

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREESCOLAR”**

TESIS

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

POR

**CLAUDIA CELESTE MORALES ESPAÑA**

Previo a conferírsele el Título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, Marzo de 2015

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

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

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA Lic. Jorge Oliva Ordoñez  
ÁREA CONTABILIDAD Lic. Jorge Luis Reyna Pineda  
ÁREA AUDITORÍA Lic. Jose Luis Rosales

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

PRESIDENTE Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
SECRETARIO Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel  
EXAMINADOR Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala 26 de mayo de 2014

**Licenciado**

**Jose Rolando Secaida Morales**

**Decano Facultad de Ciencias Económicas**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

Estimado Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa Decanatura “**DIR. AUD.153-2012**” de fecha 01 de Junio de 2012, he procedido a asesorar a la estudiante **CLAUDIA CELESTE MORALES ESPAÑA** carne **200213922**, en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado “**El Contador Público y Auditor como consultor externo en la Organización y Sistematización Contable para una Institución Educativa Preescolar**”.

En mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión por la naturaleza del tema estudiado, así como por la aplicación de lineamientos fundamentales de Auditoria; por lo que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el examen privado de mérito, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de licenciada.

Atentamente,



Waldo Vinicio Chávez Escobedo

Colegiado No. CPA – 3709



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

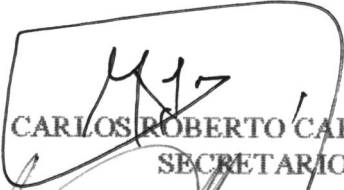
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.**

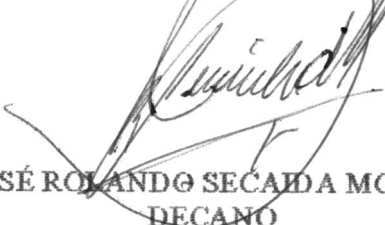
Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 19-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 283-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREESCOLAR", que para su graduación profesional presentó la estudiante CLAUDIA CELESTE MORALES ESPAÑA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.



## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Gratitud infinita, por ser la luz que ilumina mi camino
- A MIS PADRES: Julio René y Celeste Leticia por su apoyo incondicional y agradecimiento por sembrar en mi vida el deseo de salir adelante tomada de la mano de Dios.
- A MI ESPOSO: Victor Manuel por su amor, apoyo y confianza para que juntos logremos lo que hemos soñamos.
- A MI HIJO: Victor Fernando con mucho amor, por ser la alegría de mi hogar y que sea un ejemplo para su vida.
- A MIS HERMANOS: Oscar Julio René, Lisbeth Carola, Andres Ricardo, José Alejandro por ser el motor que me da la fuerza para ser un buen ejemplo.
- A MI SUEGROS: Alvaro Hugo y Jovita Luz por su ayuda y palabras de aliento.
- A MIS ABUELOS: Trinidad Morales (+), Rosario Abadillo, Pedro España, Julia Lopez (+), por sus palabras de sabiduría y su amor.
- AL RESTO DE  
FAMILIA: Para cada uno de ustedes con especial cariño.
- A MI ASESOR: Lic. Waldo Vinicio Chavez por su incondicional apoyo.
- A MIS AMIGOS: Gracias por brindarme su amistad, y en especial a Perla Nohemí Albizures por estar siempre conmigo.
- A: Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRESCOLAR	1
1.1 HISTORIA DE LA EDUCACION	1
1.2 DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN	2
1.2.1 Objetivos de la educación	2
1.3 SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	3
1.3.1 El Ministerio de Educación	4
1.3.2 Comunidades educativas	4
1.3.3 Centros educativos	4
1.4 PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA	5
1.5 SUBSISTEMA DE EDUCATIVO NACIONAL	5
1.5.1 Educación para la formación de un individuo	6
1.5.2 Niveles del subsistema de educación escolar	6
1.5.3 Instituciones y programas vigentes a nivel nacional	8
1.6 GUARDERÍAS INFANTILES O INSTITUCIONES PREESCOLARES	8
1.6.1 Primeras Guarderías estatales en Guatemala	10
1.6.2 Primeras guarderías privadas en Guatemala	10
1.6.3 Atención y cuidados proporcionados al niño en las guarderías infantiles	11
1.6.4 Beneficios que otorgan las guarderías a las madres y/o padres	12
1.6.5 Objetivos de la educación inicial o preescolar impartida por las guarderías	12
1.7 LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS INSTITUCIONES PREESCOLARES	13
1.7.1.1 Código de Comercio, Decreto 2-70	13
1.7.1.2 Licencia para apertura y funcionamiento de un centro de cuidado infantil	14
1.7.2 Constitución Política de la República	16
1.7.3 Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91	17
1.7.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295	18
1.7.5 Ley del Creación del Inst. de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA), Decreto NO. 1528	19
1.7.6 Ley Orgánica del Inst. Técnico de Cap. y Productividad (INTECAP), Decreto 17-72	19
1.7.7 Código de Trabajo, Decreto NO. 1441	19
1.7.8 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92	20

1.7.9 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores, Decreto No. 78-89	20
1.8 LEYES TRIBUTARIAS APLICABLES	20
1.8.1 Código Tributario y sus Reformas, Decreto No. 6-91	20
1.8.2 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-20012	21
1.8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto No. 27-92	22
1.8.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto No. 73-2008	22
1.8.5 Ley del Impuesto único sobre Inmuebles (IUSI), Decreto No. 15-98	23

## **CAPÍTULO II**

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO	24
2.1 DEFINICIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	24
2.1.1 Contador Público y Auditor Independiente	24
2.1.2 Área de Actuación Profesional de un CPA	25
2.2 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR	25
2.3 CUALIDADES DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR	25
2.3.1 Características del Contador Público como Consultor	25
2.4 CLASES DE CONSULTOR	26
2.5 DEFINICIÓN DE ÉTICA	26
2.6 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LA ÉTICA PROFESIONAL	26
2.7 DEFINICIÓN DE CONSULTORÍA	30
2.8 FORMAS DE CONSULTORÍA	31
2.9 ETAPAS DE LA CONSULTORÍA	32
2.10 CLASIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA	38

## **CAPÍTULO III**

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	40
3.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN	40
3.1.1 Principios de Organización	40
3.1.2 Fines de la Organización	41
3.1.3 Importancia de la organización	42
3.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN	42
3.3 DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA	43
3.3.1 Requisitos para la elaboración de organigramas	43

3.3.2 Clases de Organigramas	44
3.4 DEFINICIÓN DE SISTEMA	46
3.4.1 Objetivos de los Sistemas	46
3.5 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD	46
3.6 ORGANIZACIÓN CONTABLE	47
3.7 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	49
3.8 DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE	50
3.9 LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA	52
3.10 DEFINICIÓN DE HECHOS CONTABLES	54
3.11 INFORMACIÓN FINANCIERA	55
3.12 ESTADO FINANCIERO	55
3.13 MANUAL CONTABLE	57
3.15 NOMENCLATURA DE CUENTAS	59

## **CAPITULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PREESCOLAR	60
4.1 SOLICITUD DEL SERVICIO	61
4.2 PROPUESTA DE SERVICIOS	62
4.3 ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS	68
4.4 DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	69
4.5 PLANEACIÓN DE LA CONSULTORÍA	74
4.6 EJECUCIÓN DEL TRABAJO	78
4.7 INFORME FINAL DEL TRABAJO	82
4.8 INFORMES A PRODUCIR	85
CONCLUSIONES	126
RECOMENDACIONES	127
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	128
WEBGRÁFIA	131

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años, ha existido en Guatemala un incremento en el número de centros educativos privados de educación educativa preescolar, y la contabilidad de estos es parte fundamental para su desempeño, ya que a través de ella se muestra la situación financiera y económica real de la entidad.

Sin embargo, muchas instituciones educativas no prestan la atención necesaria a los registros contables y consideran que no es necesario llevar un detalle exacto de sus operaciones. Esto conlleva una serie de problemas, dentro de los cuales se pueden mencionar que la información financiera no es confiable para la toma de decisiones y que la contabilidad no presenta la situación real de la entidad. En tal sentido, es importante establecer un sistema que considere los aspectos contables generales que debe observar una entidad educativa privada y la información financiera que debe presentar.

En Virtud de lo anterior se presenta el presente trabajo de investigación denominado: “El Contador Público y Auditor como Consultor Externo en la Organización y Sistematización Contable para una Institución Educativa Preescolar” cuyo fin busca proporcionar lineamientos generales para una adecuada organización y sistematización contable, el uso y la aplicación del manual de procedimientos contables, el registro de las transacciones más relevantes de este tipo de instituciones así como los informes a generar para la toma de decisiones.

En el capítulo I se desarrolla las generalidades de la institución educativa preescolar, desde la historia de la educación, el sistema y subsistemas educativos nacionales, los principios y fines de la educación en Guatemala, dando a conocer las primeras guarderías infantiles estales y públicas de Guatemala y los beneficios que otorgan a los padres de familia, así como su legislación aplicable vigente en el país.

En el capítulo II se desarrolla y se define al Contador Público y Auditor como consultor externo, desde su área de actuación el perfil y las cualidades que debe de tener para elaborar un trabajo como consultor y se hace mención de los requisitos éticos como profesional que regular en su

actuar, así como las definiciones de consultoría las formas de la misma y la guía para la realización de un trabajo de consultoría.

El capítulo III, contiene conceptos generales de lo que es la organización y sistematización contable, partiendo de la organización sus principios y fines, las herramientas a utilizar, así como los elementos y definición de sistematización, hasta llegar a la sistematización contable y la contabilidad como un sistema que procesa la información financiera necesaria de las instituciones.

Por último en el capítulo IV se desarrolla un caso práctico del Contador Público y Auditor como consultor externo en la organización y sistematización contable para una institución educativa preescolar, partiendo de la solicitud del servicio, la propuesta y aceptación de los servicios profesionales, el debido diagnóstico, la planificación del trabajo así como su ejecución finalizando con el informe final del trabajo y cada uno de los informes a producir como resultado del mismo.

Finalmente, se presentan las conclusiones, así como las recomendaciones pertinentes, derivados del trabajo de investigación desarrollado.

# CAPÍTULO I

---

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREESCOLAR

Institución es un mecanismo que procura gobernar el comportamiento de un grupo de individuos y se aplica por lo general a las normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad, por lo que en este capítulo se desarrolla la historia de la educación, sus principales definiciones, como está conformado el sistema educativo nacional, la legislación aplicable y los beneficios que otorgan las instituciones preescolares (Guarderías) para el desarrollo de los niños y niñas de Guatemala.

### 1.1 HISTORIA DE LA EDUCACIÓN

“La historia de la educación se ciñe a la división de las edades del hombre. En los inicios de la Edad Antigua hay que situar las concepciones y prácticas educativas de las culturas india, china, egipcia y hebrea. Durante el primer milenio a.C. se desarrollan las diferentes paideias griegas (arcaica, espartana, ateniense y helenística). El mundo romano asimila el helenismo también en el terreno docente, en especial gracias a Cicerón quien fue el principal impulsor de la llamada humanitas romana.”(32:1)

“El fin del imperio romano de occidente (476) marca el final del mundo antiguo y el inicio de la larga Edad Media (hasta 1,453, caída de Constantinopla ante las tropas turcas, bien hasta 1,492, descubrimiento de América). El cristianismo, nacido y extendido por el Imperio romano, asume la labor de mantener el legado clásico, tamizado, filtrado por la doctrina cristiana” (32:1)

“De la recuperación plena del saber de Grecia y Roma que se produce durante el Renacimiento nace el nuevo concepto educativo del Humanismo a lo largo del siglo XVI, continuado durante el Barroco por el disciplinarismo pedagógico y con el colofón ilustrado del siglo XVIII”(32:1)

“En la educación Contemporánea (siglos XIX-XXI) nacerán los actuales sistemas educativos, organizados y controlados por el Estado”. (32:1)

## **1.2 DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN**

“La educación, (del latín educere "sacar, extraer" o educare "formar, instruir") puede definirse como: El proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas las acciones, sentimientos y actitudes.

La educación es un fenómeno social y humano, que se considera producto de diferentes factores derivados de la naturaleza y de la relación humana, que consiste en la transmisión hacia los educandos de todas las creaciones culturales, para que las conserven y las mejoren en beneficio de la sociedad humana.

La educación se puede dividir en dos grandes ramas: la informal y la formal. La primera es aquella que no ha sido concebida con fines escolares, ni tampoco es administrada por instituciones específicas de educación. Ha existido desde la comunidad primitiva, desde las tribus hasta nuestros días, y se lleva a cabo espontáneamente, por lo cual algunos autores la llaman educación espontánea. Por su parte, la educación formal es aquella “dirigida consciente, sistemática, regulada y organizadamente por el grupo social, de acuerdo con sus objetivos y necesidades. (30:1).

### **1.2.1 Objetivos de la educación**

- a) Incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica.



- b) Favorecer el proceso de maduración del humano en lo sensorio-motor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio afectivo, y los valores éticos.
- c) Estimular hábitos de integración social, de convivencia grupal, de solidaridad, cooperación y de conservación del medio ambiente.
- d) Desarrollar la creatividad del individuo.
- e) Fortalecer la vinculación entre la institución educativa y la familia.
- f) Prevenir y atender las desigualdades físicas, psíquicas y sociales originadas en diferencias de orden biológico, nutricional, familiar y ambiental mediante programas especiales y acciones articuladas con otras instituciones comunitarias.

### **1.3 SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

El **artículo 3** de la **Ley de Educación Nacional**, define al sistema educativo nacional como: “El conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.” (5:3)

Su función fundamental es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades. Dentro de sus características podemos mencionar que es descentralizado, participativo, regionalizado y desconcentrado. El sistema educativo nacional está integrado por los siguientes componentes:

- a) El Ministerio de Educación,
- b) La Comunidad Educativa, y
- c) Los Centros Educativos.

### **1.3.1 El Ministerio de Educación**

El **Artículo 8** del **Decreto Número 12-91** del 11 de enero de 1,991, Ley de Educación Nacional, define al Ministerio de Educación como: “La Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.” (5:3)

### **1.3.2 Comunidades Educativas**

El **Artículo 17** del **Decreto Número 12-91** del 11 de enero de 1,991, Ley de Educación, la define como: “La unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.” (5:4)

Estas comunidades están integradas por:

- a) Educandos,
- b) Padres de familia,
- c) Educadores, y
- d) Las organizaciones que persiguen fines educativos.

### **1.3.3 Centros Educativos**

**La Ley de Educación Nacional**, en su **artículo 19**, define a los centros educativos describiendo que: “Son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Los centros educativos están integrados por:

- a) Educandos,
- b) Padres de familia,
- c) Educadores,
- d) Personal técnico,
- e) Personal administrativo, y
- f) Personal de servicio” (5:4)

## **1.4 PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA**

“La Ley de Educación Nacional establece que la actividad educativa en nuestro país, se fundamente en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- b) En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

También se han establecido varios fines principales de la educación, dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- d) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.” (5:3)

## **1.5 SUBSISTEMA DE EDUCATIVO NACIONAL**

En Guatemala para la realización del proceso educativo los establecimientos educativos están organizados en niveles, ciclos, grados y etapas, con programas estructurados en el curricular establecido y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivo los fines y principios de la educación.

### **1.5.1 Educación para la formación de un individuo**

“*Preescolar, educación primaria y secundaria* es la etapa de formación de los individuos en la que se desarrollan las habilidades del pensamiento y las competencias básicas para favorecer el aprendizaje sistemático y continuo, así como las disposiciones y actitudes que regirán sus respectivas vidas”. (26:1)

Lograr que todos los niños, las niñas, y los adolescentes del país tengan las mismas o similares oportunidades de cursar y concluir con éxito la educación, para así lograr los aprendizajes que se establecen para cada grado y nivel, son factores fundamentales para sostener el desarrollo de la nación. En una educación de buena calidad el desarrollo de las competencias básicas y el logro de los aprendizajes de los alumnos son los propósitos centrales, son las metas a las cuales los profesores, la escuela y el sistema dirigen sus esfuerzos.

Permiten valorar los procesos personales de construcción individual de conocimiento por lo que, en esta perspectiva, son poco importantes los aprendizajes basados en el procesamiento superficial de la información y aquellos orientados a la recuperación de información en el corto plazo.

### **1.5.2 Niveles del subsistema de educación escolar**

El Subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

- 1er. Nivel: Educación Inicial o Preescolar (de 0 a 4 años)
- 2do. Nivel: Educación Preprimaria (Párvulos 1, 2,3)
- 3er. Nivel: Educación Primaria 1ro. Al 6to. Grados  
Educación Acelerada para adultos de 1ra. A la 4ta. Etapa.
- 4to. Nivel: Educación Media: Ciclo de Educación Básica, Ciclo de Educación Diversificada.

### **1.5.2.1 Educación inicial o Preescolar**

“Es aquella que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad. Impartida por las instituciones infantiles preescolares o guarderías.” (32:1)

Las finalidades de la educación inicial o preescolar son las siguientes:

- a) “Garantizar el desarrollo pleno de todo ser humano desde su concepción, su existencia y derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales propicias.
- b) Procurar el desarrollo del niño mediante programas de atención a la madre en los períodos pre y postnatal” (32:1)

Los primeros años de vida constituyen la base del desarrollo posterior del ser humano, lo que se haga o se deje de hacer en este periodo tan crucial, será determinante para el resto de la vida. Las intervenciones oportunas y de calidad para estimular el desarrollo integral son un factor fundamental en la vida de los niños y las niñas de 0 a 6 años.

Los primeros tres años de vida son los más importantes para lograr el mayor número de conexiones neuronales y durante ellos se sientan las bases del desarrollo socioemocional, ético, cognitivo que posibilitan el fortalecimiento de una personalidad sana y equilibrada.

En esta etapa es fundamental el papel que juega la familia en la estimulación de todas las dimensiones del desarrollo del niño y la niña (afectiva, social, del lenguaje, del pensamiento). La primera infancia, es decir, los tres primeros años de vida, es la etapa de mayor dependencia del niño y la niña de otras personas (los adultos) y la que demanda el mayor involucramiento posible de la familia en su atención y crianza.

### 1.5.3 Instituciones y programas vigentes a nivel nacional

La educación infantil en el sistema formal nacional se imparte en:

- a) **Secciones anexas a guarderías infantiles:** en las cuales funcionan el Programa de Atención Integral de la Secretaría de Bienestar Social (guarderías) que se desarrolla en centros de atención integral que actúan en el área metropolitana y en el área departamental, Casa del Niño, escuelas de niñeras, hogares comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales del Presidente, jardines infantiles de niños, refugiados del mundo y centros comunitarios de aprendizaje.
- b) **Escuelas de párvulos:** se organizan en secciones para niños de 4, 5 y 6 años y funcionan en el área urbana.
- c) **Secciones anexas de pre-primaria bilingüe:** en las escuelas primarias en el área rural. Estas escuelas constituyen una alternativa para las poblaciones indígenas.

En educación no formal funcionan:

- a) Programas de Atención Integral a Niños de 0 a 6 años (PAIN), Centros de Atención Integral de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa de Pre-primaria Acelerada del Ministerio de Educación y Centros Comunitarios de Aprendizaje.

## 1.6 GUARDERÍAS INFANTILES O INSTITUCIONES PREESCOLARES

“Las guarderías infantiles fundamentan la formación y educación del niño en principios muy similares a los que se conocen en el seno familiar, de manera que tienen bajo su responsabilidad brindar la atención materna e iniciarlo en sus primeros conocimientos, **impartiendo la educación inicial o preescolar**. A partir de las edades de 0 a 4 años.” (32:2)

### **1.6.1 Primeras guarderías estatales en Guatemala**

**“1945-1951:** Las guarderías infantiles que posteriormente serían las guarderías estatales, fueron creadas cuando era primera dama de la República, Doña Elisa Martínez de Arévalo, quién inicio y presidió la Asociación de Damas Pro-comedores Infantiles y la Asociación de Guarderías Infantiles, entidades cuyo objetivo principal era el de amparar la salud de los niños de la clase humilde.

**1951-1954:** En este período, se le dio preferencia al establecimiento de los hogares temporales que dieron albergue a los niños cuyas madres se encontraban hospitalizadas o en prisión, los dejaban en la casa abandonados.

**1954-1957:** En estos años, se logró aglutinar todos los servicios existentes en un sola organización y fueron aprobados los estatutos de la Asociación de Bienestar Infantil (ABI), además se establecieron dos guarderías, una en la colonia Bethania, en la capital y otra, en el departamento de Chiquimula.

**1963:** Se reemplazó la Asociación de Bienestar Social (A.B.I.), por la Secretaría de Bienestar Social (S.B.S.)

**1964:** En este año se creó el programa de desarrollo de la comunidad y se establecieron entre otros, dos centros de Bienestar Social y un centro Nutricional en el departamento de El Progreso; además, se organizó un comedor infantil en Quetzaltenango y otro en Zacapa, convirtiéndose posteriormente en Centros de Bienestar Social y Guardería, respectivamente.

**1975:** En este año se recortó el presupuesto para la construcción de nuevas guarderías a la S.B.S. situación que perdura hasta la fecha.

**1987:** Se amplió la cobertura de S.B.S. por medio de programas como por ejemplo el Materno Infantil, el de escuela para padres y la contratación de más personal de apoyo.” (28:1)

También existen otras instituciones del Estado que tienen guarderías como el caso de la Municipalidad de Guatemala que son para los hijos de los empleados, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Comunicaciones.

### **1.6.2 Primeras guarderías privadas en Guatemala**

**“1920:** Año en que se fundó la Sociedad Protectora del Niño (Casa del niño), como una institución privada de Bienestar infantil. La entidad tiene cinco casas en funcionamiento en la ciudad capital, las que son mantenidas por la misma.

**1976:** Debido al terremoto que asoló muchas poblaciones en Guatemala varias entidades internacionales decidieron crear guarderías infantiles, tales como: Ejército de salvación: Que empezó instalando una guardería en Tecpán y una en la Ciudad Capital.

Existen además otras organizaciones establecidas con el objetivo de cuidar a la niñez guatemalteca como:

- a) Asociación de hijas de María Seiquer, que beneficia y otorga servicios tales como educación religiosa, odontología, servicio médico y otros.
- b) Guardería Evangélica Benjamín, que atiende también programas de pre-primaria y distribuye comida para los niños.
- c) Guardería Nazareth,
- d) Hogar de niños El Refugio.
- e) Aldeas infantiles S.O.S y muchas más.”(28:1)



### **1.6.3 Atención y cuidados proporcionados al niño en las guarderías infantiles**

“Dicha atención puede dividirse en tres aspectos básicos que son:

- a) Físico,
- b) Social, y
- c) Educativo” (32:3)

#### **1.6.3.1 Aspecto físico**

Dentro de este se ubica el desarrollo y crecimiento del niño e implica brindarle atención médica, vacunación, alimentación, cuidados maternos, estimulación temprana, protección, descanso y recreación.

