

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

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN CENTRO
EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO"**

TESIS

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

POR

CELESTE ROCÍO LÓPEZ PERUCHO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

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

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Decano: | Lic. Luis Antonio Suárez Roldan |
| Secretario: | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal Primero: | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal Segundo: | MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio |
| Vocal Tercero: | Vacante |
| Vocal Cuarto: | P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla |
| Vocal Quinto: | P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez |

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto quinto, inciso 5.6, subinciso 5.6.3 del Acta 12-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 15 de julio de 2,016.

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

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| Presidente: | Lic. Guillermo Javier Cuyún González |
| Secretario: | Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales |
| Examinador: | Lic. Lester Armando Caal Herrera |

Guatemala, 25 de julio de 2017

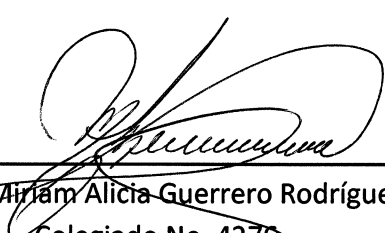
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN DE AUDITORÍA No. 122-2017 de fecha dieciocho de abril de dos mil diecisiete, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Celeste Rocío López Perucho, en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Celeste Rocío López Perucho en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Colegiado No. 4276

Mrs. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
GUATEMALA VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 246-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 09 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **CELESTE ROCÍO LÓPEZ PERUCHO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Por darme la fuerza, la salud y la sabiduría durante mi vida en los momentos buenos y malos. Por darme la oportunidad de mirar hacia arriba día con día y permitirme luchar por cada meta propuesta.
- A mis padres: Casimiro Noel López Mazariegos y Tomasa Estela Perucho Calderón por sus consejos, apoyo, ánimo y por la transmisión de sus buenas energías para no rendirme y continuar por un buen camino.
- A mis hermanos y
A las personas que
llevo en el corazón: Héctor Aroldo, Verónica Estela y Noel Antonio por brindarme su ánimo y motivarme a seguir adelante hasta cumplir mis metas. Por todos aquellos momentos que compartieron con migo brindándome lo mejor que tenían y deseando los mayores triunfos en mi vida.
- A mis sobrinos: Alejandra Estela y Elvis Ricardo por saber cambiar un momento difícil por una enorme sonrisa y motivarme a dar un buen ejemplo.
- A mis amigos, familia
y personas que me
rodean: Por todos sus actos y comentarios buenos o malos, porque cada uno esos detalles me ayudaron a ser más fuerte, perseverante, luchadora y principalmente a ser una mejor persona cada día.

A mi Asesora: Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez por el apoyo académico que me brindó con mucha profesionalidad y paciencia.

A mis catedráticos: Por ser personas dedicadas a su labor, llenos de paciencia y metodologías para compartir sus conocimientos con mi persona.

Facultad de Ciencias Económicas Por permitir adoptar una diversidad de habilidades y conocimientos necesarios para un desempeño profesional en Guatemala.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala: Por ser mi casa de estudios durante este período académico y permitirme aprender cosas nuevas día con día.

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN | i |
| CAPÍTULO I | |
| CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO | |
| 1.1 Definición de centro educativo privado | 1 |
| 1.2 Antecedentes de los centros educativos privados | 1 |
| 1.3 Clases de centros educativos | 3 |
| 1.3.1 Centro educativo público | 3 |
| 1.3.2 Centro educativo privado | 3 |
| 1.3.3 Centro educativo por cooperativa | 3 |
| 1.4 Ministerio de Educación de Guatemala | 4 |
| 1.5 Educación guatemalteca | 4 |
| 1.6 Niveles de educación escolar | 5 |
| 1.6.1 Nivel educación inicial | 5 |
| 1.6.2 Nivel educación pre-primaria | 5 |
| 1.6.3 Nivel educación primaria | 6 |
| 1.7 Importancia de la educación primaria en Guatemala | 6 |
| 1.8 Marco legal del centro educativo privado | 6 |
| 1.8.1 Constitución Política de la República | 7 |
| 1.8.2 Ley de Educación Nacional | 7 |
| 1.8.3 Código de Trabajo | 8 |
| 1.8.4 Ley de Actualización Tributaria | 9 |
| 1.8.5 Ley de Protección al Consumidor y Usuario | 11 |
| 1.8.6 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación | 11 |

| | | |
|-------|---|----|
| 1.8.7 | Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados | 12 |
| 1.9 | Estructura organizacional de un centro educativo privado | 13 |
| 1.9.1 | Dirección | 13 |
| 1.9.2 | Coordinación académica | 14 |
| 1.9.3 | Administración | 14 |
| 1.9.4 | Personal de servicio | 14 |

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

| | | |
|-------|--|----|
| 2.1 | Definición de manual contable | 15 |
| 2.2 | Características del manual contable | 15 |
| 2.3 | Objetivos del manual contable | 16 |
| 2.4 | Ventajas y desventajas del manual contable | 16 |
| 2.4.1 | Ventajas | 16 |
| 2.4.2 | Desventajas | 17 |
| 2.5 | Contenido de un manual contable | 17 |
| 2.5.1 | Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) | 18 |
| 2.5.2 | Sistema contable | 18 |
| 2.5.3 | Contabilidad | 19 |
| 2.5.4 | Principios de contabilidad | 19 |
| 2.5.5 | Características de contabilidad | 20 |
| 2.5.6 | Clasificación de cuentas | 23 |

| | Página |
|---|--------|
| 2.5.7 Sistema de partida doble | 24 |
| 2.5.8 Reglas generales del cargo, del abono y saldo | 24 |
| 2.5.9 Libros contables | 25 |
| 2.5.10 Estados financieros | 27 |
| 2.5.11 Políticas, estimaciones y errores contables | 34 |
| 2.6 Estructura del manual contable | 35 |
| 2.6.1 Identificación o Portada | 35 |
| 2.6.2 Índice | 35 |
| 2.6.3 Introducción | 35 |
| 2.6.4 Objetivos | 36 |
| 2.6.5 Instructivo de uso | 36 |
| 2.6.6 Políticas contables | 36 |
| 2.6.7 Plan de cuentas | 37 |
| 2.6.8 Modelo de libros contables | 37 |

CAPÍTULO III

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

| | |
|--|----|
| 3.1 Definición de Contador Público y Auditor Independiente | 38 |
| 3.2 Características del Contador Público y Auditor | 38 |
| 3.3 Ámbito de acción del Contador Público y Auditor | 39 |
| 3.3.1 Área de finanzas | 39 |
| 3.3.2 Área de organización | 40 |
| 3.3.3 Área de recursos humanos | 40 |
| 3.3.4 Área desistemas y procesamiento de información | 40 |
| 3.3.5 Área de contabilidad y auditoría | 41 |

| | Página |
|---|--------|
| 3.3.6 Área de asesoría fiscal | 41 |
| 3.4 Código de ética | 42 |
| 3.4.1 Código de ética para Contadores Públicos y Auditores | 42 |
| 3.4.2 Normas y principios fundamentales para el auditor | 43 |
| 3.4.3 Independencia de criterio | 44 |
| 3.4.4 Calidad profesional de los trabajos | 44 |
| 3.4.5 Preparación y calidad profesional | 45 |
| 3.4.6 Obligación personal | 45 |
| 3.4.7 Amenazas y salvaguardas | 45 |
| 3.5 Responsabilidad profesional del auditor | 47 |
| 3.6 El Contador Público y Auditor en el desarrollo laboral | 48 |
| 3.6.1 El Contador Público y Auditor como profesional independiente | 48 |
| 3.6.2 El Contador Público y Auditor como auditor externo | 49 |
| 3.6.3 El Contador Público y Auditor como consultor tributario | 49 |
| 3.6.4 El Contador Público y Auditor en los sectores públicos y privados | 49 |
| 3.6.5 El Contador Público y Auditor en la docencia | 50 |

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO. (CASO PRÁCTICO)

| | |
|--|----|
| 4.1 Introducción | 51 |
| 4.2 Solicitud de servicios profesionales | 52 |

| | Página |
|--|--------|
| 4.3 Propuesta de servicios profesionales | 53 |
| 4.4 Aceptación de servicios profesionales | 57 |
| 4.5 Situación actual o diagnóstico | 58 |
| 4.5.1 Antecedentes del centro educativo privado Vida Linda. | 58 |
| 4.5.2 Organigrama del centro educativo privado Vida Linda. | 60 |
| 4.5.3 Evaluación contable del centro educativo privado Vida Linda | 61 |
| 4.6 Informe de Resultados | 72 |
| 4.7 Manual contable | 76 |
| CONCLUSIONES | 161 |
| RECOMENDACIONES | 163 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 165 |

INTRODUCCIÓN

La educación en Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy bajo, por diferentes motivos como la sobrepoblación, mala alimentación, falta de establecimientos educativos, falta de maestros capacitados, entre otros, estas situaciones provocan que las oportunidades de acceso y permanencia al sistema educativo no estén al alcance de mucha población en diversos lugares.

Por lo anterior existe la iniciativa de crear centros educativos privados para las familias que tengan la posibilidad de contribuir económicamente, para el sostenimiento de los establecimientos. De esta forma, buena parte de la población guatemalteca adopta conocimientos de una manera más estable y satisfactoria.

Un establecimiento educativo necesita una administración adecuada que permita fortalecer la educación a través de distintos proyectos, actualizaciones educativas, capacitaciones, entre otros, para ello es necesario tener disponibilidad monetaria para emprender nuevos cambios.

Los controles sobre los movimientos financieros son valiosos en toda institución ya sea lucrativa, no lucrativa, pública o privada, ya que permite realizar evaluaciones a la institución y de esta manera obtener mejoras continuas a través de la toma de decisiones que surgen en la máxima autoridad.

El presente trabajo de tesis desarrolla la elaboración de un manual contable para un centro educativo privado guatemalteco, que tiene por

objetivo principal servir de guía para mejorar el proceso contable en la institución, facilitar el análisis y fiscalización de los movimientos financieros que se contabilicen en la institución, ya que existen muchos establecimientos que se le dificulta tener una buena administración y el control de la disponibilidad monetaria cuando no se tiene el personal capacitado y actualizado, ni el conocimiento de los procedimientos contables necesarios para reflejar la información financiera que debe proyectar el establecimiento.

Este trabajo detalla las políticas, descripciones y procedimientos para los registros contables del Centro Educativo Privado Vida Linda, que es una entidad dedicada a brindar educación de calidad a niños de nivel pre-primario y nivel primario. Se desarrollará en cuatro capítulos, que permite al lector ahondar en el contenido del tema.

El capítulo I, contiene definiciones y aspectos generales de un centro educativo dedicado a enseñar buenos hábitos, costumbres y conocimientos académicos; clasificación de los centros educativos, estructura organizacional y la legislación que regula a los establecimientos.

El capítulo II, detalla aspectos generales del manual contable como su definición, características, objetivos, ventajas y desventajas del mismo. A la vez se amplía la información contable para describir el contenido que debe tener el manual.

El capítulo III, describe a la persona capaz e idónea para realizar un manual contable, se refiere al profesional identificado como Contador Público y Auditor Independiente y sus características personales,

también detalla las áreas que es capaz de desempeñar profesionalmente, la legislación y normativa que regula su trabajo, así como las acciones que deben considerarse en distintas situaciones que se presenten al desarrollar su profesión.

Capítulo IV, desarrolla el caso práctico el cual contiene los antecedentes del centro educativo; con base a la necesidad de la institución, se realiza la solicitud de servicios profesionales, propuesta de servicios profesionales, aceptación de servicios profesionales, posteriormente se realiza el trabajo necesario para determinar la situación actual o diagnóstico del establecimiento, de esta manera se procede a elaborar el manual contable solicitado.

Al finalizar se incluyen las conclusiones y recomendaciones relacionadas como resultado de la presente investigación, así como también la referencia bibliográfica utilizada.

CAPÍTULO I

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO

1.1 Definición de centro educativo privado

“Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.”(3:7)

Es una entidad que establece como objetivo principal la superación académica en un grupo de estudiantes a través de fondos privados aportados por las familias que eligen el lugar que brindará la educación académica a los familiares que la necesitan.

1.2 Antecedentes de los centros educativos privados

En Guatemala era muy poca la importancia que se le daba a la educación para las clases populares en tiempos pasados, pues se confrontaban problemas como el surgimiento de la explotación organizada del indio mediante el régimen de encomiendas, se explotaban diversos terrenos en busca de oro, se iniciaba la producción agrícola sobre la base esclavista, se hacían incursiones hacia lugares desconocidos para sojuzgar pueblos de indios, etcétera.

Las necesidades educativas de la época eran las grandes masas de indios que no hablaban el castellano, no conocían los rudimentos de la cultura europea, ni estudiaban sistemáticamente los elementos científicos que se disponía a la razón. Frente a este cuadro complejo de la realidad social guatemalteca, en los primeros años de la vida colonial surge la figura del licenciado Francisco Marroquín quien ofreció soluciones educativas y tuvieron todas las limitaciones propias de su época, pero le preocupaba específicamente la educación de los niños españoles, de esta manera logró fundar la Escuela de Primeras Letras en la naciente ciudad de Santiago, entre los años 1532 a 1534.

Más adelante emprendió los trabajos necesarios a efecto de fundar un colegio donde se pudiera instruir la juventud española y mestiza; para cubrir los gastos de esta institución, donó parte de sus bienes. En la concepción educativa de la época, se enseñaba en esta escuela a leer, escribir, contar y la doctrina cristiana. Los métodos eran dogmáticos y la disciplina muy rigurosa; esta escuela era exclusivamente para niños criollos, estando ausentes de ella los mestizos, mulatos e indígenas. Por su carácter clasista, esta escuela servía como es natural, los intereses propios de la aristocracia y del clero.

La población española, que también vivía repartida en diversas zonas de la Capitanía General, sentía cada vez con mayor urgencia la necesidad de escuelas para sus hijos por lo que empezaron los ayuntamientos a endilgar cartas y suplicas al rey, pidiéndole que fundara escuelas. Dentro de los centros educativos más prestigiosos figura el colegio de San Lucas dirigido por los jesuitas. Este colegio mantuvo permanentemente una Escuela de Primeras Letras, donde se

preparaba a los niños para proseguir su educación. Se había fundado a petición del Ayuntamiento de Guatemala, por el año de 1582. Al principio fue gratuito, pero tan pronto como este orden se extendió en Guatemala, empezaron a cobrar cuotas altas que discriminaban automáticamente a los pobres. Al igual que la Escuela de Primeras Letras que era un centro para la población española y acaudalada.

1.3 Clases de centros educativos

Todos los centros educativos son autorizados y supervisados por el Ministerio de Educación; tienen carácter público, privado y por cooperativa según la fuente de ingresos que poseen.

1.3.1 Centro educativo público

Los centros educativos públicos son establecimientos que brindan el servicio educativo a la población a través de la otorgación de una parte de los fondos recaudados y administrados por el Estado de Guatemala.

1.3.2 Centro educativo privado

Los centros educativos privados son las instituciones que proporcionan el servicio educativo a la comunidad a través del financiamiento de los padres de familia, empresas o instituciones que brindan aportaciones económicas para el mantenimiento y funcionamiento de los mismos.

1.3.3 Centro educativo por cooperativa

Los centros educativos por cooperativa son entidades sin fines de lucro que brindan educación en los departamentos y municipios, financiados por las municipalidades, padres de familia y el Ministerio de Educación.

Para que una institución se considere centro educativo también tiene que cumplir las siguientes obligaciones formales:

- “Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Actualizar o ratificar anualmente datos.
- Solicitar autorización de documentos.
- Habilitar libros contables y otros cuando corresponda.
- Presentar declaraciones e informes en forma electrónica.
- Actuar como agente retenedor.
- Solicitar solvencia fiscal.” (22)

1.4 Ministerio de Educación de Guatemala

“El Ministerio de Educación es la institución del Organismo Ejecutivo responsable de aplicar el régimen jurídico concerniente a los servicios educativos de los subsistemas escolar y extraescolar en toda la República, por lo cual deberá planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas relacionadas con la prestación de dichos servicios, de conformidad con la ley.”(13:3)

1.5 Educación guatemalteca

La educación es un derecho inherente para toda la población guatemalteca, establecido en el artículo número 71 “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.”(1:17)

En la sociedad guatemalteca es necesario que exista una educación académica en progreso y mejora constante, con el objetivo de tener un

alto desarrollo económico-social en el país, de tal manera evitar la falta de motivación personal, la desintegración familiar al emigrar, la violencia, y todo aquello que cause daño en el avance de la sociedad, al fomentar en la población el beneficio que otorgan las oportunidades de superación.

1.6 Niveles de educación escolar

El artículo número 29 de la Ley de Educación Nacional indica los niveles de educación que deben desarrollarse en Guatemala, se detallan los primeros tres niveles de la siguiente manera:

1.6.1 Nivel educación inicial

Es la educación que un ser humano percibe desde el momento que nace, comprendida en la edad de cero a cuatro años; esta educación se forma con el conocimiento que han de aprender y desarrollar en Guatemala los niños y niñas para su crecimiento personal y consecuentemente para el mejoramiento de sus comunidades. En su mayoría de veces es impartida por los padres de familia al encargarse de la formación moral, al infundir en la niñez buenos hábitos, costumbres, modalidades, entre otros.

1.6.2 Nivel educación pre-primaria

Es la etapa educativa que recibe el ser humano en un centro educativo, en la cual se reflejan las necesidades e intereses de la niñez guatemalteca y se da el inicio de la formación de personas para ser competentes y capaces de responder a los retos que se les presenten en el transcurso de la vida.

1.6.3 Nivel educación primaria

En el nivel primario los estudiantes ocupan un lugar central, se desarrollan valores, se refuerzan comportamientos, se modifican actitudes y se potencian habilidades y destrezas que permiten a los estudiantes identificar y resolver problemas. El papel de los docentes está en mediar, facilitar, orientar, comunicar y administrar los procesos educativos. Está formado por seis grados escolares desde primero a sexto grado de primaria.

1.7 Importancia de la educación primaria en Guatemala

Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy desfavorable en el campo de la educación. Las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo no se han alcanzado en la mayoría de la población guatemalteca.

Desigualdades económicas, sociales y otros factores políticos, lingüísticos y geográficos influyen en el acceso de niños a la educación. Estas deficiencias son muy preocupantes si se toma en cuenta que la educación no es solo un factor de crecimiento económico, sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de buenos ciudadanos.

1.8 Marco legal del centro educativo privado

Los centros educativos privados en Guatemala están regulados desde las leyes constitucionales hasta las leyes ordinarias, al establecer los derechos y obligaciones que deben cumplir para su funcionamiento en el país.

1.8.1 Constitución Política de la República

El artículo número 73 establece “La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como los centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.” (1:17)

En el artículo número 74 se establece la obligatoriedad educativa en la población guatemalteca. “Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, pre-primaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.” (1:17)

1.8.2 Ley de Educación Nacional

El subsistema de educación escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

“1er. Nivel Educación Inicial.

2do. Nivel Educación Pre-primaria

Párvulos 1, 2, 3.

3er. Nivel Educación Primaria

1ro. Al 6to. Grado

Educación acelerada para adultos de 1ra. A la 4ta. Etapa.

4to. Nivel Educación Media

Ciclo de Educación Básica

Ciclo de Educación Diversificada.” (3:9)

1.8.3 Código de Trabajo

En el Código de Trabajo se establecen normas legales de orden público que deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, estas normas detallan los derechos y obligaciones que se adquieren al crear un compromiso laboral.

