

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD  
EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO**

TESIS

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

POR

**EDGAR AMILCAR CAMEY CABRERA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

**GUATEMALA. OCTUBRE DE 2019**

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	Lic. MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática - Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 08 de Agosto de 2018

Licenciado:  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

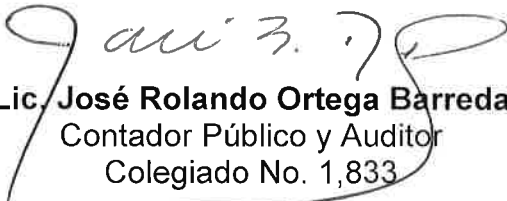
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.112-2018 de fecha 12 de Marzo de 2018, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Edgar Amilcar Camey Cabrera** denominado **“El Contador Público y Auditor Como Consultor en la Elaboración de un Manual Contable para una Entidad Educativa de Enseñanza Superior de Postgrado”** el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,

  
**Lic. José Rolando Ortega Barreda**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0820-2019  
Guatemala, 09 de septiembre del 2019

Estudiante  
EDGAR AMILCAR CAMEY CABRERA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 17-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 05 de septiembre de 2019, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Administración de Empresas y de Contaduría Pública y Auditoría; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

EDGAR AMILCAR CAMEY CABRERA	200812586-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO
-----------------------------	-------------	--

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch

## ACTO QUE DEDICO

A Dios:	Por ser el padre bueno que me acompaña, da la fuerza y sabiduría.
A mis padres:	Amilcar Camey y Zoila Cabrera, por siempre apoyarme e iniciarme en el camino de la educación.
A mi esposa:	Flor de María Mo de Camey, gracias por su apoyo, exigencia y ánimos en los momentos adversos.
A mi hija:	Rebeca Valentina, por ser mi motivación diaria para lograr la meta.
A toda mi familia:	Por sus consejos y ayuda desinteresada.
A mi padrino:	Lic. Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio que siempre me estuvo apoyando y motivando para que pudiera ver terminada mi carrera profesional.
A la Facultad de Ciencias Económicas:	Que me brindó la oportunidad de hoy ser un profesional de las Ciencias Económicas, gracias a todo el pueblo de Guatemala que con sus impuestos han contribuido a la finalización de mi carrera.
A mis amigos y compañeros en general:	Por todo el apoyo brindado durante la carrera. Me ayudaron a alcanzar la meta.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>GENERALIDADES DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO</b>		
1.1	Universidad	1
1.2	Definición de universidad	1
1.3	Tipos de universidades	2
1.3.1	Universidad pública	2
1.3.2	Universidad privada	2
1.4	Creación de universidades	4
1.5	Estatutos	6
1.6	Títulos y grados académicos	9
1.7	Sanciones	9
1.8	Postgrado	10
1.9	Definición de postgrado	10
1.10	Función del postgrado	11
1.11	Objetivos del postgrado	11
1.12	Perfil de participante de postgrado	12
1.13	Legislación aplicable	12
1.13.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	12
1.13.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-87 Ley de Universidades Privadas	13
1.13.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria	14
1.13.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	15

	<b>Página</b>
Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código	
1.13.5 de Trabajo y sus reformas	15
Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código	
1.13.6 Tributario y sus reformas	16

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE**

2.1	Definición	17
2.2	Objetivos	17
2.3	Características	18
2.4	Importancia	19
2.5	Finalidad	19
2.6	Contenido	20
2.6.1	Carátula	20
2.6.2	Introducción	20
2.6.3	Objetivos	20
2.6.4	Alcance	21
2.6.5	Instrucciones sobre el uso del manual	21
2.6.6	Políticas contables	21
2.6.7	Estructura de la codificación contable	22
2.6.8	Descripción de cuentas	22
2.6.9	Plan de cuentas	23
2.6.10	Jornalización	24
2.6.11	Modelos de estados financieros	24
2.6.12	Formas	25
2.6.13	Aprobación	25
2.7	Normas aplicables	25

	<b>Página</b>
2.7.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)	25
2.7.2 Estados Financieros	27
2.7.3 Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC16)	32