#### **1.6.3.2 Aspecto social**

Se define como el proceso continuo mediante el cual al niño se le ayuda a desarrollar destrezas y habilidades que son gradualmente más complejas y que le permiten la comunicación e interacción con personas, objetivos y situaciones del ambiente. Aprende a organizar su propio mundo a manifestar sus emociones y a relacionarse con los demás.

#### **1.6.3.3 Aspecto educativo**

Al niño de 3 a 6 años de edad se le imparte la educación preescolar, preparándolo gradualmente para la educación primaria. Recibe conocimientos de pre-matemática, pre-lectura, pre-escritura, educación estética, formación de buenos hábitos, educación cívica, conocimiento del medio y de su propio cuerpo.

#### **1.6.4 Beneficios que otorgan las guarderías a las madres y/o padres**

Los padres que tienen que trabajar fuera del hogar encuentran en las guarderías infantiles la mejor solución para el cuidado de sus hijos, estos centros ya sean públicos o privados le significan la mejor alternativa ya que los horarios se adecuan a la jornada de labores, de tal manera que el contacto padres e hijo se establece por la mañana y por la tarde.

Así mismo las guarderías infantiles permiten que los padres asalariados ejecuten sus actividades laborales en un clima de seguridad y confianza, significándoles además una considerable economía para el hogar, mediante la atención que recibe el niño, proporcionándole también orientación para cumplir de mejor forma su misión de padres, sin que esto produzca una influencia afectiva sobre el niño o interferencia en la vida familiar, como puede ocurrir cuando su cuidado se confía a un pariente o persona ajena a la familia.

#### **1.6.5 Objetivos de la educación inicial o preescolar impartida por las guarderías**

Que el alumno:

- a) Demuestre sentimientos de seguridad y confianza en sí mismo.
- b) Manifieste afecto a sí mismo, a su familia y su comunidad.
- c) Participe en grupos en forma cooperativa, en beneficio del bien común.
- d) Exprese sus ideas en su lengua materna, sea maya o español.
- e) Maneje las funciones y representaciones elementales que lo preparen para la lectura.
- f) Maneje los razonamientos y procedimientos que le permitan iniciarse en el lenguaje matemático.
- g) Utilice formas elementales de comunicación en español de acuerdo a sus necesidades de iniciación en esta lengua.
- h) Manipule con destreza instrumentos y materiales sencillos que le permitan participar en algunos trabajos de su familia y de su escuela.
- i) Actúe de forma creativa empleando distintas expresiones estéticas.

- j) Se adapte a las normas de la vida escolar.
- k) Practique hábitos higiénicos que mantengan su salud física y mental.
- l) Acepte los cuidados de salud cuando se le administren.
- m) Participe en actividades recreativas.
- n) Coordine sus movimientos físicos.

### **1.6.6 Nivel educativo para los docentes que imparten la educación inicial o preescolar**

Para ser docente de educación inicial se exige el título de maestro de educación Preprimaria. Esta formación se recibe en las escuelas normales comprende dos años de ciclo diversificado de la educación secundaria, que incluye un área psicopedagógica, un área científico humanística y un período de práctica docente.

Desde 1993 también existe la posibilidad de formación como maestro de pre-primaria bilingüe. Existe también personal de apoyo educativo. En el sector oficial: maestro de educación musical, niñera y personal de conserjería y guardianía en algunos establecimientos. En el sector privado, el personal que labora es el siguiente: directora, subdirectora, trabajadora social, maestros de pre-primaria, médico pediatra, enfermera, niñeras graduadas y auxiliares, personal administrativo, personal de cocina, conserjería y mantenimiento.

## **1.7 LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS INSTITUCIONES PREESCOLARES (Guarderías)**

### **1.7.1.1 Código de Comercio, Decreto 2-70**

El código de Comercio, Decreto 2-70 en el **artículo 2**, establece quienes son los comerciantes. En el **artículo 10** define la organización de las sociedades mercantiles, por lo que en una institución

educativa preescolar se debe definir el tipo de sociedad así como su funcionamiento para cumplir con el requisito legal antes de Inscribir la sociedad en el Registro Mercantil como una empresa.

#### **1.7.1.2 Licencia para apertura y funcionamiento de un centro de cuidado infantil.**

Para obtener la autorización de funcionamiento y apertura de un centro de cuidado infantil para niños de 0 a 4 años de edad se deberá de ingresar un expediente a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia en donde se adjunte lo siguiente:

- a) **Introducción:** Consiste en la presentación del proyecto, en la cual debe incluir la denominación del -CCID-, el logotipo, la dirección exacta del lugar de ubicación, el horario de atención, el perfil de la niñez que se atenderá y el del personal encargado.
- b) **Justificación:** Especificar la razón por la cual se desea crear el centro o institución, también deberá especificar cualquier otro aspecto o servicios adicionales a los que normalmente ofrecen estos Centros. Incluye la atención de niñas y niños con discapacidad.
- c) **Objetivo General:** Especificar la visión y misión del centro, en relación al servicio que prestan a la población correspondiente.
- d) **Objetivos Específicos:** Basados en la atención que brindará hacia la población que atenderán.
- e) **Descripción de la infraestructura:** En forma narrativa describir todas las áreas o ambientes que funcionará y el tipo de material de construcción, así como las medidas respectivas
- f) **Descripción del mobiliario y equipo:** Listar según las cantidades, por sección o áreas de atención, el mobiliario y equipo, especificando el tipo de material de fabricación del mismo y el equipo a utilizar, así como el material.

- g) **Horario general de actividades diarias:** Según las edades que atienden y no exceder de la jornada diurna.
- h) **Especificación de actividades:** Elaborar un plan anual (para efectos de autorización), uno mensual, semanal y diario. Incluir actividades en donde participen niños y niñas con discapacidad.
- i) **Croquis del local:** Descripción gráfica del lugar, señalando la iluminación, ventilación, manejo de desechos y áreas de funcionamiento.
- j) **Ficha de inscripción:** Esta deberá incluir los datos generales y personales de la población que atienden.
- k) **Sello del -CCID-:** Impreso en una hoja, debe incluir, dirección y número telefónico.
- l) **Reglamento interno y Reglamento o Convenio para Padres de Familia:** se deberá elaborar según las necesidades del centro.
- m) **Nómina del Personal:** Listar los nombres completos, profesión u oficio y cargo que ocupa dentro del -CCID-.
- n) **Documentación del Personal:** Se deberá presentar constancias que acrediten la profesión o capacitación del personal que labora o laborará, director (a), maestras (a), niñeras, otros (as).
- o) **Propietario:** Presentar fotocopia de DPI autenticada, en casos de ser una Sociedad, Asociación, Fundación y/u Organización No Gubernamental, presentar fotocopia autenticada de la escritura de la conformación de la misma y nombramiento del representante legal.
- p) **Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos:** Presentar la fotocopia de estas constancias de todo el personal que labora o laborará dentro del -CCID- y las constancias en original del propietario o representante legal.

- q) **Tarjetas de Salud o Certificado Médico de Salud:** Presentar las fotocopias de estos documentos tanto del personal como del propietario.
- r) **Médico pediatra, de llamada (dentro del área donde esté ubicado el centro) o Seguro Médico:** Constancia original de Colegiado Activo y Fotocopia autenticada de las dos caras del título del Médico, responsable de la atención médica del -CCID- o la copia del Contrato del Seguro Contra Accidentes.
- s) **Patente de Comercio:** Presentar la fotocopia autenticada de esta patente después de ser autorizado el -CCID-.
- t) **Segundo Expediente:** Se refiere a la copia de los requisitos anteriores y presentar un segundo expediente con estas en un fólder color rosado tamaño oficio con fijador, este se remitirá al Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud (DRACES) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por lo que deberán redactar solicitud dirigida al jefe de dicho departamento.

### **1.7.2 Constitución Política de la República**

“**Artículo 71. Derecho a la Educación:** Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

**Artículo 72. Fines de la Educación:** La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declara de interés nacional: La educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

**Artículo 73. Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal:** La familia es fuente de la educación y los padres tienen el derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.” (3:85)

Además, está la sección cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala que contiene otros artículos con temas acerca de: La educación obligatoria, alfabetización, sistema educativo y enseñanza bilingüe, obligaciones de los propietarios de empresa, magisterio, enseñanza agropecuaria, títulos, diplomas y promoción de la ciencia y la tecnología.

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

La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, en el **artículo 29**, establece los niveles de educación inicial y preprimaria como parte del Subsistema de Educación Escolar. En el **artículo 43** define en el primer nivel la educación inicial como: “La que comienza desde la concepción del niño y la niña hasta los cuatro años de edad, procurando su desarrollo integral y apoyando a la familia para su plena formación.” (5:7)

#### **En el artículo 44 establece las finalidades de la educación inicial:**

- a) “Garantizar el desarrollo pleno de todo ser humano desde su concepción, su existencia y derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales propicias ante la responsabilidad del Estado.

- b) Procurar el desarrollo Psicosocial del niño y la niña mediante programas de atención a la madre en los períodos pre y post natal, de apoyo y protección a la familia”. (5:7)

Es importante mencionar que en el marco de la reforma educativa y del proceso de transformación curricular, por primera vez en la historia de la educación en Guatemala, el Ministerio de Educación, con la participación de instituciones que atienden a este grupo etario, han unido esfuerzos para orientar la práctica pedagógica y brindar una atención integral de calidad, y en el año de 2,007 se publica el primer Currículo Nacional Base de Educación Inicial. Este paso representa un gran avance en materia de educación y atención a los niños y niñas de 0 a 4 años.

#### **1.7.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295**

Según lo estipula la ley del seguro social, todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores en relación de dependencia, está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social. Al emplearse los servicios de los trabajadores indicados, el patrono está obligado a descontar la cuota laboral y gestionar inmediatamente su inscripción en el régimen de seguridad social.

**El artículo 27** de esta ley establece que: “Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos.” (10:5)

A su vez, el **artículo 3 del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social** establece que: “El patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para enterarlas al instituto junto con la contribución patronal.”(10:10)



**1.7.5 Ley de creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA), Decreto No.1528 de fecha 31 de mayo 1,962; reformado por el decreto No. 43-92**

El artículo 12 de este decreto establece que: “Se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador en las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de Seguridad Social.”(12:1)

**1.7.6 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), Decreto No. 17-72**

La ley orgánica del INTECAP, establece en su artículo 28 que: “Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).” (11:5)

El porcentaje de esta tasa es del uno por ciento (1%), y los centros educativos privados están obligados al pago de la misma.

**1.7.7 Código de Trabajo, Decreto No. 1441**

En el código de trabajo se establece todo lo relacionado con los contratos individuales de trabajo; las obligaciones de los patronos, los derechos y obligaciones de los trabajadores, los sueldos mínimos, jornadas de trabajo, descansos semanales, los días de feriado y de asueto laboral, las prestaciones laborales.

Asimismo en este código se especifica que el patrono debe velar por la seguridad de los empleados, como implementar medidas para prevenir accidentes, enfermedades y brindar un ambiente sano de trabajo.

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

Fue creada con el fin de mejorar las condiciones de vida del trabajador y su situación económica, por lo tanto se estableció con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador, el cual es adicional e independiente al aguinaldo anual que también se paga al trabajador con carácter obligatorio. Este pago se debe de realizar la primera quincena del mes de julio de cada año.

#### **1.7.9 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores, Decreto No. 78-89**

Se creó la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país, cualquiera que sea la actividad, se fijó en Q250.00 (Doscientos cincuenta quetzales), que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

### **1.8 LEYES TRIBUTARIAS APLICABLES**

#### **1.8.1 Código Tributario, Decreto No. 06-91 y sus reformas**

**El artículo 120** del Código Tributario establece que todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la administración tributaria antes de iniciar actividades afectas.

En su **artículo 62** define la exención como: “La dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley.” (2:18)

### **1.8.2 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta Decreto 10-2012.**

En el **artículo 8** de esta ley hace un detalle de las entidades que están exentas del pago de este impuesto en este se establece que están exentas del impuesto “Los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de matrícula de inscripción, colegiaturas y derecho de examen, por los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente; se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos, tales como librerías, servicio de transporte, tiendas, venta de calzado, y uniformes, internet, imprentas y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles a estas entidades” (4:3)

### **1.8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto No. 27-92 y sus reformas.**

La tarifa del Impuesto al Valor Agregado IVA, está contenida en el **artículo 10** de la Ley del IVA, el cual dice textualmente que: “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”. (6:4)

**El artículo 8** de esta ley establece las exenciones específicas, y dice que: “No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas: Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de

inscripción, colegiaturas, derecho de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.” (6:4)

Esto quiere decir que si los centros educativos realizan otras actividades distintas a las mencionadas en este artículo, deberán pagar dicho impuesto. Dentro de estas actividades gravadas se pueden mencionar:

- a) Venta de útiles escolares,
- b) Venta de libros,
- c) Venta de uniformes,
- d) Cobro de seguro escolar,
- e) Alquiler de parqueo de vehículos,
- f) Venta de alimentos en cafeterías y casetas,
- g) Venta de fotocopias,
- h) Servicio de transporte prestado por terceros.

**El artículo 9** trata sobre el régimen de las exenciones específicas, y dice que: “Las personas enumeradas en el artículo 8 anterior están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada”. (6:4)

#### **1.8.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto No. 73-2008**

Ley Impuesto de Solidaridad entró en vigencia el 1 de enero de 2009 por un plazo indefinido, y es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y viene a sustituir al Impuesto

Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), el cual era de gran utilidad como su nombre lo indica, apoyo a los acuerdos de paz.

Según el **artículo 4.** Ley Impuesto de Solidaridad Exenciones. Están exentos del Impuesto de Solidaridad:

- b) “Las universidades y los centros educativos públicos y privados, legalmente autorizados para funcionar en el país.”(7:2)

#### **1.8.5 Ley del Impuesto único sobre Inmuebles (IUSI), Decreto No. 15-98**

Según el **artículo 12**, en donde se mencionan las exenciones indica para los efectos del presente impuesto, están exentas por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes:

- a) “Los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio”; (8:3)

## CAPÍTULO II

---

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

La función de la consultoría realizada por un Contador Público y Auditor, consiste en proporcionar asesoría y asistencia técnica con el propósito primario de ayudar al cliente a mejorar el uso de sus capacidades y recursos para alcanzar sus objetivos.

La necesidad de prestar este tipo de servicios ha hecho que la profesión de la Contaduría Pública se apegue a estándares de alto nivel y al estricto cumplimiento de normas y reglamentos correspondientes. Por tal razón, en el presente capítulo se desarrollan las normas que el Contador Público y Auditor como Consultor deberá tomar en cuenta para el desarrollo de su trabajo.

#### 2.1 DEFINICIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

“Título profesional que capacita para el ejercicio profesional en la actividad contable y que posee la posibilidad de acceder a la matriculación correspondiente en el Consejo Profesional.” (21:140)

Profesional dedicado a aplicar y ejecutar la contabilidad de una empresa o persona individual, con el fin de producir informes para la toma de decisiones, ya sea para la gerencia o para terceros.

##### 2.1.1 Contador Público y Auditor Independiente

“Es aquel que es contratado por un ente y percibe por su trabajo un honorario profesional. En este caso, puede estar como dictaminante.” (21:140)

### **2.1.2 Área de Actuación Profesional de un CPA**

El área de actuación profesional se puede decir que es el objeto de una profesión, o sea, aquellas actividades, que un profesional, por su preparación y experiencia, puede desempeñar con notables pericias y razonable exactitud.

## **2.2 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR**

El consultor debe poseer una amplia gama de conocimientos derivados de la ciencia del comportamiento y la relación que éstas tienen con la administración de las instituciones, así como también debe poseer:

- a) Capacidad profesional y técnica en el desarrollo de la consultoría para las diferentes áreas.
- b) Conocimiento en: Organización, planeación y técnicas de desarrollo personal.

“El consultor, es quien orienta los elementos de un grupo. Promueve acciones de desarrollo en beneficio de las personas, de los grupos y de las instituciones, a través del establecimiento de una relación de ayuda que facilite la adaptación a nuevas circunstancias.” (20:15)

## **2.3 CUALIDADES DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

“El consultor requiere de capacidad analítica para resolver problemas, ser creativo, innovador, capaz de enfrentar una situación con distintas alternativas; ya que una de las responsabilidades más importantes será la comunicación.” (20:16)

### **2.3.1 Características del Contador Público como Consultor**

El Contador Público y Auditor debe de ser paciente, objetivo, con capacidad de análisis, debe de ser específico.

## **2.4 CLASES DE CONSULTOR**

### **2.4.1 Consultor Junior**

Tiene poca experiencia en el manejo de casos de empresas y su personal.

### **2.4.2 Consultor Senior**

Persona con experiencia y capacidad en el manejo de resoluciones a los requerimientos de las empresas y su personal.

## **2.5 DEFINICIÓN DE ÉTICA PROFESIONAL**

Se define como parte de la filosofía que comprende el estudio de la moral y de las obligaciones del hombre. Por su parte el adjetivo profesional, gramaticalmente alude a lo perteneciente a una profesión.

## **2.6 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LA ÉTICA PROFESIONAL**

La ética profesional representa una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada y se extiende más allá de los principios morales.

Relativo a la ética o moral, o que está de acuerdo con sus principios o su exigencia. Parte de la filosofía que estudia los fundamentos y las normas de la conducta humana. Dos son las corrientes principales: La que relaciona la ética con la naturaleza misma del hombre, la que no ve en las normas de conducta sociales más que unos convenios sociales reguladores de lo que considera bueno o malo, conveniente o nocivo.



### **2.6.1 Ética Profesional de un Contador Público y Auditor**

“Es el conjunto de valores y principios éticos, morales y profesionales que permiten regular la actividad del profesional dedicado a la auditoría, con el fin de mejorar su actuación en las empresas que audita, así como establecer la responsabilidad que éste adquiere con el desarrollo de la profesión.” (24:37)

En el ejercicio de su profesión el auditor se encuentra ante una gran diversidad de situaciones, en las cuales no solamente será necesario el uso de sus conocimientos técnico-profesionales y experiencia, sino que además deberá tomar decisiones en base a su escala de valores ético-morales.

### **2.6.2 Principio Ético de un Contador Público y Auditor**

Un Contador Público y Auditor debe mantener su integridad y objetividad; y cuando se le contrate en el ejercicio de su profesión como consultor, será independiente de quienes les presta su servicio.

### **2.6.3 Independencia de un Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión deberá mantener su objetividad y autonomía en el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales. La independencia que deberá aplicar deberá ser: **de hecho y de apariencia**.

- a) **Independencia de hecho:** Se refiere a la capacidad del Contador Público y Auditor de mantener una actitud mental íntegra e imparcial.
- b) **Independencia de apariencia:** Se refiere a la relación entre el Contador Público y Auditor con los clientes, esta deberá estar caracterizada por un comportamiento ecuánime y equilibrado.

Se considera que el Contador Público y Auditor, pierde su independencia de criterio cuando:

- a) Durante el proceso de evaluación se establezca que posee algún tipo de participación sobre los resultados económicos de la empresa; o bien si su retribución dependa de los resultados del informe.
- b) Sea cónyuge o se encuentre dentro de los grados de ley, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador, o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración de la empresa o actividades propias del cliente.
- c) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones para fines fiscales.

#### **2.6.4 Competencia y Normas Técnicas para un Contador Público y Auditor**

Todos los CPA en cualquier lugar que presten sus servicios deberán realizar su trabajo con alto nivel de profesionalismo. Deberá mantener y buscar con frecuencia el mejoramiento de su compañía en todas las áreas contables en las que ofrezca sus servicios, y no podrá prestar sus servicios sin haber cumplido con las normas técnicas, tiene que mantener ampliamente informado debido a que no pueden abarcar todas las áreas del campo contable simultáneamente.

Las reglas sobre la competencia nos hablan acerca de que en algunos contratos se requerirá de un alto nivel de conocimientos, habilidad y juicios, si el CPA no se siente competente para enfrentar dicha situación deberá investigar, consultar o estudiar con profesionalismo que posean suficiente experiencia, si no es capaz de obtener dicha competencia deberá sugerir imparcialmente a su cliente y al público la contratación de alguien competente que pueda desarrollar el servicio deseado, el que podrá ser un profesional independiente o asociado. Es responsabilidad del profesional mantenerse al día de las situaciones cambiantes.

#### **2.6.5 Responsabilidad con los Clientes**

- a) Servir a los clientes con competencia y esmero profesional, para el logro de sus intereses.

- b) El CPA debe tomar estricta confidencia sobre toda la información concerniente a los negocios del cliente, la cual adquirió en el curso de su trabajo.
- c) La explotación de relaciones con clientes a través de ventas personales es impropia.
- d) Aceptar comisión de algún vendedor para recomendar su producto o servicio al cliente está prohibido.
- e) No subordinar su propio juicio, callar o modificar su honesta opinión, meramente por complacer.

### **2.6.6 Código de Ética Profesional que regula el actuar de un Contador Público y Auditor**

Este es el código de ética para Contadores Públicos y Auditores preparado por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). La misión de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), tal como se expone en su constitución, es el desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con normas armonizadas, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público. Para cumplir esta misión, el Consejo de IFAC ha establecido el Comité de Ética de IFAC para desarrollar y emitir, bajo su propia autoridad, normas éticas de alta calidad y otros pronunciamientos para el uso de los Contadores Profesionales en todo el mundo.

Este código de ética establece requisitos éticos para los Contadores Profesionales. Un organismo o firma miembro de IFAC no puede aplicar normas menos rigurosas que las establecidas en este código, así mismo dicho código establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad.

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) **Integridad:** Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- b) **Objetividad:** No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

- c) **Competencia y diligencia profesionales:** Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- d) **Confidencialidad:** Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- e) **Comportamiento profesional:** Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

Cada uno de los principios fundamentales se analiza con más detalle en las Secciones 110 a 150 de dicho código.

### **2.6.7 Ley de Colegiación Obligatoria, Decreto No.72-2001**

La Ley de Colegiación Profesional, Decreto 72–2001 del Congreso de la República de Guatemala establece que la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta ley.

## **2.7 DEFINICIÓN DE CONSULTORÍA**

La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de

manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

También se define como: “El servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral para ayudarla a percibir, comprender problemas prácticos relacionados con su forma de operar y entorno.” (17:309)

## **2.8 FORMAS DE CONSULTORÍA**

Se identifica como formas de consultoría la conocida tradicionalmente, que podría llamarse tradicional, y la participativa (también denominada colaborativa).

En la consultoría tradicional se presentan esencialmente dos variantes:

- a) El cliente (entidad que recibe la consultoría), presenta problemas, el consultor brinda soluciones.
- b) El cliente, que sabe que tiene algunos problemas, solicita que el consultor identifique los problemas y brinde las soluciones.

Esta modalidad parte de algunas premisas entre las cuales están:

- a) El consultor (aunque lo sea) no es un experto; es un colaborador imparcial de la entidad (cliente).
- b) Los verdaderos expertos son los trabajadores de la organización (cliente).
- c) La verdadera experiencia sobre sus situaciones concretas radican en los trabajadores de la organización (cliente).