En un contrato laboral se detallan las condicionantes y beneficios que obtendrán en el compromiso laboral tal y como se describe en el artículo número 18 “Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. En el caso de los gerentes, directores, administradores, superintendentes, jefes generales de empresa, técnicos y demás trabajadores de categoría análoga a las enumeradas, dicha delegación puede, incluso, recaer en el propio trabajador. La exclusividad para la prestación de los servicios o ejecución de una obra, no es característica esencial de los contratos de trabajo, salvo el caso de incompatibilidad entre dos o más relaciones laborales, y sólo puede exigirse cuando así se haya convenido expresamente en el acto de la celebración del contrato.”
(6:9)

1.8.4 Ley de Actualización Tributaria

Los centros educativos privados deben realizar los registros contables necesarios para tener el control de los movimientos financieros de la entidad, también son necesarios en el momento que los centros educativos son fiscalizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para supervisar el cumplimiento del proceso tributario que deben tener según su actividad económica.

El Decreto Número 10-2012 de la Ley de Actualización Tributaria detalla en el artículo número 8 las entidades exentas de impuesto, los beneficios y obligaciones tributarias que tienen los centros educativos por ser entidades dedicadas al servicio del país “Los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de: matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, por los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente; se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos, tales como librerías, servicio de transporte, tiendas, 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.” (4:8)

A la vez detalla los distintos regímenes tributarios a los que puede pertenecer toda institución, se considera que en el Régimen de Pequeño Contribuyente no se pueden aplicar las exenciones de impuestos que la ley permite a los centro educativos mientras que en los regímenes de actividades lucrativas, que exigen efectuar contabilidad completa, permiten practicar los beneficios que establece

la ley con la exención de impuestos en las compras y ventas que se efectúen para la realizar la actividad educativa autorizada por el Ministerio de Educación.

La Superintendencia Administración Tributaria–SAT- es la institución que se encarga de la fiscalización en el área tributaria para determinar los correctos procesos en la actividad económica que realizan los centros educativos privados al verificar los siguientes documentos:

- a) “Original de sus facturas de compras y las respectivas constancias de exención de impuesto valor agregado –IVA-y la justificación por escrito de cada compra.
- b) Original del informe mensual o trimestral de constancias de exención de IVA.
- c) Facturas emitidas por venta de bienes y servicios en caso de tener actividades afectas y en caso de no tenerlas un detalle de sus intermediarios de servicios de bus, librería y uniformes.
- d) Declaraciones juradas mensuales de IVA, impuesto sobre la renta -ISR-mensual o trimestral, ISR anual.
- e) Original y copia certificada de sus libros de compras y ventas con sus respectivas habilitaciones.
- f) Resolución funcional autorizada y última resolución de cuotas emitidas por el Ministerio de Educación para el colegio.
- g) Detalle de cuotas por colegiatura y servicios prestados.” (20)

Los requisitos que la SAT exige al fiscalizar un centro educativo privado dependen del régimen tributario en el que esté escrito, ya sea pequeño contribuyente o de actividades lucrativas.

1.8.5 Ley de Protección al Consumidor y Usuario

La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) que se encarga de defender los derechos de los consumidores o personas que reciben el servicio educativo; en el caso de alguna queja o denuncia que exista, la DIACO visita la institución para supervisar el libro de quejas que es autorizado por el Ministerio de Economía, en el cual los clientes del centro educativo privado deben haber indicado la mala atención recibida de las personas que administran la institución o cualquier desacuerdo que se tenga con los procesos educativos, de esta manera se procederá con las sanciones según sea el grado de la problemática.

El artículo número 36 de esta misma ley indica "...queda facultada para intervenir en la verificación del buen funcionamiento de los instrumentos de medición de energía, combustibles, comunicaciones, agua potable o cualquier otro similar, debiendo establecer un sistema de verificación periódica sobre las lecturas efectuadas por las empresas prestadoras de servicios. Para el efecto, la Dirección deberá coordinar estas actividades con el ente nacional responsable de la metodología del país o del servicio de que se trate." (7:16)

1.8.6 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación está formado por varias direcciones con funciones específicas que velan por la mejora educativa, indicadas en el Reglamento Orgánico de la institución, en el artículo número 17 detalla las funciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa y el inciso quinto indica "Definir los mecanismos de coordinación con organizaciones e instituciones gubernamentales y

no gubernamentales que trabajen acciones dirigidas a padres y madres de familia, con el propósito de potenciar sinergias en función de los objetivos trazados respecto al papel de la familia en la comunidad educativa.”(14:3)

El artículo número 19 detalla las funciones de las direcciones departamentales de educación y en el inciso tercero detalla “Establecer la coordinación y comunicación efectiva con las autoridades departamentales y municipales, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y con otros actores vinculados al proceso educativo para dar cumplimiento a las políticas de educación que requieren la participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de la responsabilidad social.”(14:3)

Los centros educativos privados, aunque no sean financiados por el Estado de Guatemala, están establecidos bajo los métodos de supervisión estatal, representada por el Ministerio de Educación quien se encarga de verificar la aplicación de las leyes, acuerdos gubernativos, metodologías y reglamentos educativos con el objetivo de regularizar el funcionamiento de estas entidades dedicadas al beneficio del país.

1.8.7 Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados

Establece que el Ministerio de Educación es el encargado de aplicar el presente reglamento y detalla su objetivo en el artículo número 1 “El presente Reglamento tiene como objeto normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema

Educativo Nacional, para garantizar a los miembros de la comunidad educativa la calidad de los servicios que se presten.”(15:8)

1.9 Estructura organizacional de un centro educativo privado

Un centro educativo privado se estructura con el personal capaz de ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento de la entidad, de esta manera se aprovechan los recursos al asignar las actividades según la jerarquía de puestos establecidos. El Ministerio de Educación no exige una estructura organizacional específica, ni detalla los departamentos organizacionales que debe tener un centro educativo privado.

1.9.1 Dirección

“La función de la alta dirección es supervisar el establecimiento, administración y evaluación del sistema referidos a los procesos de gestión de riesgo y control. Entre las responsabilidades de los gerentes de línea de la organización está la evaluación de los procesos de control en sus respectivas áreas.” (12:149)

Es el departamento formado por los directores de cada nivel académico que se imparte en la entidad, cada directores encargado de velar por la coordinación y supervisión del desempeño profesional de la docencia, es el responsable del desarrollo adecuado en el proceso educativo. El Ministerio de Educación exige a todo centro educativo tener por lo menos un director encargado por cada nivel educativo que se desarrolle en la institución.

1.9.2 Coordinación académica

“La calidad del trabajo diario de docentes y directivos en las escuelas con enfoque en el aprendizaje, es el ámbito más relevante para explicar el aprendizaje, ya que la educación es un proceso de interacción humana, cuyo objetivo es el aprendizaje. Se pueden tener insumos suficientes, pero éstos no se materializarían en aprendizaje sin la concurrencia del delicado trabajo que realizan los profesores y directivos para generar oportunidades de aprendizaje en un clima escolar acogedor y respetuoso para todos los estudiantes.” (13:8)

Los docentes deben mostrar prácticas pedagógicas que destacan por el desarrollo de un ambiente académico, manejo grupal, guía del lenguaje, apoyo afectivo y social a través de comisiones a cargo, distintas responsabilidades para el desarrollo de distintas actividades que forman parte del proceso educativo de todo ser humano.

1.9.3 Administración

Este departamento se forma con el personal gerencial, contable, logístico, secretarial y recepcionista; dicho personal es el encargado de analizar, evaluar, registrar, controlar, proyectar y ejecutar estrategias administrativas para el crecimiento y mejora de la institución.

1.9.4 Personal de servicio

Es un grupo de personas encargadas del mantenimiento y limpieza periódica de las instalaciones del centro educativo, el orden del mobiliario y equipo utilizado para el servicio brindado en la institución, adicional apoya en actividades especiales que realiza el centro educativo.

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1 Definición de manual contable

Es un documento que sirve de guía, preparado para dar las instrucciones contables que indiquen la manera de registrar las transacciones u operaciones financieras, el manejo y adecuado uso de las cuentas.

2.2 Características del manual contable

Una guía de trabajo contable necesita cumplir con características específicas como las siguientes:

- a) Debe revelar y/o expresar las políticas de contabilidad que se emplean en la institución.
- b) Debe estar escrito con lenguaje claro y sencillo de una manera fácil de comprender.
- c) La distribución de cuentas debe responder al procesamiento de la información financiera necesaria para la institución.
- d) Debe ser aprobado por la alta dirección y/o el departamento de contabilidad en la institución.
- e) 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.
- f) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.

2.3 Objetivos del manual contable

- a) Uniformar los registros contables y la presentación de la información sobre operaciones financieras del centro educativo privado.
- b) Poner a disposición del centro educativo privado una herramienta que favorezca su administración.
- c) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- d) Uniformar la elaboración de estados financieros.
- e) Facilitar el análisis y fiscalización de los movimientos financieros que se contabilicen en el centro educativo privado.

2.4 Ventajas y desventajas del manual contable

2.4.1 Ventajas

- a) Es una guía que facilita el estudio y entendimiento de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones de la entidad.
- b) Asegura que todas las personas interesadas desarrollen las atribuciones asignadas de una forma segura según la adecuada descripción de los procesos contables.
- c) Ayuda a determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con todos los compañeros del departamento.
- d) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal contable.

- e) Logra y mantiene un adecuado plan de cuentas para la uniformidad de los registros.
- f) Conserva un extenso fondo de experiencia contable de los empleados más antiguos, al desarrollar los procedimientos utilizados.

2.4.2 Desventajas

- a) El pequeño tamaño de muchas instituciones llega a ocasionar que la dirección considere innecesaria la elaboración de un manual contable que describa procedimientos que son conocidos por todos los colaboradores que trabajan en el área financiera.
- b) Los costos pueden llegar a considerarse muy altos, adicional el contenido limitativo y laborioso.
- c) Al no conocer la función de un manual contable se puede llegar a creer que su existencia en la entidad puede ser objeto para la fuga de información.
- d) La persona que realiza el manual contable debe ser un experto para adaptar la base legal guatemalteca y la redacción del mismo para no establecer una estricta reglamentación sin poder cumplirla.

2.5 Contenido de un manual contable

El manual contable guía la aplicabilidad de un sistema de contabilidad en toda entidad al describir las cuentas contables, los formatos financieros, guías y las referencias necesarias para el uso de procedimientos en la aplicación contable. Por tal motivo se debe

adoptar la teoría financiera necesaria para comprender cada procedimiento contable que se detalle.

2.5.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Es la norma que establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general, "...pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas." (10:8)

2.5.2 Sistema contable

"Un sistema de contabilidad puede definirse como la serie de tareas de una entidad por medio de las cuales procesan sus operaciones para sustentar los registros financieros. El sistema debe reconocer, calcular, clasificar, registrar, resumir e informar sobre las operaciones." (8:107)

La aplicación de los procesos contables permite implementar un sistema de contabilidad para generar información financiera necesaria para efectuar mejoras y crecimiento en la institución.

El Decreto número 10-2012 de la Ley de Actualización Tributaria hace referencia al sistema de contabilidad en el artículo número 52 "Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los

resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos” (4:57)

2.5.3 Contabilidad

“Es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (18:197)

2.5.4 Principios de contabilidad

Son una guía que sirve de base para la contabilización de transacciones financieras y que tiene como fin fundamental preparar información contable, uniforme y consistente de un año a otro, para la adecuada interpretación de las cifras y la toma de decisiones gerenciales.

“Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.” (5:91)

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala a través de resolución publicada el 07 de julio de 2010 establece en su primer artículo “Adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para PYMES...” de forma obligatoria a partir del 01 de enero del 2011.

2.5.5 Características de contabilidad

Se debe cumplir con una variedad de características necesarias para expresar la información financiera que se necesita analizar en la toma de decisiones. Estas características se detallan a continuación:

- a) “Utilidad: Como característica de la información contable, la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, sin embargo, todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran los administradores, inversionistas, socios o accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etcétera.
- b) Confiabilidad: Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

- c) Oportunidad: Es el aspecto esencial de que llegue a manos del usuario la información para tomar decisiones a tiempo de esta manera lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.
- d) Objetividad: Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- e) Verificabilidad: Es la característica del sistema de que toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida; ya que son explícitas sus reglas de operación.
- f) Provisionalidad: Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.” (17:42)
- g) Comprensibilidad: “La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.” (10:13)
- h) Relevancia: “...La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas

de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.” (10:13)

- i) **Materialidad o importancia relativa:** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido.
- j) **Fiabilidad:** “...La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente...” (10:14)
- k) **“La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.”(10:14)
- l) **Prudencia:** “...Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto...” (10:14)
- m) **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

- n) **Comparabilidad:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos...” (10:14)

2.5.6 Clasificación de cuentas

Una actividad económica da origen a un sin número de cuentas, las cuales el contador debe clasificar con justo orden para dar a conocer los resultados de operación y la situación financiera de toda institución que realiza una acción económica.

Según la naturaleza y funcionalidad de las cuentas se clasifican en:

- a) **“Cuentas Patrimoniales:** Son las cuentas que representan el patrimonio de un comerciante, es decir las cuentas que representan su Activo, su Pasivo e inclusive su Capital.
- b) **Cuentas de Resultados:** Son aquellas que registran ya sea una ganancia, o una pérdida en el curso de las actividades de la empresa. A estas cuentas se les conoce también con el nombre de Cuentas de Gastos y Productos.
- c) **Cuentas de Regularización del Activo:** Existen también unas cuentas llamadas de Regularización del Activo, que no son más que cuentas del Pasivo que como su nombre lo indica regularizan el Activo. Por lo tanto, aunque son de naturaleza pasiva al momento de presentarse en un Balance de Situación Financiera, estas van colocadas del lado del Activo regularizando o rebajando

la cuenta de Activo de que se trate, entre estas tenemos, las depreciaciones acumuladas, las amortizaciones acumuladas, la estimación para cuentas incobrables y otras.” (17:48)

2.5.7 Sistema de partida doble

Es un sistema de registro en el cual por cada transacción u operación que realice una persona, se modifica el saldo de dos o más cuentas contables, por medio de un cargo y un abono de igual monto.

Principios de la partida doble

- a) “No hay cambio sin valor.
- b) No hay cargo sin abono y viceversa.
- c) En todo asiento contable el monto de los cargos debe ser igual al de los abonos.
- d) El que recibe se le acumula un saldo deudor y al que entrega se le acumula un saldo acreedor.
- e) Todos los valores primero entran y luego salen.
- f) Todas las cuentas al salir lo harán con el mismo nombre (cuenta) con que entraron.” (17:103)

2.5.8 Reglas generales del cargo, del abono y saldo

Cada cuenta contable tiene un origen que se debe considerar junto al movimiento financiero que se registre, para saber el momento que se debe cargar o abonar para determinar cada saldo.

- a) “Toda cuenta del activo primero admite un cargo que un abono, y en caso de presentar saldo, será siempre este deudor. Esto

obedece que si en el debe se anotan las entradas o lo que las personas nos deben y en el haber las salidas o lo que las personas nos pagan, se comprenderá, por lo mismo que nunca puede salir más de lo que entró, ni pagársenos más de lo que nos deben.

- b) Toda cuenta del pasivo primero admite un abono que un cargo, y en caso de presentar saldo, será siempre este acreedor. Esto obedece a que si en el haber se anota lo que debemos a las personas y en el debe lo que les pagamos, se comprenderá que nunca les pagaremos más de los que se les debe.
- c) Las cuentas de resultados, cuyo nombre indica pérdida, en caso de presentar saldo será este siempre deudor. Esto obedece a que normalmente solo se carga.
- d) Las cuentas de resultados que expresan ganancia, en caso de presentar saldo este será siempre acreedor, debido a que normalmente solo se abonan.” (17: 53)

2.5.9 Libros contables

Es todo libro, tarjeta, ficha y hoja electrónica donde se anoten o registren operaciones o datos que conciernan al negocio o empresa, ya sea que dichos registros se lleven en forma manual, mecánica y computarizada.

a) Libros principales

Son aquellos que proporcionan los datos necesarios y suficientes para averiguar en qué forma y cuantía se realizaron las operaciones de la entidad. Y se detallan a continuación:

- **Inventario:** es el libro que se utiliza para registrar detalladamente todos los bienes y valores que posee la empresa o persona individual.
- **Diario o de primera entrada:** se utiliza para registrar las operaciones comerciales que se realizan diariamente, utilizando la partida doble.
- **Mayor o centralizador:** es el libro que centraliza todas las operaciones realizadas diariamente en la entidad y determina el saldo de las cuentas.
- **Estados financieros:** registra los saldos de las cuentas, determina los resultados y la situación financiera de la empresa.

b) Libros auxiliares

Son aquellos que dan los detalles de la negociación o entidad; quiere decir que mientras los libros principales proporcionan datos generales, los auxiliares suministran datos particulares relativos al mismo contenido. Los libros auxiliares más utilizados son:

- **Caja y bancos:** sirve para tener el control de los movimientos en efectivo, cheques, depósitos monetarios que representen ingresos y egresos que se efectúen en la actividad económica de la institución.
- **Compras y servicios recibidos:** se debe registrar en orden cronológico y en forma separada, las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas.

- Ventas y servicios prestados: se debe registrar en orden cronológico y en forma separada, las ventas o exportaciones de bienes y prestación de servicios que se vinculen con las operaciones.
- “Cuenta corriente de talonarios de documentos: es el libro auxiliar que sirve para registrar el movimiento diario de la documentación expedida.
- Almacén: sirve para llevar la cuenta separada a cada clase de artículo o mercadería.
- Planillas: sirve para registrar los principales datos correspondientes a los trabajos efectuados en una finca rústica o en una fábrica cualquiera, así como las jornadas devengadas por los trabajadores. El libro de Planillas debe ir autorizado por la Inspección General de Trabajo.” (17:70)

También existen otros libros contables que su realización puede ser voluntaria, según el criterio del contador para atender las necesidades de establecimiento. Estos libros pueden ser de clientes, deudores, proveedores, acreedores, vencimientos, actas, entre otros.

2.5.10 Estados financieros

“Los estados financieros con propósito de información general son los que pretenden atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (10:8)

“Los estados financieros muestran la posición financiera y los resultados de las operaciones de la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una entidad durante un período contable. Se preparan a fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.” (21)

a) Objetivos de los estados financieros

- “Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.
- Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Aquéllos usuarios que desean evaluar la administración o responsabilidad de la gerencia, lo hacen para tomar decisiones económicas como puedan ser, por ejemplo, mantener o vender su inversión en la entidad, o continuar o reemplazar a los administradores encargados de la gestión de la entidad.” (22)
- “Es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

- Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.” (10:14)

b) Presentación razonable de estados financieros.

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos...”(10:24)

c) Uniformidad en la presentación

Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un período a otro, a menos que:

Tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables.

Cuando se modifique la presentación o la clasificación de partidas de los estados financieros, una entidad reclasificará los importes comparativos, a menos que resultase impracticable hacerlo. Cuando los importes comparativos se reclasifiquen, una entidad revelará:

- la naturaleza de la reclasificación;
- el importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado; y
- el motivo de la reclasificación.

“Cuando la reclasificación de los importes comparativos sea impracticable, una entidad revelará por qué no ha sido practicable la reclasificación.”(10:26)

Una entidad puede utilizar títulos para los estados financieros distintos de los usados en la NIIF para PYMES en la medida en que no conduzcan a error.

d) Conjunto completo de estados financieros

Para determinar los resultados que necesitan las autoridades máximas de una entidad en la toma de decisiones deben desarrollarse los elementos que componen los estados financieros.

- Estado de resultados

Es el estado financiero que refleja el rendimiento económico de forma ordenada; consiste en desglosar los gastos e ingresos en distintas categorías para obtener el resultado antes y después de impuestos, a la vez determina la forma que se obtuvo el resultado del ejercicio al finalizar un período fiscal.

“Si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral en ninguno de los períodos para los que se presentan estados financieros, puede presentar solo un estado de resultados o un estado del resultado integral en el que la última línea se denomine “resultado”.”(10:28)

Los ingresos y los gastos se definen de la siguiente manera:

“(a) ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de los relacionados con las aportaciones de los propietarios; y

(b) gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios.” (10:18)

- Estado de situación financiera

Es el libro contable que refleja la situación financiera de una entidad, que permite efectuar un análisis comparativo en los bienes, derechos y obligaciones que posea la entidad al finalizar el período fiscal. Este estado financiero está formado por el activo, el pasivo y el capital contable.