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

##### **COMO CONSULTOR**

3.1 Definición de Contador Público y Auditor	36
3.1.1 Ámbito de acción	36
3.1.2 Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Manual Contable	38
3.1.3 Ética	39
3.1.4 Valores	40
3.1.5 Honestidad	40
3.1.6 Responsabilidad	41
3.2 El Contador Público y Auditor como consultor	43
3.2.1 Diferencia entre consultoría y asesoría	43
3.2.2 Principales funciones	45
3.3 Normas por las que se rige	46
3.3.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional y sus reformas	46
3.3.2 Código de Ética Profesional	49



## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

	<b>Página</b>
4.1 Antecedentes	52
4.2 Funcionarios y personal	55
4.3 Carta de solicitud de servicios profesionales	57
4.4 Propuesta de servicios profesionales	58
4.5 Carta de aceptación de servicios profesionales	61
4.6 Planificación del trabajo	62
4.7 Situación actual	65
4.8 Carta de entrega del producto	91
4.9 Manual Contable	92
CONCLUSIONES	157
RECOMENDACIONES	158
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159

## INTRODUCCIÓN

La educación en Guatemala ha evolucionado año tras año y esta se ha convertido en el punto principal y fundamental para el crecimiento personal y para la sociedad guatemalteca. En la actualidad el país necesita de líderes bien preparados en cuanto a estudios se refiere, es por ello que las escuelas de negocios han tomado la iniciativa de instruir profesionales con experiencia a nivel nacional e internacional.

Para obtener información oportuna, precisa y confiable, es conveniente y necesario disponer de herramientas como el manual contable, adecuado a las necesidades de la entidad.

El tema de tesis desarrollado es “EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO”. Se ha elaborado con el propósito de que sea una herramienta que facilite la comprensión del trabajo a realizar, y que este sea útil en la obtención de resultados favorables en la información financiera.

El presente trabajo describe la labor contable de la entidad Escuela de Negocios, misma que es una entidad dedicada a la educación superior de postgrado. Y para lograr cumplir con los objetivos el trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, mismos que permite al lector ahondar en el contenido del tema.

El capítulo I, trata de definiciones y aspectos generales de una entidad dedicada a la educación superior, que para lograr el éxito establece objetivos, los cuales ejecutará en el momento oportuno, la forma en que esta se organiza para llevar a cabo su actividad, tomando en cuenta que uno de sus principales departamentos es el de contabilidad, el cual posee características especiales

y por último pero no menos importante, la legislación fiscal a la que está sujeta y que se registrará bajo los mandatos establecidos.

El capítulo II, desarrolla la parte teórica del manual contable, algunas definiciones que corresponden a este, las metas u objetivos a los que pretende llegar, también la finalidad y características del mismo, el porqué de su importancia, y por su puesto el contenido que incluye.

El capítulo III, describe al Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración del manual contable, puesto que este es un trabajo importante y delicado el CPA deberá regirse por ciertas normas como la ética, los valores, honestidad y la responsabilidad, también se puede apreciar cuáles son las principales funciones a realizar.

El capítulo IV, muestra el resultado final del trabajo de elaboración del manual contable para la Escuela de Negocios, incluye la forma que permitirá la presentación de información financiera adecuada para la toma de decisiones de las autoridades de la entidad. En este capítulo se puede encontrar todo lo referente a la entidad y su organización. Es un caso práctico que muestra de principio a fin el proceso adecuado de la elaboración del manual.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultados del trabajo realizado y las referencias bibliográficas consultadas.

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO

### 1.1 Universidad

La universidad es una institución de enseñanza superior formada por diversas facultades y que otorga distintos grados académicos. Estas instituciones pueden incluir además de las facultades, distintos departamentos, centros de investigación y otras entidades.

### 1.2 Definición de Universidad

“Universidad es el nombre que recibe cada una de las instituciones de educación superior, destinadas a la formación de profesionales en determinadas áreas de trabajo.

La universidad es llamada Alma Mater, debido a que está en su naturaleza generar el saber y transformar al ser humano por medio del saber que genera.

El término tiene su origen en la expresión latina *universitas magistrorum et scholarium*. Bien es cierto que *universitas* quiere decir universal y uno. Por tanto, la expresión viene a significar comunidad de académicos y estudiantes. Esto implica que la universidad se organiza en torno a gremios constituidos.