- d) Los trabajadores y directivos de la organización (cliente) son capaces de identificar los problemas que tienen.
- e) Los trabajadores y directivos de la organización (cliente) son capaces de definir las soluciones a esos problemas.
- f) Los trabajadores y directivos de la organización (cliente) son capaces, el consultante es capaz de aplicar esas soluciones.

## **2.9 ETAPAS DE LA CONSULTORÍA**

Las etapas de la consultoría se pueden dividir en varias etapas las cuales son:

- 1) Iniciación,
- 2) Diagnóstico,
- 3) Planificación,
- 4) Ejecución,
- 5) Finalización.

### **2.9.1 Iniciación**

En esta etapa el Contador Público y Auditor comienza a trabajar con el cliente, incluye sus primeros contactos, conversa con el cliente acerca de lo que desea lograr y modificar en su organización, elabora sus papeles de trabajo, prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría. Es una etapa preparatoria en la que se establece los cimientos para las siguientes etapas.

#### **2.9.1.1 Entrevista Preliminar con el Cliente**

**Conocer al Cliente:** Como parte de los primeros contactos con el cliente, previos a la discusión sobre la prestación de un servicio de consultoría por parte del Contador Público y Auditor, ésta

fase es, sumamente importante, ya que debe ser la que le permitirá tener una panorámica general de lo que constituye la actividad del cliente y es más, quizá ya concretamente, algunos otros datos importantes entre los cuales podemos mencionar:

- a) Actividad a la que se dedica.
- b) Forma legal de constitución.
- c) Nombre de los principales funcionarios.
- d) Estructura de la organización.

**Determinar el tipo de trabajo a realizar:** Según se dé el caso, puede ser el cliente al momento de solicitar los servicios o en la entrevista preliminar, conozca específicamente el trabajo que necesita o también, se puede dar la situación en que no lo sepa, pero que si conoce de manera general, los problemas que afronta y la asesoría que le gustaría recibir. Es por esto que durante esta fase preliminar, debe definirse el tipo de trabajo que se va a realizar, atendiendo a las necesidades y proyectos del cliente.

De tal manera que en esta situación, el Consultor puede ser contratado para:

- a) Un estudio de diagnóstico.
- b) Un trabajo específico.

### **2.9.2 Diagnóstico**

En esta etapa se realiza un diagnóstico del problema y con la cooperación del cliente se determina el tipo de cambio que se necesite, se establecen los objetivos a alcanzar y se evalúa el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. Con el diagnóstico se establecen conclusiones de como orientar el trabajo con respecto a las medidas propuestas con el

objetivo de resolver el problema y obtener los beneficios deseados. Durante esta etapa se puede descubrir algunas posibles soluciones.

La investigación y el diagnóstico de los hechos, es de suma importancia, ya que de estos depende la decisión de: Lo qué se tiene que buscar, qué se omitirá, qué aspectos del problema serán examinados a fondo y cuáles aspectos se dejaran a un lado para predeterminar la pertinencia y la calidad de las soluciones que se propongan.

### **2.9.3 Planificación**

El objetivo de esta etapa es encontrar la solución del problema, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y presentar las propuestas al cliente para que este tome una decisión. La planificación de la acción a tomar requiere de imaginación, creatividad, un enfoque riguroso y sistemático, para determinar y estudiar las posibles opciones eliminando las que pueden conducir a cambios sin importancia e innecesarios.

La importancia de un plan de acción es elaborar una estrategia y tácticas para introducir los cambios, en particular para abordar los problemas humanos que pueden prever, superar cualquier resistencia al cambio y captar apoyo para efectuarlos.

#### **2.9.3.1 Propuesta de Servicios**

Luego de haberse definido el tipo de servicios de consultoría que se va a prestar, el consultor debe remitir al cliente la correspondiente propuesta de servicios, la cual entre otras cosas incluirá:

- a) Tiempo Asignado para la Realización del Trabajo: De acuerdo a la planificación, se indicará el número de meses semanas, que serán necesarias para el desarrollo del trabajo.



- b) Personal que Intervendrá: Debe mencionarse el elemento humano que tendrá a su cargo la realización del trabajo, así como también el coordinador del mismo; y por último una breve reseña de las cualidades profesionales y experiencias técnicas de los otros colegas que intervendrán.
- c) Período en el cual se Realizará el Trabajo: Tomando muy en cuenta el tiempo asignado, que se mencionó anteriormente, y partiendo de la fecha de aceptación de la propuesta, se puede estimar la fecha en que se concluirá el trabajo.
- d) Honorarios: En este aspecto, el consultor debe indicar el costo del servicio, tomando en cuenta el personal que intervendrá, los profesionales que le asistirán y el tiempo que necesitará para la realización del servicio, así como también otros gastos varios que son implícitos en estos trabajos.
- e) Resultado del Trabajo Propuesto: Este aspecto es uno de los más importantes dentro de los otros que este conlleva, por cuanto que, luego de haberse definido plenamente el objetivo concreto, el alcance y la oportunidad, ambos (el cliente y el consultor), ya tienen claramente identificado el beneficio que se obtendrá, lo cual en otras palabras corresponde al resultado que se espera al concluir el trabajo.
- f) Enfoque y Alcance: Aunque prácticamente, el aspecto anterior y éste, tienen mucha interrelación, como parte de todo trabajo profesional, encaminado a obtener la satisfacción total del cliente, por separado debe indicarse cuál será el enfoque, alcance y oportunidad en que se realizará el trabajo, con el propósito de que sean comprensibles a cabalidad, los objetivos de la contratación del consultor.
- g) Participación por parte del cliente: La importancia de éste punto radica en que por medio de la conexión con el personal del cliente, se facilita y agiliza la labor del consultor, así como la identificación plena de los aspectos que influyen negativamente en sistema, y por supuesto, para obtener algunas ideas que se traduzcan en soluciones funcionales, aprovechando de que la fuente, mantiene un contacto directo y constante con la actividad examinada.
- h) Cierre de la Propuesta: En este párrafo se incluirán los detalles que generalmente se toman en cuenta al concluir la contratación; en este caso, se principiará con la recomendación de que la

propuesta sea llevada personalmente por el consultor, directamente a la gerencia del cliente, con el propósito de poder obtener sus observaciones, las cuales en algún caso pueden facilitar al cliente, de tal manera que se pueda cerrar la contratación satisfactoriamente.

Finalmente, a elección del consultor, puede incluir al final o en el lugar más indicado del formulario de la propuesta de servicios, un espacio en el cual el cliente puede firmar y sellar de aceptada y autorizada la propuesta. También puede hacerse por separado en un formulario especial diseñado por el consultor o bien por medio de una carta de confirmación del cliente.

#### **2.9.4 Ejecución**

Esta etapa constituye la prueba definitiva de las propuestas elaboradas por el CPA con la colaboración del cliente. Cuando se aplica la propuesta elegida, empiezan a suceder las cosas que se han planificado y que se escapan en la planificación. Pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos, ésta es la razón por la que el CPA como consultor prefiere participar en la puesta en práctica de los cambios que ha contribuido a identificar y planificar.

##### **2.9.4.1 Fases para el desarrollo de un trabajo específico**

- **Entrevistas con Funcionarios y Empleados del Cliente:** El objeto primordial de este punto es que el consultor obtenga la información actualizada del personal laborante, sobre los aspectos más relevantes que entre otros podrían ser: qué es lo que está sucediendo, cómo se está haciendo, qué objetivos se persiguen, cuáles son las causas o situaciones que obstruyen el logro de los objetivos, que pueden sugerir los funcionarios y empleados del cliente para mejorar los sistemas actuales. Por otra parte, el método para estas entrevistas puede ser por medio de cédulas narrativas o bien por medio de un cuestionario prediseñado para los distintos aspectos que cada actividad incluye.

- **Revisión del Sistema Actual:** En esta fase el consultor investigará y analizará las fortalezas y debilidades del sistema bajo estudio, con lo cual debe iniciar la fase de identificación de soluciones y/o mejorar a dicho sistema.
- **Preparación de Alternativas:** Ya en la finalización del trabajo, el consultor debe preparar algunas alternativas funcionales, tendientes a atacar y contrarrestar las áreas del problema.
- **Fase del Cierre del Trabajo:** Siempre apoyando la conveniencia de dejar esta fase “abierta”, ya que incluye una serie de aspectos, algunas veces muy lógicos y normales, en estas situaciones, por lo cual solo se mencionan las más determinantes, las que entre otras, son: Ya concluida la fase de investigación, desarrollo de recomendaciones, discusión y selección de alternativas; el consultor procederá a la preparación del borrador del trabajo final, el cual no será más que el resumen de todas las fases anteriores realizadas, contenidas en dicho informe.

Durante la elaboración del informe, el consultor debe observar los procedimientos y normas de aceptación general que requiere un informe técnico. Seguidamente, el borrador plenamente revisado y corregido debe ser trasladado para su impresión y compaginación, para que finalmente, acompañado de una carta se le haga formal entrega al cliente.

### **2.9.5 Finalización**

La última fase, el nuevo comienzo, esta fase el CPA recupera la confianza de la institución por haber restaurado de nuevo todo, ayudando por medio de la creación de nuevos modelos para guiarlos a una mejor dirección administrativa y financiera.

Esta etapa incluye varias actividades como: El desempeño del CPA durante el desarrollo de su trabajo, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados. La consultoría finaliza al momento de presentar el informe final.

## **2.10 CLASIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

### **2.10.1 Consultoría Independiente**

“Es realizada por Contadores Públicos titulados independientes. Aunque sea una empresa quien los contrate para realizar sus servicios, el consultor es el responsable ante su cliente y le obliga a ser en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado”. (21:20)

#### **2.10.1.1 Servicios de Consultoría Independiente**

“Los conocimientos que posee el consultor independiente le capacitan para prestar muchos servicios importantes para la gerencia. Su familiaridad con los sistemas contables le dan una posición ideal para asesorarla acerca de los controles internos y del diseño e instalación de los sistemas de información”. (20:20)

#### **2.10.2 Consultoría Interna**

“Es una actividad considerará independiente, dentro de una organización para la revisión de las operaciones. Representa un activo de la empresa que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles. El objetivo de la consultoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan.” (20:21)

## **2.11 ÁREAS DE TRABAJO DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

El desarrollo económico de un país le permite al CPA ampliar sus actividades profesionales entre las que destacan:

1. Auditoría de Estados Financieros,

2. Auditorías Especiales,
3. Consultorías en administración, y
4. Asesoramiento Fiscal y muchas más.

Todas estas actividades las pueden desempeñar en la iniciativa privada en el ejercicio independiente de la profesión, en la administración pública en la docencia e investigación.

En relación con la consultoría en administración de empresas, el CPA presta sus servicios profesionales principalmente en la iniciativa privada donde colabora con los empresarios, aconsejándolos y orientándolos en los negocios para lograr la estabilidad y desarrollo de la empresa. Porque debido a su experiencia en varias empresas puede emitir opiniones sobre las políticas o medidas a seguir para obtener más rendimiento, y por ende mayores ganancias, además es más seguro que en la iniciativa privada sus sugerencias y recomendaciones se lleven a cabo para cambios, mejoras o toma de decisiones.

Como consultor en la administración pública tiene capacidad para llevar a cabo la organización y sistematización administrativa de nuevas instituciones del estado para asegurar el correcto funcionamiento y desarrollo de sus actividades, o reestructurar las ya existentes para ajustar a las técnicas modernas por medio de la elaboración de instructivos, reglamentos, secciones, ménguales de operación para cada uno de los departamentos, secciones o fases de la institución.

Además puede desempeñar funciones como consejero de funcionarios públicos consejeros de funcionarios públicos: Como en el caso del consejo técnico del ministerio de finanzas públicas que por sus amplios conocimientos en la materia puede emitir opiniones valederas.

## CAPÍTULO III

---

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

La organización y sistematización de las actividades de una institución educativa, por ser de carácter social, es de vital importancia ya que involucra la coordinación de recursos humanos, financieros, físicos y de información; que son necesarios para lograr metas, por lo tanto en este capítulo encontrara las definiciones y conceptos para lograr una correcta organización y sistematización contable.

#### 3.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN

“Es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.” (25:188)

##### 3.1.1 Principios de Organización

- a) **Departamentalización:** Este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí.
- b) **Jerarquización:** Es establecer las líneas de autoridades (de arriba abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de la unidad.
- c) **Línea de mando:** Estas líneas se relacionan íntimamente con la jerarquización porque simbolizan el enlace entre las unidades y constituyen el elemento estructural de los

organigramas, ya que representan gráficamente la delegación de autoridades mediante niveles jerárquicos.

- d) **Autoridad funcional:** Ciertas unidades especializadas que realizan generalmente funciones de asesoría, planeación y supervisión apoyan la adecuada operación de los órganos de línea de una organización mediante acciones técnicas y con personal experto.
- e) **Unidad de mando:** Es conveniente que una unidad administrativa tenga un solo titular; ello evita la duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad.
- f) **Autoridad:** Es la facultad de dirigir acciones, tomar decisiones y girar órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión.
- g) **Responsabilidad:** Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de cumplir las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.
- h) **Tramo de control:** Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior.
- i) **Comunicación:** Es un proceso recíproco en el que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal ocurre entre individuos o unidades y se basa en el puesto o la jerarquía que ocupan, las actividades encomendadas o los niveles jerárquicos y procedimientos determinados por la organización con el fin de coordinar las acciones.
- j) **Delegación:** Se define como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para que tome decisiones, emita instrucciones y haga que se cumplan.

### 3.1.2 Fines de la Organización

“Cualquiera que sea el enfoque que se siga dentro de la organización, queda el hecho de que el objetivo es de importancia dominante. Se debe saber con qué propósito se forma una organización, antes de poder organizarla en forma inteligente. Este punto es tan básico que bien merece reiteración. El o los objetivos de un organismo ayudan a terminar el tipo y el número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán los grupos sociales que puedan formar y el tiempo permitido para establecer.” (25:190)

### **3.1.3 Importancia de la organización**

“La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo, sigan un ritmo general. La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa; entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática que tenga la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.” (25:191)

Organizar un departamento implica dotarlo de todos los elementos que son necesarios para cumplir de manera adecuada sus funciones y lograr los objetivos fijados previamente.

Para determinar qué unidades orgánicas van a ser necesarias para la gestión de la empresa y establecer entre ellos las relaciones para que puedan cumplir sus objetivos aparece la organización, cuyo propósito es dotar a cualquiera de las funciones de la empresa, o al conjunto de todas ellas, de los elementos necesarios para que dicha función se pueda cumplir eficientemente, esto es, con un mínimo esfuerzo y un máximo provecho.

## **3.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN**

“La estructura administrativa de la organización comprende las relaciones, responsabilidad y autoridades a través de las que una empresa apunta el logro de sus objetivos. Esta estructura comprende también la red de comunicación formal de la organización a través de la cual descienden las decisiones e instrucciones y ascienden los informes que ponen en conocimiento del personal directivo, la medida en que se han alcanzado los objetivos formulados.” (17:6)

- **Niveles Jerárquicos:** “La administración implica delegar responsabilidad y autoridad. Los niveles jerárquicos están determinados por los puestos que han sido creados en la empresa, en



una sociedad anónima la máxima autoridad es la Junta General de Accionistas, y en su orden el Consejo de Administración, Gerencia General, Sub-gerencia, Departamentos, Secciones y Divisiones.” (17:6)

- **Departamentalización:** “La departamentalización dentro de la organización está enfocada para que ésta sea más funcional, dividir la empresa en departamentos implica especializar determinadas actividades, esto aumenta la productividad de la unidad de trabajo, de esta manera cada empleado se hace más experto en su trabajo, aumenta su destreza, reduciendo el número de errores cometidos.” (17:7)

### **3.3 DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA**

“Representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización. Expresa la representación de la forma en que se encuentran vinculadas sus partes.” (21:389)

“Gráfico diseñado sobre la base de la división estructural de la organización. En esta clase de gráfico, figuran las relaciones de jerarquía y, en algunos de ellos, se describen sus funciones principales”. (21:389)

#### **3.3.1 Requisitos para la elaboración de organigramas**

- a) **Claridad:** “El organigrama debe contener información comprensible, lo que obliga a que su diseño se oriente sólo a mostrar un tipo de información que no requiera explicaciones adicionales para su comprensión.”(15:304)
- b) **Uniformidad gráfica:** “Un requisito fundamental es que su diseño gráfico sea uniforme en todo su desarrollo, ya que figuras o relaciones diferentes en un mismo organigrama puede generar interpretaciones diversas.” (15:304)
- c) **Actualidad:** “Como se ha señalado al referirse a las limitaciones del organigrama, una de las acusaciones que se le hacen a este instrumento es que no suele representar las formas

actuales de funcionamiento organizacional, dado la dinámica y la velocidad de los cambios a que se ven sometidas las organizaciones. Por tal motivo, es imprescindible que todo organigrama lleve siempre inserta la “fecha de elaboración”, ya que con ello impedirá interpretaciones erróneas del instrumento.” (15:304)

### 3.3.2 Clases de organigramas

#### a) **Por su finalidad:**

- Informativos: “Se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público.” (15:311)
- Analítico: “Tiene como finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma.” (15:311)
- Formal: “Se define como formal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima.” (15:311)

#### b) **Por su disposición gráfica:**

- Vertical: “En este tipo de graficación, la unidad organizativa de mayor jerarquía se sitúa en la parte superior del organigrama, y las otras unidades se ubican de arriba hacia abajo, en orden decreciente de autoridad, es decir, que la importancia de los niveles jerárquicos desciende a medida que se desciende en su graficación.” (15:312)
- Horizontal: “En este tipo de graficación, la unidad organizativa de mayor jerarquía se sitúa a la izquierda de la hoja de diseño del organigrama y las otras unidades se ubican de izquierda a derecha, en orden decreciente de autoridad, es decir, que la importancia de los niveles jerárquicos desciende a medida que se van graficando hacia la derecha.” (15:312)
- Circular: “En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos y el último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad.” (15:313)

c) **Por su área de aplicación:**

- General: “Que busca representar el modelo de funcionamiento hasta un nivel que permite ser graficado de manera comprensible en el espacio físico elegido, tratando de avanzar sólo hasta donde sea útil a los fines perseguidos.” (15:314)
- Parcial: “Es aquel que describen las unidades o sectores que representan el último nivel graficado en el organigrama general, como así también los que describen ciertas áreas o unidades como comités o unidades asesoras, que por tener ciertas dimensiones no es aconsejable desarrollarlos en un organigrama de tipo general.” (15:314)

d) **Por el tipo de información que brindan las figuras:**

- Denominación de unidades organizativas: “En este tipo de organigrama, uno de los más utilizados, la información que se incorpora a la figura busca denominar a la unidad organizativa que representa la figura, de modo que se corresponda con la misión u objetivos de la misma.” (15:315)
- Denominación de puestos responsables: “En este tipo de organigrama, cada figura es identificada solamente con el nombre dado al puesto responsable de la unidad organizativa que cada una representa.” (15:315)
- Dotación de puestos de trabajo: “Esta clase de organigrama tiene como objetivo brindar información sobre la identificación de los puestos de trabajo que conforman cada unidad organizativa.” (15:316)
- Nombre de personas: Normalmente este tipo de organigrama se utiliza en combinación con el tipo “denominación de puestos responsables, para identificar la persona o responsable a cargo de la unidad organizativa que representa cada figura.” (15:307)
- Calidad de personal: “Este tipo de organigrama tiene como finalidad informar cómo está distribuido el personal de una organización. Se trata de un organigrama diseñado con figuras en la que se identifica la cantidad o dotación de personas que trabajan en cada unidad organizativa.” (15:317)
- Asignación presupuestaria: “Esta clase de organigramas tiene como finalidad informar cómo está distribuido el presupuesto de una organización, sea de gastos de funcionamiento, de tipo global o de partidas específicas.” (15:318)

- Información mixta: “Entre los organigramas de información mixta, se pueden señalar una variedad de ellos, producto de la combinación de dos o más tipos de informaciones ya señaladas que pueden brindar las figuras.” (15:319)

### **3.4 DEFINICIÓN DE SISTEMA**

“Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.” (21:1)

#### **3.4.1 Objetivos de los Sistemas**

Los sistemas siempre buscaran la consecución de algún objetivo, éstos pueden ser:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla significativa, oportuna y exacta.
- e) Reducir el costo del proceso.
- f) Reducir necesidades de espacio.
- g) Utilizar efectivamente el recurso humano.
- h) Presentación de información oportuna para la toma de decisiones.

### **3.5 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD**

Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables. La Contabilidad muestra la situación financiera de la empresa o institución por medio de los estados financieros.

### **3.5.1 Importancia de la Contabilidad**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

### **3.5.2 Departamento de Contabilidad**

Se encarga de informar a los altos ejecutivos, los ingresos y egresos efectuados por las operaciones de la empresa, el movimiento y la disponibilidad de efectivo para pagarle a los proveedores y realizar los cobros a los clientes en el tiempo necesario, por tal razón este departamento es uno de los más importantes de una empresa o institución pequeña, mediana o grande.

## **3.6 ORGANIZACIÓN CONTABLE**

La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos o procedentes del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos. Estos documentos son enviados a contabilidad para su registro.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y extractos de cuenta que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

La dirección es la que debe fijar los objetivos que ha de alcanzar la contabilidad, precisar los informes que ha de suministrarle y la forma en que éstos han de ser presentados. Al comenzar a organizar, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales, simples aparentemente, pero con gran sentido.

- 1) ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- 2) ¿Cuáles son las tareas necesarias para alcanzar los objetivos?
- 3) ¿Cómo hay que cumplirlas?
- 4) ¿Cuándo hay que cumplirlas?
- 5) ¿Por quién han de ser cumplidas?
- 6) ¿Cómo controlar la ejecución de estos trabajos?

Las respuestas a estas interrogantes permiten completar los organigramas. En general se puede afirmar que una empresa está en condiciones de elegir, como principio fundamental para proyectar su organización, una división de sus departamentos por objeto o por función y, eventualmente, una combinación de las dos formas.

### **3.6.1 Fines de la Organización Contable**

“La organización contable, considerada como un proceso dirigido a lograr la eficiencia operativa de un sistema contable, se apoya en los siguientes principios:

- a) **Delimitar responsabilidades.** Asignar de manera clara las funciones a desarrollar por el personal del área funcional (contabilidad y finanzas).
- b) **Simplificación del registro de operaciones.** Definición y clasificación de cuentas, elaboración del catálogo de cuentas.

- c) **Normas.** Con el establecimiento de las regulaciones correctas y normas se obtienen los medios suficientes para evaluar los logros y desaciertos de la empresa.
- d) **Coordinación de las operaciones.** Debe existir entre los recursos humanos y materiales de la empresa.
- e) **Control de las operaciones.** Sirve para detectar las desviaciones de las normas en relación con los resultados obtenidos.” (25:79)

Para que éstos se logren es necesario distintos componentes, como la claridad en los documentos contabilizadores, número de identificación para cada documento, manuales administrativos para el registro contable y un catálogo de cuentas completo y sencillo.