“...Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la misma, y para ser cancelada, la

entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (10:16)

- Estado de cambios en el patrimonio

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el período sobre el que se informa, el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período, y los importes de las inversiones hechas, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el período.” (10:37)

Es el estado financiero que muestra las variaciones que sufren los diferentes elementos que conforman el patrimonio al finalizar el período fiscal. Con el objetivo de explicar y analizar cada una de las variaciones para detectar las situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para la toma de decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio dentro de la estructura financiera de la empresa.

- Estado de flujos de efectivo

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado

los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (10:39)

El efectivo es un elemento que toda entidad desea aumentar cada día, por lo que es necesario establecer el comportamiento que tiene el mismo a través de la elaboración del estado de flujo de efectivo que forma parte de los elementos financieros necesarios para proveer información importante a los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

- **Notas a los estados financieros**

Es información que complementa a los estados financieros al representar aclaraciones, explicaciones, entre otros, de situaciones cuantificables o no, que se presentan en el movimiento de las cuentas, por lo que estas notas deben leerse conjuntamente a los estados financieros para una correcta interpretación ya que representan la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en los estados financieros.

“Una entidad revelará en las notas lo siguiente: el domicilio y forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social); y una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.” (10:28)

2.5.11 Políticas, estimaciones y errores contables

“Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.”(10:54)

Cuando se aplique un cambio de política contable de forma retroactiva, la entidad aplicará la nueva política contable a la información comparativa de los períodos anteriores desde la primera fecha que sea practicable, como si la nueva política contable se hubiese aplicado siempre.

“Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.”
(10:57)

Una entidad reconocerá el efecto de un cambio en una estimación contable, de forma prospectiva, incluyéndolo en el resultado del período del cambio, si éste afecta a uno solo o el período del cambio y períodos futuros, si el cambio afectase a todos ellos.

Errores contables de períodos anteriores son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondientes a uno o más períodos anteriores, que surgen de no emplear, o de un error al utilizar, información fiable.

“En la medida en que sea practicable, una entidad corregirá de forma retroactiva los errores significativos de períodos anteriores, en los primeros estados financieros formulados después de su descubrimiento.”(10:58)

2.6 Estructura del manual contable

Un manual contable debe estar formado por las políticas contables de la institución, nomenclatura, descripción y aplicación de cuentas, para la elaboración de los libros contables principales y auxiliares que debe realizar la institución para determinar los resultados monetarios obtenidos en un período fiscal determinado.

2.6.1 Identificación o Portada

Es la cara exterior del manual, que tiene como objetivo su identificación a través de logotipos oficiales y nombre de la institución, siglas de la dependencia, título y extensión del manual si es general o específico, lugar y fecha de su elaboración.

2.6.2 Índice

“Consiste en una relación de las partes que conforman el documento con su correspondiente número de página en donde se encuentran.”
(22)

2.6.3 Introducción

“Se refiere a la presentación que el titular de la dependencia dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.” (22)

Es el segmento inicial que detalla el contenido del manual contable y de esta manera se logra obtener una idea concreta sobre la importancia y los efectos que puede tener la utilización del manual mencionado.

2.6.4 Objetivos

Es la determinación de los logros que se pretenden alcanzar con la adecuada aplicación del contenido que forma el manual contable al realizar los registros financieros que indique.

Proporcionan a las organizaciones, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de manuales contables, así como propiciar la homogeneización técnica de los mismos.

2.6.5 Instructivo de uso

En esta parte del documento se determinan las condiciones, lineamientos y reglas que se deben cumplir en el departamento contable para poder utilizar el manual contable.

“Las causas que originan la revisión y actualización del documento surge cuando se detecta que se puede mejorar para cumplir con los objetivos de la dependencia de manera más eficiente; cuando se modifica la estructura organizacional o bien cuando se cambian las atribuciones de las dependencias.” (22)

2.6.6 Políticas contables

Están formadas por un conjunto de principios, procedimientos específicos, integraciones y reglas que son adoptados por la entidad

para preparar y realizar los estados financieros junto a los documentos contables necesarios.

2.6.7 Plan de cuentas

Se debe estructurar una nomenclatura contable para formar un conjunto de cuentas y procedimientos contables que son necesarias para registrar los movimientos financieros de las instituciones.

2.6.8 Modelo de libros contables

Se ejemplifican los modelos de los libros contables para que sirvan de guía en la elaboración de cada uno de ellos y de esta manera poder enlazar cada paso del proceso contable.

CAPÍTULO III

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

3.1 Definición de Contador Público y Auditor Independiente

“Es todo aquel profesional universitario que en forma individual o asociado con otros colegas, dirige una firma de auditoría y trabaja por contrato prestando servicios de auditoría a distintas empresas, sean estas públicas o privadas, sin ser empleado de las mismas.” (16:3-2.)

3.2 Características del Contador Público y Auditor

Las características de un auditor constituyen uno de los temas de mayor importancia en el proceso de toma de decisiones para argumentar una auditoría, en virtud que es en quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados necesarios para elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.

Un auditor debe tener habilidades y destrezas en forma complementaria a la formación profesional, teórica y práctica, el auditor requiere otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y rasgos intrínsecos de su carácter. Es conveniente que quien se dedique a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- a) Actitud positiva.
- b) Capacidad de observación.
- c) Claridad de expresión verbal y escrita.

- d) Comportamiento ético.
- e) Concentración.
- f) Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- g) Creatividad.
- h) Discreción.
- i) Estabilidad emocional.
- j) Facilidad para trabajar en grupo.
- k) Imaginación.
- l) Iniciativa.
- m) Mente analítica.
- n) Objetividad.
- o) Respeto a las ideas de los demás.
- p) Sentido institucional.

3.3 Ámbito de acción del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional preparado para desarrollarse en varios ámbitos económicos, tecnológicos y administrativos, por lo que se detallan algunas de las áreas específicas en las que se desarrolla:

3.3.1 Área de finanzas

El auditor es un profesional que puede llevar el control financiero en una entidad cuando trabaje en relación de dependencia o en un negocio propio al desempeñarse con relación independiente. Estos controles puede obtenerlos como gerentes financieros a través del origen, la veracidad y legalidad de los procesos y registros necesarios que determinen los movimientos financieros que se realicen en la entidad.

3.3.2 Área de organización

El auditor puede desarrollar todo puesto gerencial administrativo en el que puede implementar estrategias organizacionales para obtener mejoras en el funcionamiento de todos los departamentos que conformen la institución para la que labore. De igual manera puede aplicar su conocimiento para crear una empresa propia y encargarse de la organización de la misma.

3.3.3 Área de recursos humanos

El auditor tiene la preparación académica y capacidad suficiente para desempeñar un puesto gerencial en recursos humanos que evalúe los perfiles laborales necesarios para cada puesto de trabajo que una entidad necesite ocupar; a través de las evaluaciones académicas, psicométricas, lógicas, entre otras que se le deban realizar a cada candidato que forme parte del proceso de reclutamiento.

3.3.4 Área de sistemas y procesamiento de información

El auditor es un profesional que obtiene conocimientos en el desarrollo de la tecnología informática que puede implementarse en toda entidad, el auditor debe verificar los controles en el procesamiento de la información, desarrollo de sistemas e instalación de los mismos, también en los procesos del Área de Procesamiento Electrónico de Datos (PED) junto a la utilización de los recursos que en ellos intervienen, para llegar a establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de los sistemas computarizados en una empresa.

3.3.5 Área de contabilidad y auditoría

El Contador Público y Auditor es experto en la clasificación y registro de ingresos y egresos que se realicen en la entidad, también puede estructurar los libros auxiliares y principales de la contabilidad para establecer los estados financieros de la entidad, de esta manera completar el proceso contable que debe desarrollarse en toda entidad.

Este profesional al ser un experto en el proceso contable es capaz de verificarlo, analizarlo y determinar las fortalezas y debilidades que posee la entidad, las cuales debe reportar a las máximas autoridades que se encargan de la toma de decisiones con base a las deficiencias de la entidad.

Según el artículo número 188 del Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus Reformas establece “Son atribuciones de los auditores o de los comisarios, además de las otras que les señalen leyes especiales, la escritura social o la asamblea general.

Primero, fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.

Segundo, verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tercero, hacer arqueos periódicos de caja y valores.” (5:46)

3.3.6 Área de asesoría fiscal

El auditor es el profesional que puede apoyar a la administración junto al área financiera de una entidad para determinar y cumplir con las

obligaciones tributarias que la institución debe cumplir ante la Superintendencia de Administración Tributaria en las fechas establecidas en las leyes vigentes nacionales.

3.4 Código de ética

“Es la declaración formal de los valores de una organización con relación a aspectos éticos y sociales. Por lo general, se basa en dos tipos de declaraciones: principios y políticas.

Las declaraciones basadas en principios, también conocidas como credos corporativos, definen los valores fundamentales que sustentan la cultura organizacional, responsabilidad, calidad de los productos y servicios, además del trato hacia el personal. Las declaraciones basadas en política son las que establecen los lineamientos para ordenar y encauzar de manera transparente el funcionamiento social responsable de la organización.” (9:48)

3.4.1 Código de ética para Contadores Públicos y Auditores

El código de ética para profesionales de contaduría pública y auditoría elaborado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala junto a las Normas Internacionales de Auditoría, determinan que los auditores deben ofrecer las mejores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional para los colegiados, este código no solo sirve de guía a la acción moral, sino que también declara la intención de los integrantes del colegio, de cumplir con la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismos y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia el usuario de sus servicios.

3.4.2 Normas y principios fundamentales para el auditor

El auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función y proyección personal están determinados por la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales como las siguientes:

- a) “Objetividad: mantener una visión independiente de los hechos sin formular juicios ni caer en omisiones que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.
- b) Responsabilidad: observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.
- c) Integridad: preservar sus valores por encima de las presiones.
- d) Confidencialidad: conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- e) Compromiso: tener presentes sus obligaciones consigo mismo y con la organización a la que presta sus servicios.
- f) Equilibrio: no perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- g) Honestidad: aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, y evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.
- h) Institucionalidad: no olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- i) Criterio: emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.
- j) Iniciativa: asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.

- k) Imparcialidad: no involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.
- l) Creatividad: ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.” (9:47)
- m) Competencia y diligencia profesional: mantener el conocimiento y la aptitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciban los 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.
- n) Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

3.4.3 Independencia de criterio

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto, de intereses y debe ser imparcial.” (2:2)

Un auditor externo que tenga o haya tenido el ejercicio social de un trabajo debe practicar su profesionalidad al adoptar una independencia en su criterio, con base a su experiencia y trabajo analizado, de esta manera su criterio será sostenido y servirá de argumento para el cliente quien solicita los servicios.

3.4.4 Calidad profesional de los trabajos

“En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño del trabajo profesional, por lo que

siempre tendrá presentes las disposiciones y normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de una persona responsable.” (2:2)

3.4.5 Preparación y calidad profesional

“Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional, técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.” (2:2)

La calidad y el nivel de ejecución de la auditoría dependen en gran medida del profesionalismo, sensibilidad y comprensión de las actividades que se van a revisar, elementos que implican la conjunción de los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia necesaria para que el auditor realice su trabajo con esmero y competencia.

3.4.6 Obligación personal

El contador público y auditor debe ser responsable de los encargos de auditoría que se le asignen, a la vez debe enfrentar las consecuencias que surjan en los trabajos que desarrolle, que estén a cargo de él o bajo su dirección.

3.4.7 Amenazas y salvaguardas

Existen amenazas que pueden perjudicar el trabajo de un profesional de auditoría, como también se determina la existencia de las salvaguardas que pueden ponerse en práctica para la solución de alguna problemática que surja, pues el cumplimiento de los principios

fundamentales puede verse potencialmente amenazado por una amplia gama de circunstancias y de relaciones.

“Las amenazas se pueden clasificar en una o más de las siguientes categorías:

- a) Interés propio,
- (b) Autorrevisión,
- (c) Abogacía,
- (d) Familiaridad, e
- (e) Intimidación.” (9:19)

Las salvaguardas que pueden eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable pueden clasificarse en dos grandes categorías:

- a) Salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Salvaguardas en el entorno de trabajo.

“Las salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales o reglamentarias incluyen:

- Requerimientos de formación teórica y práctica y de experiencia para el acceso a la profesión.
- Requerimientos de formación profesional continuada.
- Normativa relativa al gobierno corporativo.
- Normas profesionales.

- Seguimiento por un organismo profesional o por el regulador y procedimientos disciplinarios.
- Revisión externa, realizada por un tercero legalmente habilitado, de los informes, declaraciones, comunicaciones o de la información producida por un profesional de la contabilidad.” (9:21)

3.5 Responsabilidad profesional del auditor

“El auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategias y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría administrativa, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Con este fin debe ponerse especial cuidado en:

- a) Preservar su independencia mental.
- b) Realizar su trabajo sobre la base del conocimiento y la capacidad profesional adquiridos.
- c) Cumplir con las normas o criterios que se le indiquen.
- d) Capacitarse en forma continua.” (11:47)

Los auditores deben mantenerse libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, por lo que debe preservar su autonomía e imparcialidad al participar en una auditoría. Esto garantizará el valor y consistencia necesarios a su participación. Es conveniente señalar que los impedimentos a los que normalmente se enfrenta son personales y externos.

3.6 El Contador Público y Auditor en el desarrollo laboral

Puede desarrollarse en distintos ámbitos laborales, al poner en práctica el conjunto de conocimientos y experiencias adquiridas académicamente y en anteriores actividades laborales.

3.6.1 El Contador Público y Auditor como profesional independiente

“Los auditores para el ejercicio de sus funciones deberán ser: profesionales en la materia que auditen; independientes a la organización que auditan, entendemos por independientes cuando llevan a cabo su trabajo con libertad y objetividad, porque esto les permite ser imparciales en sus juicios. Los auditores podrán ser miembros de un despacho o de una firma de consultoría que se dedique o especialice en llevar a cabo dicho servicio.” (19:37)

“La independencia comprende:

Actitud mental independiente: Actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.

Independencia aparente: Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, analiza todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma o del miembro del equipo de auditoría se han visto comprometidos.” (8:151)

3.6.2 El Contador Público y Auditor como auditor externo

Un auditor externo no participa en negocios, ocupación o actividad que deteriore la integridad, objetividad y buena reputación de la profesión. El contador público y auditor cuando trabaja como auditor externo debe ser en relación de independencia ya que el profesional no se desempeña dentro de la entidad como todos los empleados, éste es solicitado y contratado por las máximas autoridades de la entidad y se le recompensa económicamente por medio de honorarios.

3.6.3 El Contador Público y Auditor como consultor tributario

El profesional se encarga de evaluar y presentar opciones al cliente con el que se trabajen los servicios profesionales de naturaleza tributaria, las cuales deben ser concretas y respaldadas con su respectivo historial documental y con base a las leyes tributarias de Guatemala. El profesional no debe asegurar a su cliente que las soluciones tributarias propuestas son incuestionables ya que pueden existir limitaciones o consecuencias posibles derivadas de la aplicación de las recomendaciones aportadas.

3.6.4 El Contador Público y Auditor en los sectores públicos y privados

En las entidades de carácter público y privado es necesario el trabajo de un contador público y auditor porque tiene el deber de suministrar información verídica, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente, por lo que no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse como deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios. Los profesionales podrán firmar

los estados o informes de las cuentas que se utilicen en la dependencia oficial o empresa en que preste sus servicios indicando el carácter del puesto que desempeñe.

3.6.5 El Contador Público y Auditor en la docencia

La aceptación de un Contador Público y Auditor para el desempeño de una docencia debe demostrar las características de competencia, iniciativa personal, responsabilidad, dedicación y compromiso. Cuando practique la docencia el contador público debe orientar a sus alumnos para que en su futuro ejercicio profesional, sea cual fuere la materia en que se desempeñen, actúen con estricto apego a las normas de ética profesional, adicional debe conocer con amplitud y profundidad el campo académico, científico y práctico de la cátedra que imparta y preparar debidamente cada tema que sea impartido.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO GUATEMALTECO. (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Centro Educativo Privado Vida Linda tiene propósitos de realizar una ampliación que permita impartir la educación del nivel básico que autoriza el Ministerio de Educación; para lograr este proyecto es necesario tener el control financiero de la entidad al mejorar los registros contables correspondientes, por lo que surge la necesidad de tener un manual contable que sirva de guía para orientar la manera de mejorar el proceso contable a través de un sistema computarizado, que será adquirido en un tiempo a corto plazo, conveniente para conocer y controlar los resultados económicos de la entidad necesarios para la toma de decisiones adecuadas y concretas.

La máxima autoridad de la institución decide buscar apoyo con personas expertas y se dirige a la firma de auditoría “López Perucho & Asociados” para que le sea asignado el personal necesario para la elaboración del manual contable que necesita en el centro educativo, en el cual se establecerán las políticas contables necesarias que permitan la uniformidad al realizar los procedimientos de registros financieros, una nomenclatura y la descripción de las cuentas detalladas en dicha nomenclatura para que se adapten a las actividades que se realizan en el centro educativo privado guatemalteco.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA

4ta. Calle 9-83 zona 2, San José Villa Nueva.

Tel. 66301491. Ciudad de Guatemala

Guatemala, 02 de febrero de 2017

Señores:

López Perucho & Asociados

20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

Hemos obtenido información sobre la reputación profesional de su firma, por lo que me dirijo a ustedes con la finalidad de solicitar sus servicios profesionales en la Elaboración de un Manual Contable para un Centro Educativo Privado, que sea la guía necesaria para controlar los movimientos financieros que se realicen en el Centro Educativo Privado Vida Linda, institución que está bajo mi responsabilidad.

Por tal motivo agradecería me envíen la propuesta de servicios profesionales a la brevedad posible, para determinar las condiciones de trabajo y los honorarios del mismo.

Sin otro particular,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that tapers to a point at the bottom, with a few smaller loops and strokes extending from the main body.

Licda. Mirjam Martínez

Directora

Centro Educativo Privado Vida Linda

4.3 Propuesta de servicios profesionales

López Perucho & Asociados
20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala
Tel. 2424-0001



Guatemala, 16 de febrero de 2017

Licda. Miriam Martínez
Directora
Centro Educativo Vida Linda
San José Villa Nueva, Guatemala

Respetable Licenciada:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida y la solicitud realizada; por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, que consiste en llevar a cabo la elaboración de un manual contable para el centro educativo privado Vida Linda. Por lo que en atención a su solicitud se detalla la presente propuesta y con ésta se confirma el entendimiento de las responsabilidades mutuas del trabajo como asesores para la entidad.

Una vez más se agradece la oportunidad y confianza que nos brinda, a la vez quedamos a su completa disposición para resolver toda clase de dudas que puedan surgir.

Alcance de Trabajo:

Establecer las políticas y procedimientos de registros contables, para la elaboración de un manual contable eficaz, eficiente y entendible con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); que permita establecer una adecuada operatividad financiera, de esta manera determinar resultados en cada período fiscal, necesarios para la planificación y toma de decisiones.

Objetivos del Trabajo:

- Proporcionar la inducción escrita necesaria para realizar una práctica contable adecuada en la institución educativa con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- Explicar la manera de realizar los registros contables de los movimientos financieros en el Centro Educativo Privado Vida Linda.
- Detallar la utilización de cada cuenta contable para la correcta aplicación en el ejercicio contable del centro educativo.
- Presentar el formato de los estados financieros que deben elaborarse al final de cada período fiscal en el Centro Educativo Privado Vida Linda para la toma de decisiones.

