	Ortiz Mejía	Ana Ruth	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	2	López Díaz	Nelson José	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	3	García Cojz	Luis Frank	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	4	Herrera Gil	Ingrid Sofía	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	5	Paz Gómez	Katy Andrea	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	6	Ruíz Flores	Josué Roel	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	7	Rojas Paíz	Rudy Roberto	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	8	Pérez Osorio	Julio Adolfo	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	9	Molina Yax	Ana Rebeca	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
	10	Rosales Gil	Alex Manuel	2,200.00	1,800.00	9,000.00	13,000.00
<b>TOTALES</b>				<b>22,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>90,000.00</b>	<b>130,000.00</b>

### NOTA No. 7 – Ayudas Financiera

El saldo representa las ayudas financieras que la Universidad Hope de Guatemala, cubre por el programa educativo “United for Education”. Corresponde a las becas de 10 estudiantes de ingeniería, que cubre el 10% según convenio establecido con el donante; el detalle se presenta a continuación:

No.	Nombres		CIFRAS EN QUETZALES			
	Apellidos	Nombres	COSTOS ANUALES			
			Total por Alumno	% UHG	Ayuda Financiera	
FACULTAD DE INGENIERIA	1	Ortiz Mejía	Ana Ruth	13,000.00	10%	1,300.00
	2	López Díaz	Nelson José	13,000.00	10%	1,300.00
	3	García Cojz	Luis Frank	13,000.00	10%	1,300.00
	4	Herrera Gil	Ingrid Sofia	13,000.00	10%	1,300.00
	5	Paz Gómez	Katy Andrea	13,000.00	10%	1,300.00
	6	Ruíz Flores	Josué Roel	13,000.00	10%	1,300.00
	7	Rojas Paíz	Rudy Roberto	13,000.00	10%	1,300.00
	8	Pérez Osorio	Julio Adolfo	13,000.00	10%	1,300.00
	9	Molina Yax	Ana Rebeca	13,000.00	10%	1,300.00
	10	Rosales Gil	Alex Manuel	13,000.00	10%	1,300.00
<b>TOTALES</b>				<b>130,000.00</b>	<b>10%</b>	<b>13,000.00</b>

### NOTA No. 8 – Otros ingresos – Diferencial Cambiario

El saldo representa el resultado obtenido por la aplicación de becas mensuales, y revaluación de saldos de fondos de becas y cuentas monetarias en US dólares, el cual se integra de la siguiente manera:

42010103 - Diferencial cambiario – ingreso			
Programa Educativo: United for Education			
Trimestre	Descripción	2013	2012
		Valores en Q.	
Primer	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Enero a Marzo	370.72	90.51
Segundo	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Abril a Junio	988.70	907.63
Tercer	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Julio a Septiembre	2,816.04	1,245.51
Cuarto	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Octubre a Diciembre	390.29	1,230.42
	<b>Totales</b>	<b>4,565.75</b>	<b>3,474.07</b>

## NOTA No. 9 – Otros gastos – Diferencial Cambiario

El saldo representa el resultado obtenido por la aplicación de becas mensuales, y revaluación de saldos de fondos de becas y cuentas monetarias en US dólares, el cual se integra de la siguiente manera:

54020101 - Diferencial cambiario – gasto			
Programa Educativo: United for Education			
Trimestre	Descripción	2013	2012
		Valores en Q.	
Primer	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Enero a Marzo	1,922.76	436.80
Segundo	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Abril a Junio	115.45	355.68
Tercer	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Julio a Septiembre	699.13	172.34
Cuarto	Re-expresión saldos US\$ y aplicación de becas Trimestre Octubre a Diciembre	2,182.88	1,443.64
	<b>Totales</b>	<b>4,920.22</b>	<b>2,408.46</b>

## NOTA No. 10 – Fondos recibidos para programas educativos

El saldo se refiere a los aportes recibidos para cubrir la beca de 10 estudiantes de ingeniería, que corresponden al programa educativo “United for Education”, se detalla a continuación:

Programa Educativo: United for Education							
Fecha	Descripción	2013			2012		
		Valor en US\$	T.C	Valor en Q.	Valor en US\$	T.C	Valor en Q.
		Ingresos	11,650.48		91,608.10	11,650.48	7.82555
Enero	Primer trimestre	2,912.62	7.90230	23,016.40	2,912.62	7.81083	22,749.98
Abril	Segundo trimestre	2,912.62	7.77201	22,636.91	2,912.62	7.69194	22,403.70
Julio	Tercer trimestre	2,912.62	7.83298	22,814.49	2,912.62	7.84614	22,852.82
Octubre	Cuarto trimestre	2,912.62	7.94484	23,140.30	2,912.62	7.95328	23,164.88
<b>Ingreso por Re-expresión fondo de becas</b>				<b>118.65</b>			<b>262.26</b>
<b>Total de ingresos</b>				<b>91,726.75</b>			<b>91,433.65</b>

## NOTA No. 11 – Cumplimiento de Restricciones

La Universidad Hope de Guatemala, cumplió con el convenio establecido con el programa educativo “United for Education”, que cubre la beca de 10 estudiantes de ingeniería. Para el período contable, el cumplimiento se representa bajo la siguiente relación:

	Descripción	2013	2012
(+)	Patrimonio Temporal al Inicio del Año	-	-
(+)	Donaciones Recibidas	91,726.75	91,433.65
(-)	Patrimonio Temporal al Final del Año	-	-
<b>Cumplimiento de Restricciones del año</b>		<b>91,726.75</b>	<b>91,433.65</b>

## NOTA No. 12 – Gastos de Programas Educativos

El saldo representa la aplicación de becas realizadas para los estudiantes de ingeniería, que cubre el programa educativo “United for Education”, el cual se integra de la forma siguiente:

Programa Educativo: United for Education							
Aplicación de Becas							
		2013			2012		
Fecha	Descripción	Valor en US\$	T.C	Valor en Q.	Valor en US\$	T.C	Valor en Q.
<b>Egresos</b>		<b>11,650.48</b>	<b>7.86069</b>	<b>91,580.77</b>	<b>11,650.48</b>	<b>7.82827</b>	<b>91,203.10</b>
Enero	Becas	1,568.33	7.90230	12,393.41	1,568.33	7.81083	12,250.00
Febrero	Becas	672.14	7.81789	5,254.72	672.14	7.76205	5,217.21
Marzo	Becas	672.14	7.84107	5,270.30	672.14	7.77450	5,225.58
Abril	Becas	1,568.33	7.77201	12,189.08	1,568.33	7.69194	12,063.54
Mayo	Becas	672.14	7.78443	5,232.23	672.14	7.78262	5,231.04
Junio	Becas	672.14	7.79449	5,238.99	672.14	7.82480	5,259.39
Julio	Becas	1,568.33	7.83298	12,284.70	1,568.33	7.84614	12,305.36
Agosto	Becas	672.14	7.83953	5,269.26	672.14	7.83614	5,267.01
Septiembre	Becas	672.14	7.96343	5,352.54	672.14	7.94454	5,339.87
Octubre	Becas	1,568.33	7.94484	12,460.13	1,568.33	7.95328	12,473.39
Noviembre	Becas	672.14	7.92268	5,325.15	672.14	7.83552	5,266.60
Diciembre	Becas	672.14	7.90052	5,310.26	672.14	7.89134	5,304.11
<b>Egresos por Re-expresión de programa</b>				<b>145.98</b>			<b>230.55</b>
<b>Total de egresos de programas educativos</b>				<b>91,726.75</b>			<b>91,433.65</b>