### **3.7 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

“Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.”(17:1)

#### **3.7.1 Fases de la Sistematización**

##### **3.7.1.1 Planeación**

Consiste en fijar el curso concreto de acción que debe seguirse, es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar las tareas de manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos.

### **3.7.1.2 Investigación**

Es la fase más laboriosa de un estudio, consiste en obtener información con la mayor exactitud posible, debiendo considerar para ello la calidad de la misma, datos que deben reunirse así como los aspectos a considerar al obtener información, para conocer con detalle toda acción, proceso y registro que se utiliza.

### **3.7.1.3 Análisis**

Es la desintegración de todos los elementos investigados, en esta fase se responderá a las preguntas: ¿Qué, quién, dónde, cuándo y cómo? Todas complementadas con la palabra ¿Por qué? Las técnicas más utilizadas son las gráficas de proceso, técnicas de distribución de trabajo y diagramas de flujo.

### **3.7.1.4 Diseño**

En esta etapa se trata de presentar las sugerencias para mejorar la organización, agilizar los procedimientos y complementarlos. Esta fase es adicional a las labores realizadas en la de análisis, para ello se hace uso de técnicas que permitan la presentación adecuada, visible y comprensible con el propósito de obtener la aprobación final de la administración para asegurar el éxito y una rápida implementación del sistema.

En esta etapa se tiene la capacidad de diseñar los procedimientos a seguir para la ejecución de la actividad de la empresa y estos se presentan a través de manuales de procedimientos.

## **3.8 DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE**

Un sistema contable, es todo aquel elemento de información contable y financiera que se relaciona entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones generales de una institución o empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe de ser analizada,



clasificada, registrada y resumida para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con la entidad.

Los sistemas contables son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de éste dependerá la toma de decisiones financieras que encaminen a la empresa.

### **3.8.1 Importancia del Sistema Contable**

A medida que crece un negocio, requiere manejar mayor información contable; el éxito de la administración radica en un adecuado manejo de la contabilidad, que proporcione una información exacta y oportuna. Actualmente, existen recursos tecnológicos que permiten registrar y suministrar la información de manera rápida; estos recursos son: La computadora y el software contable. Estos recursos no cambian la contabilidad como tal; únicamente agilizan el proceso y la información contable.

La empresa que desea sistematizar el departamento de contabilidad puede adquirir en el mercado un software contable ya elaborado que satisfaga las necesidades de la empresa o por el contrario solicitar los servicios de un ingeniero de sistema para que elabore un software exclusivamente para atender las necesidades de la empresa.

El sistema contable contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para:

- a) El uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa.
- b) Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas.
- c) Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

### **3.8.2 Clasificación de los Sistemas**

- a) De diario y caja,
- b) Centralizador,
- c) De pólizas,
- d) De cuentas por cobrar y pagar,
- e) De volantes (utilizados en bancos),
- f) Mecánico de registro (máquinas mecánicas, electro-mecánicas y electrónicas).

## **3.9 LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA**

“Las empresas son organismos sociales complejos, sujetos a la influencia de diversos factores internos y externos; por consiguiente, es necesario comprender su funcionamiento y apoyarnos en herramientas metodológicas que nos ayuden a ordenar los razonamientos. El denominado enfoque de sistemas consiste en analizar una organización de cualquier tipo con una visión de conjunto, incluyendo tanto las partes o elementos que la integran, como el entorno en que opera.”  
(25:54)

### **3.9.1 Nombre de la Cuenta**

“El nombre de la cuenta debe de expresar, de modo conciso, la propiedad, obligación, capital, utilidad o pérdida que represente, en forma tal que sugiera el grupo del balance o del estado de resultados al que pertenece” (25:99)

### **3.9.2 Clasificación del activo**

“El activo está constituido por bienes y derechos de distinta naturaleza, el cual se ha optado por clasificarlos en grupos formados con valores homogéneos. La clasificación de los valores que forman el activo se deben hacer tomando en cuenta el mayor o menor grado de disponibilidad.”  
(25:99)

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en la sección 4, Estado de Situación Financiera incisos 4.5 y 4.6, se refiere a los activos corrientes de la siguiente manera:

Una entidad clasificará un activo corriente cuando:

- a) Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa, o se trate de efectivo o un equivalente a efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificara todos los demás activos no corrientes, cuando el ciclo normal de la operación no sea claramente identificable. Se supondrá que su duración sea de doce meses.

### **3.9.3 Clasificación del pasivo**

Los pasivos son todas las obligaciones apreciables en dinero, a cargo de la institución o empresa las cuales se deberán de cancelar en un plazo no mayor de doce meses o dentro del período contable.

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en la sección 4, Estado de Situación Financiera inciso 4.7, se refiere a los pasivos corrientes de la siguiente manera:

Una entidad clasificará un pasivo corriente cuando:

- a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.
- b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.

- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha que se informa, o la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante al menos los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes

#### **3.9.4 Clasificación del patrimonio**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en la sección 2, Conceptos y Principios Generales en el inciso 2.22, se refiere al patrimonio de la siguiente manera: El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos.

#### **3.9.5 Clasificación del estado de resultados**

“El estado de resultados muestra en detalle la forma en que se obtuvo la utilidad o pérdida del ejercicio. Es un auxiliar que se toma en cuenta para normar la futura política económica de la empresa.

El estado de resultados se considera un estado complementario del balance general. Éste muestra únicamente la utilidad o pérdida del ejercicio; asimismo, muestra la forma en que se obtuvo dicho resultado.” (25:101)

### **3.10 DEFINICIÓN DE HECHOS CONTABLES**

“Es todo movimiento, todo compromiso económico, todo valor que cambia de naturaleza o de característica.” (25:101)

Los hechos contables son seleccionados analizando las operaciones de la empresa y teniendo en cuenta las exigencias de la dirección que fijó los objetivos a alcanzar por la contabilidad.

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

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

Se puede considerar también como hecho contable, el riesgo financiero, que puede originarse por el tiempo de uso de bienes o las circunstancias de la economía de un país, que pueden alterar el nivel de ciertos valores. Esto debe prever registros para riesgos, riesgos como desgaste, insolvencia, envejecimiento, variaciones monetarias, litigios judiciales y otros.

### **3.11 INFORMACIÓN FINANCIERA**

“Es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales, expresado en unidades monetarias. Para que la información financiera cumpla fielmente su cometido debe reunir las características de utilidad, confiabilidad y provisionalidad.”  
(21:154)

### **3.12 ESTADO FINANCIERO**

Es el informe suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

Los Estados financieros no consignan todos los fenómenos económicos que afectan a la entidad económica, como es el caso de los recursos humanos. Los valores representados en dichos

estados no son absolutos, en virtud de que presentan conceptos valuados en unidades monetarias, cuya fluctuación es constante.

### **3.12.1 Clasificación de los Estados Financieros**

Los estados financieros se clasifican en básicos y accesorios. Los primeros proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de una entidad económica.

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, en la sección 3, Presentación de Estados Financieros en el inciso 3.17 dice: Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:
  - I. Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado de resultado integral) y las partidas de otro resultado integral o,
  - II. Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrara las partidas de otro resultado integral.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

### **3.13 DEFINICIÓN DE MANUAL CONTABLE**

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

#### **3.13.1 Objetivos del manual contable**

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

#### **3.13.2 Características del manual contable**

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.

- d) Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

### **3.13.3 Contenido del Manual Contable**

Los requisitos que debe de contener un manual son:

- a) Introducción: En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.
- b) Objetivos que persigue el manual.
- c) Instrucciones sobre el uso del manual:
  - 1) Obligatoriedad. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
  - 2) Aclaraciones uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
  - 3) Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual, y quién tiene autoridad para modificarlo.
  - 4) Explicación de la codificación de cuentas utilizada.
  - 5) Periodicidad en la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente.



- 6) Libros y registros que se utilizarán en la empresa. Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable. Esto puede hacerse por medio de pólizas contables, en las que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables, en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen y por medio de cheques vouchers en los que al emitir un cheque se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.

### **3.14 NOMENCLATURA DE CUENTAS**

La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos.

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

El código de cuenta puede ser de 3 o más dígitos, dependiendo de la cantidad de cuentas que se necesite utilizar. Con tres dígitos los grupos de cuentas sólo puede contener nueve cuentas (el último dígito varía de 1 a 9), en tanto que usando cuatro dígitos, un grupo podría contener hasta 99 cuentas (los dos últimos dígitos varían de 01 a 99).

## CAPÍTULO IV

---

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PREESCOLAR (CASO PRÁCTICO)**

En este capítulo se hace referencia en especial al Contador Público y Auditor en su trabajo como Consultor Externo se inicia con la solicitud de servicios de la institución educativa preescolar para mejorar su departamento de contabilidad a la empresa de Consultoría Morales & Asociados, S.A. para que presente una propuesta de servicios profesionales.

Se realiza un examen de la situación actual de la institución y se elabora la propuesta de servicios profesiones, la cual es aceptada por la institución educativa preescolar.

El trabajo comprenderá realizar un estudio de las funciones y actividades del departamento de contabilidad de la institución, áreas de trabajo, documentos, personas y los mecanismos de información para lograr identificar el total de transacciones que realiza la institución, analizar los procedimientos contables que está utilizando y la secuencia para generar los informes financieros para la respectiva toma de decisiones.

Finalizando con la entrega del informe final del trabajo del Contador Público y Auditor como Consultor Externo en la Organización y Sistematización Contable para una Institución Educativa Preescolar que incluye: Manual de organización y de puestos del departamento contable, manual de políticas y procedimientos contables, así como el diseño del Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos y Estado de Flujo de Efectivo para dicha institución.

#### 4.1 SOLICITUD DEL SERVICIO



Guatemala, 03 de febrero de 2,014

**Licda. Claudia Celeste Morales E.**

**Socio Director**

**Morales & Asociados, S.A.**

Estimada Licenciada Morales:

Por este medio queremos hacerle la cordial invitación de visitar nuestras instalaciones para poder tener una conversación con su persona, puesto que estamos interesados en adquirir sus servicios profesionales para que pueda analizar la situación administrativa de nuestra institución en cuanto a los procesos contables de la misma.

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

Licda. Andrea Guate de Borstcheff

*Calle Olmeca, Fraijanes Guatemala, Tels. 66-38-22-47 / 66-38-22-48*

*[www.pltintelligentdaycare.com](http://www.pltintelligentdaycare.com) / [daycare@pltintelligent.com](mailto:daycare@pltintelligent.com)*

**Instituto Educativo P.L.T.  
Intelligent Daycare**

---

**Propuesta de Servicios Profesionales**

10 de febrero de 2,014

**MORALES & ASOCIADOS, S.A.**

---

---

# CONTENIDO

	PÁGINA
1. CARTA INTRODUCTORIA.....	1
2. SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	2
3. INFORMES A PRODUCIR .....	3
4. HONORARIOS PROFESIONALES.....	4

Guatemala, 10 de febrero del año 2,014

**Lic. Andrea Guate de Borstcheff**

**Inst. Educativo Preescolar P.L.T Intelligent Daycare**

**Presente**

Estimada Licenciada Guate:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

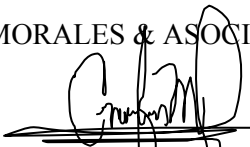
Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer al Instituto Educativo Preescolar P.L.T Intelligent Daycare los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

MORALES & ASOCIADOS, S.A.



Licda. Claudia Celeste Morales España

Socio Director

---

## II. SERVICIO DE CONSULTORÍA EN EL DISEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

### A. Planeación de Nuestro Trabajo:

Inmediatamente después de aceptada la consultoría y con el objetivo de realizar una revisión amplia de la organización y sistematización contable de la institución, se iniciara el proceso de planeación del trabajo. Este proceso comienza con la preparación de una planeación detallada y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la institución.

### B. Plan de Consultoría:

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de servicio de consultoría, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión.

### C. Enfoque de Revisión:

El personal que asignaremos para realizar el trabajo, posee un alto grado de entrenamiento y acumulado experiencia con éxito en la aplicación de esta metodología por lo que nos enfocaremos a revisar la **Organización y Sistematización Contable** de su institución.

### D. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

#### 1. **Objetivo de la Consultoría:**

El principal objetivo y propósito de la consultoría es presentar un diseño de organización y sistematización contable, basados en un examen, revisión y análisis de información obtenida en la investigación realizada.

---

## 2. Plan de visitas

El servicio de consultoría se efectuará en varias visitas, la cual se divide en cuatro fases.

No.	Actividad a Realizar	Fecha de Realización
1.	Visita Preliminar	Semana del 17 al 21 de febrero de 2,014.
2.	Trabajo de Campo	Del 24 de febrero al 07 de marzo de 2,014.
3.	Presentación de los Manuales	Del 17 al 21 de marzo de 2,014.
4.	Entrega de Manuales	31 de marzo de 2,014.

\*\*Se estima concluir en dichas fechas siempre y cuando haya un compromiso y apoyo de la administración del Instituto Educativo Preescolar P.L.T.

## 3. Alcance de nuestro trabajo:

El trabajo de consultoría comprenderá identificar todas las transacciones que realiza la institución, analizar los procedimientos contables que se están utilizando y la secuencia de cada uno. Así mismo los reportes que son emitidos.

Se realizara un estudio de las funciones y actividades del departamento contable de la institución, las áreas de trabajo, documentos, las personas y mecanismos que proveen información.

## III. INFORMES A PRODUCIR

Como resultado de nuestro trabajo se diseñaran los siguientes informes:

- ✚ Manual de organización y de puestos del departamento contable.
- ✚ Manual de políticas y procedimientos Contables.
- ✚ Diseño de Pólizas contables.
- ✚ Diseño de Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujo de Efectivo



---

#### **IV. HONORARIOS PROFESIONALES**

Como institución comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante, en tal sentido deseamos reiterarles nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

El valor de nuestros servicios se fija con base al tiempo que será invertido y el personal asignado. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios profesionales para los servicios de consultoría de organización y sistematización contable del Instituto Educativo Preescolar P.L.T. Intelligent Daycare por el año terminado al 31 de diciembre de 2,013 en **Q.25,000.00 (Veinticinco mil quetzales exactos)**. Dichos honorarios serán pagaderos 30% al iniciar el trabajo de campo y el 70% contra entrega del informe final.

#### 4.3 ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS



Guatemala, 13 de febrero de 2,014

**Licda. Claudia Celeste Morales E.**

**Socio Director**

**Morales & Asociados, S.A.**

Estimada Licenciada Morales:

De acuerdo a su propuesta de servicios para la consultoría de Organización y Sistematización para el departamento de contabilidad de nuestra institución, recibida el 10 de febrero de 2,014 le informamos que nos es grato aceptar sus servicios.

Por lo que agradecemos se comunique con nosotros para formalizar la aceptación y otorgarle el primer pago acordado.

Agradeciendo su tiempo y atención prestada.

Atentamente,

Licda. Andrea Guate de Borstcheff

*Calle Olmeca, Fraijanes Guatemala, Tels. 66-38-22-47 / 66-38-22-48*

*[www.pltintelligentdaycare.com](http://www.pltintelligentdaycare.com) / [daycare@pltintelligent.com](mailto:daycare@pltintelligent.com)*

#### **4.4 DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

##### **Aspectos Generales:**

El instituto Educativo P.L.T. (Play, Learn, Together) Intelligent Daycare, fue constituido bajo las leyes de la República de Guatemala en el año 2,011. Está ubicado en el municipio de Fraijanes, departamento de Guatemala.

La institución educativa preescolar obtiene sus ingresos por medio de la prestación de servicios educativos, servicio de transporte prestado a los estudiantes, venta de uniformes y venta de útiles escolares. Está dirigida por la Dirección General, que es la encargada de velar por el buen funcionamiento de la institución, responsable ante la Junta directiva por el cumplimiento de los objetivos de la misma.

En su estructura organizacional contempla según la entrevista realizada a la Dirección por: una parte enfocada al proceso educativo y otra que se relaciona a los procesos administrativos de la institución. Para los procesos educativos dicha institución cuenta con: Un coordinador de aulas y maestros, que supervisa las funciones del personal docente, clínico y de vigilancia.

El personal docente está conformado por cinco catedráticos para las diferentes áreas educativas, el área clínica tiene una enfermera la cual vela por el aspecto físico de los alumnos y para las tareas de mantenimiento se cuenta con un conserje que también tiene a su cargo la vigilancia del centro educativo.

En el área administrativa se conforma por el contador general y un auxiliar que se encargan de la información contable de la entidad, también hay un mensajero que se encarga de todas las diligencias.

En la institución hay un fuerte compromiso por el alcance y logro de sus objetivos los cuales se centran en el aspecto educacional.

**Aspectos Específicos:**

Según las entrevistas realizadas al personal clave de la institución educativa en mención, conocen de forma clara los objetivos que se tienen que alcanzar para el cumplimiento de la misión de dicha entidad.

Se determina que el personal que labora dentro de la institución es el adecuado para el desempeño de sus funciones, sin embargo, en cuanto a su estructura organizacional no hay un conocimiento claro de los niveles jerárquicos así como de las herramientas que sirven para visualizar dicho nivel.

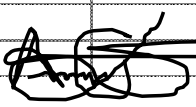
Las tareas son realizadas con lineamientos de carácter verbal en el área contable, ya que no se cuenta con un documento que defina las funciones y responsabilidades de dicha área.

La institución no cuenta con manuales, políticas o directrices en relación a la generación de información contable que sirva de apoyo a la toma de decisiones, adicional no es generado ningún indicador mensual o reporte que refleje la situación financiera de la institución educativa preescolar.

Por lo que se realizará una Consultoría enfocada en la Organización y Sistematización Contable para la institución.

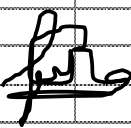
#### 4.4.1 Papeles de Trabajo para elaboración del diagnóstico general

Se presenta a continuación, el trabajo preliminar efectuado por medio de entrevistas con el personal clave, visita y recorrido por las instalaciones de la institución, para elaborar el diagnóstico correspondiente.

<b>Cliente: Instituto Educativo P.L.T.</b> <b>Cuestionario Etapa de Diagnóstico</b> <b>Nombre: Andrea Guate Morales</b> <b>Dirección General</b>		<b>P/T</b>		<b>D-1</b>		
				Auditor	Fecha	
		<b>Hecho</b>		V.M.M.B.	17/02/2014	
		<b>Revisado</b>		C.C.M.E	20/02/2014	
No.	Preguntas	Si	No	Observaciones	Ref.	
1	¿Se tiene claridad en cuanto a los objetivos que tiene que alcanzar la institución educativa?	<b>X</b>				
2	¿Considera usted que la institución cuenta con una misión clara y específica para el logro de sus objetivos?	<b>X</b>				
3	¿Considera usted que el personal que labora en la institución es el adecuado para el desempeño de las funciones a realizar por cada área de trabajo?	<b>X</b>				
4	¿Considera usted que el personal que tiene a su cargo es el requerido para la carga y volumen de trabajo?	<b>X</b>				
5	¿Cree usted que los niveles jerárquicos de la institución están claramente definidos?		<b>X</b>		<b>P-2</b>	
6	¿La institución cuenta con un área específica para el desarrollo de los procesos contables?	<b>X</b>			<b>D-2</b>	
7	¿Recibe usted reportes de planificación anual de actividades de parte de los docentes de la institución?	<b>X</b>			<b>D-3</b>	
8	¿Considera usted que cuenta con las herramientas suficientes para conocer la situación financiera de la institución?		<b>X</b>	No recibe ningún reporte de parte de contabilidad a la fecha de la situación general de la institución.		
9	¿La institución cuenta con manuales, políticas o directrices establecidas para la generación de información contable?		<b>X</b>	Hasta el momento desconoce que deben de existir este tipo de herramientas.		
10	¿En el aspecto de información financiera le son trasladados algún tipo de informes para poder tomar decisiones?		<b>X</b>	No recibe ningún reporte de parte de contabilidad únicamente le solicitan firmas para diversos procesos.	<b>D-2</b>	
11	¿Cuenta la institución con un Organigrama general para la identificación de las áreas o unidades de trabajo de la misma?		<b>X</b>	No se ha podido realizar hasta el momento.		
12	¿Los empleados de la institución tienen asignadas sus funciones por escrito?		<b>X</b>	Las funciones son delegadas de forma verbal.	<b>D-2</b>	
<b>Nombre y Firma de quien responde:</b>		 Andrea Guate de Borstcheff				

<b>Cliente: Instituto Educativo P.L.T.</b> <b>Cuestionario Etapa de Diagnóstico</b> <b>Nombre: Julio Rene Abadillo</b> <b>Área de Contabilidad</b>		<b>P/T</b>		<b>D-2</b>		
				Auditor	Fecha	
		Hecho		V.M.M.B.	17/02/2014	
		Revisado		C.C.M.E	20/02/2014	

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones	Ref.
1	¿Usted tiene claridad en cuanto a los objetivos que tiene que alcanzar la institución educativa?	<b>X</b>			
2	¿Considera usted que la institución cuenta con una misión clara y específica para el logro de sus objetivos?	<b>X</b>			
3	¿Considera usted que el personal que labora en la institución es el adecuado para el desempeño de las funciones a realizar por cada área de trabajo?	<b>X</b>			
4	¿Considera usted que el personal que tiene a su cargo es el requerido para la carga y volumen de trabajo?	<b>X</b>			
5	¿Cree usted que los niveles jerárquicos de la institución están claramente definidos?		<b>X</b>	Porque muchas veces ven únicamente como autoridad a la Dirección General y no a los jefes de cada área.	
6	¿Considera usted que cuenta con las herramientas suficientes para el cumplimiento de sus atribuciones?		<b>X</b>		
7	¿En el área a la que usted pertenece se cuenta con algún manual de instrucciones para la realización de sus tareas?		<b>X</b>	Desde que labora en la institución no ha tenido a la vista algún documento de este tipo.	
8	¿Reproducen algún tipo de información o reportes a la Dirección General de la institución para reflejar la situación financiera de la entidad?		<b>X</b>	La Dirección no ha solicitado dicha información.	<b>D-1</b>
9	¿El área a la que usted representa tiene algún documento que contemple sus funciones de forma escrita?		<b>X</b>		
10	¿El área contable de la institución tiene a su cargo el registro del 100% de las transacciones que se generen en la entidad?	<b>X</b>			<b>D-1</b>
					
	<b>Nombre y Firma de quien responde:</b>	Julio René Abadillo			



## 4.5 PLANEACIÓN DE LA CONSULTORÍA

---

MORALES & ASOCIADOS, S.A.

### Planeación del trabajo de Consultoría

#### *Generalidades:*

El *Instituto Educativo P.L.T. Intelligent Day Care* solicitó los servicios de Morales & Asociados, S.A. para realizar el estudio y diseño de: **Organización y Sistematización para el departamento de contabilidad** por medio de una consultoría.