Equipo del Trabajo Contable:

Elaborado por Ángela Rocío López Perucho,
Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Desarrollo del trabajo

Elaboración de un manual de políticas y procedimientos de registros contables:

- El manual contable incluye: nomenclatura, la descripción de cuentas contables, la forma de contabilizar los registros financieros y Estados Financieros según el giro económico de la entidad con base a la NIIF para PYMES.
- Las políticas contables incluyen: la formulación de políticas contables creadas según el giro económico de la entidad para realizar los registros contables de manera uniforme.

Resultados

Al finalizar se entregará a la persona encargada del Centro Educativo Privado Vida Linda el 31 de marzo de 2017 para su respectiva implementación, un manual contable que contenga una nomenclatura de cuentas con su respectiva descripción y sus procedimientos de aplicación contable que sirvan de guía para elaborar los registros contables y los estados financieros; a la vez las políticas contables que se crean con base al giro económico del centro educativo.

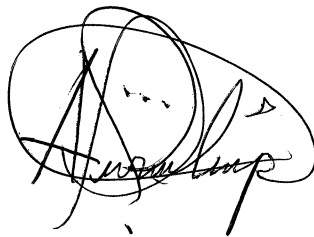
Honorarios Profesionales

Los honorarios se calcularán sobre la base del tiempo que será invertido, así como de los niveles de habilidad y responsabilidad involucrados. Se han estimado los honorarios para el manual contable en: treinta mil seiscientos quetzales exactos (Q.30,600.00) con el IVA incluido, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- 60% al ser aceptada la presente propuesta
- 40% al momento de entregar Manual Contable para el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Si la propuesta adjunta llena sus expectativas favor de confirmar su aceptación con los términos de la misma y enviarla a nuestras oficinas.

Atentamente.



Licda. Ángela Rocío López Perucho
Contadora Pública y Auditora

4.4 Aceptación de servicios profesionales



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA

4ta. Calle 9-83 zona 2, San José Villa Nueva.

Tel. 66301491. Ciudad de Guatemala

Guatemala, 27 de febrero de 2017

Licda. Ángela Rocío López Perucho

López Perucho & Asociados

20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada López:

De acuerdo a un análisis efectuado por parte del Comité Directivo del Centro Educativo Privado Vida Linda, hemos decidido aprobar por unanimidad la Propuesta de Servicio Profesionales de fecha 16 de febrero de 2017, por lo que esperamos que se ponga en contacto con nuestro personal lo más pronto posible.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line that ends in a small hook.

Licda. Miriam Martínez
Directora
Centro Educativo Vida Linda

4.5 Situación actual o diagnóstico

Se establece una diversidad de datos al realizar el estudio detallado y analizar la información obtenida para determinar la metodología que se debe tomar en cuenta para mejorar el proceso contable del centro educativo privado.

4.5.1 Antecedentes del centro educativo privado Vida Linda.

En el Municipio de Villa Nueva con base a la población numerosa y a la necesidad de impartir la educación de nivel pre-primario y nivel primario, se decidió establecer un centro educativo por lo que se iniciaron los trámites en el año 2012; para el 31 de agosto del mismo año se emitió la resolución que establece el nombre del centro educativo, ubicación geográfica del establecimiento, la autorización del tiempo de funcionamiento de la institución (2013 al 2017 porque a cada 5 años establece el Ministerio de Educación que se renueve el compromiso educativo en la entidad), la jornada educativa en la que se deben impartir clases magistrales, los niveles y actividades educativas que debe brindarse (pre-primaria y primaria), nombre y datos de los directores de cada uno de los niveles educativos, la cuota de inscripción y mensualidad autorizada por el Ministerio de Educación durante tres años como mínimo por los servicios educativos; las limitaciones que debe respetar el establecimiento como la prohibición de poder laborar en otras jornadas, el cobro de una cuota mayor a la


autorizada por el Ministerio de Educación, la prohibición de realizar cobros adicionales a la cuota establecida, entre otros.

El 4 de septiembre del 2012 se recibió la notificación que establecía la autorización oficial para el funcionamiento del Centro de Educación Privada Vida Linda en el año 2013. Por lo que se procedió a la preparación de todos los recursos que necesitaba el centro educativo para su funcionamiento.

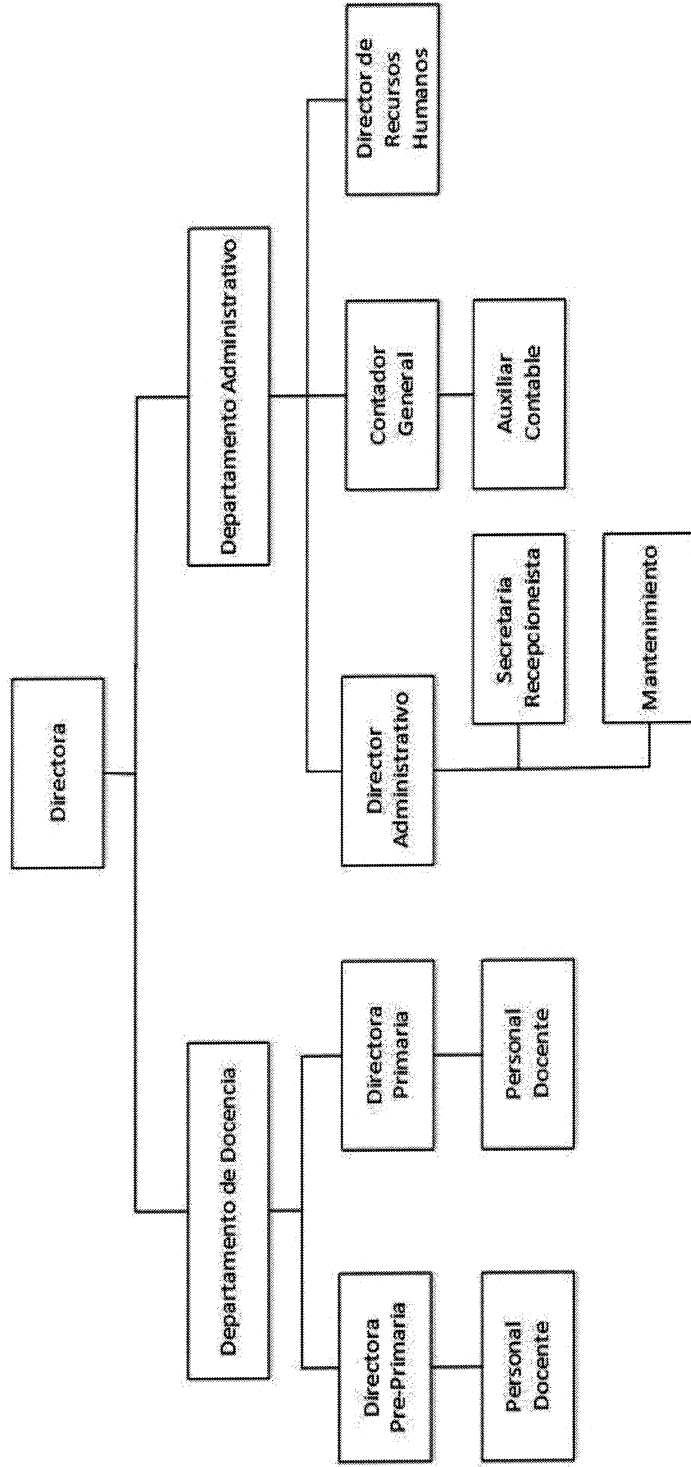
Se compró equipo de computación, mobiliario y equipo necesario para realizar la actividad educativa, adicional se realizaron los gastos de instalación y gastos de organización para la constitución y el mantenimiento de las instalaciones de la institución.

El establecimiento ha funcionado en las mejores condiciones posibles a través de la implementación de nuevos procesos administrativos que han mejorado su actividad, y como es una entidad dedicada a la labor social su interés principal nunca ha sido generar más ganancias cada día, por lo que no se había brindado la importancia necesaria al proceso contable que debe tener el Centro Educativo Privado Vida Linda.

4.5.2 Organigrama del centro educativo privado Vida Linda.



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA
 4^{ta} Calle 9-83 zona 2, San Jose Villa Nueva
 Tel. 66301491. Ciudad de Guatemala



Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

4.5.3 Evaluación contable del centro educativo privado Vida Linda



| PT: | | A |
|----------|------|------------|
| PREPARÓ: | CRLP | 01/03/2017 |
| REVISÓ: | MAGR | 03/03/2017 |

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA

Evaluación Contable

Departamento contable

Es responsable de aplicar las políticas contables adoptadas por el Centro Educativo Privado Vida Linda, en los procedimientos de registros necesarios para garantizar la exactitud y seguridad contable que se debe tener en el establecimiento a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

El departamento contable está formado por:

- Contador
- Auxiliar contable





Alcance:

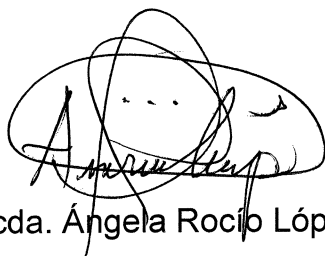
Evaluar los procedimientos que se realizan en el Centro Educativo Privado Vida Linda para realizar los registros contables y obtener la información financiera, verificar la segregación de funciones e identificar las carencias de la información en el área de contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios.

Objetivos:

- Conocer el entorno del Centro Educativo Privado Vida Linda.
- Analizar las actividades del Departamento Contable.
- Identificar las deficiencias en el proceso contable.

Acciones a evaluar:

| Marca | Descripción de la acción | Referencia |
|---|--|------------|
|  | Indagar la documentación contable del establecimiento. | A-1, A-2 |
|  | Analizar el proceso financiero que se realiza en el Departamento Contable. | A-1, A-2 |
|  | Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones. | A-1, A-2 |
|  | Estudiar y evaluar la existencia de políticas y procedimientos de registros contables en el Departamento Contable. | A-1, A-2 |



Licda. Ángela Rocío López Perucho
Contadora Pública y Auditora

| | | |
|------------|------|------------|
| PT: | | A-1 |
| PREPARÓ: | CRLP | 01/03/2017 |
| REVISÓ: | MAGR | 03/03/2017 |

López Perucho & Asociados
 20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala
 Tel. 2424-0001



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA ENTREVISTA

Nombre: Lic. Armando Casas del Valle.

Puesto: Contador General

Objetivo:

- Conocer el entorno del Centro Educativo Privado Vida Linda.
- Analizar las actividades del Departamento Contable.
- Identificar las deficiencias en el proceso contable.

1) ¿Existen funciones y responsabilidades delimitadas para cada integrante del departamento contable?

R// Si.

2) ¿Cuál es la forma de dar a conocer el proceso contable que debe cumplirse?

R// Se toma el tiempo prudencial para exponerle verbalmente a la persona que ingresa, el proceso contable y las funciones que realizará.

**CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA
ENTREVISTA**

Nombre: Lic. Armando Casas del Valle.

Puesto: Contador General

3) ¿Reitera usted consecutivamente instrucciones periódicas al personal para que realice sus funciones?

R// Si. Pues a veces es necesario reiterar las actividades que se deben realizar para obtener los resultados deseados.

4) ¿Cuántas firmas están registradas o mancomunadas para la realización de cheques?

R// Para que los cheques sean efectivos deben llevar solamente la firma de la propietaria de la entidad.

5) ¿Poseen un sistema contable computarizado que permita realizar y generar información financiera?

R// Aun no se cuenta con un sistema computarizado, pero se tiene proyectado la implementación para este año.

6) ¿Se utiliza una codificación específica para identificar las cuentas que se registran contablemente?

R// No.

**CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA
ENTREVISTA**

Nombre: Lic. Armando Casas del Valle.

Puesto: Contador General

7) ¿Qué documento respalda los ingresos que obtiene el establecimiento?

R// Los recibos de caja.

8) ¿Se realiza las exenciones y el reporte de las mismas, correspondientes a las compras que realiza el Centro Educativo?

R// No se realizan exenciones en este centro educativo. Actualmente se encuentra inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente pero se pretende inscribir a un tiempo a corto plazo a Régimen Opcional Simplificado sobre ingresos de Actividades Lucrativas.

9) ¿Usted revisa y aprueba los registros contables que se elaboran en la entidad?

R// Si. Después que son realizados por el auxiliar contable.

10) ¿Usted revisa y aprueba los cheques para pago que se elaboran en la entidad?

R// Si. Para poder trasladarlos a firma de la Directora y propietaria del establecimiento.

**CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA
ENTREVISTA**

Nombre: Lic. Armando Casas del Valle.

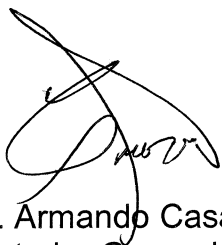
Puesto: Contador General

11) ¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?

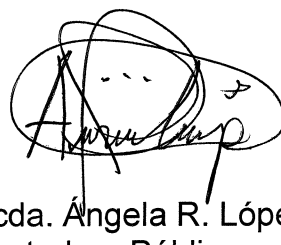
R// No. Estos se realizan y presentan con base a mi experiencia.

12) ¿Se realizan cortes y arqueos de caja chica sorpresivos?

R// No. Nunca se han realizado.



Lic. Armando Casas del Valle
Contador General



Licda. Ángela R. López Perucho
Contadora Pública y Auditora

| | | |
|------------|------|------------|
| PT: | | A-2 |
| PREPARÓ: | CRLP | 01/03/2017 |
| REVISÓ: | MAGR | 03/03/2017 |

López Perucho & Asociados
 20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala
 Tel. 2424-0001



**CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA
 CUESTIONARIO**

Nombre: Ángel Gabriel de la Cruz. _____:

Puesto: Auxiliar Contable _____

Objetivo:

- Conocer el entorno del Centro Educativo Privado Vida Linda.
- Analizar las actividades del Departamento Contable.
- Identificar las deficiencias en el proceso contable.

| No. | Pregunta | SI | NO | N/A | Observación |
|-----|---|--------|--------|-----|-------------|
| 1 | ¿Realiza los registros contables diariamente? | | X 4 | | |
| 2 | ¿Se emite el respectivo recibo en el momento que le realizan cada pago de inscripción, colegiaturas o derechos de examen? | X 1 | | | |
| 3 | ¿Los movimientos de caja y bancos son registrados en la fecha en que se realiza el ingreso o el gasto? | X 2 | | | |

**CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA
 CUESTIONARIO**

Nombre: Ángel Gabriel de la Cruz. :

Puesto: Auxiliar Contable

| No. | Pregunta | SI | NO | N/A | Observación |
|-----|--|--------|--------|-----|-------------|
| 4 | ¿Usted realiza cobros a los clientes y a la vez los registra contablemente? | X 1 | | | |
| 5 | ¿Las pólizas de diario se elaboran y autorizan por la misma persona? | | X 3 | | |
| 6 | ¿Se utiliza una codificación específica para identificar las cuentas que se registran contablemente? | X 4 | | | |
| 7 | ¿Existe un control detallado de las cuentas por cobrar? | | X 4 | | |
| 8 | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente? | X 2 | | | |

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.



Ángel Gabriel de la Cruz
 Auxiliar Contable



Licda. Ángela R. López Perucho
 Contadora Pública y Auditora

| | | |
|------------|------|------------|
| PT: | | B |
| PREPARÓ: | CRLP | 01/03/2017 |
| REVISÓ: | MAGR | 03/03/2017 |

López Perucho & Asociados
 20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala
 Tel. 2424-0001



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN CONTABLE

Nombre: Lic. Armando Casas del Valle.

Puesto: Contador General

Se inicia a identificar la problemática contable de la institución a través de la conversación sostenida con la Directora del centro educativo, ya que se determinó que era necesario mejorar el proceso contable para tener un mejor control de los movimientos financieros que la institución realice, a la vez obtener el conocimiento de los resultados positivos o negativos que se obtengan de la entidad al final de cada período fiscal.

Al observar los recibos que respaldan los ingresos por inscripciones y cuotas mensuales de colegiatura se determina que existen recibos de pagos que corresponden a cuotas de meses anteriores y otros recibos correspondientes a varias cuotas mensuales a la vez; al momento de revisar la manera de registrar los ingresos mensuales según los recibos se establece que no existen registros de las cuentas por cobrar y de los ingresos cobrados anticipadamente.

Cuando se examinaron los egresos que realiza la institución se determina que en ninguna de las facturas de gastos se había emitido exención alguna, cabe mencionar que esta entidad se encuentra inscrita bajo el régimen de pequeño contribuyente, pero en un corto

tiempo a futuro se pretende cambiar al Régimen Opcional Simplificado sobre los Ingresos de Actividades Lucrativas para poder aprovechar los beneficios tributarios que las leyes permiten a un centro educativo privado y por todos aquellos ingresos afectos que se puedan llegar a obtener.

Se prestó atención al resguardo de la documentación que respalda los ingresos y gastos que realiza la institución y se establece la inexistencia de un archivo que permita tener todo el soporte documental reunido de las actividades financieras.

Se verificó del mobiliario, equipo y el equipo de computación que posee la institución para establecer políticas contables que se deben utilizar para los bienes mencionados, ya que se determinó la inexistencia de alguna política o procedimiento para su registro contable y así poder tener un control del desgaste en los bienes mencionados.

Se efectuaron entrevistas y cuestionarios a los integrantes del departamento financiero del centro educativo privado guatemalteco, ya que son las únicas personas que están relacionadas con los movimientos financieros de la entidad, con la información obtenida y el diagnóstico realizado se determina que para la correcta práctica contable en la institución y el mejor entendimiento de los procesos contables se debe plasmar detalladamente un manual contable.

La Directora de la institución en busca de una solución solicita la creación de un manual contable que le ayude a solventar la

problemática financiera, pues de esta manera existiría una guía que le permitiría a su personal conocer el proceso contable que debe realizarse en la entidad, por lo que indicó su completa disponibilidad para utilizar los datos del período fiscal 2016 y también para proporcionar todo tipo de documentación que se necesite en el proceso.



Licda. Ángela Rocío López Perucho
Contadora Pública y Auditora
López Perucho & Asociados

4.6 Informe de resultados

López Perucho & Asociados
20 calle 35-18 zona 5, Ciudad de Guatemala
Tel. 2424-0001



CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA INFORME DE RESULTADOS

Licda. Miriam Martínez
Directora
Centro Educativo Vida Linda

Estimada Licenciada:

Deseándole muchos éxitos en sus labores cotidianas me dirijo a usted para darle a conocer los resultados de la evaluación contable realizada a las actividades financieras del Centro Educativo Privado Vida Linda durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Siguiendo el acuerdo establecido en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad, se han determinado las siguientes observaciones:

- Falta de organización e identificación de las cuentas contables
- Carencia de procedimientos para los registros contables
- No existen normas contables

En el presente informe se presentaran los resultados de la evaluación efectuada, en el cual describe las situaciones encontradas y se incluye las consecuencias de dichos hallazgos, como sus respectivas recomendaciones a las situaciones encontradas, las cuales tienen como propósito mejorar el proceso contable del establecimiento.

Falta de organización e identificación de las cuentas contables

1) Hallazgo

Se evaluó la falta de organización e identificación amplia de las cuentas que se puedan necesitar para realizar los registros contables de los movimientos financieros que surjan en el centro educativo privado.

Consecuencia

Falta de uniformidad en los registros contables en el momento de utilización de cuentas, pues se utiliza el criterio de cada persona que elabora los registros contables.

Recomendación

Diseñar una nomenclatura contable ampliamente detallada con las cuentas que se puedan necesitar para registrar los movimientos financieros de la institución.

Carencia de procedimientos para los registros contables

2) Hallazgo

Se determina la falta de los procedimientos que sirvan de guía para las personas que registran contablemente los ingresos, egresos, bienes, entre otros.

Consecuencia

Errores involuntarios de las personas que realizan los procesos contables al crear duplicidad en los registros y la diversidad de formas en que se contabilicen los movimientos financieros.

Recomendación

Detallar procedimientos que sean una guía para realizar los registros contables de los movimientos financieros que tenga el establecimiento utilizando las cuentas correspondientes al registro que se debe realizar.