## CONCLUSIONES

1. La adecuada sistematización contable de programas becarios internacionales, permiten a la institución privada de enseñanza superior, contar con mecanismos apropiados para generar información razonable, confiable y oportuna, útil para la toma de decisiones, así mismo, permite la adecuada administración de fondos proporcionados por donantes internacionales y el manejo de información y documentación organizada.
2. El proceso de sistematización contable de un programa becario internacional, en una institución privada de enseñanza superior, contribuye a normar políticas y procedimientos contables adecuados para disponer de estados financieros razonables e informes especiales sobre el uso y disponibilidad de fondos para donantes internacionales con información confiable y oportuna, así como también contribuye a agilizar los procesos administrativos-contables que permiten la toma de decisiones preventivas y correctivas, para la disminución de riesgos, en la asignación y uso de recursos de fuentes propias y externas.
3. La “Sistematización contable de un programa becario internacional en una institución privada de enseñanza superior”, permite el diseño e implantación de un Manual de Organización del Departamento Contable (MODC) y un Manual de Instrucciones Contables (MIC), que proporcionan el parámetro para la organización y funciones del personal, la distribución, asignación de datos, registros, transacciones y operaciones; que generan el uso de cuentas contables específicas, para el correcto manejo de los fondos destinados a becas, y asimismo, permiten la generación de estados financieros apropiados, y valiosos sistemas de información internos y externos, importantísimos para la toma de decisiones, enfocados al cumplimiento de disposiciones de donantes y requerimientos legales.

4. El aporte de las entidades internacionales para las instituciones privadas de enseñanza superior, es vital, ya que por su medio incorpora el financiamiento de estudios y sostenimiento de las carreras que se ofrecen: asimismo, porque promueve el uso y manejo correcto de los fondos y el cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos para reportar a entes internacionales. La sistematización contable permite la eficiencia en el tiempo y en el esfuerzo de las actividades y adecuados procedimientos de registro y control para la obtención de información financiera.
  
5. En la actualidad, es imprescindible el uso de la tecnología, y es sorprendente cómo evolucionan los equipos de cómputo y paquetes contables sofisticados, que se ajustan cada vez más, a los requerimientos particulares de las distintas instituciones, por esta razón el Contador Público y Auditor, juega un papel importante ya que a través de sus conocimientos de organización y sistematización contable, brinda la asesoría que estas instituciones requieren, para la correcta implantación de procesos, manuales y sistemas contables, así como también su conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera, le permiten asesorar y profundizar en los aspectos técnicos a considerar para la correcta implantación de la sistematización contable de un programa becario internacional, y a la vez, asesorar con respecto a los aspectos técnicos de presentación de estados financieros e información financiera para donantes internacionales.

## RECOMENDACIONES

1. Revisar periódicamente, los procedimientos de ingreso de información contable de los programas becarios internacionales, establecidos a través de manuales y procedimientos, implementados con la sistematización contable, para que los estados financieros, sean presentados de manera correcta y que los informes obtenidos sean útiles para la toma de decisiones, con datos razonables, confiables y exactos.
2. Los procesos y políticas contables, normadas en la sistematización contable, de un programa becario internacional, deben estar enfocadas a prever posibles riesgos, desfalcos y manejo fraudulento de fondos y recursos de fuentes propias y externas, ya que de ello dependerá la continuidad de los aportes destinados para dichos programas; así como la confianza en la administración de fondos internacionales, depositada en la institución privada de enseñanza superior.
3. Mantener y actualizar el Manual de Organización del Departamento Contable y Manual de Instrucciones Contables (MIC), por lo menos una vez al año, el cual debe indicar claramente las funciones y distribuciones del personal de contabilidad, así como el uso correcto y aplicación de cuentas contables que describe las principales cuentas, y hace énfasis en los procesos contables, de programas becarios internacionales, con la finalidad de rendir informes razonables, oportunos y confiables a los donantes internacionales y así asegurar la continuidad de los aportes destinados para programa de becas.
4. Mantener y conservar procesos administrativos y contables sistematizados, que permitan agilizar los tiempos de generación y obtención de información financiera, útil para la toma de decisiones, así como contar con sistemas y procedimientos apropiados, que permitan generar información financiera para los entes internacionales de forma periódica y en cumplimiento a los

convenios establecidos, de tal manera que el donante internacional, confíe en la administración de programas becarios internacionales, por parte de la institución privada de enseñanza superior.