Después del trabajo preliminar efectuado, por medio de entrevistas con el personal encargado y realizar la visita y recorrido de las instalaciones de la institución, se determinó que la misma está clasificada como una empresa mediana. Los empleados no están organizados en sindicato y cuentan con las prestaciones laborales según la ley del país.

#### *Antecedentes del Cliente:*

La Institución educativa privada “P.L.T.” Intelligent Day Care, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala en el año 2,011. Está ubicada en el municipio de Fraijanes, departamento de Guatemala e imparte clases de “Estimulación Temprana” en los ciclos de educación inicial o preescolar a niños de 0 a 4 años; clasificados según sus edades.

Su actividad principal es la prestación de servicios educativos, servicio de transporte prestado a los estudiantes, venta de uniformes y venta de útiles escolares.

Con el crecimiento de dicha institución se han incrementado las operaciones contables en los últimos años, razón por la cual se realizara una organización y sistematización para el departamento de contabilidad. La institución educativa ha contratado los servicios de consultoría



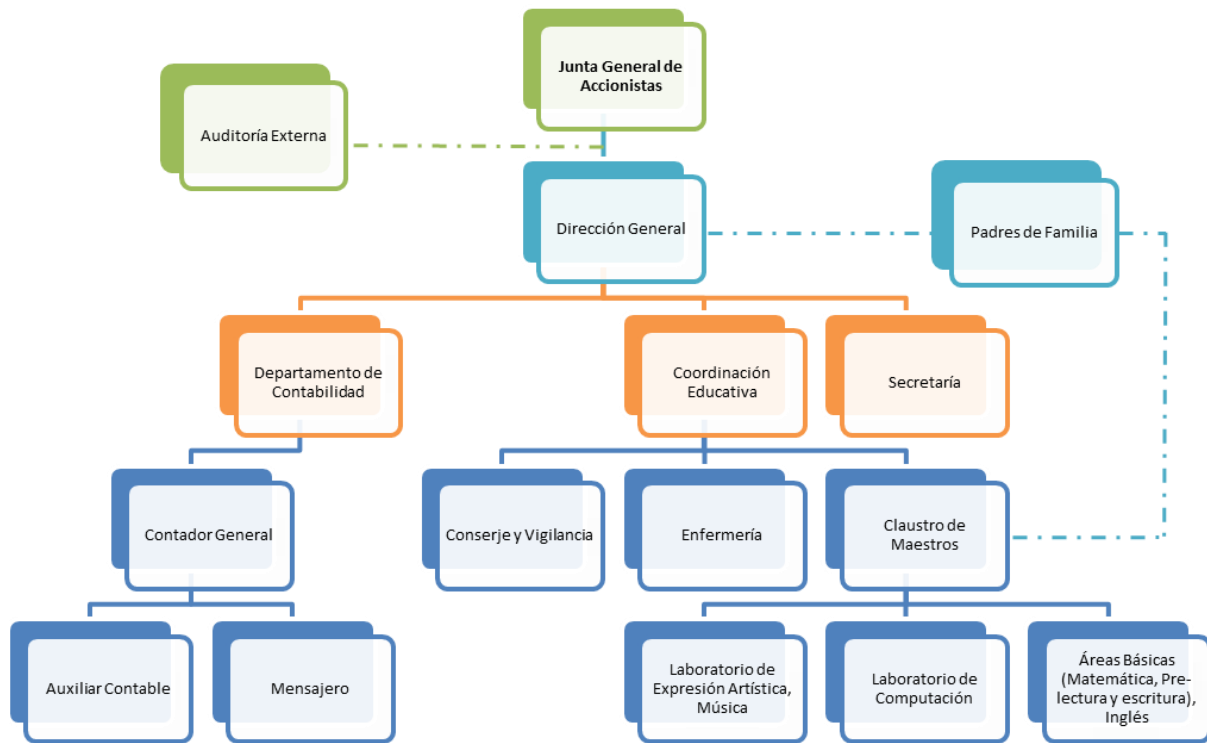
de un Contador Público y Auditor independiente, para diseñar una Organización y Sistematización Contable, por medio de la empresa de Consultoría Morales & Asociados, S.A.

**✚ Organización de la Empresa:**

1. El Instituto Educativo P.L.T. no cuenta con un organigrama general. **(REF. D-1)**

De acuerdo a la información obtenida, se elaboró la siguiente estructura organizacional:

**ORGANIGRAMA GENERAL INSTITUTO EDUCATIVO PREESCOLAR P.L.T**



\*\*Fuente: Elaboración Propia

**✚ Objetivos de la Consultoría:**

**Organización Contable**

- Realizar un estudio preliminar para evaluar y conocer de forma general los procedimientos, funciones y actividades de la institución.

- Analizar la información recabada del estudio preliminar realizado por el Contador Público y Auditor.
- Evaluar el nivel técnico para manejar las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la institución educativa.
- Preparar un informe, incluyendo un manual de acuerdo a las necesidades de la institución.

### **Sistematización Contable**

- Identificar la naturaleza de todas las transacciones de la institución.
- Definir cuál será el documento que dará inicio a la transacción.
- Definir cuáles son los registros auxiliares de cada función.
- Definir que pólizas se elaboraran mensualmente.
- Definir las salidas de información contable.
- Preparar un informe que incluya un manual de procedimientos contables.

#### **Personal Asignado por Morales & Asociados, S.A.**

<b>Nombre</b>	<b>Colaboración en Consultoría</b>	<b>Profesión</b>
Claudia Celeste Morales	<b><u>Director de Auditoría:</u></b> Dirección de la consultoría, responsable ante la administración por la calidad del trabajo a efectuar.	Contador Público y Auditor
Celeste Leticia López.	<b><u>Gerente de Auditoría:</u></b> Dar seguimiento al trabajo de campo para un resultado exitoso.	Contador Público y Auditor
Victor Manuel Morales.	<b><u>Auditor de Campo:</u></b> Recopilar la información por medio del trabajo de campo.	Contador Público y Auditor
Victor Fernando Morales.	<b><u>Especialista:</u></b> Evaluar el nivel técnico para manejar las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la institución educativa.	Administrador de Empresas.

#### **Procedimientos a Aplicar:**

Para cumplir con los requerimientos y objetivos de la consultoría se debe realizar las siguientes actividades:

No.	Organización Contable	Sistematización Contable
1.	Definir la estructura organizacional del departamento contable.	Identificar la naturaleza de las transacciones.
2.	Establecer organigramas, manuales y diagramas de proceso.	Determinar los documentos que darán inicio a las transacciones.
3.	Diseñar información financiera básica.	Definir los distintos registros auxiliares.
4.	Definir políticas contables y el control de sus operaciones.	Definir las salidas de información contable, es decir la presentación de los Estados Financieros.
5.	Preparación del Manual de Puestos y Funciones del departamento Contable.	Preparación del Manual de Procedimientos y Políticas Contables.
6.	Presentación Final Manual de Puestos y Funciones del departamento Contable.	Presentación Final del Manual de Procedimientos Contables.
7.		Implementación Final del Manual de Procedimientos Contables.

**✚ Tiempo Asignado para la realización del Trabajo:**

Se estima en un periodo de 6 semanas iniciando la consultoría 3 días después de aceptada la propuesta.

**✚ Presentación del Informe Final**

El informe final se presentara adjuntando los Manuales tanto de Organización de Puestos y Funciones como de Políticas y Procedimientos Contables, el día 31 de marzo de 2,014.












<i>Elaborado Por:</i> 	<i>Revisado Por:</i> 	<i>Aprobado Por:</i> 
<b>Victor Manuel Morales</b> Auditor de Campo 21-Febrero-2,014	<b>Celeste Leticia López</b> Gerente de Auditoria 21-Febrero-2,014	<b>Claudia Celeste Morales</b> Director de Auditoria 21-Febrero-2,014

#### 4.6 EJECUCIÓN DEL TRABAJO


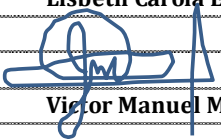
<b>Cliente: Instituto Educativo Preescolar P.L.T</b> <b>Procedimientos Realizados</b> <b>Organización y Sistematización Contable</b>		<b>P-1</b>		
		P/T		
		Auditor	Fecha	
		Hecho	V.M.M.B. 24/02/2014	
		Rev.	C.C.M.E 24/02/2014	
No.	Procedimientos	Rev.	Observaciones	Ref.
1	Evaluación de la estructura organizacional de la institución educativa en general y a detalle del departamento de contabilidad.	✓	No estan bien definidos los niveles jerárquicos y la departamentalización de la institución.	P-2 1/2
2	Verificación de la existencia de organigramas, manuales y diagramas de proceso.	✓	No existen dichos documento.	P-2 2/2
3	Verificación de la existencia de diseños concretos para la elaboración de la información financiera básica.	✓	No existe un diseño estandar que sirva de modelo para la elaboración de los E.F.	P-3
4	Verificación de la existencia de un manual de políticas y procedimientos contables para uso del departamento de contabilidad.	✓	No existe dicho documento.	P-3 / D-1 / D-2
5	Evaluación del sistema contable de la institución.	✓	Los registros se realizan de forma manual, y no se cuenta con una nomenclatura contable.	P-4
6	Observación de los registros auxiliares según corresponda su función específica.	✓	No se tiene claridad en cuanto a los registros auxiliares por ausencia de procedimientos contables.	P-4
7	Cotejo de las pólizas generas mensualmente, y revisión de los documentos de soporte.	✓	No todos los registros contables cuentan con la documentación de soporte.	P-4
8	Elaboración del manual de puestos y funciones del departamento de contabilidad, y presentación a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación.	✓	Describiendo las responsabilidades y funciones, incluyendo el organigrama correspondiente.	
9	Elaboración del manual de procedimientos contables y presentación a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación.	✓	Incluyendo o el instructivo, políticas contables, nomenclatura de cuentas, descripción de cuentas y diseño de E.F.	
10	Elaboración de flujogramas de procesos.	✓	Incluidos en el manual de procedimientos contables.	
✓ = Realizado				

<b>Cliente: Instituto Educativo Preescolar P.L.T.</b>  <b>Estructura organizacional</b> <b>Verificación de Puestos</b>	<b>P/T</b>	<b>P-2</b>	
		<b>Auditor</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Hecho</b>	V.M.M.B.	25/02/2014
	<b>Revisado</b>	C.C.M.E	28/02/2014

Según el estudio preliminar realizado se elabora el siguiente procedimiento y con el fin de tener claridad en la departamentalización de la institución para poder definir las funciones y responsabilidades del personal.

No.	Puesto	Rev.	Funciones	Ref.
1	Junta General de Accionistas		Máximo órgano supremo de la institución educativa, tiene facultades para modificar estatutos. Puede ser asamblea ordinaria o extraordinaria. Se conforma con todos los socios.	
2	Dirección General		Es ejercida por un director general, quien es el representante legal de la institución. Vigila el desarrollo general de los departamentos administrativos de la institución así como el personal docente.	
3	Contador General		El contador general tiene a su cargo el departamento de contabilidad, calculo y declaración de impuestos para las rentas que son afectas.	<b>P-3</b>
4	Auxiliar Contable		Efectúa el registro de las pólizas contables, archiva los documentos de soporte, realiza conciliaciones bancarias.	<b>P-4</b>
5	Mensajero		Realiza todas las actividades de mensajería solicitadas por el Contador General.	
6	Jefe de Coordinación de Aulas y maestros		Encargado de velar por las funciones de maestros y la coordinación de asignación de laboratorios y aulas.	
7	Conserje y Vigilancia		Encargado de dar mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución así como su vigilancia.	
8	Enfermería		Encargado de velar por la salud de los infantes y todo lo relacionado con el aspecto físico y al servicio del personal por cualquier emergencia.	
9	Claustro de Maestros		Realizan todas las actividades relacionadas con el aspecto educacional de cada niño y niña de la institución.	
10	Secretaría		Encargada de dar soporte a la Dirección General, y recibir los ingresos por cualquier concepto.	
<b>Conclusión:</b>				
De acuerdo al procedimiento aplicado se observó al personal en la realización de sus funciones, las cuales se ejecutan de forma verbal ya que no cuentan con un organigrama específico ni un manual con la descripción de cada una de sus responsabilidades y atribuciones.				
 = Verificada la existencia del puesto y discutida con la dirección general de la institución.				

<b>Cliente: Instituto Educativo Preescolar</b> <b>P.L.T.</b> <b>Entrevista Trabajo de Campo</b> <b>Nombre: Julio René Abadillo</b> <b>Puesto: Contador General</b>		<b>P/T</b> <b>P-3</b>	
		<b>Auditor</b> <b>Fecha</b>	
		<b>Hecho</b> V.M.M.B. 27/02/2014	
		<b>Revisado</b> C.C.M.E 04/03/2014	
No.	Preguntas	Respuestas	Ref.
1	¿Cuáles son las responsabilidades más importantes de su trabajo?	Mantener la información de contabilidad al día y que esta refleje la situación de la empresa.	P-2
2	Menciones cuáles son los objetivos de su departamento:	Analizar, organizar, administrar, controlar todas las operaciones y registros contables que genere la institución educativa. ↻	P-4
3	¿Estos objetivos se alcanzan de manera eficiente?	No	
4	¿Existe algún medio de control para el alcance de estos objetivos?	No	
5	¿Existe alguna limitación que impida cumplir satisfactoriamente con los objetivos?	Sí. Falta directrices claras por parte de la Dirección General de la institución.	P-1
6	¿Existe un documento que contenga las políticas contables de la institución?	No existe	P-1
7	¿Se cuenta con un manual de organización que contenga la descripción de funciones y responsabilidades del departamento de contabilidad?	No.	P-1
8	¿El manual de Organización define claramente la jerarquía, responsabilidad, relaciones y deberes específicos de cada puesto?	No, porque no existe dicho documento.	P-1
9	¿Considera que existen funciones que originan duplicidad de labores en el departamento?	Sí, algunas se reprocesan varias veces porque no una directriz clara para realizar	
10	¿Creen que faltan o sobran puestos para cumplir con la totalidad de las tareas de contabilidad?	No	
11	¿Considera que el personal que tiene a su cargo es el requerido para la carga y volumen de trabajo?	Sí	
12	¿Maneja documentos confidenciales y/o valiosos dentro de su puesto?	Sí, los cuales están en mi oficina en un archivo con llave.	
13	¿Ha desempeñado otros puestos similares a este?	Sí, en el anterior trabajo.	
14	¿Existen niveles de autoridad y responsabilidad definidos para todos los integrantes de contabilidad?	No.	
15	¿Existen controles por escrito para el registro de las transacciones de contabilidad?	Algunos están definidos por medio de correos electrónicos pero no están en un documento oficial.	●
16	¿Con qué periodicidad se generan los reportes financieros para ser trasladados a la Dirección General?	No se cuenta con fechas establecidas para la presentación de la información.	P-1
17	¿Existen diseños concretos para la elaboración de la información financiera básica?	Sí, hay algunos diseños de acuerdo a lo que la Dirección quiera que se le presente.	● P-1
18	¿Supervisa directamente al personal a su cargo?	Sí, pero muchas veces hay conflicto porque la dirección general supervisa directamente a mis colaboradores. ↻	P-4
	<b>Nombre y Firma del Entrevistado:</b>	<b>Julio René Abadillo</b>	
	<b>Firma Entrevistador:</b>	<b>Victor Manuel Morales</b>	
	↻ = Cruzar información		
	● = Observado Físicamente		

<b>Cliente: Instituto Educativo Preescolar P.L.T.</b> <b>Entrevista Trabajo de Campo</b> <b>Nombre: Lisbeth Carola España</b> <b>Puesto: Auxiliar Contable</b>		<b>P/T</b>	<b>P-4</b>		
		<b>Auditor</b>		<b>Fecha</b>	
		<b>Hecho</b>	V.M.M.B.	27/02/2014	
		<b>Revisado</b>	C.C.M.E	04/03/2014	
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Ref.</b>		
1	¿Cuáles son las responsabilidades más importantes de su trabajo?	Mantener la información de contabilidad al día.			
2	Menciones cuáles son los objetivos de su departamento:	No los tengo claros.	↖ ↗	P-3	
3	¿Para realizar los registros contables considera usted las políticas contables establecidas para la institución?	Elaboro los registros contables pero desconozco si existen políticas contables para su registro.			
4	¿Para realizar sus funciones utiliza algun manual de instrucciones?	No, hago mi trabajo como me enseñó mi superior al iniciar la relación laboral.			
5	¿Para realizar la contabilización de las transacciones utiliza un sistema o hardware contable?	No, todos los registros se hacen de forma manual.	✓	P-1 ●	
6	¿Cuentan las cuentas de mayor con sus respectivos auxiliares según la funcion que correspondan?	Algunas cuentas si los tienen como: Cuentas por cobrar pero creo que Inventarios no.	●	P-1	
7	¿Con qué frecuencia se realizan las pólizas contables?	Diarias, conforme me entreguen los documentos asi los voy registrando.	● ✓	P-1	
8	¿Las tareas que usted realiza son cambiantes o tiene delimitadas sus funciones de acuerdo a su puesto?	No cambian siempre son las mismas.		●	
9	¿Para la elaboración de las pólizas contables hay una nomenclatura establecida?	No, solo contabilizo con el nombre de la cuenta.		●	
10	¿Existe un metodo para salvaguardar los documentos de la institución: cheques, facturas, notas de credito y debito etc.?	Si, estan bajo llave en la oficina del Contador General y nadie más tiene acceso a esos documentos.		●	
11	¿Supervisa la jefatura del departamento de contabilidad sus funciones?	Sí.	↖ ↗	P-3	
12	¿Las pólizas contables se soportan con los documentos que amparan dichos registros?	Si, en su mayoría tienen el documento que me proporcionan para elaborarla.	● ✓		
13	¿Los procesos que realizan en la institución están documentados con algún tipo de gráfica en donde se refleje la secuencia de pasos a realizar y que involucren al área de contabilidad?	No, no se cuenta con este tipo de manuales.			
<b>Nombre y Firma del Entrevistado:</b>					
<b>Firma Entrevistador:</b>					
✓	=Documento revisado				
↖ ↗	= Cruzar información				
●	= Observado Físicamente				

# **Instituto Educativo P.L.T. Intelligent Daycare**

---

## **Informe Final de Consultoría**

31 de marzo de 2,014

**MORALES & ASOCIADOS, S.A.**

---



Guatemala, 31 de marzo del año 2,014

**Lic. Andrea Guate de Borstcheff**

**Inst. Educativo Preescolar P.L.T Intelligent Daycare**

**Presente**

Estimada Licenciada:


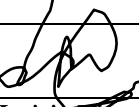
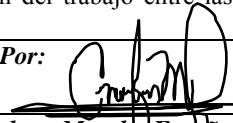
Hemos efectuado la revisión de Organización y Sistematización contable del **Instituto Educativo P.L.T.** y, como resultado de nuestro trabajo, identificamos ciertos asuntos que llamaron nuestra atención, relacionados con la estructura organizacional y procedimientos administrativos, los cuales son trasladados a usted para su consideración.

Los comentarios que se acompañan, no pretenden cuestionar la actuación de ningún funcionario o empleado de la institución, sino que se presentan con la intención de coadyuvar, a la mejora de los procedimientos administrativos y medidas de control por medio de las herramientas que se proporcionan en dicho informe.

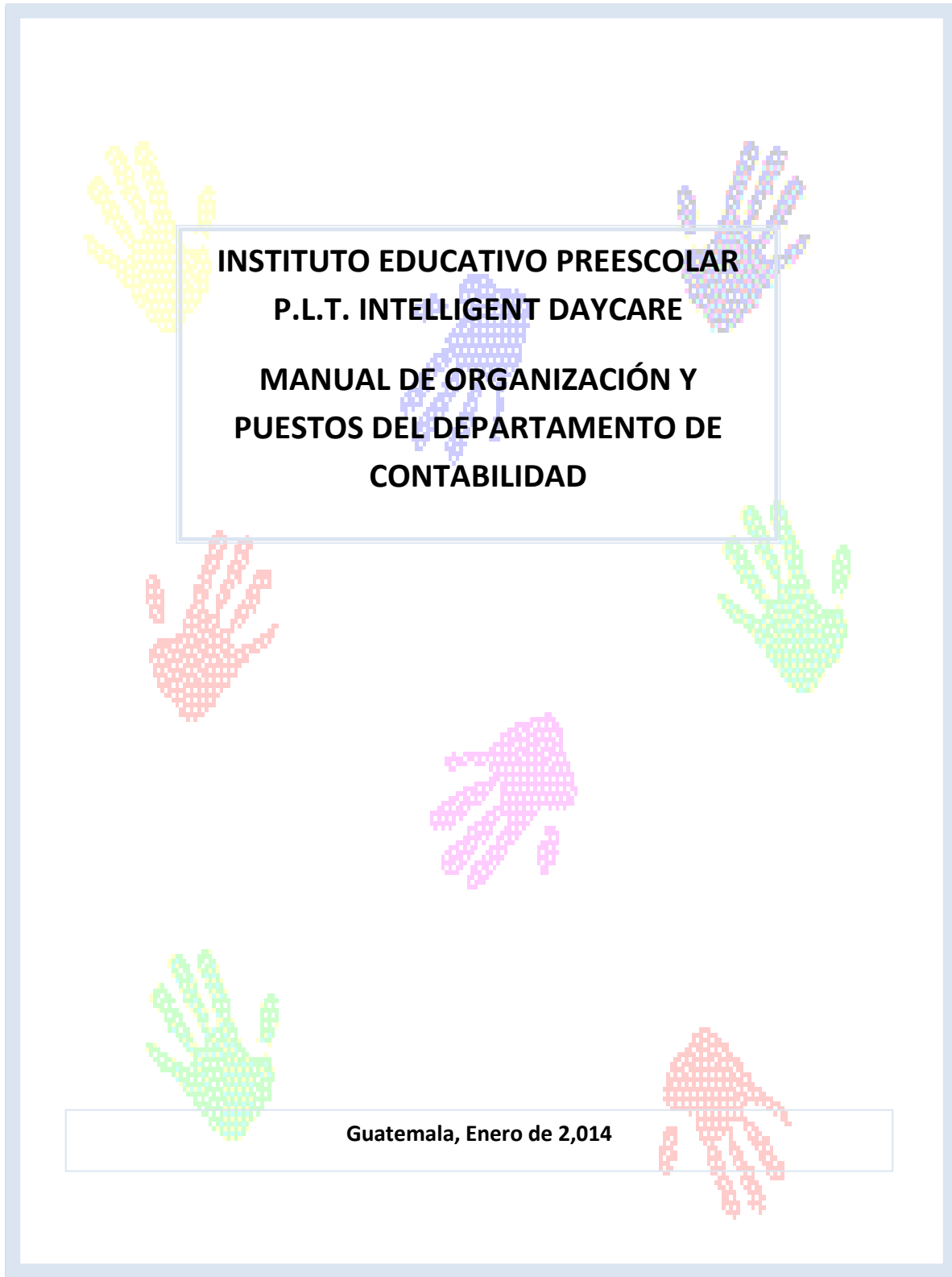
Estos asuntos de carácter específico son los siguientes:

**INSTITUTO EDUCATIVO PREESCOLAR P.L.T INTELLIGENT DAYCARE**

**Asuntos de Carácter Específico del departamento de contabilidad**

<b>No.</b>	<b>Condición</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Recomendación</b>
1.	No se cuenta con un Manual de Puestos y Funciones del área contable de la institución. <b>REF(P-1, P-2, P-3, P-4) (Pág.78-81)</b>	No están definidas las funciones y responsabilidades de forma clara del personal del departamento de contabilidad.	Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad.	Diseño de un manual de puestos y funciones con del departamento contable. <b>(Ver anexo, Informes a Producir, Pág.</b>
2.	La institución no cuenta con un Organigrama general ni específico de los diferentes departamentos de la institución. <b>REF(D-2,D-3) (Pág.72-73)</b>	Falta de claridad en las líneas de autoridad y pertenencia a la estructura de la institución	Que ser origenen duplicidad de funciones e incumplimiento en entrega de tareas.	Diseñar un organigrama del departamento contable según las funciones de la institución. <b>(REF. Incluido en el Manual de Puestos y Funciones, Pág.</b>
3.	La institución no cuenta con políticas contables y procedimientos definidos para el registro de las transacciones contables. <b>REF( P-3 (6), P-4 (6), D-1, D-2) (Pág. 71,72,80,81)</b>	No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas para los efectos de la elaboración y presentación de los estados financieros.	No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la institución.	Definir políticas contables comprendiendo las reglas y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la institución y elaboración del manual de políticas y procedimientos contables. <b>(Ver anexo, Informes a Producir, Pág.</b>
4.	La institución no genera reportes de la situación Financiera de la empresa como indicadores o Estados Financieros. <b>REF (D-1, P-3) (Pág. 71,80)</b>	Desconocimiento de la importancia de la elaboración y presentación de los Estados Financieros.	Incorrecta toma de decisiones por el desconocimiento de los recursos con que cuenta la institución, los resultados obtenidos, las entradas y salidas de procesos entre otros aspectos financieros.	Determinar y diseñar la información financiera básica a producir, e incluirla en el Manual de Políticas y Procedimientos contables.
5.	No se cuenta con las herramientas necesarias para la elaboración de las pólizas mensuales como: Catálogo de cuentas contables. <b>REF (P-4) (Pág.81)</b>	No se ha logrado unificar criterios para establecer la codificación según las necesidades de la institución educativa preescolar.	Carencia de uniformidad en los registros contables así como dificultad en la realización del trabajo del personal de contabilidad.	Elaborar nomenclatura contable que incluya la codificación correspondiente y la descripción de las cuentas, que sirva de guía para el registro de cada una de las transacciones según las necesidades de la institución, e incluirla en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables.
7.	No existen Flujogramas de Procesos. <b>REF (D-3, P-4) (Pág. 73, 81)</b>	No se tiene claridad de los procesos de la institución que involucren el área de contabilidad.	Duplicidad de tareas y funciones puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre las personas.	Elaboración de diagramas de proceso identificando las tareas y responsables de la ejecución de cada operación, adjuntarlos al Manual de Políticas y Procedimientos Contables.
	<b>Elaborado Por:</b> 	<b>Revisado Por:</b> 	<b>Aprobado Por:</b> 	
	<b>Victor Manuel Morales</b> Auditor de Campo 31 de marzo de 2,014	<b>Celeste Leticia Lopez</b> Gerente de Auditoria 31 de marzo de 2,014	<b>Claudia Celeste Morales España</b> Director de Auditoria 31 de marzo de 2,014	

#### 4.8 INFORMES A PRODUCIR



## INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la organización del departamento de contabilidad, así como la identificación clara de las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Con este manual de organización de puestos y funciones, para el Instituto Educativo Preescolar P.L.T constituye un instrumento que fortalece su funcionamiento por medio de una adecuada segregación de funciones, distribuyendo equitativamente las actividades realizadas por cada uno de los puestos, conforme a la estructura organizativa de la institución educativa.

Tiene como propósito ser una herramienta administrativa útil para la toma de decisiones, para información y consulta a todo el personal que integra el departamento de contabilidad.

Por la naturaleza del manual, deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando existan modificaciones a la base legal, estructura orgánica y/o las funciones, proyectos o programas, por lo que cada uno de los órganos administrativos que lo integran deberán aportar información necesaria para este propósito.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Febrero 2014	Marzo 2014

## Objetivos del Manual de Puestos y Funciones

### **Objetivo General:**

Mantener informados y organizados al personal sobre las actividades de operación de la institución educativa preescolar P.L.T mediante una adecuada segregación de funciones y atribuciones.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Ser el principal instrumento de consulta para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro del departamento de contabilidad del establecimiento, exponiendo de forma clara y sencilla los puestos y funciones a efectuar por cada persona que labora en las áreas que conforman dicho departamento.
  
- b) Uniformar, controlar y coordinar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración; determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer; ayudar en la coordinación del trabajo para evitar duplicidades.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

## Organización Funcional del Departamento de Contabilidad




### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO EDUCATIVO P.L.T.



\*\*Fuente: Elaboración Propia

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<b>PUESTO: CONTADOR GENERAL.</b>
	RESPONSABLE HACIA: Dirección General.
	UBICACIÓN: Departamento de Contabilidad.

## FUNCION BÁSICA

1. Responder ante la dirección general, siguiendo la escala jerárquica establecida por el funcionamiento de la dirección.
2. Supervisar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables vigentes.
3. Planificar, organizar y dirigir los procesos, proyectos o programas financieros encaminados a la obtención de resultados positivos para institución.
4. Aprobar los estados financieros, periódicos y memorias, anuales para conocimiento de la dirección general, por los resultados obtenidos y la situación de la institución así como las sugerencias para el futuro.
5. Recibir y evaluar los informes que le son remitidos por las distintas auditorías a la dirección administrativa.
6. Administrar el personal perteneciente al departamento de contabilidad y tomar parte activa en su capacitación y reclutamiento.
7. Firmar, autorizar los pagos de los distintos documentos del instituto, así como también cheques u otros documentos que impliquen pagos u obligaciones del Instituto Educativo Preescolar, P.L.T.
8. Apertura y cierre del sistema contable por cada ejercicio fiscal.
9. Controlar y aprobar los documentos dirigidos a la dirección general, concernientes a adquisiciones, órdenes de pago, suministros de materiales, viáticos, sueldos y otros pedidos y comprobar que estén conforme a las reglamentaciones pertinentes.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

10. Certificar con su firma la información financiera a producir, cuadros estadísticos y otros que se originen en el departamento de contabilidad.
11. Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, decretos y demás disposiciones que se realicen con las gestiones a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

1. Establecer sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Institución.
2. Aprobar y presentar los estados financieros de forma oportuna a la dirección general.
3. Garantizar la calidad de la información contable presentada.
4. Velar porque el sistema contable sea confiable y oportuno.
5. Velar por el adecuado registro de todas las transacciones contables.
6. Garantizar el cumplimiento de la legislación nacional vigente.

### **REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- ✚ Título obtenido de contador público y auditor o pensum cerrado de la carrera de contador público y auditor.
- ✚ Experiencia mínima dos años para el desempeño del cargo.

### **PERSONAL A CARGO**

Auxiliar contable y mensajero.




### **RANGO SALARIAL**

De Q.7,000.00 a Q.9,000.00 de acuerdo a la experiencia comprobable.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

+



	<b>PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.</b>
	RESPONSABLE HACIA: Contador General.
	UBICACIÓN: Departamento de Contabilidad.

### **FUNCION BÁSICA**

1. Requerir y recibir diariamente la información de: Ingresos e inventario, para el registro contable y financiero en el sistema contable correspondiente.
2. Revisar y elaborar las pólizas de asientos para el sistema contable, de manera que la contabilidad refleje correctamente todas las operaciones realizadas por la institución.
3. Registrar todas las operaciones contables de la institución en los sistemas contables, de acuerdo al plan de cuentas vigentes.
4. Elaborar los estados financieros, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y prestarlas al contador general para su debida aprobación.
5. Habilitar un registro permanente de todos los bienes pertenecientes a la institución con sus correspondientes valores en moneda local.
6. Organizar un archivo de todos los documentos de contabilidad.
7. Suministrar todas las informaciones contables que solicite el contador general.
8. Realizar todas las demás actividades que tengan relación con sus funciones.

### **RESPONSABILIDAD**

1. Presentar oportunamente todas las obligaciones tributarias si se tuviesen.
2. Elaborar, validar y presentar los estados financieros de forma oportuna al contador general de la institución.
3. Garantizar la calidad de la información contable en los sistemas de registro.
4. Garantizar el adecuado registro de todas las transacciones contables.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

+

5. Mantener al día los registros contables.
6. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos y políticas contables por parte propia.
7. Actuar de acuerdo a los valores de la institución.

### **REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA**




- ✚ Título de perito contador con orientación en computación o tener quinto semestre de la carrera de contador público y auditor.
- ✚ Experiencia mínima dos años para el desempeño del cargo.

### **RANGO SALARIAL**

De Q.3,300.00 a Q.4,000.00 de acuerdo a la experiencia comprobable.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

+

	<b>PUESTO: MENSAJERIA</b>
	RESPONSABLE HACIA: Contador General.
	UBICACIÓN: Departamento de Contabilidad.



### **FUNCION BÁSICA**

1. Realizar las tareas físicas que le sean encomendadas para la entrega de información a padres de familia de la institución educativa, pagos a realizar, visitas de cobro y cualquier actividad para el decoro de la Institución.
2. Realizar depósitos monetarios, y cualquier tipo de trámite necesario para la institución coordinado por el contador general para verificar la disponibilidad en tiempo según las tareas a ejecutar.
3. Efectuar todas las actividades relacionadas con sus funciones.

### **RESPONSABILIDAD**

1. Garantizar los trámites confiados a su persona sean depósitos monetarios, legales y de cualquier otro tipo.
2. Actuar de acuerdo a los valores de la institución.

### **REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

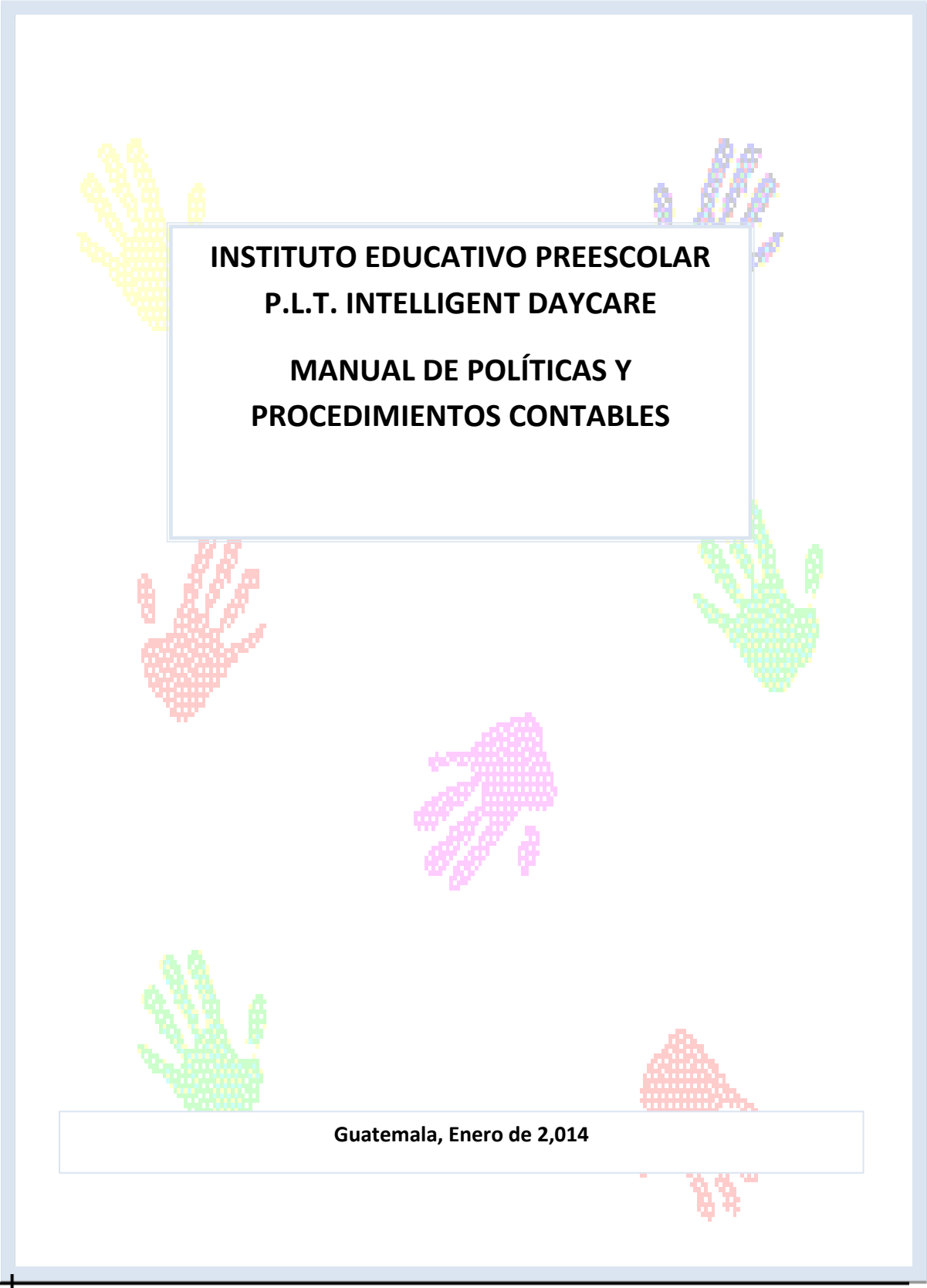
-  Poseer como mínimo título de sexto primaria.
-  Experiencia mínima dos años para el desempeño del cargo.

### **RANGO SALARIAL**

De Q.2,500.00 a Q2,700.00

Fecha de Elaboración: Febrero 2014	Fecha de Revisión: Marzo 2014	Fecha de Aprobación: Marzo 2014
---------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

+



**INSTITUTO EDUCATIVO PREESCOLAR  
P.L.T. INTELLIGENT DAYCARE  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Guatemala, Enero de 2,014**

# CONTENIDO

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	2
3. INSTRUCCIONES DEL USO DEL MANUAL	3
4. POLÍTICAS CONTABLES	4 - 8
5. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	9 - 14
6. NOMENCLATURA DE CUENTAS	15 - 22
7. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	23 - 27
8. PÓLIZAS CONTABLES	28
9. ESTADOS FINANCIEROS	29 - 30

# INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben de realizarse para el debido registro de todas las transacciones contables del Instituto Educativo Preescolar P.L.T Intelligent Daycare.

En el mismo se detallan las operaciones o actividades que deben de realizarse de manera secuencial e interrelacionada para dar cumplimiento a la función que coadyuve a la generación de los estados financieros de la institución.

Tiene la función de ser una guía para el manejo y registro de la información financiera, esto con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios de la misma, cabe mencionar que contiene un instructivo para su debida utilización, descripción de las políticas contables segmentadas por rubros, catálogo de cuentas adaptado a las necesidades de la institución, la descripción de las mismas, el diseño de pólizas contables a elaborar y el modelo de los estados financieros a ser presentados ante la dirección general de la institución educativa.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014



# Objetivos del Manual Políticas y Procedimientos Contables

## **Objetivo General:**

Definir las políticas, cuentas y procedimientos contables de la institución educativa, que permita la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

## **Objetivos Específicos:**

- a) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- b) Facilitar el trabajo del departamento de contabilidad, en cuanto al registro de transacciones y preparación de los informes necesarios.
- c) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- d) Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

## Instrucciones Para uso del Manual

- ✚ El uso del presente manual no es optativo, es obligatorio para todo el personal del departamento de contabilidad.
- ✚ Por la naturaleza del manual, deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando existan modificaciones a la base legal, estructura orgánica y/o las funciones, proyectos o programas, por lo que cada uno de los órganos administrativos contables que lo integran deberán aportar información necesaria para este propósito. Y únicamente podrá ser modificado por el contador general de la institución bajo aprobación de la dirección general.
- ✚ Codificación de cuentas: El institución procesará su información a través de un sistema contable electrónico de datos, tomando en cuenta que éste permitirá el análisis y supervisión de cada una de las operaciones. Para el efecto la institución deberá solicitar autorización de impresión de libros electrónicos ante la superintendencia de administración tributaria.
- ✚ En función de la naturaleza y las necesidades de información de la institución, habrá reportes que se produzcan a diario, semanal, mensual o anualmente.

Información Diaria:	Libros diarios, recaudación de ingresos y gastos autorizados.
Información Mensual:	Estados Financieros: Balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, informe de cuentas por pagar, conciliaciones bancarias.
Información Anual:	Estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y cualquier otra información que por disposición legal se deba proporcionar.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014



## Políticas Contables

Son las bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el Instituto Educativo Preescolar P.L.T. Intelligent Daycare para preparar y presentar sus estados financieros, sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, y para la deducción de gastos a nivel fiscal en la base a la Ley Tributaria (Decreto 10-2012) con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de sus operaciones, las cuales se detallan a continuación:

### Caja y Bancos

1. El efectivo y cheques que se reciban, deben registrarse en forma oportuna, precisa y exacta. Esta cuenta se clasifica como activo corriente y está integrada por los movimientos de las cuentas bancarias.
2. Se deberá de realizar un documento donde se responsabilice a una persona de la tenencia de la caja. Para manejo y fondo de caja chica se destinará un máximo de Q.1,000.00 y todo gasto superior a Q450.00 tendrá que emitirse cheque, previa autorización de la dirección general de la institución educativa.
3. Los reembolsos al fondo caja se efectúan por medio de cheque una vez que se hayan agotado el 60% del total del fondo.
4. Los anticipos realizados por cualquier tipo de gasto se deberán de documentar con un vale debidamente firmado, el cual deberá de ser liquidado dentro de los tres días siguientes.
5. Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual, estas no deben de presentar valores con antigüedad de 60 días, ni cheques en circulación con más de 6 meses; estas deberán de ser firmadas por quien las elaboró, revisó y aprobó.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

6. No se emitirán cheques con las frases “Al portador” y siempre deberán de llevar la frase “No negociable”

### **Cuentas por cobrar**

1. Se deben registrar en estas cuentas todas aquellas operaciones que generen un derecho para la Institución y que legalmente pueda exigirse su pago, como lo anticipos de sueldos o anticipos para actividades, préstamos etc.
2. Están autorizados los préstamos a personal, los cuales deben ser solicitados a la Dirección General.

### **Propiedades, Planta y Equipo**

1. Se valúa al costo original.
2. Los gastos por mejoras que prolonguen la vida útil del bien se capitalizan y los gastos menores se trasladan directamente a resultados.
3. Se registran compras mayores a Q.500.00 dentro del bien.
4. Las depreciaciones se registran por el método directo de línea recta, aplicar la tasa de depresión permitida en la ley del Impuesto Sobre la Renta.

Mobiliario y equipo 20%

Vehículos 20%

Equipo de cómputo 33%

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

5. Los activos que sean recibidos en calidad de donación, se contabilizan a precio de mercado (nuevo o usado). En caso que se disponga de la factura, se considera el valor de adquisición.
6. Los activos que se hayan depreciado serán mantenidos en la contabilidad con un valor simbólico de Q 0.01
7. Cuando un bien este totalmente deteriorado, sea extraviado, robado, o termine su vida útil según el registro de la hoja de responsabilidad se debe comunicar inmediatamente a la dirección general para que esta autorice los descargos correspondientes y hacer los registros correspondientes.

#### **Prestaciones laborales**

1. Aguinaldo y el Bono 14 se provisionan mensualmente sobre la base del 8.33% de los sueldos.
2. Se paga indemnización universal, la cual se provisiona sobre la base del 9.72% de los sueldos.
3. Las vacaciones se provisionan sobre la base del 4.72% de los sueldos.

#### **Ingresos y gastos de operación**

1. Todos los ingresos se registran por el método de lo devengado.
2. Los fondos serán depositados en su totalidad a las cuentas bancarias de la institución.
3. Extender los recibos pres numerados, impresos y autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, por cada una de los ingresos percibidos.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

4. Extender un recibo de ingreso pre numerado por las ventas de uniformes, útiles escolares y cualquier otro material didáctico de la institución.

### **Impuesto Sobre la Renta a pagar**

El Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas de impuesto. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición que no estén exentos del impuesto.

Están exentas del pago del impuesto las rentas que obtengan los centros educativos privados, propiedad de asociaciones o fundaciones no lucrativas, siempre y cuando la totalidad de los ingresos y su patrimonio lo destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus propietarios. Dicha exención no exime a estos establecimientos de presentar la declaración jurada anual correspondiente.