No existen normas contables

3) Hallazgo

Durante el análisis realizado a las actividades del centro educativo se establece la inexistencia de políticas contables que normen las acciones y definan lineamientos que se deben cumplir para las actividades financieras.

Consecuencia

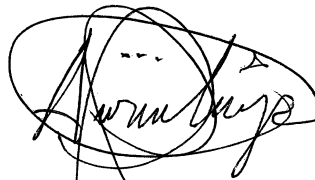
Aplicación de distintas metodologías al no tener lineamientos o reglas a seguir para su cumplimiento en las actividades financieras que se deben realizar.

Recomendación

Crear las políticas contables necesarias para realizar una práctica contable con base a normas y lineamientos que ayuden a la mejor presentación y comprensión de la información financiera.

Conclusión

Como resultado de la evaluación realizada a las debilidades encontradas, se determinó que el Centro Educativo Privado Vida Linda debe obtener una guía por escrito mediante un Manual Contable, para realizar de mejor manera los registros contables, de forma razonable, oportuna y confiable, para poder así presentar información contable en un período determinado, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.



Licda. Ángela Rocío López Perucho
Contadora Pública y Auditora
López Perucho & Asociados

Manual Contable

Guía para la gestión contable

Centro Educativo Privado
Vida Linda

Índice del Manual Contable

Manual Contable Centro Educativo Privado Vida Linda

| | Página |
|--|--------|
| Sección I. Introducción | 78 |
| Sección II. Objetivos del Manual | 79 |
| Sección III. Instrucciones para usar el presente manual | 79 |
| Sección IV. Políticas Contables | 80 |
| Sección V. Plan de cuentas | 81 |
| Sección VI. Procedimientos de registros contables | 145 |
| Sección VII. Modelo de estados financieros | 152 |
| Sección VII. Modelo de formas y documentos básicos | 158 |

Manual Contable
Centro Educativo Privado Vida Linda

Sección I. Introducción

El Centro Educativo Privado Vida Linda es una institución que se dedica a brindar el servicio de educación, nivel pre-primario y primario, en el Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala. Desde su creación la entidad se ha dedicado al bien común, sin ánimo de generar o aumentar ganancias, pues el propósito solamente ha sido la sostenibilidad de la misma institución.

Por lo anterior no había existido la incertidumbre de desarrollar un manual contable, pero con base a la necesidad de realizar ampliaciones para brindar el nivel educativo básico; la alta dirección decide contratar los servicios profesionales de un experto para desarrollar un manual contable que sirva como guía para mejorar la práctica contable en la institución y de esta manera obtener la información financiera de una manera más profesional para evaluar el funcionamiento de la entidad y realizar así la mejor toma de decisiones para nuevos proyectos.

El manual contable es un instrumento que permite ser una guía para el desarrollo de los registros necesarios en la práctica contable de una entidad, por lo que se debe establecer información clara, precisa y directa.

El presente manual contable detalla las políticas contables que se deben cumplir en el centro educativo privado y puntualiza la estructura general del plan de cuentas con la nomenclatura contable que se

adapta a la actividad financiera de la institución, con la respectiva descripción de cuentas y los procedimientos para los registros contables, de esta manera se identificará con más claridad la clasificación de cada movimiento financiero, según su naturaleza y el código al que pertenezca cada cuenta utilizada en los registros del Centro Educativo Vida Linda.

Sección II. Objetivos del Manual

Establecer una guía para mejorar la práctica de los registros contables que deben proporcionar la información financiera necesaria para la toma de decisiones en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Detallar las cuentas y su método de aplicación contable de forma clara y directa para su correcto uso al realizar los registros contables y de esta manera obtener resultados concretos y verídicos.

Presentar con uniformidad las operaciones contables y la presentación de los resultados financieros de cada período fiscal en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Sección III. Instrucciones para usar el presente manual

Este manual contable es de uso exclusivo y obligatorio en los procesos contables que se deben desarrollar en el establecimiento, de esta manera reflejar información financiera verídica y concreta para la toma de decisiones necesarias en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Los usuarios del manual contable deben ser los empleados del departamento financiero, así como también de las personas que se encuentran relacionadas con los procesos contables.

Sección IV. Políticas Contables

1. Se establece una provisión anual sobre las cuentas por cobrar equivalente al 3% del total de saldos por cobrar.
2. Las propiedades, planta y equipo se registran al costo, las mejoras que prolongan la vida útil de estos activos se capitalizan y los gastos de mantenimiento se registran en el estado de resultados.
3. La depreciación de las propiedades, planta y equipo se calculan por el método de línea recta y se registra mensualmente.
4. Al mobiliario y equipo se le estima una vida útil de 5 años.
5. Al equipo de computación se le estima una vida útil de 3 años.
6. Las cuotas laborales y patronales se pagan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en los próximos quince días hábiles del período a cancelar.
7. El fondo de caja chica se establece por un monto de quinientos quetzales exactos (Q. 500.00) y se utiliza para gastos imprevistos o de emergencia que no sean mayores de cien quetzales exactos (Q.100.00).
8. Se solicita reintegro del fondo de caja chica al existir un saldo igual o menor de cien quetzales exactos (Q.100.00).
9. Se realizan cortes y arqueos de caja chica sorpresivos mensualmente.
10. El tiempo de crédito que se otorga en concepto de inscripciones y mensualidades de colegiaturas es de un (1) mes calendario siguiente al que corresponde el pago.

11. Después del tiempo de crédito autorizado y que aún no se haga acto de presencia para pago se cobrará adicional el 20% del monto pendiente de pago en concepto de mora.
12. El establecimiento solo acepta boletas de depósito bancario para realizar todo tipo de pagos correspondientes a trámites o gestiones con referencia a los procesos de la institución.
13. Los sueldos a los empleados administrativos y docentes se pagan mensualmente.
14. Todos los registros contables, son detallados con la fecha respectiva, número de registro, codificación contable y las cifras son expresadas en quetzales.

Sección V. Plan de cuentas

Se diseña una estructura de cuentas formada con cinco niveles utilizando el método alfa-numérico (código y descripción) con los dígitos que se han considerado necesarios para tener la disponibilidad de ampliar o disminuir cuentas en la siguiente nomenclatura contable.

Nomenclatura contable

| Nomenclatura Contable para Centro Educativo Privado 1/4 | | |
|---|--|----------------|
| Código | Descripción | Tipo de Cuenta |
| 1 | Activo | Acumulativa |
| 1.1 | Activo No Corriente | Acumulativa |
| 1.1.01 | Propiedades, Planta y Equipo | Acumulativa |
| 1.1.01.01 | Inmuebles | Acumulativa |
| 1.1.01.01.01 | Inmuebles | Detalle |
| 1.1.01.01.02 | Depreciación Acumulada de Inmuebles | Detalle |
| 1.1.01.02 | Mobiliario y Equipo | Acumulativa |
| 1.1.01.02.01 | Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 1.1.01.02.02 | Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 1.1.01.03 | Equipo de Computación | Acumulativa |
| 1.1.01.03.01 | Equipo de Computación | Detalle |
| 1.1.01.03.02 | Depreciación Acumulada Equipo de Computación | Detalle |
| 1.2 | Activo Corriente | Acumulativa |
| 1.2.01 | Caja y Bancos | Acumulativa |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | Detalle |
| 1.2.01.02 | Caja Chica | Detalle |
| 1.2.02 | Cuentas por Cobrar | Acumulativa |
| 1.2.02.01 | Inscripciones y Colegiatura por Cobrar | Acumulativa |
| 1.2.02.01.01 | Inscripciones y Colegiatura mensual por Cobrar | Detalle |
| 1.2.02.02 | Natación por Cobrar | Acumulativa |
| 1.2.02.02.01 | Natación por Cobrar Pre-primaria | Detalle |
| 1.2.02.02.02 | Natación por Cobrar Primaria | Detalle |
| 1.2.02.03 | Seguro de Vida por Cobrar | Acumulativa |
| 1.2.02.03.01 | Seguro de Vida por Cobrar Pre-primaria | Detalle |
| 1.2.02.03.02 | Seguro de Vida por Cobrar Primaria | Detalle |
| 1.2.02.04 | Cuentas por cobrar empleados | Acumulativa |
| 1.2.02.04.01 | Deudores Empleados | Detalle |
| 1.2.02.04.02 | Anticipo Sobre Sueldos | Detalle |
| 1.2.02.04.03 | Anticipo de Bono 14 | Detalle |
| 1.2.02.04.04 | Anticipo de Aguinaldo | Detalle |
| 1.2.02.05 | Otras cuentas por cobrar | Acumulativa |
| 1.2.02.05.01 | Documentos por Cobrar | Detalle |
| 1.2.02.05.02 | Cuentas Varias por Cobrar | Detalle |
| 1.2.02.05.03 | Estimación para cuenta incobrables | Detalle |
| 1.2.02.05.04 | IVA Crédito | Detalle |

| Nomenclatura Contable para Centro Educativo Privado 2/4 | | |
|--|--|-----------------------|
| Código | Descripción | Tipo de Cuenta |
| 1.2.03 | Gastos Pagados por Anticipado | Acumulativa |
| 1.2.03.01 | Seguros Pagados por Anticipado | Detalle |
| 1.2.03.02 | Intereses Pagados por Anticipado | Detalle |
| 1.2.03.03 | Publicidad Pagada por Anticipado | Detalle |
| 2 | Patrimonio Neto | Acumulativa |
| 2.1 | Patrimonio Neto | Acumulativa |
| 2.1.01 | Capital | Acumulativa |
| 2.1.01.01 | Capital Sra. Miriam Martínez | Detalle |
| 2.1.01.02 | Excedente del Ejercicio | Detalle |
| 2.1.01.03 | Pérdida del Ejercicio | Detalle |
| 3 | Pasivo | Acumulativa |
| 3.1 | Pasivo No Corriente | Acumulativa |
| 3.1.01 | Cuentas por Pagar a Largo Plazo | Acumulativa |
| 3.1.01.01 | Préstamos Bancarios a Largo Plazo | Detalle |
| 3.1.01.02 | Cuentas por Pagar a Largo Plazo | Detalle |
| 3.1.01.03 | Documentos por Pagar a Largo Plazo | Detalle |
| 3.1.02 | Provisiones | Acumulativa |
| 3.1.02.01 | Provisión para prestaciones laborales | Detalle |
| 3.2 | Pasivo Corriente | Acumulativa |
| 3.2.01 | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | Acumulativa |
| 3.2.01.01 | Proveedores | Detalle |
| 3.2.01.02 | Acreedores No Comerciales | Detalle |
| 3.2.01.03 | Documentos por Pagar | Detalle |
| 3.2.01.04 | Préstamos Bancarios a Corto Plazo | Detalle |
| 3.2.01.05 | Prestaciones Laborales por Pagar | Detalle |
| 3.2.01.06 | Intereses por Pagar | Detalle |
| 3.2.01.07 | Cuentas Varias por pagar | Detalle |
| 3.2.02 | Impuestos y Contribuciones | Acumulativa |
| 3.2.02.01 | IGSS por pagar | Detalle |
| 3.2.02.02 | IVA Débito | Detalle |
| 3.2.02.03 | ISR por pagar | Detalle |
| 3.2.03 | Cuentas Cobradas por Anticipado | Acumulativa |
| 3.2.03.01 | Inscripciones Cobradas por Anticipado | Acumulativa |
| 3.2.03.01.01 | Inscripciones de Preprimaria Cobradas por Anticipado | Detalle |
| 3.2.03.01.02 | Inscripciones de Primaria Cobradas por Anticipado | Detalle |
| 3.2.03.02 | Colegiatura Cobrada por Anticipado | Acumulativa |
| 3.2.03.02.01 | Colegiatura de Preprimaria Cobrada por Anticipado | Detalle |
| 3.2.03.02.02 | Colegiatura de Primaria Cobrada por Anticipado | Detalle |

| Nomenclatura Contable para Centro Educativo Privado | | | 3/4 |
|--|--|-----------------------|------------|
| Código | Descripción | Tipo de Cuenta | |
| 3.2.03.03 | Natación Cobrada por Anticipado | Acumulativa | |
| 3.2.03.03.01 | Natación Cobrada por Anticipado Pre-primaria | Detalle | |
| 3.2.03.03.02 | Natación Cobrada por Anticipado Primaria | Detalle | |
| 3.2.03.04 | Seguro de Vida Cobrado por Anticipado | Acumulativa | |
| 3.2.03.04.01 | Seguro de Vida Cobrado por Anticipado Pre-primaria | Detalle | |
| 3.2.03.04.02 | Seguro de Vida Cobrado por Anticipado Primaria | Detalle | |
| 4 | Ingresos | Acumulativa | |
| 4.1 | Ingresos Ordinarios | Acumulativa | |
| 4.1.01 | Pre-primaria | Acumulativa | |
| 4.1.01.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | Detalle | |
| 4.1.01.02 | Derecho a Examen | Detalle | |
| 4.1.01.03 | Natación | Detalle | |
| 4.1.01.04 | Seguro de Vida | Detalle | |
| 4.1.02 | Primaria | Acumulativa | |
| 4.1.02.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | Detalle | |
| 4.1.02.02 | Derecho a Examen | Detalle | |
| 4.1.02.03 | Natación | Detalle | |
| 4.1.02.04 | Seguro de Vida | Detalle | |
| 4.1.03 | Otros Ingresos | Acumulativa | |
| 4.1.03.01 | Cobros Adicionales por Mora | Detalle | |
| 4.1.03.02 | Donaciones Recibidas | Detalle | |
| 4.1.03.03 | Otros Ingresos | Detalle | |
| 5 | Egresos | Acumulativa | |
| 5.1 | Gastos de Operación | Acumulativa | |
| 5.1.01 | Operativos | Acumulativa | |
| 5.1.01.01 | Sueldos del Personal Docente | Detalle | |
| 5.1.01.02 | Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 | Detalle | |
| 5.1.01.03 | Cuota Patronal IGSS | Detalle | |
| 5.1.01.04 | Cuota Laboral IGSS | Detalle | |
| 5.1.01.05 | Indemnizaciones | Detalle | |
| 5.1.01.06 | Vacaciones | Detalle | |
| 5.1.01.07 | Aguinaldo | Detalle | |
| 5.1.01.08 | Bonificación Decreto 42-92 (Bono 14) | Detalle | |
| 5.1.01.09 | Agua, Luz y Teléfono | Detalle | |
| 5.1.01.10 | Papelería y Útiles | Detalle | |

| Nomenclatura Contable para Centro Educativo Privado 4/4 | | |
|---|--|----------------|
| Código | Descripción | Tipo de Cuenta |
| 5.1.01.11 | Útiles y Enseres | Detalle |
| 5.1.01.12 | Uniformes del Personal | Detalle |
| 5.1.01.13 | Honorarios Profesionales | Detalle |
| 5.1.01.14 | Alquiler de Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 5.1.01.15 | Alquiler de las Instalaciones | Detalle |
| 5.1.01.16 | Reparación y Mantenimiento las instalaciones | Detalle |
| 5.1.01.17 | Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 5.1.01.18 | Reparación y Mantenimiento Equipo de Computación | Detalle |
| 5.1.01.19 | Depreciación de Inmuebles | Detalle |
| 5.1.01.20 | Depreciación de Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 5.1.01.21 | Depreciación de Equipo de Computación | Detalle |
| 5.1.01.22 | Otros Gastos de Operación | Detalle |
| 5.1.02 | Administrativo | Acumulativa |
| 5.1.02.01 | Sueldos del Personal Administrativo | Detalle |
| 5.1.02.02 | Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 | Detalle |
| 5.1.02.03 | Cuota Patronal IGSS | Detalle |
| 5.1.02.04 | Cuota Laboral IGSS | Detalle |
| 5.1.02.05 | Indemnizaciones | Detalle |
| 5.1.02.06 | Vacaciones | Detalle |
| 5.1.02.07 | Aguinaldo | Detalle |
| 5.1.02.08 | Bonificación Decreto 42-92 (Bono 14) | Detalle |
| 5.1.02.09 | Agua, Luz y Teléfono | Detalle |
| 5.1.02.10 | Papelería y Útiles | Detalle |
| 5.1.02.11 | Útiles y Enseres | Detalle |
| 5.1.02.12 | Uniformes del Personal | Detalle |
| 5.1.02.13 | Honorarios Profesionales | Detalle |
| 5.1.02.14 | Alquiler de Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 5.1.02.15 | Alquiler de las Instalaciones | Detalle |
| 5.1.02.16 | Reparación y Mantenimiento las instalaciones | Detalle |
| 5.1.02.17 | Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 5.1.02.18 | Reparación y Mantenimiento Equipo de Computación | Detalle |
| 5.1.02.19 | Depreciación de Inmuebles | Detalle |
| 5.1.02.20 | Depreciación de Mobiliario y Equipo | Detalle |
| 5.1.02.21 | Depreciación de Equipo de Computación | Detalle |
| 5.1.02.22 | Otros Gastos de Administración | Detalle |
| 5.1.02.23 | Cuentas Incobrables | Detalle |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Descripción de cuentas

Se describe el uso de las cuentas de tipo detalle y la cuenta acumulativa de la que se originan ya que serán las bases para la utilización de la nomenclatura contable en los registros financieros.

1 Activo

En este rubro se clasifican todos los bienes materiales e inmateriales que utiliza la entidad para su funcionamiento, las cuentas por cobrar que forman los derechos exigibles que posee la institución, las cuales son estimadas en dinero. Se divide en activo corriente y activo no corriente.

1.1 Activo no corriente

Se registran todos los bienes que posee la entidad con una vida útil mayor a un año y sujetos a depreciaciones, los derechos que se adquirieron al constituir la entidad con los gastos de organización, administración e instalación que son amortizables. También se incluyen las inversiones que se realicen a un plazo mayor de un año.

1.1.01 Propiedades, planta y equipo

Se deben registrar los bienes muebles e inmuebles sujetos a depreciaciones, que posea la entidad para la realización de sus actividades.

1.1.01.01 Inmuebles

Se forma por las propiedades conformadas en terrenos y edificios.

1.1.01.01.01 Inmuebles

Se carga cuando:

Se adquiere un bien terrenal rústico o urbano para el funcionamiento de la institución, aunque posea un edificio en la superficie puede registrarse su valor por separado, ya que los terrenos no se deprecian.

Se adquiere un bien terrenal con las instalaciones para el funcionamiento de la institución, pero solo debe registrarse el costo del edificio ya que a éste se le debe calcular la depreciación.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los terrenos que posea la institución son vendidos.

Los terrenos que posea la institución son destruidos por los fenómenos naturales que pudieran surgir.

Los terrenos con los edificios que posea la institución son vendidos.

Los terrenos con los edificios que posea la institución son destruidos por los fenómenos naturales que pudieran surgir.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.1.01.01.02 Depreciación acumulada de inmuebles

Se carga cuando:

Se realiza algún ajuste contable para registrar las variaciones en la acumulación de la depreciación correspondiente a los edificios que posea la entidad, disminuyendo así el saldo de la cuenta acumulativa.

Se realiza una venta o intercambio de edificios, actividad en la cual se debe considerar el valor en libros del bien para determinar las pérdidas o ganancias a obtener.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra según el período fiscal en curso el importe acumulativo porcentual de la depreciación correspondiente a los edificios que posea la entidad.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

1.1.01.02 Mobiliario y equipo

Se forma con todos los bienes muebles que posee el establecimiento para su funcionamiento.

1.1.01.02.01 Mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se registran la compra de escritorios escolares, escritorios secretariales, sillas escolares, sillas secretariales, sillas plásticas, pizarrones, entre otros mobiliarios que la institución necesita para su funcionamiento.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se vende o se considera como obsoleto el mobiliario y equipo de la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.1.01.02.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se realiza algún ajuste contable para registrar las variaciones en la acumulación de la depreciación correspondiente al mobiliario y equipo que posea la entidad, disminuyendo así el saldo de la cuenta acumulativa.