5. Se recomienda la asesoría de un Contador Público y Auditor, en todos los procesos de sistematización contable, para contar con el respaldo adecuado y contemplar todos los factores importantes, que cumplan con normas y procedimientos contables aceptados y establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera y en el caso de informes hacia terceros (donantes internacionales) los establecidos en la norma FASB 958, para considerar así, todos los aspectos contables y técnicos, para la preparación y presentación de estados financieros e información financiera, para usos internos y externos de la institución.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acosta, Luis Alejandro. **Guía práctica para la sistematización de proyectos y programas de cooperación técnica.** Oficina Regional de la FAO para América Latina y El Caribe. Año 2005. Págs. 29.
2. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala.** Guatemala, C.A.
3. Bonilla, María Isabel. **Educación en Guatemala. Análisis legal.** Documento elaborado para Empresarios por la Educación. Guatemala. Año 2007. 27 págs.
4. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas.** Guatemala, C.A.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Trabajo, Decreto 6-91 y sus reformas.** Guatemala, C.A.
6. Congreso de la República de Guatemala. **Código Tributario y sus reformas.** Decreto 6-91. Guatemala, C.A.
7. Congreso de la República de Guatemala. **Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.** Decreto 4-2012. Guatemala, C.A.
8. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.** Guatemala, C.A.
9. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público.** Dto. 42-92 Guatemala.

10. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Bonificación Incentivo**  
Decreto 37-2001. Guatemala, C.A.
11. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Educación Nacional.**  
Decreto Legislativo 12-91. Guatemala, C.A.
12. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Universidades Privadas.**  
Decreto 82-87. Guatemala, C.A.
13. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas.** Decreto 27-82 Guatemala, C.A.
14. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO).** Decreto 73-08 Guatemala, C.A.
15. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros (IPF).** Decreto 26-95 Guatemala, C.A.
16. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.** Decreto 15-98 Guatemala, C.A.
17. Congreso de la República de Guatemala. **Ley Reguladora de Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.** Decreto 76-78 Guatemala, C.A.
18. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB. **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas- NIIF para PYMES.** Londres. Año 2009. 87 págs.
19. Elizondo López, Arturo. **Proceso contable 4 “Contabilidad del capital”.** 5ª. Edición. Editorial Thomson Learning Inc. México. Año 2006. 320 págs.

20. Financial Accounting Standards Board (FASB). **Guía aplicable específicamente para organizaciones sin fines de lucro FASB ASC 958 210 Not for Profit Entities.**
21. Muñoz Razo, Carlos. **Auditoría en sistemas computacionales.** Primera Edición. Pearson Educación. México. Año 2002. Págs. 796.
22. Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 13-77. **Reglamento de la Ley de Educación Nacional.** Año 1977. Guatemala, C.A. 12 págs.
23. Ramírez Cavassa, César. **La gestión administrativa en las instituciones educativas.** Colección Reflexión y Análisis. Editorial Limusa S.A. de C.V, Grupo Noriega Editores. México. Año 2004. 216 págs.
24. Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA). **Contabilidades para instituciones de educación superior.** Apoyo editorial: Universidad Autónoma del Estado de México. Año 2002. 245 págs.
25. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. **Apuntes de Administración I.** Primera Parte. Guatemala. 1996. 135 págs.
26. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. **Técnicas utilizadas en la sistematización.** Separatas. Guatemala. 1997. 22 págs.

## **Páginas web consultadas**

27. <http://definicion.de/institucion/> **Definición de institución**
28. <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad> **Definición de contabilidad**
29. [http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n\\_superior](http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_superior) **Instituciones de enseñanza superior.**
30. <http://sat.gob.gt/> **Portal de la SAT**
31. <http://wilbercalles.tripod.com/objyreq.html> **Objetivos y componentes de los sistemas**
32. <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php> **Definición de sistema**
33. <http://www.alegsa.com.ar> **Definición de sistematización**
34. <http://www.monografias.com/trabajos13/trainsti/trainsti.shtml> **Tipos de institución.**
35. <http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml> **Sistema de contabilidad**
36. <http://www.oei.es/homologaciones/guatemala.pdf> **Estructura y titulaciones de educación superior en Guatemala**
37. <http://www.slideboom.com> **Características de los sistemas**