Para el caso de instituciones educativas, constituidas como empresas mercantiles (regularmente como sociedades anónimas), y se dediquen a otras actividades fuera del entorno de la educación, sus rentas si están afectas al pago del impuesto sobre la renta y le son permitidas las deducciones del Artículo 8. Inciso (3) Exenciones Generales, de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

+

### **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

Los centros educativos privados, están exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), estos no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, y prestación de servicios, los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas. Derechos de examen, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014










---

+

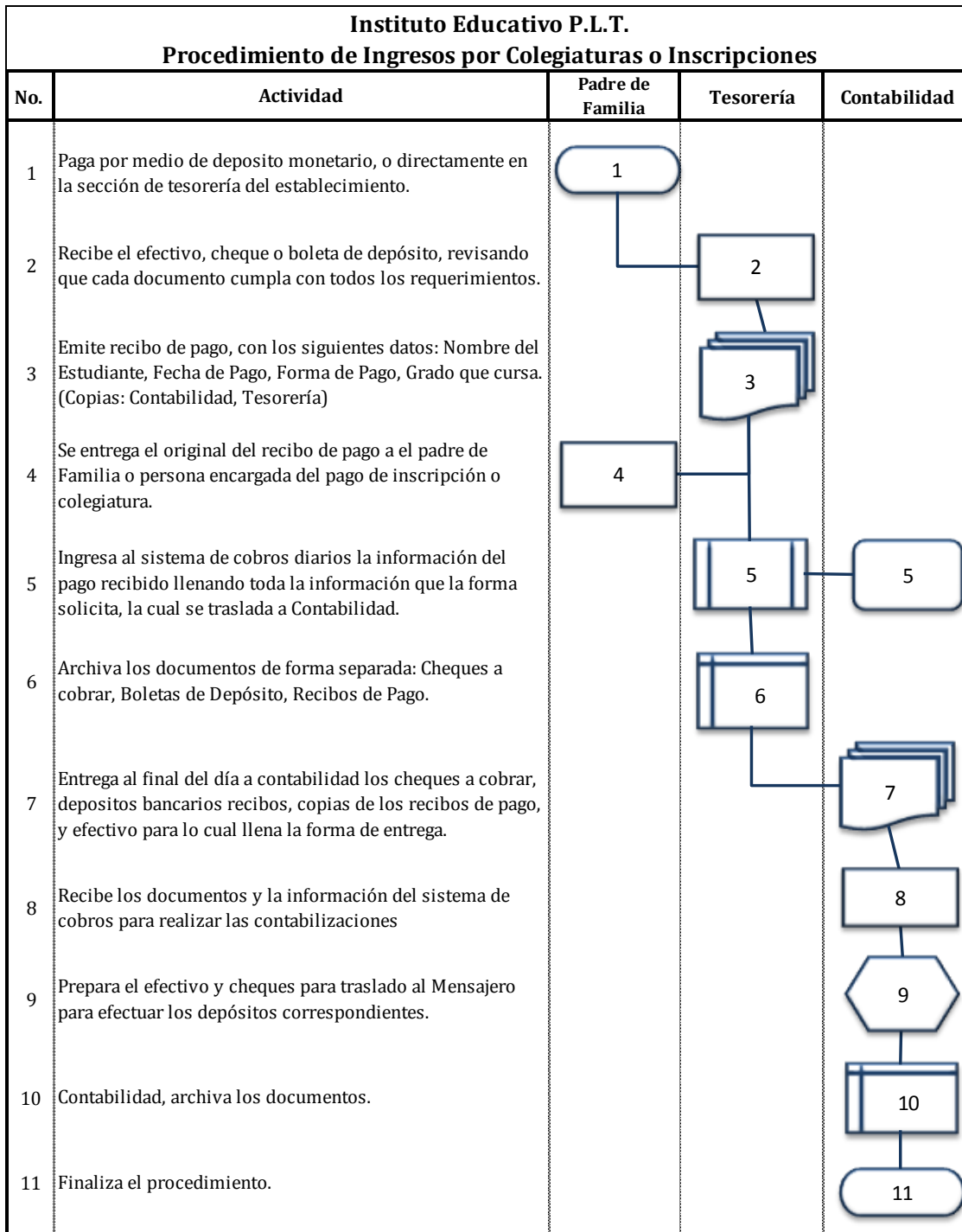
# Flujogramas de Procesos Contables

Los movimientos efectuados por la institución se encuentran compuestos de un gran número de transacciones, realmente es complicado circunscribir las líneas de acción que tendrán, pero tomando en cuenta el trabajo realizado por la institución y los hechos económicos de la misma, se puede ejemplificar en los flujos presentados a continuación. Pero antes, se presenta la simbología utilizada:

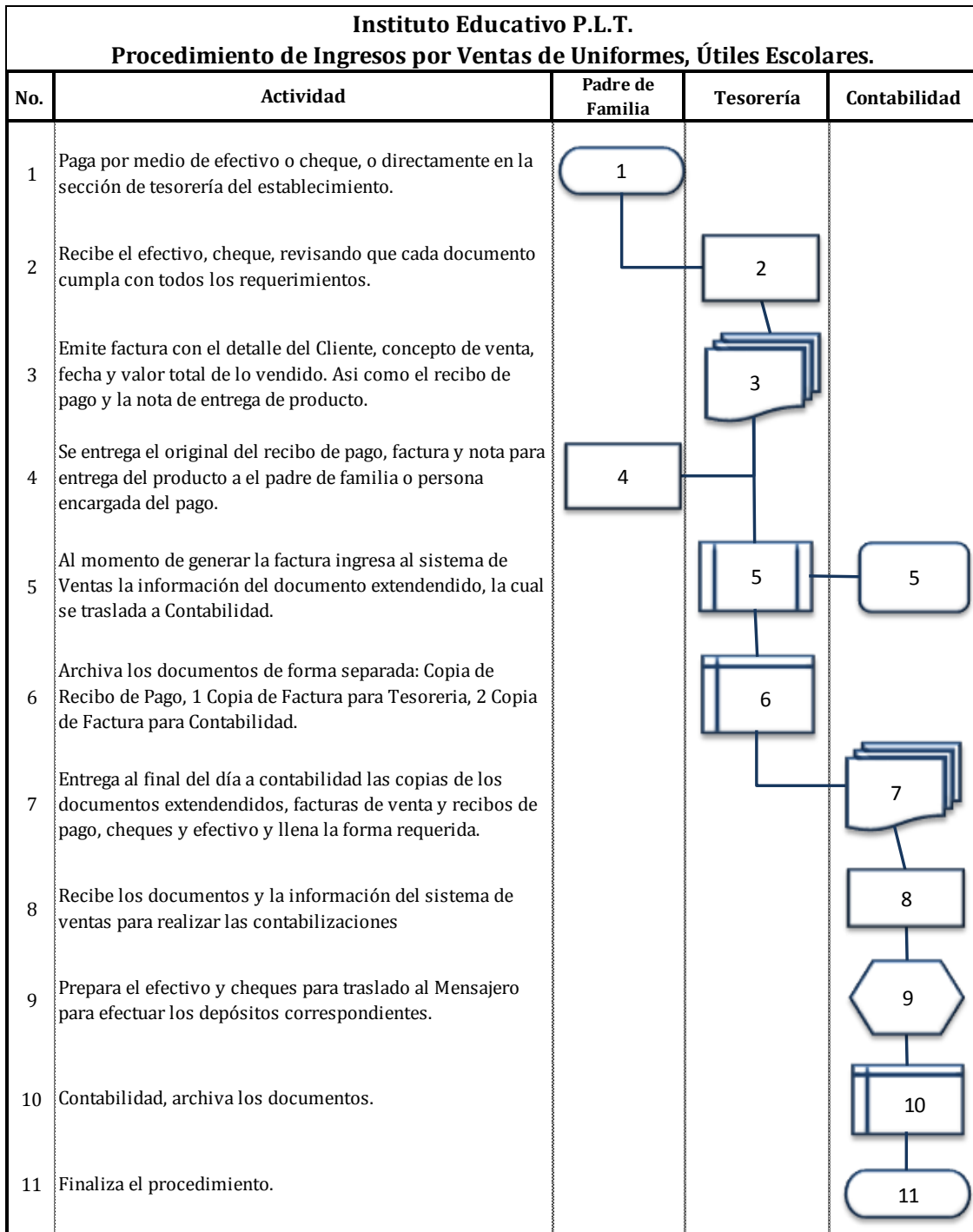
## Instituto Educativo P.L.T. Simbología Procedimientos Contables

No.	Actividad	
1	<b>Inicio o Fin:</b> Indica el principio o fin del procedimiento.	
2	<b>Actividad o Proceso:</b> Representa las actividades que se realizarán en el procedimiento.	
3	<b>Documento:</b> Indica un documento que se realiza o genera en el procedimiento.	
4	<b>Multidocumento:</b> Representa una serie de documentos que se generan o se necesitan	
5	<b>Archivo:</b> Indica el archivo de formas y documentos correspondientes a cada proceso.	
6	<b>Decisión:</b> Punto del procedimiento en donde es necesario tomar una decisión entre dos opciones dadas	
7	<b>Proceso Alternativo:</b> Representa las actividades que se pueden realizar de forma alternativa.	
8	<b>Preparación:</b> Representa la preparación de un proceso.	
9	<b>Proceso Definido:</b> Establece un proceso que ya esta establecido o definido.	

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

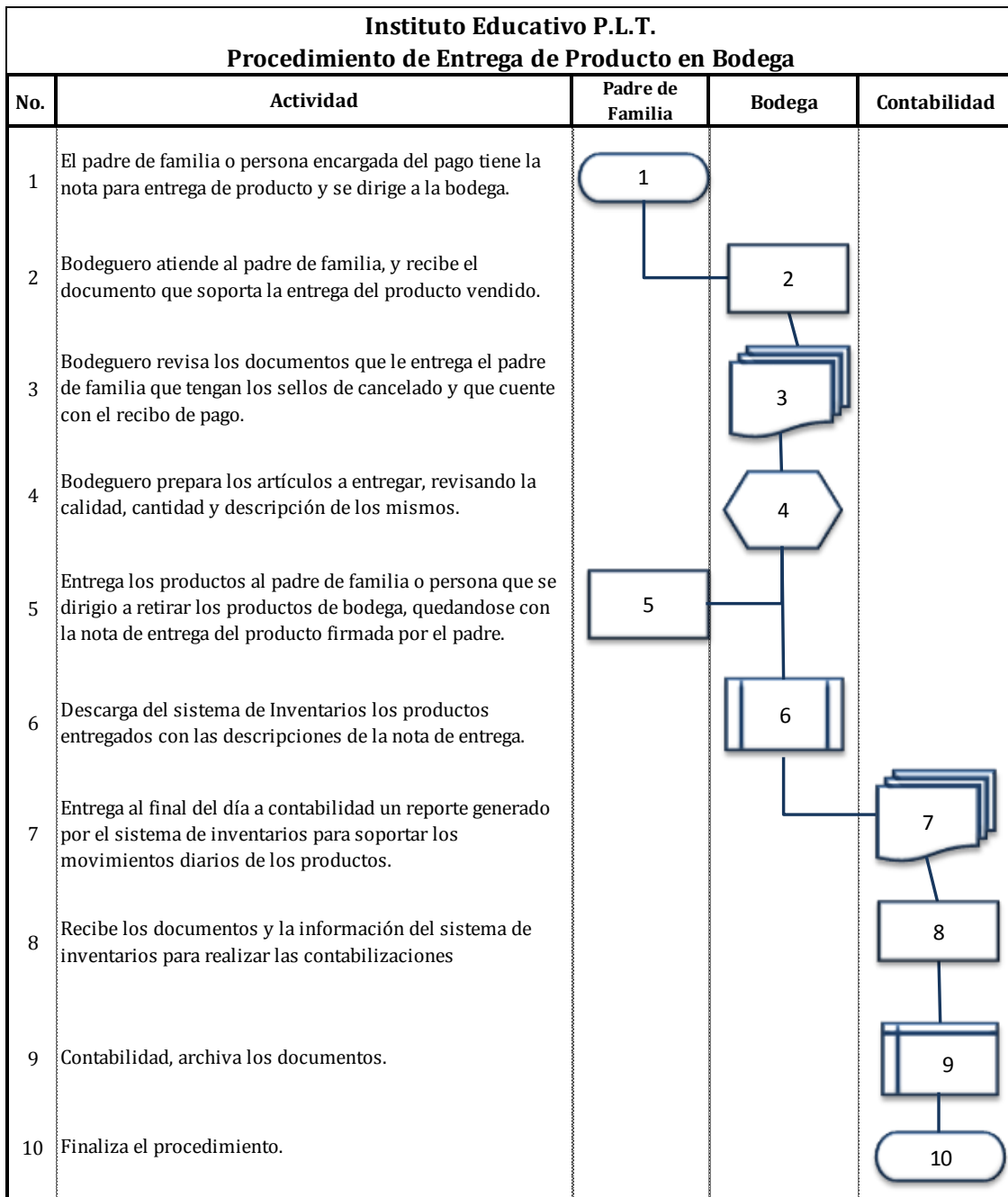


Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

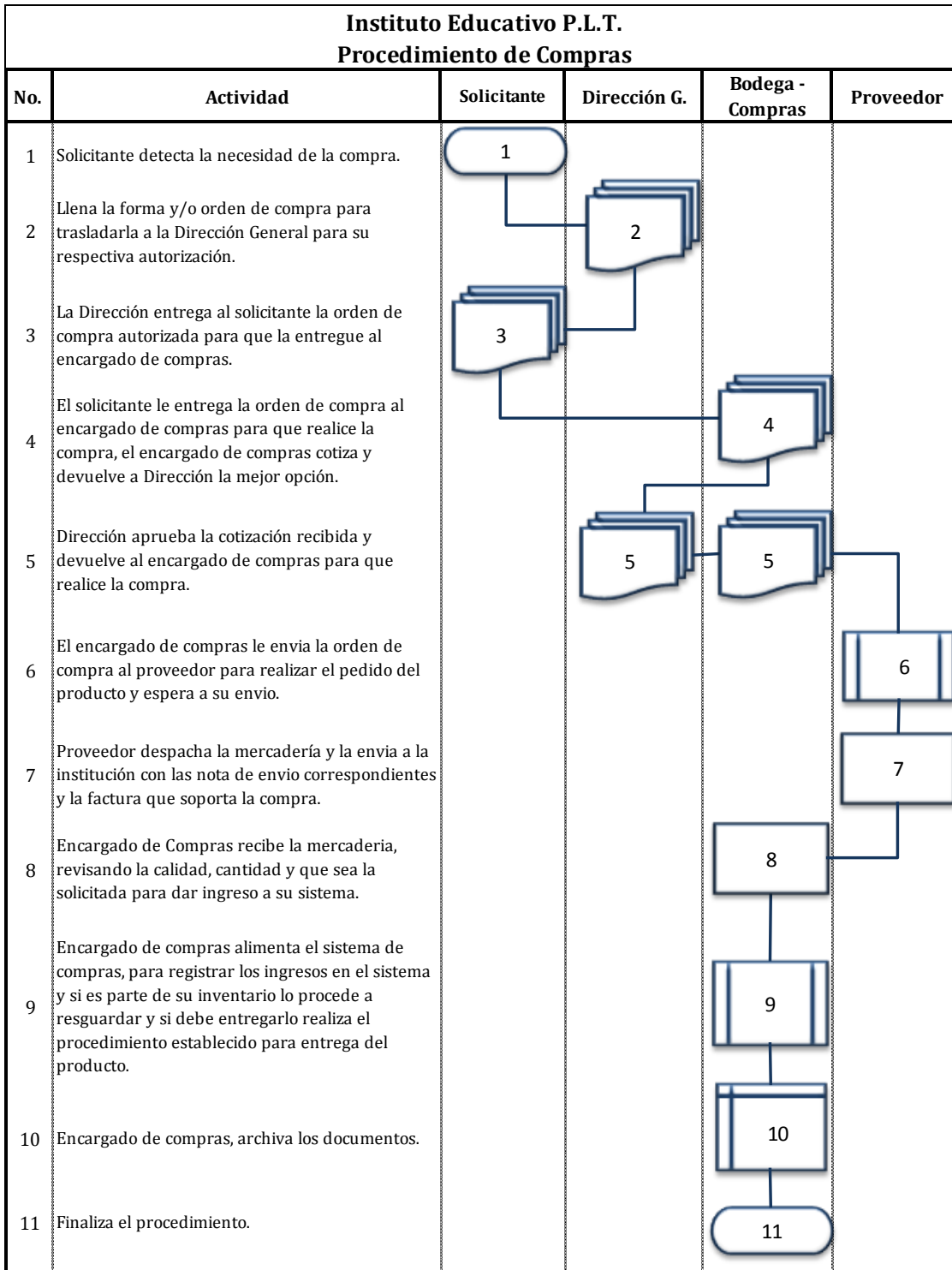


Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014



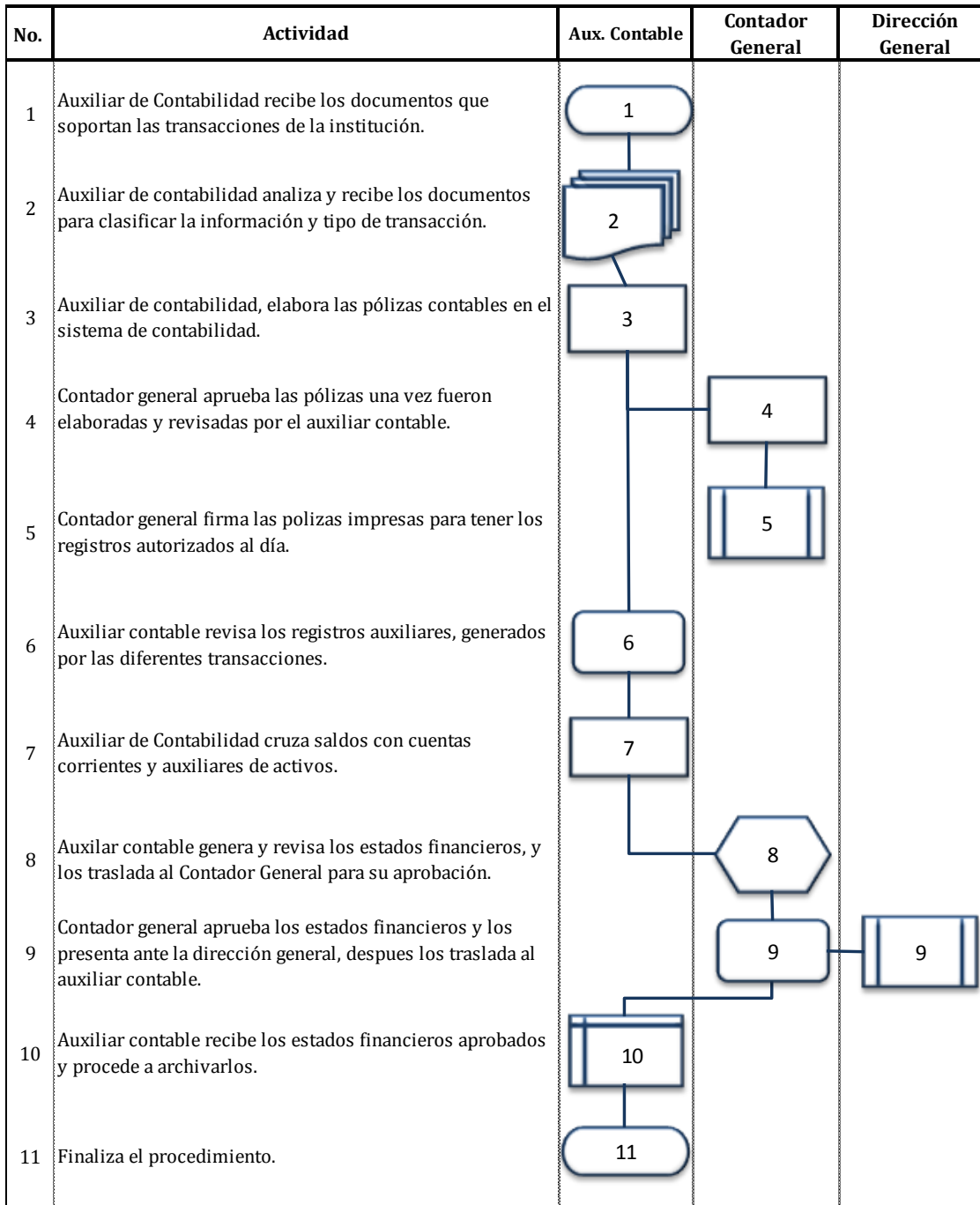


Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014



Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

**Instituto Educativo P.L.T.  
Procedimiento de Contabilidad**




Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

## Estructura de la Nomenclatura Contable

La codificación contable diseñada para el Instituto Educativo Preescolar P.L.T. Intelligent Daycare fue efectuado sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES; la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo del departamento de contabilidad.

La nomenclatura contable será estructurada con 7 dígitos, las cuentas se agrupan y suman las cuentas acumulativas, y en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos de las mismas como se detalla a continuación:

Tipo	Codificación				Descripción de la Cuenta	Nivel
Acumulativa	4	00	00	00	Ingresos	Primer Nivel
Acumulativa	4	01	00	00	Ingresos Ordinarios	Segundo Nivel
Acumulativa	4	01	01	00	Ingreso por inscripciones y reinscripciones	Tercer Nivel
De detalle	4	01	01	01	Ingresos Maternal 1	Cuarto Nivel

  
 7 dígitos

Para tener más claridad de la nomenclatura contable se detalla a continuación las cuentas de primer nivel que forman la base para realizar el catálogo contable:

1. Activo: Está conformado por los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la Institución Educativa Preescolar P.L.T Intelligent Daycare.
2. Pasivo: Está conformado por las obligaciones contraídas por la institución en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

3. Capital: Controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo, es producto de los recursos netos que han sido suministrados por los socios ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de la institución.
4. Ventas: Se registran todos los beneficios operativos que percibe la institución en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.
5. Costo de Ventas: Está conformado por las cuentas que acumulan el costo incurrido en la comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el período contable.
6. Gastos: Muestran las cuentas que registran y acumulan por períodos anuales, los gastos relacionados con la operación de la empresa.
7. Otros Ingresos: Presentan los ingresos que obtiene la institución, por actividades que no pertenecen al giro normal de la institución.
8. Otros Gastos: En este rubro se registran todos los gastos que no tienen relación con el giro normal de la institución.