Se realiza una venta o intercambio de mobiliario y equipo, actividad en la cual se debe considerar el valor en libros del bien para determinar las pérdidas o ganancias a obtener.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra según el período fiscal en curso el importe acumulativo de la depreciación correspondiente al mobiliario y equipo que posea la entidad.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

1.1.01.03 Equipo de computación

Se forma con todo el equipo de computación que posee el establecimiento para su funcionamiento.

1.1.01.03.01 Equipo de computación

Se carga cuando:

Se registra la compra del equipo de computación que la institución necesite para su funcionamiento administrativo y técnico.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se vende o se le considera como obsoleto el equipo de computación adquirido.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.1.01.03.02 Depreciación acumulada equipo de computación

Se carga cuando:

Se realiza algún ajuste contable para registrar las variaciones en la acumulación de la depreciación correspondiente al equipo de computación que posea la entidad, disminuyendo así el saldo de la cuenta acumulativa.

Se realiza una venta o intercambio de equipo de computación, actividad en la cual se debe considerar el valor en libros del bien para determinar las pérdidas o ganancias a obtener.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra según el período fiscal en curso el importe acumulativo de la depreciación correspondiente al equipo de computación que posea la entidad.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

1.2 Activo corriente

Se refiere a todos aquellos rubros que tienen una vida útil igual o menor a un año, ya que se registran todos los recursos disponibles, exigibles y todas las cuentas anticipadas. También se incluyen las inversiones que se realicen a un plazo menor a un año.

1.2.01 Caja y bancos

En esta cuenta se registran los ingresos y egresos en efectivo, depósitos monetarios o cheques bancarios, realizados durante la actividad económica en el centro educativo, que forman los recursos monetarios disponibles de la entidad para realizar los egresos necesarios para el funcionamiento de la institución.

1.2.01.01 Caja y bancos

Se carga cuando:

Se reciben los ingresos que la entidad percibe por la actividad económica que realiza.

Se cobran los abonos o totalidad de anticipos de sueldos, prestamos, entre otros.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se registran los egresos necesarios para adquirir bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución.

Se apertura el fondo de caja chica por un monto de Q.500.00 para los gastos varios de la institución.

Se otorgan anticipos de sueldos, prestamos, entre otros.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.01.02 Caja chica

Se carga cuando:

Se apertura el fondo de caja chica por un monto de Q.500.00 para los gastos varios de la institución.

Se realiza la liquidación y el reintegro del fondo al tener un saldo menor o igual a Q.100.00.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se efectúan gastos emergentes o imprevistos que no sean mayores de 100.00.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02 Cuentas por cobrar

Se registran todos aquellos recursos exigibles por ser cuentas pendientes de cobro por conceptos como inscripciones, colegiaturas mensuales, natación y seguro de vida.

1.2.02.01 Inscripciones y colegiatura por cobrar

Se forma de todos aquellos ingresos por inscripciones o mensualidades de colegiatura que están pendientes de cobro.

1.2.02.01.01 Inscripciones y colegiatura mensual por cobrar

Se carga cuando:

Los padres de familia establecen un acuerdo con la alta dirección al comprometerse a pagar después de un tiempo establecido la inscripción y colegiaturas mensuales educativas.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los padres de familia se presentan a pagar la deuda adquirida anteriormente con la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.02 Natación por cobrar

Se forma con los ingresos que se obtienen por cursos de natación brindada a los alumnos.

1.2.02.02.01 Natación por cobrar pre-primaria

Se carga cuando:

Los padres de familia establecen un acuerdo con la dirección al comprometerse a pagar después de un tiempo establecido el curso de natación de los niños que cursan el nivel pre-primario.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los padres de familia se presentan a pagar la deuda adquirida anteriormente con la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.02.02 Natación por cobrar primaria

Se carga cuando:

Los padres de familia establecen un acuerdo con la dirección al comprometerse a pagar después de un tiempo establecido el curso de natación de los niños que cursan el nivel primario.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los padres de familia se presentan a pagar la deuda adquirida anteriormente con la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.03 Seguro de vida por cobrar

Se forma con los ingresos que se obtienen cuando se cobra el seguro de vida para los alumnos, dinero el cual posteriormente será para pagar a la aseguradora contratada.

1.2.02.03.01 Seguro de vida por cobrar pre-primaria

Se carga cuando:

Los padres de familia establecen un acuerdo con la dirección al comprometerse a pagar después de un tiempo establecido el seguro de vida para los niños que cursan el nivel pre-primario.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los padres de familia se presentan a pagar la deuda adquirida anteriormente con la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.03.02 Seguro de vida por cobrar primaria

Se carga cuando:

Los padres de familia establecen un acuerdo con la dirección al comprometerse a pagar después de un tiempo establecido el seguro de vida para los niños que cursan el nivel primario.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los padres de familia se presentan a pagar la deuda adquirida anteriormente con la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.04 Cuentas por cobrar empleados

Son todas aquellas cuentas pendientes de cobro a los empleados del establecimiento, por concepto de anticipos o prestamos realizados.

1.2.02.04.01 Deudores empleados

Se carga cuando:

Los empleados adquieren un financiamiento o realizan algún daño en las instalaciones.

Se abona cuando:

Se realiza el descuento en nómina o se presenta el empleado a pagar directamente en efectivo o con cheque bancario.

1.2.02.04.02 Anticipo sobre sueldos

Se carga cuando:

Se les otorga algún anticipo de sueldo a los empleados.

Se abona cuando:

Se descuentan los anticipos en la planilla laboral que se hace efectiva en la institución.

1.2.02.04.03 Anticipo de bono 14

Se carga cuando:

Se les otorga un anticipo del Decreto 42-92 correspondiente al bono 14 a los empleados.

Se abona cuando:

Se descuentan los anticipos en la planilla bono 14 que se hace efectiva en la institución.

1.2.02.04.04 Anticipo de aguinaldo

Se carga cuando:

Se les otorga un anticipo de aguinaldo a los empleados.

Se abona cuando:

Se descuentan los pagos de anticipos del aguinaldo, otorgados en la planilla de aguinaldo que se hace efectiva en la institución.

1.2.02.05 Otras cuentas por cobrar

Se forma con otras cuentas que pueden surgir para cobrar después de un tiempo acordado.

1.2.02.05.01 Documentos por cobrar

Se carga cuando:

Se establecen documentos crediticios o con un compromiso de cobro por las actividades del giro normal o las actividades extraordinarias de la entidad que no fueron pagadas en tiempo, se detallan condiciones específicas para la liquidación de cada documento.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se cancela la deuda otorgada durante el plazo de tiempo establecido o al finalizar el mismo.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.05.02 Cuentas varias por cobrar

Se carga cuando:

Se establecen cuentas pendientes de cobro por daños o perjuicios que realicen los alumnos en el centro educativo.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Los padres de familia se presentan a pagar la deuda adquirida.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.02.05.03 Estimación para cuentas incobrables

Se carga cuando:

Se realiza algún ajuste contable para registrar las variaciones en la reserva de cuentas incobrables correspondiente a las cuentas pendientes de cobro en la entidad, disminuyendo así el saldo de la cuenta acumulativa.

Se regulariza con la reserva realizada en períodos fiscales anteriores una cuenta que se consideraba incobrable por haber

pasado un tiempo determinado y por diferentes motivos no se había logrado cobrar el valor de la misma.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra según el período fiscal en curso el importe de cuentas incobrables que se calcula según las políticas contables de la institución con los saldos de las cuentas por cobrar, de esta manera se crea o aumenta la provisión o reserva para cuentas incobrables.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

1.2.02.05.04 IVA crédito

Se carga cuando:

El 12% del impuesto se aplica sobre el precio neto de un producto o servicio que se adquiere, ajeno a las actividades que se relacionen con la gestión educativa autorizada según los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación, ya que para estas compras no se autorizan las exenciones.

Se registra la partida de apertura del período fiscal cuando aún tiene un saldo pendiente de regularizar o recuperar.

Se abona cuando:

Se realiza la regularización de cuentas entre impuesto al valor agregado crédito y débito de las actividades que no se

relacionen con la gestión educativa autorizada según los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación.

Tiene un saldo pendiente se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.03 Gastos pagados por anticipado

Se dan cuando la institución realiza el pago anticipado de un servicio que necesita adquirir o terminar de pagar en una fecha próxima establecida.

1.2.03.01 Seguros pagados por anticipado

Se carga cuando:

La institución realiza el pago anticipado de un seguro de vida, de vehículo, entre otros, que necesita adquirir o terminar de pagar en una fecha próxima establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se utiliza el seguro de vida, médico, de vehículo, entre otros que sean adquiridos y se termina de pagar.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.03.02 Intereses pagados por anticipado

Se carga cuando:

La institución realiza el pago anticipado de los intereses adquiridos en alguna deuda o préstamo bancario, que se necesita terminar de pagar en una fecha próxima establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se culmina el plazo establecido para el pago y se registra la cancelación anticipada de los mismos.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

1.2.03.03 Publicidad pagada por anticipado

Se carga cuando:

La institución realiza el pago anticipado por concepto de publicidad que se efectuará en una fecha próxima establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

Se abona cuando:

Se realizan los eventos publicitarios y se termina de pagar para registrar el gasto que se pagó anticipadamente.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

2 Patrimonio neto

Contiene el registro del capital de la entidad formado por la aportación del propietario, con bienes materiales o económicos a la institución para su funcionamiento. También se registra el resultado de los ejercicios ya sea positivo o negativo y si existen gastos directos del propietario se disminuyen de las utilidades del período fiscal en curso o acumuladas. Técnicamente es la diferencia entre el activo y pasivo.

2.1 Patrimonio neto

Está integrado por el valor de los bienes y derechos que posee el dueño o persona jurídica colectiva a la que pertenezca la entidad. En este grupo también se refleja la disponibilidad acumulada a través de las ganancias o pérdidas de cada período fiscal.

2.1.01 Capital

Representa los bienes monetarios y materiales que tiene la persona jurídica colectiva, dueño o accionista de la entidad, a disposición para la realización de la actividad educativa de la institución.

Cuando el período fiscal tiene resultado negativo disminuye las ganancias que se han acumulado de ejercicios anteriores. Por lo tanto, las cuentas de pérdida de capital se cargan cuando aumenta la pérdida y se abonan al realizar la partida de cierre fiscal.

2.1.01.01 Capital Sra. Miriam Martínez

Se carga cuando:

Se compra o adquiere un bien o servicio directamente con el efectivo correspondiente al capital del centro educativo para usos particulares.

La propietaria del centro educativo toma parte del capital del centro educativo para su uso personal.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Aumenta la cuenta al realizar un aporte extra al establecido en la apertura de la entidad.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

2.1.01.02 Excedente del ejercicio

Se carga cuando:

El resultado del ejercicio fiscal presente sea negativo, entonces logra disminuir el excedente de ejercicios anteriores.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

El resultado del ejercicio fiscal presente sea positivo, entonces logra aumentar el excedente del ejercicio.

Se tenía una pérdida de ejercicios anteriores y en el período fiscal actual el excedente sea mayor, entonces esa diferencia positiva será clasificada como excedente del ejercicio.

2.1.01.03 Pérdida del ejercicio

Se carga cuando:

El resultado del ejercicio fiscal presente sea negativo, entonces logra disminuir o eliminar el excedente de ejercicios anteriores, y se crea la cuenta en el presente ejercicio fiscal.

El resultado del ejercicio fiscal presente sea negativo nuevamente y se aumente la acumulación de pérdidas.

Se abona cuando:

La pérdida del ejercicio fiscal presente se compense con el excedente de ejercicios anteriores.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

3 Pasivo

Se registran todas las cuentas por pagar a corto y largo plazo que forman todas las obligaciones que la entidad debe solventar o cumplir a determinada fecha o plazo.

3.1 Pasivo no corriente

Se determinan como las deudas a largo plazo que deben ser canceladas, para realizar nuevos y grandes proyectos que se conviertan en mejores beneficios a futuro.

3.1.01 Cuentas por pagar a largo plazo

Se registran todas las obligaciones que adquiere la entidad por un período mayor a un año a cambio de bienes, servicios o financiamientos para las actividades de la entidad.

3.1.01.01 Préstamos bancarios a largo plazo

Se cargan cuando:

Se realiza pagos parciales o la cancelación completa de la deuda monetaria adquirida a un plazo mayor de un año en una entidad bancaria.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se adquiere una deuda monetaria que debe ser cancelada en un período establecido mayor a un año en una entidad bancaria.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.1.01.02 Cuentas por pagar a largo plazo

Se cargan cuando:

Se realiza pagos parciales o la cancelación completa de la deuda adquirida a un plazo mayor de un año.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se adquiere una deuda que debe ser cancelada en un período establecido mayor a un año.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.1.01.03 Documentos por pagar a largo plazo

Se cargan cuando:

Se realiza pagos parciales o la cancelación completa de un compromiso de pago a través de documentos crediticios.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se adquiere un compromiso de pago a través de documentos crediticios que deben ser cancelados en un período establecido mayor a un año.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.1.02 Provisiones

Existen egresos que deben realizarse en una fecha incierta, pero se tiene el conocimiento que deben efectuarse, como la liquidación de indemnizaciones y prestaciones laborales, por lo que es necesario formar provisiones para esas obligaciones a largo plazo, así evitar causar un efecto financiero de fuerza mayor en la institución.

3.1.02.01 Provisión para prestaciones laborales

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se pagan las prestaciones laborales a los empleados.

Se abona cuando:

Se forma o aumenta la provisión para prestaciones laborales.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2 Pasivo corriente

Se registran todas las obligaciones que adquiere la entidad por un período menor a un año, por lo que se determinan como las deudas a corto plazo que deben ser canceladas, pueden ser personas a las que se les deben por insumos, útiles, enseres, entre otros, utilizados en la actividad económica de la entidad o cuentas varias por pagar que se adquieran para realizar nuevos cambios u obtener mejores beneficios a futuro. También se registran todas las cuentas cobradas por anticipado, ya que este ingreso primero es una obligación porque el bien o servicio aún no se ha brindado.

3.2.01 Cuentas por pagar a corto plazo

Son las cuentas que se deben pagar en un plazo menor o igual a un año, a cambio de un bien o servicio necesario para cumplir con la actividad económica del establecimiento.

3.2.01.01 Proveedores

Se cargan cuando:

Se liquida o pagan las compras o servicios adquiridos al crédito con relación directa a los servicios educativos que se brindan en la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se formaliza una compra o un servicio al crédito, que se pagará posteriormente a una fecha determinada, necesario para impartir los servicios educativos que brinda el establecimiento.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.01.02 Acreedores no comerciales

Se cargan cuando:

Se liquida o pagan las compras o servicios adquiridos al crédito con relación indirecta a los servicios educativos que se brindan en la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se adquiere una deuda por bienes o servicios ajenos a los servicios educativos que presta el establecimiento.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.01.03 Documentos por pagar

Se cargan cuando:

Se pagan los documentos crediticios adquiridos para alguna deuda o préstamo a través de documentos crediticios, que se necesitaban terminar de pagar en una fecha próxima establecida.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra y adquiere el compromiso de pago correspondiente a alguna deuda o préstamo a través de documentos crediticios, que se establecen terminar de pagar en una fecha próxima establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.01.04 Préstamos bancarios a corto plazo

Se cargan cuando:

Se liquida o pagan las deudas monetarias adquiridas en las diferentes entidades financieras, para el cumplimiento de la actividad económica que realiza el establecimiento.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se adquieren deudas monetarias a un plazo igual o menor a un año, adquiridas en las diferentes entidades financieras, para el cumplimiento de la actividad económica que realiza el establecimiento.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.01.05 Prestaciones laborales por pagar

Se cargan cuando:

Se pagan las prestaciones laborales correspondientes al bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnización de forma parcial o total, para el beneficio a los empleados de la entidad al momento de retirarse de la institución.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se determina, registra y adquiere el compromiso de pago a una fecha posterior, correspondiente a las prestaciones laborales del bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnización de forma parcial o total.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.01.06 Intereses por pagar

Se cargan cuando:

Se pagan los intereses adquiridos por causa de alguna deuda o préstamo bancario, que se hayan convenido terminar de pagar

en una fecha próxima establecida en mutuo acuerdo con el beneficiario.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se determina, registra y adquiere el compromiso de pago correspondiente a los intereses adquiridos en alguna deuda o préstamo bancario, que se necesita terminar de pagar en una fecha próxima establecida en mutuo acuerdo con el beneficiario.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.01.07 Cuentas varias por pagar

Se cargan cuando:

Se pagan gastos imprevistos necesarios para realizar la actividad educativa, convenidos pagar en una fecha próxima establecida en mutuo acuerdo con el beneficiario.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra y adquiere el compromiso de pago correspondiente a las cuentas varias por gastos imprevistos necesarios para realizar la actividad económica de la entidad, que se requieren terminar de pagar en una fecha próxima establecida en mutuo acuerdo con el beneficiario.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.02 Impuestos y contribuciones

Se forma de las contribuciones y los impuestos que se surjan de los ingresos afectos que llegue a tener el establecimiento.

3.2.02.01 IGSS por pagar

Se cargan cuando:

Se registra el cumplimiento de pago correspondiente a la cuota patronal y laboral mensual al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el beneficio a los empleados de la entidad.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el compromiso de pago para la cuota patronal y laboral que debe de pagarse en los primeros días hábiles siguientes al mes vencido, dicho pago se realiza al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el beneficio a los empleados de la entidad.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.02.02 IVA débito

Se carga cuando:

Se realiza la regularización de cuentas entre impuesto al valor agregado crédito y débito de las actividades que no se

relacionen con la gestión educativa autorizada según los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación.

Tiene un saldo pendiente se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

El 12% del impuesto se aplica sobre el precio neto de un producto o servicio ajeno a la actividad educativa autorizada como recargos (mora, intereses y otro recargo por pagos fuera del plazo), cuotas extraordinarias para actividades especiales, venta de uniformes, librería, cafetería y otros, que se adquieran y facturen en el centro educativo.

Se registra la partida de apertura del período fiscal cuando aún tiene un saldo pendiente de pago.

3.2.02.03 ISR por pagar

Se carga cuando:

Se registra la realización del pago pendiente del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a un mes calendario anterior.

Tiene un saldo pendiente y se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Queda pendiente de pago la determinación del 5% hasta Q30,000.00 y 7% sobre excedente de Q30,000.00 del impuesto que no haya sido retenido por los clientes, éste es aplicado

sobre el precio neto o sin el IVA de un producto o servicio ajeno a la actividad educativa autorizada como recargos (mora, intereses y otro recargo por pagos fuera del plazo), cuotas extraordinarias para actividades especiales, venta de uniformes, librería, cafetería y otros, que se adquieran y facturen en el centro educativo.

Se registra la partida de apertura del período fiscal cuando aún tiene un saldo pendiente de pago.

3.2.03 Cuentas cobradas por anticipado

Cuando la institución recibe un pago en un período de tiempo antes de prestar el servicio, este hecho pasa a ser una obligación porque el servicio debe cumplirse tal y como se ofrece o detalla el compromiso realizado en el momento de pago.

3.2.03.01 Inscripciones cobradas por anticipado

Se forma de las inscripciones cobradas por anticipado de los niveles educativos de pre-primaria y primaria.

3.2.03.01.01 Inscripciones de pre-primaria cobradas por anticipado

Se carga cuando:

Se realiza la inscripción en la fecha límite y con este registro se disminuye la cuenta cobrada anticipadamente.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes pagan las inscripciones para el nivel de educación pre-primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.01.02 Inscripciones de primaria cobradas por anticipado

Se carga cuando:

Se realiza la inscripción en la fecha límite y con este registro se disminuye la cuenta cobrada anticipadamente.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes pagan las inscripciones para el nivel de educación primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.02 Colegiatura cobrada por anticipado

Se forma de las colegiaturas cobradas por anticipado de los niveles educativos de pre-primaria y primaria.