Una universidad está formada por facultades, y estas a su vez están conformadas por escuelas. Si las facultades representan áreas amplias, las escuelas representan las diferentes especialidades que caben dentro de dichas áreas”. (22:10)

“Es decir, una universidad es una institución académica que forma a los individuos en la investigación y los capacita para la resolución de problemas. Esta institución tiene la autoridad y el reconocimiento suficiente para certificar el nivel profesional de sus egresados por medio de la emisión de un título.

Las sedes en las cuales operan las universidades se denominan campus”.  
(22:10)

### **1.3 Tipos de Universidades**

Como parte de la educación superior en Guatemala, existen varias casas de estudio que ayudan a formar técnicos y profesionales que ayuden al desarrollo del país. En nuestro país solo existen dos tipos de universidades, mismas que se definen a continuación.

#### **1.3.1 Universidad Pública**

En Guatemala existe solo una universidad estatal o pública, siendo esta la Universidad de San Carlos de Guatemala, que le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del país.

#### **1.3.2 Universidad Privada**

Una universidad privada de educación superior es una universidad que no es gestionada por un gobierno ni recibe financiación pública. Las universidades privadas se financian con sus propios ingresos, que suelen provenir de las matrículas de los alumnos, de donaciones particulares o de empresas privadas.

Entre las universidades más reconocidas en Guatemala están:

- a) Universidad Rafael Landívar
- b) Universidad del Valle de Guatemala

- c) Universidad Francisco Marroquín
- d) Universidad del Istmo
- e) Universidad Mariano Gálvez de Guatemala
- f) Universidad Galileo
- g) Universidad Panamericana de Guatemala
- h) Universidad San Pablo de Guatemala
- i) Universidad Mesoamericana

Existe diferencias entre ambos tipos de universidades, estas son algunas características que las diferencian:

#### La educación en las universidades públicas

- La universidad pública está financiada por el estado. Los alumnos tienen que pagar sólo el valor de la matrícula que corresponde, de manera que la universidad es más accesible.
- Las universidades públicas suelen dedicar más recursos a la investigación.
- A menudo, el nivel de exigencia en las universidades públicas es mayor que en las privadas. Los profesores no están tan muy al pendiente de los alumnos y eso aumenta su autosuficiencia.
- Las universidades privadas no dejan de ser una empresa, por lo tanto hay una jerarquía muy marcada. En cambio en la universidad pública los profesores tienen más libertad para realizar su trabajo.
- Muchas empresas valoran más a los estudiantes que han estudiado en la universidad pública. Las privadas tienen fama de que dan demasiadas facilidades a sus estudiantes a la hora de aprobar las asignaturas.

#### La educación en las universidades privadas

- Las universidades privadas reciben financiación por parte de organismos privados. No se ven afectadas por los posibles recortes presupuestarios del gobierno.

- Los profesores de la universidad privada han de defender su plaza y si no hacen un buen trabajo pueden ser despedidos.
- Estas universidades tienen más recursos generalmente que las públicas, sobretodo en cuestión de equipamiento tecnológico. Los grados o carreras que ofrecen disponen de mucho más material para cada carrera o licenciatura.
- Los alumnos de las universidades privadas reciben un seguimiento más personalizado que en las universidades públicas. El número de estudiantes por clase es menor, por lo que facilita esta atención a los alumnos.
- Las universidades privadas suelen estar más enfocadas al mundo laboral que las universidades públicas.

#### **1.4 Creación de Universidades**

“De acuerdo al capítulo 3 y artículo 11 de la Ley de Universidades Privadas, para la creación de nuevas universidades se deberá presentar una solicitud al Consejo de Enseñanza Privada Superior (CEPS), en papel sellado del menor valor, por una persona individual o jurídica y deberá presentar la siguiente información:

- a. Nombre y demás datos personales de identificación del solicitante si fuere persona individual o del representante legal de la persona jurídica, cuando fuere el caso.
- b. Lugar para recibir notificaciones.
- c. Exposición razonada sobre los motivos que justifiquen la creación de la universidad.
- d. Nombre y cede que se le dará a la universidad que se propone crear y detalle de su organización administrativa.
- e. Establecimiento de por lo menos dos facultades que respondan a las necesidades del país.
- f. Indicación de los medios económicos con que se cuenta para el establecimiento y funcionamiento de la universidad”.

g. Término dentro del cual iniciará sus actividades al autorizarse su creación.