## Nomenclatura Contable

T	Codificación				Descripción de la Cuenta
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Activo</b>
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Activo No Corriente</b>
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Propiedades Planta y Equipo</b>
D	1	01	01	01	Edificios
D	1	01	01	02	Mobiliario y equipo
D	1	01	01	03	Vehículos
D	1	01	01	04	Equipo de computación
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Depreciaciones Acumuladas</b>
D	1	01	02	01	Depre. Acum. Edificios
D	1	01	02	02	Depre. Acum. Mobiliario y equipo
D	1	01	02	03	Depre. Acum. Vehículos
D	1	01	02	04	Depre. Acum. Equipo de computación

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

<b>T</b>	<b>Codificación</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Activo Corriente</b>
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Caja</b>
D	1	02	01	01	Caja general
D	1	02	01	02	Caja chica
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Bancos</b>
D	1	02	02	01	Banco Industrial, S.A.
D	1	02	02	02	Banco Agromercantil, S.A.
D	1	02	02	03	Banco G&T Continental, S.A.
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
D	1	02	03	01	Inscripciones - reinscripciones
D	1	02	03	02	Colegiaturas
D	1	02	03	03	Laboratorios
D	1	02	03	04	Derecho a exámenes
D	1	02	03	04	Libreta anual
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Otras cuentas por cobrar</b>
D	1	02	04	01	Funcionarios y empleados
D	1	02	04	02	Anticipo a proveedores
D	1	02	00	03	Cheques rechazados
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Gastos Anticipados</b>
D	1	02	05	01	Seguros anticipados alumnos
D	1	02	05	02	Seguros anticipados empleados
D	1	02	05	03	Seguros anticipados otros
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>Inventario</b>
D	1	02	06	01	Inventario útiles escolares
D	1	02	06	02	Inventario uniformes
D	1	02	06	03	Otros inventarios
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>Estimaciones</b>
D	1	02	07	01	Estimaciones cuentas incobrables
D	1	02	07	02	Estimaciones inventarios obsoletos

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

<b>T</b>	<b>Codificación</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Pasivo</b>
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Préstamos Bancarios</b>
D	2	01	01	01	Préstamos bancarios moneda local
D	2	01	01	02	Préstamos bancarios moneda extranjera.
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Provisiones largo plazo</b>
D	2	01	02	01	Provisión para indemnización
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Pasivo Corriente</b>
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>
D	2	02	01	01	Proveedores
D	2	02	01	02	Cuotas laborales por pagar
D	2	02	01	03	Cuotas patronales por pagar
D	2	02	01	04	IVA por pagar
D	2	02	01	05	Intereses por pagar
D	2	02	01	06	Impuestos por Pagar
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Otras cuentas por pagar</b>
D	2	02	02	01	Seguro
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Provisiones laborales</b>
D	2	02	03	01	Vacaciones
D	2	02	03	02	Aguinaldos
D	2	02	03	03	Bonificación anual
D	2	02	03	04	Indemnizaciones
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Ingresos Anticipados</b>
D	2	02	04	01	Inscripciones - Reinscripciones
D	2	02	04	02	Colegiatura
D	2	02	04	03	Laboratorios
D	2	02	04	04	Derecho a exámenes
D	2	02	04	05	Libreta anual
<b>A</b>	<b>2</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Préstamos Bancarios</b>
D	2	05	01	01	Préstamos bancarios moneda local
D	2	05	01	02	Préstamos bancarios moneda extranjera.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

<b>T</b>	<b>Codificación</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>
<b>A</b>	<b>3</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Patrimonio</b>
<b>A</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Capital y reservas</b>
<b>A</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Capital Instituto Educativo P.L.T.</b>
D	3	01	01	01	Capital social
D	3	01	01	02	Reserva legal
D	3	01	01	03	Resultados acumulados
D	3	01	01	04	Resultados del periodo
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Ingresos</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Ingresos Ordinarios</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por inscripciones y reinscripciones</b>
D	4	01	01	01	Ingresos Maternal 1
D	4	01	01	02	Ingresos Maternal 2
D	4	01	01	03	Ingresos Pre - Nursery
D	4	01	01	04	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por colegiaturas</b>
D	4	01	02	01	Ingresos Maternal 1
D	4	01	02	02	Ingresos Maternal 2
D	4	01	02	03	Ingresos Pre - Nursery
D	4	01	02	04	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por laboratorios</b>
D	4	01	03	01	Ingresos Maternal 1
D	4	01	03	02	Ingresos Maternal 2
D	4	01	03	03	Ingresos Pre - Nursery
D	4	01	03	04	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por derecho a exámenes</b>
D	4	01	04	01	Ingresos Pre - Nursery
D	4	01	04	02	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por Libreta Anual</b>
D	4	01	05	01	Ingresos Pre - Nursery
D	4	01	05	02	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Ingresos por Ventas</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por ventas de uniformes</b>

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014



<b>T</b>	<b>Codificación</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>
D	4	02	01	01	Ingresos Maternal 2
D	4	02	01	02	Ingresos Pre - Nursery
D	4	02	01	03	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por ventas de útiles escolares</b>
D	4	02	02	01	Ingresos Maternal 2
D	4	02	02	02	Ingresos Pre - Nursery
D	4	02	02	03	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Ingreso por servicio de bus</b>
D	4	02	03	01	Ingresos Pre - Nursery
D	4	02	03	02	Ingresos Nursery
<b>A</b>	<b>5</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Costos</b>
<b>A</b>	<b>5</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Costos de Servicios</b>
<b>A</b>	<b>5</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Costos Operativos</b>
D	5	01	01	01	Sueldos personal docente
D	5	01	01	02	Bonificación Incentivo Dto. 37-2001
D	5	01	01	03	Indemnizaciones
D	5	01	01	04	Vacaciones
D	5	01	01	05	Aguinaldo
D	5	01	01	06	Bono 14
<b>A</b>	<b>5</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Costo de Ventas</b>
<b>A</b>	<b>5</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Costos de Ventas</b>
D	5	01	01	01	Costo de útiles escolares
D	5	01	01	02	Costo de uniformes
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Gastos</b>
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Gastos de Administración</b>
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Sueldos personal</b>
D	6	01	01	01	Dirección General
D	6	01	01	02	Secretaría
D	6	01	01	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Bonificación Incentivo Dto. 37-2001</b>
D	6	01	02	01	Dirección General
D	6	01	02	02	Secretaría

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

<b>T</b>	<b>Codificación</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>
D	6	01	02	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Cuota Patronal I.G.S.S.</b>
D	6	01	03	01	Dirección General
D	6	01	03	02	Secretaría
D	6	01	03	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Bono 14</b>
D	6	01	04	01	Dirección General
D	6	01	04	02	Secretaría
D	6	01	04	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Aguinaldo</b>
D	6	01	05	01	Dirección General
D	6	01	05	02	Secretaría
D	6	01	05	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>Vacaciones</b>
D	6	01	06	01	Dirección General
D	6	01	06	02	Secretaría
D	6	01	06	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>Indemnizaciones</b>
D	6	01	07	01	Dirección General
D	6	01	07	02	Secretaría
D	6	01	07	03	Contabilidad
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>Depreciaciones Gasto</b>
D	6	01	08	01	Depreciaciones Edificios
D	6	01	08	02	Depreciaciones Mobiliario y Equipo
D	6	01	08	03	Depreciaciones Vehículos
D	6	01	08	04	Depreciaciones Equipo de Computación
<b>A</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>09</b>	<b>00</b>	<b>Gastos Administrativos</b>
D	6	01	09	01	Servicios Públicos (Energía y Agua)
D	6	01	09	02	Guardianía
D	6	01	09	03	Teléfonos e Internet
D	6	01	09	04	Papelería y Útiles

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

<b>T</b>	<b>Codificación</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>
D	6	01	09	05	Extracción de Basura
D	6	01	09	06	Combustibles y Lubricantes
D	6	01	09	07	Gastos Varios Menores
D	6	01	09	08	Mantenimiento de Edificio
D	6	01	09	09	Cuentas Incobrables
<b>A</b>	<b>7</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Otros Ingresos</b>
<b>A</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Ingresos Extraordinarios</b>
<b>A</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>Productos Financieros</b>
D	7	01	10	01	Intereses Producto
<b>A</b>	<b>8</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Otros Gastos</b>
<b>A</b>	<b>8</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Gastos Extraordinarios</b>
<b>A</b>	<b>8</b>	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>Gastos Financieros</b>
D	8	01	10	01	Intereses Gasto

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

## Descripción de Cuentas

A continuación se hace una breve descripción para fines didácticos de las cuentas contables que integran la nomenclatura de cuentas, para proporcionar una herramienta útil para el personal del departamento de contabilidad, que sirva para conocer la naturaleza de las mismas.

1000000	Activo
1010000	Activo No Corriente
1010100	Propiedades Planta y Equipo

### **1010101 Edificios:**

- Esta cuenta representa el costo total de las construcciones propiedad de la institución educativa.
- Saldo de la cuenta: Deudor
- Se carga: Con la partida de inicio de periodo, con cualquier adquisición de edificios y construcciones y con las mejoras realizadas para alargar la vida útil de los edificios y construcciones.
- Se abona: Con la venta de algún edificio, baja por deterioro o depreciación, y por la partida de cierre del periodo.

1000000	Activo
1020000	Activo Corriente
1020200	Bancos

### **1020201 Banco Industrial, S.A.**

- Esta cuenta contiene los saldos que se poseen en el banco, depósitos en efectivo, cheques y transferencias bancarias por la percepción de los ingresos provenientes de las transacciones de la institución.
- Saldo de la cuenta: Deudor

- Se carga: Con la partida de inicio de periodo, con depósitos realizados a la cuenta bancaria, notas de crédito a favor de la institución, préstamos otorgados, intereses ganados o por la anulación de cheques.
- Se abona: Con la emisión de cheques, notas de débito efectuadas por el banco, pago de sueldos y salarios del personal, pago de préstamos bancarios, partida de cierre del periodo.

2000000	Pasivo
2010000	Pasivo No Corriente
2010100	Préstamos Bancarios

**2010101 Préstamos bancarios moneda local**

- Esta cuenta constituye los préstamos contraídos por la institución en entidades bancarias mayores a 12 meses.
- Saldo de la cuenta: Acreedor
- Se carga: Con el pago parcial o total de los préstamos con un vencimiento mayor a un año, con la partida de cierre del periodo.
- Se abona: Con el registro de la obligación contraída por la institución y que tiene vencimiento mayor a doce meses, con la partida de apertura del ejercicio.

2000000	Pasivo
2020000	Pasivo Corriente
2020100	Cuentas por Pagar

**2020101 Proveedores**

- Esta cuenta constituye las obligaciones por las compras de mercaderías adquiridas al crédito como: uniformes, útiles escolares, material didáctico las cuales no han sido pagadas a la fecha.
- Saldo de la cuenta: Acreedor
- Se carga: Con el pago a proveedores, registro de notas de crédito emitidas por los proveedores, con la partida de cierre del periodo.

- Se abona: Con el registro de la obligación por medio de la factura emitida por el proveedor, registro de las notas de débito emitidas por los proveedores, anulación de cheques emitidos a los proveedores, con la partida de apertura del periodo.

4000000 Ingresos  
 4010000 Ingresos Ordinarios  
 4010100 Ingreso por inscripciones y reinscripciones

**4010101 Ingresos Maternal 1**

- Esta cuenta refleja el total de ingresos percibidos por la institución por servicios de cuidado infantil a los niños y niñas de Maternal 1.
- Saldo de la cuenta: Acreedor
- Se carga: Con la partida de cierre del periodo.
- Se abona: Con la recepción del valor en efectivo, y la generación del recibo correspondiente.

4000000 Ingresos  
 4020000 Ingresos por Ventas  
 4020100 Ingreso por ventas de uniformes

**4020101 Ingresos Maternal 2**

- Esta cuenta refleja el total de ingresos percibidos por la institución por ventas de uniformes a los niños y niñas de Maternal 2.
- Saldo de la cuenta: Acreedor
- Se carga: Con la partida de cierre del periodo.
- Se abona: Con la recepción del valor en efectivo, y la generación de la factura correspondiente.

## Pólizas Contables

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presenta la siguiente póliza generada del sistema contable de la institución, para guía de las operaciones típicas, conforme al catálogo de cuentas.

- ✚ Póliza contable para registrar las inscripciones, colegiaturas, pago de laboratorio anual, derecho a exámenes, y libreta anual por medio de depósitos bancario.

Póliza No. XX	Fecha de Contabilización	Cargo	Abono	Usuario
<b>1 02 00 00</b>	<b>Activo Corriente</b>			
<b>1 02 02 00</b>	<b>Bancos</b>			
1 02 02 01	Banco Industrial, S.A.	Q.0.00		mcarmina
<b>4 01 00 00</b>	<b>Ingresos Ordinarios</b>			
<b>4 01 01 00</b>	<b>Ingreso por inscripciones y reinscripciones</b>			
4 01 01 01	Ingresos Maternal 1		Q.0.00	mcarmina
4 01 01 02	Ingresos Maternal 2		Q.0.00	mcarmina
4 01 01 03	Ingresos Pre – Nursery		Q.0.00	mcarmina
4 01 01 04	Ingresos Nursery		Q.0.00	mcarmina
<b>4 01 02 00</b>	<b>Ingreso por colegiaturas</b>			
4 01 02 01	Ingresos Maternal 1		Q.0.00	mcarmina
4 01 02 02	Ingresos Maternal 2		Q.0.00	mcarmina
<b>4 01 03 00</b>	<b>Ingreso por laboratorios</b>			
4 01 03 03	Ingresos Pre - Nursery		Q.0.00	mcarmina
4 01 03 04	Ingresos Nursery		Q.0.00	mcarmina
<b>4 01 04 00</b>	<b>Ingreso por derecho a exámenes</b>			
4 01 04 01	Ingresos Pre - Nursery		Q.0.00	mcarmina
4 01 04 02	Ingresos Nursery		Q.0.00	mcarmina
<b>4 01 05 00</b>	<b>Ingreso por Libreta Anual</b>			
4 01 05 01	Ingresos Pre - Nursery		Q.0.00	mcarmina
4 01 05 02	Ingresos Nursery		Q.0.00	mcarmina
	Se registra el pago por inscripciones, colegiatura, laboratorio, derecho a examen, y libreta anual recibidos para el año XXXX.	<b>Q.0.00</b>	<b>Q.0.00</b>	

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

## Estados Financieros

Los reportes necesarios para presentar la información completa de los eventos económicos de la institución educativa preescolar P.L.T. Intelligent Daycare, durante un período determinado son los Estados Financieros, por lo que a continuación se detallan los reportes básicos a generar.

### Estado de Situación Financiera.

En este estado financiero se presenta la situación de la institución educativa a una fecha determinada de acuerdo el periodo que se concluya. Está integrado por las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

### Estado de Ingresos y Egresos.

Por medio de este estado financiero se reflejan los resultados del total de operaciones realizadas por la institución dentro de un periodo de tiempo determinado no mayor a un año. Las cuentas que integran dicho reporte son: Las de ingresos, costos y gastos, sin olvidar las de ganancias y pérdidas del periodo contable.

### Estado de Flujo de Efectivo.


En este estado financiero se describen los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: *Actividades de operación, inversión y financiamiento.*

A continuación, se presentan los formatos necesarios para presentar la información completa de los eventos económicos de la institución, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para las PYMES.

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

+



 Estado de Situación Financiera

**Instituto Educativo P.L.T**  
**Estado de Situación Financiera**

al 31 de diciembre XXX

Cifras Expresadas en Quetzales

<b>Activo</b>		
<b>Activo Corriente</b>		<b>0.00</b>
Caja	0.00	
Bancos	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar	0.00	
(-) Estimaciones cuentas incobrables	0.00	0.00
Inventario	0.00	
(-) Estimaciones inventarios obsoletos	0.00	0.00
Gastos Anticipados	0.00	0.00
<b>Activo No Corriente</b>		<b>0.00</b>
Propiedad Planta y Equipo	0.00	
(-) Depreciaciones Acumuladas	0.00	0.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>0.00</b>
<b>Pasivo</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>		<b>0.00</b>
Cuentas por Pagar		0.00
Otras cuentas por pagar		0.00
Provisiones laborales		0.00
Préstamos Bancarios		0.00
Ingresos Anticipados		0.00
<b>Pasivo No Corriente</b>		<b>0.00</b>
Préstamos Bancarios		0.00
Provisiones largo plazo		0.00
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>0.00</b>
<b>Patrimonio</b>		
<b>Capital y reservas</b>		<b>0.00</b>
<b>Capital Instituto Educativo P.L.T.</b>		0.00
Capital social	0.00	
Reserva legal	0.00	
Resultados acumulados	0.00	
Resultados del periodo	0.00	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>0.00</b>

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

 Estado Ingresos y Egresos

**Instituto Educativo P.L.T**  
**Estado de Resultados**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre XXXX  
 Cifras Expresadas en Quetzales

<b>Ingresos Ordinarios</b>		<b>0.00</b>
Ingreso por inscripciones y reinscripciones	0.00	
Ingreso por colegiaturas	0.00	
<b>Ingresos por Ventas</b>		<b>0.00</b>
Ingreso por ventas de uniformes	0.00	
Ingreso por ventas de útiles escolares	0.00	
<b>Ventas Netas</b>		<b>0.00</b>
<b>Costos de Ventas y Servicios</b>		<b>0.00</b>
Costos Operativos	0.00	
Costos de Ventas	0.00	
<b>MARGEN BRUTO</b>		<b>0.00</b>
<b>Gastos de Operación</b>		
<b>Gastos de Administración</b>		<b>0.00</b>
Sueldos personal	0.00	
Bonificación Incentivo Dto. 37-2001	0.00	
Cuota Patronal I.G.S.S.	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Vacaciones	0.00	
Indemnizaciones	0.00	
Depreciaciones Gasto	0.00	
Gastos Administrativos	0.00	
<b>Otros Ingresos</b>		
<b>Ingresos Extraordinarios</b>		<b>0.00</b>
Productos Financieros	0.00	
<b>Otros Gastos</b>		
<b>Gastos Extraordinarios</b>		<b>0.00</b>
Gastos Financieros		
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>0.00</b>
(-) Rentas Exentas		0.00
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>		<b>0.00</b>
Impuesto sobre la Renta		0.00
Reserva Legal		0.00
<b>UTILIDAD NETA DE OPERACIÓN</b>		<b>0.00</b>

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

 Estado de Flujo de Efectivo

**Instituto Educativo P.L.T**
**Estado de Flujo de Efectivo**

Por el periodo concluido al 31 de diciembre de XXXX

Cifras Expresadas en Quetzales

<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Efectivo recibido por los servicios de la institución	0.00
Efectivo pagado a los proveedores	0.00
Efectivo usado en otras actividades de operación	0.00
<b>Cambios Netos en Activos y Pasivos</b>	<b>0.00</b>
Aumentos o Disminuciones Cta. 1	0.00
Aumentos o Disminuciones Cta. 2	0.00
Aumentos o Disminuciones Cta. 3	0.00
<b>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</b>	<b>0.00</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Efectivo por compra de Activo No Corriente	0.00
Ventas de Activos	0.00
<b>Efectivo neto proveniente de actividades de inversión</b>	<b>0.00</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Préstamos Obtenidos	0.00
Amortización de Préstamos	0.00
<b>Efectivo neto proveniente de actividades de financiamiento</b>	<b>0.00</b>
<b>Disminución (Aumento) neto en el efectivo</b>	<b>0.00</b>
<b>Efectivo al inicio del período</b>	<b>0.00</b>
<b>Efectivo al final del período</b>	<b>0.00</b>

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Febrero 2014	Marzo 2014	Marzo 2014

## CONCLUSIONES

---

1. Los procedimientos diseñados por un Contador Público y Auditor en su calidad de consultor externo, para una debida organización y sistematización contable son de vital importancia, ya que definen la estructura organizacional de una institución, establecen los organigramas, manuales y diagramas de proceso así como la información financiera básica, definiendo las políticas contables el control de sus operaciones, identificando la naturaleza de las transacciones, los distintos registros auxiliares y las pólizas que se deben de elaborar, así mismo establecen las descripciones y las responsabilidades que conllevan cada uno de los puestos para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la institución en mención.
2. La educación preescolar o inicial es importante por los diferentes y complejos procesos que el ser humano realiza durante este período, ya que se determinan las capacidades para las relaciones vinculares y afectivas, que en otras etapas de la vida será difícil o casi imposible construir. Se sientan las bases para los procesos de comunicación individual y colectiva, se realiza el mayor desarrollo de capacidades y habilidades del ser humano.
3. La falta de un diseño de organización y sistematización contable, origina la ausencia de sistemas, procedimientos y políticas para el registro, preparación y divulgación de información financiera para toma de decisiones; así también, dificulta definir claramente las funciones, atribuciones y responsabilidades del equipo de trabajo.
4. El instituto educativo preescolar Play Learning Together Intelligent Day Care, no cuenta con una organización y sistematización contable de acuerdo a sus necesidades, para dar a conocer los procedimientos y registros de las operaciones que lleva a cabo el departamento de contabilidad, por tal razón los registros contables son inconsistentes haciendo que la poca información que se genere no sea confiable.

## RECOMENDACIONES

---

1. Toda institución, al momento de constituirse debe considerar la creación de un manual de organización y sistematización contable que cumpla con los lineamientos administrativos según las necesidades de las mismas, para que le sirva de guía para generar información financiera confiable y oportuna; para que los directivos puedan tomar decisiones en beneficio de las instituciones que representan.
2. Al realizar una sistematización contable se propone a las instituciones asesorarse por medio de un profesional de las Ciencias Económicas, directamente en el ramo contable, como el Contador Público y Auditor, ya que posee una amplia gama de conocimientos para resolver problemas, es creativo, innovador, capaz de enfrentar las situaciones con distintas alternativas visualizando las soluciones que se puedan necesitar.
3. Que el instituto educativo preescolar Play Learning Together Intelligent Day Care adopte un sistema contable que le facilite llevar un control adecuado de sus operaciones, lo cual le permitirá presentar adecuada y razonablemente su situación real a través de sus estados financieros, y debe establecer por escrito y en forma clara las políticas contables que mejor se adapten, ya que existen diferentes políticas aplicables a una misma situación. Esto le permitirá obtener información financiera razonable y oportuna, así como maximizar el recurso humano y financiero. Se recomienda que utilice los diseños expuestos en el caso práctico de esta investigación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

1. Aguilar Montenegro, Manolo Estuardo. El Contador Público y Auditor como Consultor en el Desarrollo de un Sistema de Contabilidad. Guatemala: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, 1995. 193p.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas. Guatemala 2006.
3. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. 1,985.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2002.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Decreto No. 27-92 y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y su Reglamento, Decreto 26-95 y sus Reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295. Octubre de 1,946.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto No. 17-72. Abril de 1,972.
12. Congreso de la República de Guatemala. Reformas al Decreto 1528 del Congreso de la República, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto 43-92. Julio de 1,992.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y Medianas Asociaciones (NIIF Pymes), 2009. 244 páginas.
14. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Parte I. Edición 2013. 949 páginas.
15. De Zuani, Elio Rafael. Introducción a la Administración de Organizaciones. Argentina: Valleta Ediciones SRL, 2005. 497p.
16. Federación Internacional de Contadores (IFAC), Código de ética para Contadores Públicos y Auditores.
17. Fincowsky Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. Tercera Edición, México: Mc Graw Hill Interamericana, 2009. 542p.
18. García Benau, M. A. Introducción a la contabilidad financiera: un enfoque internacional. Editorial Ariel, 2008. 539p.
19. Gilli, Juan José. Diseño Organizativo. Ediciones Granica, S.A., 2007. 358p.

20. Granillo Díaz, Jorge Eduardo. El Contador Público y Auditor como Consultor Fiscal en la PYME. Guatemala, Universidad Mariano Gálvez, 2004. 90p.
21. Greco, Orlando. Diccionario Contable. Argentina: Valleta SLR, 2007. 543p.
22. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo No. 1118 de la Junta Directiva. Enero de 2,003.
23. López, Elizondo. Proceso Contable 1. Argentina: Cengage Learning Editores, 2003. 408p.
24. Muñoz Razo, Carlos. Auditoría en Sistemas Computacionales. México: Pearson Educación, 2002. 796p.
25. Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Tercera Edición. Editorial Thomson. 2002. 187p.
26. Sabino, Carlos. El proceso de investigación. Lumen-Humanitas, 2012. 188p.
27. Stephen P. Robbins / Coulter Mary. Administración. Décima Edición, México 2010, Person Educación, 584 páginas.



## WEBGRÁFIA

---

28. [www.google.gt](http://www.google.gt).<http://centros de cuidado infantil en Guatemala>.
29. [www.monografias.com](http://www.monografias.com).<http://www.monografias.com/trabajos15/consultoria-organizacional/consultoria-organizacional.shtml>
30. [www.monografias.com](http://www.monografias.com).<http://www.monografias.com/trabajos21/educacion-en-valores/educacion-en-valores.shtml>
31. <http://www.oei.org.gt/educacioninicial/centrodedocumentacion/ESTUDIO%20EDUCACION%20INICIAL%202010.pdf>, LA EDUCACIÓN INICIAL en programas públicos y de la sociedad civil en Guatemala.
32. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org),[http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Especial:Libro&bookcmd=download&collection\\_id=679630be474167d0&writer=rl&return\\_to=Educaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Especial:Libro&bookcmd=download&collection_id=679630be474167d0&writer=rl&return_to=Educaci%C3%B3n).