3.2.03.02.01 Colegiatura de pre-primaria cobrada por anticipado

Se carga cuando:

Se brinda el servicio en la fecha límite y con este registro se disminuye la cuenta cobrada anticipadamente.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes pagan la colegiatura mensual para el nivel de educación pre-primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.02.02 Colegiatura de primaria cobrada por anticipado

Se carga cuando:

Se brinda el servicio en la fecha límite y con este registro se disminuye la cuenta de colegiatura mensual para el nivel de educación primaria cobrada por anticipado.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes pagan la colegiatura mensual para el nivel de educación primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.03 Natación cobrada por anticipado

Se forma de los pagos por clases de natación cobrados por anticipado de los niveles educativos de pre-primaria y primaria.

3.2.03.03.01 Natación cobrada por anticipado pre-primaria

Se carga cuando:

Se brinda el servicio de natación y con este registro se disminuye la cuenta de natación mensual para el nivel de educación pre-primaria cobrada por anticipado.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes, padres de familia o encargados del alumnado pagan el servicio mensual de natación para el nivel de educación pre-primaria desde una fecha anterior a la establecida por el centro educativo.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.03.02 Natación cobrada por anticipado primaria

Se carga cuando:

Se brinda el servicio de natación y con este registro se disminuye la cuenta de natación mensual para el nivel de educación primaria cobrada por anticipado.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes, padres de familia o encargados de los alumnos del centro educativo realizan el pago el servicio mensual de natación para el nivel de educación primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.04 Seguro de vida cobrado por anticipado

Se forma de los pagos por seguro de vida cobrados antes de contratar a la aseguradora, correspondientes a los niveles educativos de pre-primaria y primaria.

3.2.03.04.01 Seguro de vida cobrado por anticipado pre-primaria

Se carga cuando:

Se paga a la aseguradora el servicio que protegerá a los alumnos del nivel pre-primario según el convenio del seguro.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes pagan el seguro de vida anual para el nivel de educación pre-primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

3.2.03.04.02 Seguro de vida cobrado por anticipado primaria

Se carga cuando:

Se paga a la aseguradora el servicio que protegerá a los alumnos del nivel primario según el convenio del seguro.

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Los clientes pagan el seguro de vida anual para el nivel de educación primaria desde una fecha anterior a la establecida.

Se registra la partida de apertura del período fiscal.

4 Ingresos

Comprenden los ingresos que se obtienen a través de las inscripciones, cuotas mensuales, entre otros, que se realizan durante la actividad educativa en la institución.

4.1 Ingresos ordinarios

Son todos los ingresos que obtiene la institución a cambio del servicio educativo que presta, al impartir conocimientos académicos, actividades deportivas, habilidades y buenos hábitos a los alumnos del nivel pre-primario y primario.

4.1.01 Pre-primaria

Se deben registrar todos los ingresos obtenidos por el alumnado correspondiente al nivel pre-primaria.

4.1.01.01 Inscripciones y colegiatura mensual

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago por las inscripciones y colegiatura mensual para la enseñanza y preparación académica de los alumnos en el nivel pre-primario.

4.1.01.02 Derecho a examen

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago por el derecho a exámenes extraordinarios para la enseñanza y preparación académica de los alumnos en el nivel pre-primario.

4.1.01.03 Natación

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago por la mensualidad de los cursos correspondientes a natación que recibe un grupo de alumnos específico, cursos que complementan la enseñanza y preparación académica de los alumnos en el nivel pre-primario.

4.1.01.04 Seguro de vida

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago del seguro de vida que recibe el grupo de alumnos durante el período fiscal.

4.1.02 Primaria

Se deben registrar todos los ingresos obtenidos por el alumnado correspondiente al nivel primario.

4.1.02.01 Inscripciones y colegiatura mensual

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago por las inscripciones y colegiatura mensual para la enseñanza y preparación académica de los alumnos en el nivel primario.

4.1.02.02 Derecho a examen

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago por el derecho a exámenes extraordinarios para la enseñanza y preparación académica de los alumnos en el nivel primario.

4.1.02.03 Natación

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago por la mensualidad de los cursos correspondientes a natación que recibe un grupo de alumnos específico, cursos que complementan la enseñanza y preparación académica de los alumnos en el nivel primario.

4.1.02.04 Seguro de vida

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago del seguro de vida que recibe el grupo de alumnos durante el período fiscal.

4.1.03 Otros ingresos

Son los ingresos no proyectados, que obtiene la institución, provenientes de actos eventuales, para cubrir gastos también imprevistos.

4.1.03.01 Cobros adicionales por mora

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre el pago de cobros adicionales por mora que se asigna a los alumnos por atrasos de pagos durante el período fiscal.

4.1.03.02 Donaciones recibidas

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre las donaciones recibidas por instituciones privadas, públicas u otra persona voluntaria a colaborar con la educación.

4.1.03.03 Otros ingresos

Se carga cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre todo tipo de ingreso no detallado anteriormente que surja durante la actividad educativa.

5 Egresos

Se forma con todos los rubros que representan una salida económica de la entidad formada por los gastos de operación que comprenden los egresos necesarios para impartir la educación en el centro educativo directamente y los egresos necesarios para administrar la institución.

5.1 Gastos de operación

Son todos los egresos que se realizan para el funcionamiento de la entidad, tanto egresos operativos que surgen durante el proceso de la actividad educativa a la que se dedica la entidad y los egresos administrativos que son permanentes ya que no dependen específicamente de fluidez de las operaciones, pues son egresos fijos como luz, agua, teléfono, sueldos administrativos, entre otros.

5.1.01 Operativos

Los gastos operativos permiten el desarrollo adecuado de la actividad económica a la que se dedica la institución, entre estos se pueden considerar los sueldos, salarios, bonificaciones, cuotas patronales, alquileres de mobiliario o inmuebles, entre otros, necesarios para brindar educación.

5.1.01.01 Sueldos del personal docente

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de sueldos y salarios de los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad al brindar educación.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.02 Bonificación incentivo decreto 37-2001

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de bonificación incentivo Decreto No. 37-2001 a los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.03 Cuota patronal IGSS

Se carga cuando:

Se realiza el registro para cumplir con el pago de cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.04 Cuota laboral IGSS

Se carga cuando:

Se realiza el registro para cumplir con el pago de cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.05 Indemnizaciones

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de indemnizaciones a los docentes que corresponden según su egreso de la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.06 Vacaciones

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con lo estipulado en ley al otorgar el pago de vacaciones para los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad, según el tiempo laborado en la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.07 Aguinaldo

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con lo estipulado en ley al otorgar el pago de aguinaldo para los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad, según el tiempo laborado en la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.08 Bonificación decreto 42-92 (Bono 14)

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con lo estipulado en ley al otorgar el pago de bonificación Decreto No. 42-92 (Bono 14) para los docentes encargados de cumplir con la función principal de la entidad, según el tiempo laborado en la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.09 Agua, luz y teléfono

Se carga cuando:

Se realiza el pago de los servicios fijos, como el agua, luz y teléfono necesarios para satisfacer las necesidades básicas del grupo estudiantil del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.10 Papelería y útiles

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para realizar el pago de la compra correspondiente a la papelería y útiles que la entidad necesita para cumplir con sus procesos educativos con los estudiantes.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.11 Útiles y enseres

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para realizar el pago de la compra correspondiente a los útiles y enseres que la entidad necesita para mantener higiénicas y estables los salones en donde se imparten clases.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.12 Uniformes del personal

Se carga cuando:

Se registra el egreso para realizar el pago por la compra correspondiente a los uniformes que el personal docente necesita para identificar su labor y a la institución en la que se brinda el servicio.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.13 Honorarios profesionales

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de honorarios a los profesionales que prestan sus servicios técnicos en la docencia.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.14 Alquiler de mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se realiza el pago del alquiler de mobiliario y equipo necesario para satisfacer las necesidades del grupo estudiantil del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.15 Alquiler de las instalaciones

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago correspondiente al alquiler de las instalaciones para el uso del personal docente encargado y alumnado en general.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.16 Reparación y mantenimiento las instalaciones

Se carga cuando:

Se realiza el pago de los insumos y mano de obra que se utiliza para la reparación y mantenimiento de las instalaciones necesario para satisfacer las necesidades del grupo estudiantil del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.17 Reparación y mantenimiento mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se realiza el pago de los repuestos y mano de obra necesaria para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo necesario para satisfacer las necesidades del grupo estudiantil del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.18 Reparación y mantenimiento equipo de computación

Se carga cuando:

Se realiza el pago de reparación y mantenimiento de equipo de computación necesario para satisfacer las necesidades tecnológicas del grupo estudiantil del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.19 Depreciación de inmuebles

Se carga cuando:

Se registra el desgaste de las instalaciones del edificio o salones de clase, en las que se desarrollan las actividades educativas.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.20 Depreciación de mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se registra el desgaste o el deterioro del mobiliario y equipo que se utiliza en el desarrollo de las actividades educativas o técnicas del establecimiento.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.21 Depreciación de equipo de computación

Se carga cuando:

Se registra el desgaste del equipo de cómputo que complementa el desarrollo de las actividades educativas y tecnológicas del establecimiento.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.01.22 Otros gastos de operación

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de gastos imprevistos como refacciones, juguetes, útiles, entre otros, para regalar en fechas especiales al grupo de alumnos en general.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02 Administrativo

El área administrativa se encarga de efectuar y legalizar los procedimientos educativos y de toda la institución, entre estos egresos se pueden considerar los sueldos, salarios, prestaciones laborales, cuotas patronales del personal administrativo, también se consideran los gastos fijos como agua, luz y teléfono. A la vez se determinan como gastos administrativos la compra de insumos como papelería, útiles y enseres para el uso general de la institución.

5.1.02.01 Sueldos del personal administrativo

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de sueldos del personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.02 Bonificación incentivo decreto 37-2001

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de bonificación incentivo Decreto No. 37-2001 del personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.03 Cuota patronal IGSS

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de cuota patronal en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.04 Cuota laboral IGSS

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de cuota laboral en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.05 Indemnizaciones

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de indemnizaciones al personal administrativo y de mantenimiento que corresponden según su egreso de la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.06 Vacaciones

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de vacaciones para personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.07 Aguinaldo

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con lo estipulado en ley al pagar el aguinaldo para personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución, según el tiempo laborado en la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.08 Bonificación Decreto 42-92 (Bono 14)

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con lo estipulado en ley al pagarla bonificación Decreto No. 42-92 (Bono 14) para personal administrativo y de mantenimiento encargado de las buenas condiciones de la institución, según el tiempo laborado en la entidad.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.09 Agua, luz y teléfono

Se carga cuando:

Se realiza el pago de los servicios fijos, como el agua, luz y teléfono necesarios para satisfacer las necesidades básicas del grupo administrativo del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.10 Papelería y útiles

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para realizar el pago de la compra correspondiente a la papelería y útiles que la entidad necesita para cumplir con sus procesos administrativos.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.11 Útiles y enseres

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para realizar el pago de la compra correspondiente a los útiles y enseres que la entidad necesita para mantener higiénicas y estables las oficinas administrativas.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.12 Uniformes del personal

Se carga cuando:

Se registra el egreso para realizar el pago por la compra correspondiente a los uniformes que el personal administrativo necesita para identificar su labor y a la institución en la que se brinda el servicio.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.13 Honorarios profesionales

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago de honorarios a los profesionales que prestan sus servicios técnicos en el área administrativa.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.14 Alquiler de mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se realiza el pago del alquiler de mobiliario y equipo de oficina necesario para satisfacer las necesidades del grupo administrativo del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.15 Alquiler de las instalaciones

Se carga cuando:

Se realiza el egreso para cumplir con el pago correspondiente al alquiler de las instalaciones para el uso del personal administrativo en general.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.16 Reparación y mantenimiento las instalaciones

Se carga cuando:

Se realiza el pago de los insumos y mano de obra que se utiliza para la reparación y mantenimiento de las instalaciones necesario para satisfacer las necesidades del grupo administrativo del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.17 Reparación y mantenimiento mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se realiza el pago de los repuestos y mano de obra necesaria para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo necesario para satisfacer las necesidades del grupo administrativo del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.18 Reparación y mantenimiento equipo de computación

Se carga cuando:

Se realiza el pago de reparación y mantenimiento de equipo de computación necesario para satisfacer las necesidades tecnológicas del grupo de trabajo administrativo del establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.19 Depreciación de inmuebles

Se carga cuando:

Se registra el desgaste de las instalaciones del edificio en las que se desarrollan las actividades administrativas del establecimiento.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.20 Depreciación de mobiliario y equipo

Se carga cuando:

Se registra el desgaste o el deterioro del mobiliario y equipo que se utiliza en el desarrollo de las actividades administrativas del establecimiento.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.21 Depreciación de equipo de computación

Se carga cuando:

Se registra el desgaste del equipo de cómputo que complementa el desarrollo de las actividades administrativas y tecnológicas del establecimiento.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.22 Otros gastos de administración

Se carga cuando:

Se realiza el pago de otros gastos de administración necesarios para fortalecer la satisfacción de la actividad educativa que se realiza a través del grupo de trabajo y estudiantil en el establecimiento educativo.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

5.1.02.23 Cuentas incobrables

Se carga cuando:

Se registra el servicio no cobrado después de un plazo vencido por fallecimiento, desaparecimiento del cliente u otros motivos.

Se realiza un ajuste contable para formar la reserva, estimación o provisión para cuentas incobrables, según el monto de las cuentas por cobra que existan en cada período fiscal.

Se abona cuando:

Se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

Sección VI. Procedimientos de registros contables

Se detalla una guía que oriente a la persona que elabora los registros contables, para que se unifique la manera que se deben plasmar los movimientos financieros.

Jornalización:

Se ejemplifican los principales y más frecuentes registros contables que se deben realizar en el Centro Educativo Privado Vida Linda:

Registro de apertura:

Cada inicio de año se apertura cada cuenta contable que represente los derechos de la institución como los fondos efectivos, bienes muebles e inmuebles con su respectiva depreciación; también las obligaciones como las cuentas por pagar y el capital que posee el establecimiento.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|--|---|---|
| Partida # 1 | 01/01/año | | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | X | |
| 1.2.01.02 | Caja Chica | X | |
| 1.1.01.02.01 | Mobiliario y Equipo | X | |
| 1.1.01.03.01 | Equipo de Computación | X | |
| 1.1.01.02.02 | Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo | | X |
| 1.1.01.03.02 | Depreciación Acumulada Equipo de Computación | | X |
| 3.2.02.01 | IGSS por pagar | | X |
| 2.1.01.01 | Capital Sra. Miriam Martínez | | X |
| Descripción | Registro de partida de apertura año XXXX. | X | X |
| Elaborado por: | Revisado por: | | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de Ingresos:

Cuando se obtienen ingresos por las inscripciones y colegiatura mensual, para hacer el registro de la partida contable de los mismos es necesario tener a la vista la documentación de soporte, es decir las boletas de depósitos realizados a la cuenta bancaria del establecimiento y la documentación que identifique a cada alumno.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | X | |
| 4.1.01 | Pre-primaria | | |
| 4.1.01.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | | X |
| 4.1.02 | Primaria | | |
| 4.1.02.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | | X |
| Descripción | Registro del cobro de inscripciones año XXXX y colegiaturas correspondiente al mes/año XXXX | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de compra de bienes o servicios:

Para registrar la adquisición de bienes y/o servicios es necesario revisar detenidamente los datos que posea la factura contable que respalde la operación. Se debe identificar si los bienes y/o servicios serán destinados para el cumplimiento de la actividad educativa que realiza la entidad, según el tipo de compra que se realice, así será la aplicación o exoneración de impuestos.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 5.1.01.10 | Papelería y Útiles | X | |
| 5.1.01.11 | Útiles y Enseres | X | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | | X |
| Descripción | Compra de Papelería, Útiles y Enseres para el uso de los alumnos, según factura No. XXX | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de gastos fijos:

Mensualmente se pagan gastos fijos como agua potable, luz y teléfono necesarios para el funcionamiento docente y administrativo del establecimiento, entonces al momento que obtener las facturas o recibos correspondientes se debe realizar el pago y registro contable según corresponde.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 5.1.01.09 | Agua, Luz y Teléfono | X | |
| 5.1.02.09 | Agua, Luz y Teléfono | X | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | | X |
| Descripción | Pago de gastos fijos utilizados en las instalaciones del colegio correspondiente al mes /año XXXX. | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de pagos con caja chica

Los pagos que se realizan a través del fondo de caja chica deben ser emergentes o imprevistos que surjan en el entorno de la actividad educativa, sin embargo siempre debe existir la documentación que soporte dichos gastos.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda | | | |
|---|---|----------------------|---|
| Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 5.1.01.22 | Otros Gastos de Operación | X | |
| 1.2.01.02 | Caja Chica | | X |
| Descripción | Registra la compra de un desayuno escolar para iniciar el ciclo escolar según factura No. XXX | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de reintegro a caja chica

Cuando se ha gastado el fondo de caja chica se debe presentar la liquidación respectiva solicitando el reintegro del saldo gastado para volver a formar el fondo autorizado. Este reintegro debe realizarse a través de un cheque a nombre de la persona encargada del fondo de caja chica.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 1.2.01.02 | Caja Chica | X | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | | X |
| Descripción | Registra el reintegro a caja chica con cheque No. XXX, según liquidación No. XXXX | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro por pago de nómina:

Para realizar el registro de los sueldos pagados, es necesario contar con la planilla nominal que revele los datos de cada uno de los empleados principalmente los monetarios, tanto como los ingresos representados en los sueldos y bonificaciones, junto a estos también se registran los descuentos como la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- calculado con el 4.83% de los sueldos de cada empleado. Cuando se realiza este registro se incluye la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- calculado con el 12.67% de los sueldos de cada empleado dicho pago corresponde directamente al establecimiento para el beneficio de sus empleados.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 5.1.01 | Operativos | | |
| 5.1.01.01 | Sueldos del Personal Docente | X | |
| 5.1.01.02 | Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 | X | |
| 5.1.01.03 | Cuota Patronal IGSS | | |
| 5.1.01.04 | Cuota Laboral IGSS | X | |
| 5.1.02 | Administrativo | X | |
| 5.1.02.01 | Sueldos del Personal Administrativo | X | |
| 5.1.02.02 | Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 | X | |
| 5.1.02.03 | Cuota Patronal IGSS | X | |
| 5.1.02.04 | Cuota Laboral IGSS | X | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | | X |
| 3.2.02.01 | IGSS por pagar | | X |
| Descripción | Pago de planilla laboral No. 1-20XX correspondiente al mes/año XXXX. | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

Después de realizar el pago de sueldos, corresponde pagar las cuotas laborales y patronales que han quedado pendientes de solventar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 310104 | IGSS por pagar | X | |
| 110101 | Caja y Bancos | | X |
| Descripción | Pago de Cuotas Patronal y Laboral IGSS correspondiente al mes de XXXX. | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de cuentas por cobrar

Para tener un control de los clientes es necesario determinar a quienes y cuanto se les debe cobrar, por lo tanto es necesario que se verifiquen los recibos que reflejan los pagos que debe estar cancelados y los pagos que están pendientes de cobrar, de esta manera se logra determinar un monto para registrar mensualmente.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Partida # X | día/mes/año | | |
| 1.2.02.01 | Inscripciones y Colegiatura por Cobrar | | |
| 1.2.02.01.01 | Inscripciones y Colegiatura mensual por Cobrar | X | |
| 4.1.01 | Pre-primaria | | |
| 4.1.01.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | | X |
| 4.1.02 | Primaria | | |
| 4.1.02.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | | X |
| Descripción | Registra las inscripciones y mensualidades del mes de XXX pendientes de pago según los últimos registros verificados en recibos No.XXXX | X | X |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Registro de la depreciación:

Mensualmente se debe registrar el desgaste que tiene el mobiliario y equipo que se utiliza en la institución al igual que el equipo de computación que utiliza el personal docente y administrativo, a cada valor de los bienes muebles se les aplica el porcentaje anual establecido por la entidad según su vida útil que se le estima y

posteriormente, se divide dentro de doce meses para establecer la depreciación mensual, conforme política contable del centro educativo establecida con base a NIIF para PYMES.