Para que el Consejo de Enseñanza Privada Superior autorice la creación de una universidad, deberá adjuntar los documentos que establece el artículo 12:

- a. Acreditar debidamente la personería de quien comparezca.
- b. Nómina de sus autoridades.
- c. Nómina del personal docente e investigador y currículum vitae de cada uno de sus integrantes.
- d. Proyecto de los planes y programas de estudio de cada una de las facultades.
- e. Proyecto de organización de la universidad y sus estatutos.

Así como también los recursos materiales y humanos que señala el artículo 13 de la ley en mención.

Para que el Consejo de la Enseñanza Privada Superior pueda considerar y autorizar la creación de una universidad deberá comprobarse que esta cuenta con:

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

Una vez cumplidos a satisfacción del Consejo de Enseñanza Privada Superior todos los requisitos establecido, este procederá a la autorización para la creación de la universidad, inmediatamente ordenará la publicación en el Diario



Oficial, por una sola vez, de la resolución respectiva, tal como lo establece el artículo 14 de la misma ley”. (12:1)

De acuerdo al artículo 15 de la Ley de Universidades Privadas, desde que sea autorizado el funcionamiento de la universidad privada, ésta tendrá personalidad jurídica.

### **1.5 Estatutos**

Una universidad se regirá ante la sociedad por las leyes que le amparan. Sin embargo internamente deberá regirse bajo los estatutos que le han sido autorizados. Una universidad podrá contar con los estatutos que le sean necesarios, según lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Universidades Privadas.

A continuación se presentan algunos estatutos que rigen a una universidad.

#### Artículo 1. Naturaleza

La Universidad es una institución de enseñanza superior, privada, independiente, no lucrativa. Se rige por la Constitución de la República de Guatemala, por la Ley de Universidades privadas y su Reglamento y por las disposiciones de los presentes estatutos. Podrá establecer vínculos con otras instituciones universitarias de Guatemala y de otros países.

#### Artículo 2. Fines

Los fines de la Universidad de Negocios son exclusivamente educativos:

- a. Contribuir a la formación integral, moral, cultural, científica y profesional de sus participantes.

- b. Fomentar la cultura de la solidaridad, preparando personas con una excelente calidad académica y humanística.
- c. Despertar y promover el afán la verdad y la defensa de la libertad y enseñar a poner los talentos personales al servicio de los demás.

### Artículo 3. Medios

La Universidad de acuerdo con los presentes estatutos la universidad podrá crear facultades, institutos o cualquier otra unidad operativa; desarrollar sus actividades académicas y docentes y realizar sus planes y programas de estudio.

### Artículo 4. Principios

Todas las actividades de la Universidad se basan en la convicción de que es preciso elaborar una cultura de solidaridad que supone el respeto a la libertad de la persona y el desempeño en su formación integral.

### Artículo 5. Funciones

Las funciones primordiales de la Universidad son;

- a. Impartir enseñanza superior en el ámbito profesional.
- b. Impartir enseñanza de especialización y de perfeccionamiento profesional.
- c. Otorgar los títulos y certificados de estudio.
- d. Entre otras.

### Artículo 6. Del Gobierno

La Universidad cuenta con organismo de Gobierno, tanto en el ámbito general como en las respectivas Facultades.

## Artículo 7. Organismo de Gobierno

Son organismos de Gobierno de la Universidad

- a) La Asamblea General de Accionistas
- b) Consejo de Administración
- c) La Dirección General

## Artículo 8. La Asamblea General de Accionistas

Asamblea General de Accionistas es el máximo organismo de Gobierno de la Universidad y tiene como función elegir y nombrar a las Autoridades de la Universidad, velar por el cumplimiento de sus fines, su solvencia financiera y la seguridad de su patrimonio. Estará integrado por un máximo de treinta miembros y por un mínimo de nueve. La adscripción a la Asamblea es por cuatro años, pudiendo ser reelectos, renunciar antes del tiempo establecido o ser removido de su cargo, para esto último se requiere el voto de la mayoría de miembros de la Asamblea a favor de la remoción.

## Artículo 9. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es un órgano de Gobierno deliberativo y permanente; le corresponde la dirección y administración de la Universidad. Sus decisiones son de carácter vinculante y obligan a todos los miembros de la comunidad universitaria.

## Artículo 10. La Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad académica de la Universidad. Governa asistido por el Consejo de Administración, haciendo cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad y las resoluciones del Consejo de Administración.

## Artículo 11. Estudiantes

Son estudiantes de la Universidad los participantes matriculados en el programa de postgrado.

## Artículo 12. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir la formación integral: moral, cultural, científica y profesional.
- b. Obtener el título profesional correspondiente, según las exigencias establecidas en los diferentes programas de estudio.

## Artículo 13. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes, además de cumplir con los estatutos y los reglamentos de la Universidad, comportarse con corrección y disciplina, manteniendo en todo momento la conducta y actitudes decorosas inherentes a su condición de miembros de la Universidad, incluyendo la presentación personal y profesional.

### **1.6 Títulos y grados académicos**

“De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Universidades Privadas. Las universidades privadas están facultadas para expedir títulos y grados académicos que permitan el ejercicio profesional. Deberá crearse y reconocerse los grados intermedios a nivel de estudios superiores en todas las carreras universitarias. Dicho ejercicio estará siempre sujeto a las leyes y los convenios internacionales.

### **1.7 Sanciones**

El capítulo 4 y artículo 25 de la misma ley, da a conocer las sanciones para una universidad: El incumplimiento de las disposiciones de esta ley por parte de las universidades privadas podrá ser objeto de las siguientes sanciones, según los casos y circunstancias:

- a. Amonestación por escrito.
- b. Suspensión temporal de sus actividades.
- c. Clausura definitiva.

#### Artículo 28. Amonestación por escrito

La amonestación por escrito se hará cuando una universidad privada contravenga la presente ley y no conlleve la aplicación de otra sanción establecida.

#### Artículo 29. Suspensión temporal

La suspensión temporal no podrá exceder de un año lectivo y ser+ a acordada por el Consejo de Enseñanza Privada Superior por evotación unánime y el acuerdo será de inmediato a la universidad privada afectada, la que suspenderá su funcionamiento cuando quede firme la resolución.

#### Artículo 30. Clausura definitiva

La clausura definitiva de una universidad privada será acordada por el Consejo de Enseñanza Privada Superior, con el voto unánime de sus integrantes y se aplicará en casos de reincidencia que afecten o desvirtúen el nivel académico y los fines de la enseñanza superior.

### **1.8 Postgrado**

Procede del latín y es fruto de la suma de dos partes delimitadas de forma muy clara y contundente: el prefijo *post-*, que es equivalente a “después”, y el verbo *graduari*, que puede traducirse como “graduar”.

### **1.9 Definición de Postgrado**

Postgrado es el ciclo de estudios de especialización que se cursa tras la culminación de la licenciatura. Se trata de la formación que sigue al título de grado, que es la titulación de educación superior que se obtiene al concluir una carrera universitaria.

Podría decirse que el postgrado es la última fase de la educación formal e incluye los estudios de especialización, maestría y doctorado. Las características de los postgrados dependen de cada país o institución. Hay postgrados que duran seis meses, mientras que otros pueden extenderse por más de un año". (19:18)

### **1.10 Función del Postgrado**

Las empresas más competitivas demandan de forma continua, ejecutivos con formación multidisciplinar, profesionales con alta capacidad de análisis y responsabilidad en la toma de decisiones. Para responder a estos retos distintas universidades han diseñado el Postgrado. El estudio de este ampliará los conocimientos y experiencias a la hora de tomar una decisión.

El Postgrado proporciona los conocimientos, desarrolla y perfecciona las habilidades de desempeño necesarias para efectuar en forma exitosa, las tareas directivas exigidas.

El programa académico proporciona múltiples experiencias prácticas que permiten, con base en la experiencia colectiva, obtener soluciones efectivas para problemas reales de las entidades. De igual forma, la ética profesional y el sentido de trascendencia humana constituyen referentes claves del aprendizaje.