Depreciación anual de mobiliario y equipo de aulas 20%; Depreciación anual de mobiliario y equipo de oficina 20%; Depreciación anual de Equipo de computación de aulas 33.33%; Depreciación anual de Equipo de computación de oficina 33.33%.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|--|--|---|---|
| 5.1.01.20 | Depreciación de Mobiliario y Equipo | X | |
| 5.1.01.21 | Depreciación de Equipo de Computación | X | |
| 5.1.02.20 | Depreciación de Mobiliario y Equipo | X | |
| 5.1.02.21 | Depreciación de Equipo de Computación | X | |
| 1.1.01.02.02 | Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo | | X |
| 1.1.01.03.02 | Depreciación Acumulada Equipo de Computación | | X |
| Descripción | Registra el desgaste del mobiliario y equipo y el equipo de computación correspondiente al mes XXX | X | X |
| Elaborado por: | Revisado por: | | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Sección VII. Modelo de estados financieros

Es importante considerar los siguientes modelos de estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES- para la presentación de la información financiera obtenido al finalizar un período fiscal.

Estado de Resultados

El estado de resultado es un estado financiero integrado por cuentas de ingresos y egresos o gastos, es un documento que muestra los resultados económicos del ejercicio obtenidos por el establecimiento durante un ejercicio fiscal.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de enero al 31 de diciembre de XXXX Cifras Expresadas en Quetzales | | | | | |
|---|---------------|--|---|---|---|
| | 4 | Ingresos | | | |
| (+) | 4.1 | Ingresos Ordinarios | | | |
| | 4.1.01 | Pre-primaria | | | |
| | 4.1.01.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | X | | |
| | 4.1.01.02 | Derecho a Examen | X | | |
| | 4.1.01.03 | Natación | X | X | |
| | 4.1.02 | Primaria | | | |
| | 4.1.02.01 | Inscripciones y Colegiatura Mensual | X | | |
| | 4.1.02.02 | Derecho a Examen | X | | |
| | 4.1.02.03 | Natación | X | X | |
| | | Ingresos de Brutos | | | X |
| (-) | 5.1 | Gastos de Operación | | | |
| | 5.1.01 | Operativos | | | |
| | 5.1.01.01 | Sueldos del Personal Docente | X | | |
| | 5.1.01.02 | Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 | X | | |
| | 5.1.01.03 | Cuota Patronal IGSS | X | | |
| | 5.1.01.04 | Cuota Laboral IGSS | X | | |
| | 5.1.01.05 | Indemnizaciones | X | | |
| | 5.1.01.06 | Vacaciones | X | | |
| | 5.1.01.07 | Aguinaldo | X | | |
| | 5.1.01.08 | Bonificación Decreto 42-92 (Bono 14) | X | | |
| | 5.1.01.09 | Agua, Luz y Teléfono | X | | |
| | 5.1.01.10 | Papelería y Útiles | X | | |
| | 5.1.01.11 | Útiles y Enseres | X | | |
| | 5.1.01.12 | Uniformes del Personal | X | | |
| | 5.1.01.13 | Honorarios Profesionales | X | | |
| | 5.1.01.14 | Alquiler de Mobiliario y Equipo | X | | |
| | 5.1.01.15 | Alquiler de las Instalaciones | X | | |
| | | VAN | X | | X |

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda | | | | | |
|--|---------------|--|---|---|---|
| ESTADO DE RESULTADOS | | | | | |
| Del 1 de enero al 31 de diciembre de XXXX | | | | | |
| Cifras Expresadas en Quetzales | | | | | |
| | | VIENEN | X | | X |
| | 5.1.01.16 | Reparación y Mantenimiento las instalaciones | X | | |
| | 5.1.01.17 | Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo | X | | |
| | 5.1.01.18 | Reparación y Mantenimiento Equipo de Computación | X | | |
| | 5.1.01.19 | Depreciación de Inmuebles | X | | |
| | 5.1.01.20 | Depreciación de Mobiliario y Equipo | X | | |
| | 5.1.01.21 | Depreciación de Equipo de Computación | X | | |
| | 5.1.01.22 | Otros Gastos de Operación | X | X | |
| | 5.1.02 | Administrativo | | | |
| | 5.1.02.01 | Sueldos del Personal Administrativo | X | | |
| | 5.1.02.02 | Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 | X | | |
| | 5.1.02.03 | Cuota Patronal IGSS | X | | |
| | 5.1.02.04 | Cuota Laboral IGSS | X | | |
| | 5.1.02.05 | Indemnizaciones | X | | |
| | 5.1.02.06 | Vacaciones | X | | |
| | 5.1.02.07 | Aguinaldo | X | | |
| | 5.1.02.08 | Bonificación Decreto 42-92 (Bono 14) | X | | |
| | 5.1.02.09 | Agua, Luz y Teléfono | X | | |
| | 5.1.02.10 | Papelera y Útiles | X | | |
| | 5.1.02.11 | Útiles y Enseres | X | | |
| | 5.1.02.12 | Uniformes del Personal | X | | |
| | 5.1.02.13 | Honorarios Profesionales | X | | |
| | 5.1.02.14 | Alquiler de Mobiliario y Equipo | X | | |
| | 5.1.02.15 | Alquiler de las Instalaciones | X | | |
| | 5.1.02.16 | Reparación y Mantenimiento las instalaciones | X | | |
| | 5.1.02.17 | Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo | X | | |
| | 5.1.02.18 | Reparación y Mantenimiento Equipo de Computación | X | | |
| | 5.1.02.19 | Depreciación de Inmuebles | X | | |
| | 5.1.02.20 | Depreciación de Mobiliario y Equipo | X | | |
| | 5.1.02.21 | Depreciación de Equipo de Computación | X | | |
| | 5.1.02.22 | Otros Gastos de Administración | X | | |
| | 5.1.02.23 | Cuentas Incobrables | X | X | |
| | | Resultado de operación positivo | | | X |
| | 2.1 | Patrimonio Neto | | | |
| | 2.1.01 | Capital | | | |
| | 2.1.01.01 | Capital Sra. Miriam Martínez | | | X |
| | 2.1.01.02 | Excedente del Ejercicio | | | X |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Estado de situación financiera

El estado de situación financiera refleja los derechos y obligaciones de la entidad a través de los activos, patrimonio y pasivo que posee el establecimiento.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de enero al 31 de diciembre de XXXX Cifras Expresadas en Quetzales | | | | |
|---|---|---|---|----------|
| 1 | Activo | | | |
| 1.1 | Activo No Corriente | | | |
| 1.1.01 | Propiedades, Planta y Equipo | | | |
| 1.1.01.02 | Mobiliario y Equipo | | | |
| 1.1.01.02.01 | Mobiliario y Equipo | X | | |
| (-) | 1.1.01.02.02 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo | X | X | |
| 1.1.01.03 | Equipo de Computación | | | |
| 1.1.01.03.01 | Equipo de Computación | X | | |
| (-) | 1.1.01.03.02 Depreciación Acumulada Equipo de Computación | X | X | X |
| 1.2 | Activo Corriente | | | |
| 1.2.01 | Caja y Bancos | | | |
| 1.2.01.01 | Caja y Bancos | X | | |
| 1.2.01.02 | Caja Chica | X | X | |
| 1.2.02 | Cuentas por Cobrar | | | |
| 1.2.02.01 | Inscripciones y Colegiatura por Cobrar | | | |
| 1.2.02.01.01 | Inscripciones y Colegiatura mensual por Cobrar | X | | |
| 1.2.02.02 | Natación por Cobrar | | | |
| 1.2.02.02.01 | Natación por Cobrar Pre-primaria | X | | |
| 1.2.02.02.02 | Natación por Cobrar Primaria | X | | |
| 1.2.02.05 | Otras cuentas por cobrar | | | |
| 1.2.02.05.01 | Documentos por Cobrar | X | | |
| 1.2.02.05.02 | Cuentas Varias por Cobrar | X | | |
| (-) | 1.2.02.05.03 Estimación para cuenta incobrables | X | X | X |
| | Total de Activo | | | X |
| 2.1 | Patrimonio Neto | | | |
| 2.1.01 | Capital | | | |
| 2.1.01.01 | Capital Sra. Miriam Martínez | | X | |
| 2.1.01.02 | Excedente del Ejercicio | | X | X |
| | VAN | | | X |

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de enero al 31 de diciembre de XXXX Cifras Expresadas en Quetzales | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------|
| | | VIENEN | | | X |
| 3 | | Pasivo | | | |
| 3.1 | | Pasivo No Corriente | | | |
| 3.1.01 | | Cuentas por Pagar a Largo Plazo | | | |
| 3.1.01.01 | | Préstamos Bancarios a Largo Plazo | X | | |
| 3.1.01.02 | | Cuentas por Pagar a Largo Plazo | X | | |
| 3.1.01.03 | | Documentos por Pagar a Largo Plazo | X | X | |
| 3.1.02 | | Provisiones | | | |
| 3.1.02.01 | | Provisión para prestaciones laborales | X | X | X |
| 3.2 | | Pasivo Corriente | | | |
| 3.2.01 | | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | | | |
| 3.2.01.01 | | Proveedores | X | | |
| 3.2.01.02 | | Acreedores No Comerciales | X | | |
| 3.2.01.03 | | Documentos por Pagar | X | | |
| 3.2.01.04 | | Préstamos Bancarios a Corto Plazo | X | | |
| 3.2.01.05 | | Prestaciones Laborales por Pagar | X | | |
| 3.2.01.06 | | Intereses por Pagar | X | | |
| 3.2.02 | | Impuestos y Contribuciones | | | |
| 3.2.02.01 | | IGSS por pagar | X | X | X |
| | | Total de Patrimonio Neto y Pasivo | | | X |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo es un estado financiero básico para informar sobre las variaciones y movimientos de efectivo generado con relación a las actividades de operación, inversión, financiamiento y sus equivalentes en un período fiscal.

| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Del 1 de enero al 31 de diciembre de XXXX Cifras Expresadas en Quetzales | | | |
|---|--|---|---|
| Flujos de efectivo de las actividades de operación | | | |
| Efectivo recibido de clientes | | X | |
| (-) Efectivo pagado a proveedores | | X | |
| (-) Efectivo pagado a empleados y otros | | X | |
| Flujo de Efectivo neto por actividades de operación | | | X |
| Flujo de efectivo por actividades de inversión | | | |
| (-) Adiciones de Edificios, Equipos e instalaciones | | X | X |
| Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión | | | X |
| Flujos de efectivo por actividades de financiación | | | |
| (-) Disminución en obligaciones hipotecarias | | X | |
| Colocación de acciones ordinarias | | X | |
| Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación | | | X |
| Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo | | | X |
| Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del período | | | X |
| Efectivo y equivalentes al efectivo al final del período | | | X |
| Centro Educativo Privado de Educación Vida Linda Anexo para conciliar la utilidad neta del período y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación Por el período terminado al 31 de Diciembre de XXXX | | | |
| Ganancia del período | | | X |
| No requirieron uso de Efectivo | | | X |
| Amortización de Patentes | | X | |
| Depreciación de Edificios, Equipos e Instalaciones | | X | |
| Amortización de descuento en emisión de obligaciones | | X | |
| Requirieron efectivo y equivalentes | | | X |
| (-) Aumento en cuentas y documentos por cobrar netos | | X | |
| (-) Adquisición de inventarios | | X | |
| (-) Pago a cuenta de impuestos por pagar | | X | |
| (-) Disminución en cuentas y efectos por pagar | | X | |
| Flujo de Efectivo Neto Por actividades de Operación | | | X |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Sección VIII. Modelo de formas y documentos básicos

El centro educativo debe implementar la documentación correspondiente al régimen tributario que le permita gozar de los beneficios fiscales que le permita la ley. Adicional debe tener legalizados los documentos contables para respaldar los ingresos que se obtienen por las actividades que no estén establecidas y autorizadas por el Ministerio de Educación, pero que se realicen dentro de la institución.

Forma No. 1

Factura contable

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----------------|-----------|----------|-----|-----|-----|--|--|--|
| CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA Miriam Martínez 4ta. Calle 9-83 zona 2, San José Villa Nueva. Guatemala. Tel. 66301491 | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">FACTURA</td> <td style="width: 33%;">SERIE "A"</td> <td style="width: 33%;">No. XXXX</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | FACTURA | SERIE "A" | No. XXXX | DÍA | MES | AÑO | | | |
| FACTURA | SERIE "A" | No. XXXX | | | | | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Nombre: _____ | | NIT: _____ | | | | | | | | | |
| Dirección: _____ | | TEL: _____ | | | | | | | | | |
| NIT: XXXXXX | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | TOTAL | | | | | | | | | |
| SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA | | | | | | | | | | | |
| Son: _____ | | Q. | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.


Forma No. 2
Nota de Crédito

| | | | | | | | | | | | |
|--|------|--|------------------------|------------|----------|-----|-----|-----|--|--|--|
| <p>CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA Miriam Martínez 4ta. Calle 9-83 zona 2, San José Villa Nueva. Guatemala. Tel. 66301491</p> | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOTA DE CREDITO</td> <td>No. XXXX</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | NOTA DE CREDITO | | No. XXXX | DÍA | MES | AÑO | | | |
| NOTA DE CREDITO | | No. XXXX | | | | | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre:</td> <td style="width: 50%;">NIT:</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td>TEL:</td> </tr> </table> | | Nombre: | NIT: | Dirección: | TEL: | | | | | | |
| Nombre: | NIT: | | | | | | | | | | |
| Dirección: | TEL: | | | | | | | | | | |
| NIT: XXXXXX | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | TOTAL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Son: | | Q. | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

Forma No. 3

Recibo de Caja

|  | <p>CENTRO EDUCATIVO PRIVADO VIDA LINDA 4^{ta}. Calle 9-83 zona 2, San Jose Villa Nueva Tel. 66301491. Ciudad de Guatemala</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|----------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|------------|
| Cantidad: <input style="width: 100%;" type="text"/> | Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/> | RECIBO DE CAJA: No: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="XXXX"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Recibo de: <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El monto de: <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por concepto de: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Q -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">Q -</td> </tr> </tbody> </table> | | | | CANTIDAD | | Q - | | | | | | | | | Total | Q - |
| | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Q - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | Q - | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación contable realizada en el Centro Educativo Privado Vida Linda.

CONCLUSIONES

1. Los centros educativos privados en Guatemala son entidades dedicadas al bienestar de la población, estas instituciones son supervisadas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Administración Tributaria, no obstante, cada centro educativo es el encargado de mejorar día con día su funcionamiento administrativo y contable, ya que la educación guatemalteca necesita reforzamiento constante para que la formación académica de cada ser humano se refleje en sus buenas y correctas actitudes.

2. Un manual contable es una guía que orienta al personal financiero de toda entidad, para realizar el proceso contable y estandarizar la forma de realizar los registros contables, de esta manera presentar los resultados claros y concisos que se necesitan reflejar ante las altas autoridades para la toma de decisiones que deban considerar según las necesidades de la institución.

3. Para que el Contador Público y Auditor pueda prestar un servicio de asesoría debe establecer clara y directamente los alcances del trabajo, los informes a entregar y las responsabilidades de sus servicios. Pues la asesoría consiste en opinar o sugerir posibles soluciones a un problema en particular, sin embargo, la responsabilidad de la decisión, el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración de la entidad que lo contrata.

4. El Centro Educativo Privado Vida Linda no realiza la aplicación de un proceso contable adecuado para tener los controles de los movimientos financieros que surgen día con día, pues los ingresos y egresos son manejados de manera empírica, puesto que están basados en el criterio y la experiencia de la persona encargada de la administración. Esta persona ha realizado e implementado algunos procedimientos y controles empíricos que en alguna medida han mitigado los riesgos asociados en cuanto a la ocurrencia de fraudes o errores durante la ejecución de la gestión contable y administrativa, sin embargo, estos procedimientos no son suficientes por lo que se establece la elaboración de un manual contable que disminuye las negligencias que puedan surgir en los procesos financieros administrativos.

RECOMENDACIONES

1. Los centros educativos en Guatemala deben establecer como políticas administrativas las acciones a realizar para obtener una mejora educativa de forma continua, estas acciones se pueden efectuar a través de la aplicación y la actualización constante de manuales administrativos contables, que permitan realizar correctamente la gestión financiera con el objetivo de mejorar el desarrollo de la educación en la niñez guatemalteca.

2. Toda entidad que para su funcionamiento realiza ingresos y egresos monetarios deben aplicar un manual contable formado de un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades que la misma institución requiera y un instructivo para el manejo de las mismas cuentas; adicional debe existir la uniformidad en los reportes y documentos utilizados para reflejar los resultados financieros de cada período fiscal.

3. Toda entidad debe contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor periódicamente para fortalecer los procesos contables después de evaluar la metodología y los procedimientos que se practiquen por el personal que tenga a cargo las operaciones contables.

4. Implementar las políticas contables, descripción de cuentas, procedimientos de aplicación y modelos de libros contables para presentar los resultados financieros, que son detallados en el manual contable elaborado con base al tamaño y complejidad de las operaciones que realiza el Centro Educativo Privado Vida Linda, para evitar todo tipo de error o irregularidad durante la práctica de la gestión contable y administrativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985), Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala. 102 páginas.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. (2008). Código de Ética Profesional. Guatemala. 10 Páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. (1991). Decreto Número 12-91. Ley de Educación Nacional. 25 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. (2012-2013). Ley de Actualización Tributaria. Decreto No. 10-2012 y Acuerdo Gubernativo No. 213-2013. 97 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. (2003) Código de Comercio y sus Reformas. Decreto No. 2-70. 206 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. (1947) Código de Trabajo. Decreto No. 330 reformado por Decreto No. 1441. 192 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. (2003) Ley de Protección al Consumidor y Usuario. Decreto No.06-2003. 37 Páginas.
8. Espinoza, A. S. (2012). Normas Internacionales de Auditoría. Tercera Edición. Lima, Perú. Editorial Andrade.
9. Federación Internacional de Contadores –IFAC-. (2009). Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. 160 Páginas.
10. Fundación IFRS-The International Financial Reporting Standards Foundation-. (Versión 2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF para las PYMES-. London, Reino Unido. 276 Páginas.
11. Franklin, E. B.(2013). Auditoria Administrativa. Evaluación y Diagnostico Empresarial. México. Editorial PEARSON EDUCACIÓN.

12. Instituto de Auditores Internos. (2016). Marco internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. España. Editorial IAG, S.L.
13. Ministerio de Educación. (2013). Manual del Aula de Calidad. Guatemala. 64 Páginas.
14. Ministerio de Educación. (2008). Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008. Guatemala. 5 Páginas.
15. Ministerio de Educación. (2015). Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados, Acuerdo Gubernativo No. 52-2015, 26 Páginas.
16. Molina Leiva, J. E.(2014). Introducción al Estudio de la Auditoria. Guatemala. Editorial J. Ernesto Molina.
17. Molina, J. E. (2015). Contabilidad General No. 3. Guatemala. 190 Páginas. Editorial J. Ernesto Molina.
18. Ruiz Orellana, A. E. (2009). Practiquemos Contabilidad General, de Sociedades y de Costos. Guatemala. Ediciones ALENRO.
19. Sandoval Morales, H. (2012).Introducción a la Auditoria. México. Red Tercer Milenio S.C.

WEBGRAFÍA

20. Superintendencia de Administración Tributaria. Información y Consultas (en línea). Consultado en septiembre 2016. Disponible en: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/contactenos/contactos-correo/informacion-y-consultas.html>)
21. Superintendencia de Administración Tributaria. (2013). Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente. Departamento de Consultas. Intendencia de Asuntos Jurídicos (en línea). Consultado en octubre 2016. Disponible en: Aplicación de PCGA O NIIF http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/descargas/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-enguatemala.raw?tmpl=component.
22. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección General de la Planeación. (2014). Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Disponible en: <https://www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guiamanualesdeorganizac.pdf>