### **1.11 Objetivos del Postgrado**

- Elevar al más alto nivel la capacidad de análisis y síntesis, que son esenciales para la evaluación y toma de decisiones en una entidad.
- Generar valor para el profesional en el puesto a desempeñar en la entidad.
- Profundizar en el conocimiento de cada una de las áreas funcionales de la entidad.

- Potenciar el sentido ético del obrar humano y su creación de valor.
- Incentivar la responsabilidad social en el entorno empresarial y otros grupos de interés.

## **1.12 Perfil de Participante de Postgrado**

Ejecutivos, empresarios y profesionales con experiencia, que tienen por objeto consolidar su formación con estudios de postgrado, con la metodología propia de las mejores escuelas de negocios a nivel mundial.

## **1.13 Legislación aplicable**

### **1.13.1 Constitución Política de la República de Guatemala, y sus reformas.**

La sección quinta de la carta magna guatemalteca está dedicada a las universidades y sus pormenores, dígase la autonomía, gobierno, presupuesto, títulos, exenciones y deducciones de impuestos, entre otros. Es por ello que las universidades se regirán por lo que indica dicha sección de la ley en mención.

“El artículo 85 establece que las universidades privadas son instituciones independientes, les corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, con el fin de contribuir a la formación profesional.

El artículo 87 certifica que únicamente los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades autorizadas legalmente serán reconocidos dentro del territorio guatemalteco. En el caso del postgrado, es un título por lo que las universidades autorizadas para hacerlo podrán otorgar el mismo. Algunas universidades tienen reconocimiento a nivel internacional, por lo que el título podrá valer igual fuera de Guatemala.

Por su parte el artículo 88 ampara a las universidades para que estas queden exentas de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones. Sin excepción alguna.

Y el artículo 89 establece que, solamente las universidades legalmente autorizadas podrán otorgar grados y expedir títulos y diplomas de graduación en educación superior.

Por su parte el artículo 86 acoge al Consejo de la Enseñanza Privada Superior (CEPS). Este tendrá las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y de autorizar la creación de nuevas universidades; se integra por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados por las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los colegios profesionales que no ejerza cargo alguno en ninguna universidad". (2:1)

### **1.13.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-87 Ley de Universidades Privadas y sus reformas.**

"De acuerdo al capítulo 1 y artículo 1 de la ley, las universidades privadas, como instituciones independientes a las que corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, gozan de libertad para crear sus facultades, departamentos e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio, con el fin de contribuir a la formación profesional.

Por su parte en el capítulo 2 y artículo 2, consta la creación del Consejo de Enseñanza Privada Superior (CEPS), el cual está integrado por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados de las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los colegios profesionales que no ejerza cargo alguno en ninguna universidad.



Según lo establece el artículo 4, las funciones del CEPS serán las siguientes:

- Velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia.
- Autorizar la creación de nuevas universidades.
- Acordar la aplicación de sanciones de conformidad con lo establecido en la presente ley”. (12:1)

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

“Esta ley fue creada por la necesidad de adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente.

En su artículo 8 y numeral 2 exime a las universidades legalmente autorizadas en el país del Impuesto Sobre la Renta. Por lo que dichas instituciones quedan libres del mencionado impuesto, en cuanto a los regímenes se refiere.

No obstante el empleo de dichas instituciones sí está sujeto a la Renta del Trabajo en Relación de Dependencia, según lo establecen los artículos 68 al 74 de dicha ley.

Básicamente estos artículos son la guía para gestionar el impuesto a los empleados, en que caso se genera el impuesto, las rentas que están exentas, la base imponible, los tipos impositivos y determinación del impuesto y por su puesto el periodo de liquidación del impuesto en mención”. (6:1)

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

“Comprendida en el Decreto número 27-92 del Congreso de la República, determina la exención del impuesto a las universidades autorizadas para funcionar en el país.

Tal como lo redacta el artículo 8 en su numeral 2, que habla de las exenciones específicas, en el cual exonera a las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país.

El artículo 9 establece que las universidades no pagarán el Impuesto al Valor Agregado, aunque este impuesto esté consignado en el total de la factura que reciba”. (7:1)

Para sustentar dicho impuesto las universidades deberán emitir el documento llamado constancia de exención de IVA. Este será emitido a través de un sistema en línea que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) previa autorización.

#### **1.13.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas.**

"Las actividades relacionadas a la enseñanza superior requieren la contratación de colaboradores, por lo que estas entidades se encuentran sujetas a las disposiciones que establece el Código de Trabajo, el cual regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de los colaboradores derivados de una relación laboral. En este Código también se estipula lo relativo al salario, bonificación incentivo, bono 14, aguinaldo y demás prestaciones de Ley”. (13:1)

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

“De acuerdo con el artículo 62 del presente código las universidades están amparadas bajo la figura de la exención de impuestos en forma total. Y el artículo 65 da a conocer los alcances de las exenciones tributarias que un contribuyente de esta índole.

Sin embargo el mal uso de este beneficio puede ser sancionado tal como lo establecen los artículos 69 que define como infracción tributaria, toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal; y el 71 donde se mencionan como infracciones tributarias, el pago extemporáneo de las retenciones, la resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, el incumplimiento de las obligaciones formales y las demás que establezcan el código y otras leyes tributarias específicas”. (5:01)

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **2.1 Definición**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirve para normar su actuación y cumplimiento de metas.

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo, que permite la sistematización de los registros de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (1:40)

La definición de un manual contable se resume como un documento que puede tener formas, en el cual se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto, orientar y unificar los procesos del personal de la entidad.

#### **2.2 Objetivos**

La utilización de un manual contable persigue los siguientes objetivos:

- “Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.

- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Facilitar auditorías internas y externas.” (20:51)

### **2.3 Características**

El manual contable logra sus objetivos cuando este reúne las características siguientes:

- “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- Incorporar las normas y prácticas vigentes el país.
- Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la entidad.

- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, este debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la dirección de la empresa.
- Se debe tener revisiones y actualizaciones continuas.” (20:52)

## **2.4 Importancia**

Todas las entidades buscan realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente, es por ello que deben contar con herramientas que les permita generar, ordenar, registrar y preparar la información financiera, esto se logra por medio del uso de un manual contable.

Un manual contable permite que el personal de esta área conozca con claridad sus funciones, lo cual evita confusiones y minimiza el riesgo de cometer errores.

El manual contable “contiene las políticas contables de la entidad y los procedimientos a aplicar en el registro de la información; su uso es primordial porque guía y facilita la preparación y presentación de informes financieros para la correcta toma de decisiones respecto a la entidad.” (1:24)

## **2.5 Finalidad**

Como estructura básica en la organización de la entidad:

- Medio para facilitar la obtención información financiera.
- Utilizar la misma cuenta frente a hechos similares.

- Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- Que el personal de reciente ingreso a la entidad obtenga un instrumento de inducción del trabajo a realizar.
- Partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas.

## **2.6 Contenido**

El contenido de un manual contable depende de las necesidades de cada empresa. En general un manual contable contiene los elementos siguientes:

### **2.6.1 Carátula**

“Es la portada o imagen de presentación del manual contable, contiene elementos como: logotipo de la entidad, nombre de la entidad, nombre del proyecto (en este caso será la leyenda “Manual Contable”), a quien está dirigido y por último la fecha de creación del documento o proyecto.

### **2.6.2 Introducción**

En esta parte del manual se describen en forma resumida, antecedentes de la empresa y/o del manual, los objetivos que este persigue, el personal que debe usarlo e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento de la empresa.

### **2.6.3 Objetivos**

Es la descripción en forma clara y precisa del propósito que pretende alcanzar el manual, especialmente para ser utilizado como medio de orientación a los colaboradores de la empresa.

Aquí deben quedar plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, como por ejemplo la uniformidad del registro de las operaciones contables.

#### **2.6.4 Alcance**

El alcance de un proyecto es la suma de todos los productos y sus requisitos o características. Se utiliza a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado el proyecto. Al definir el Alcance del proyecto se elabora una definición exacta del producto, servicio o resultado, que obtendremos con la ejecución del trabajo.

#### **2.6.5 Instrucciones sobre el uso del manual**

- **Obligatoriedad.** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos.** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Proceso para modificar el manual.** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada.** Es conveniente realizar una breve descripción de la codificación utilizada en las nomenclaturas contables.
- **Periodicidad en la preparación de informes.** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, mensualmente y anualmente". (20:75)

#### **2.6.6 Políticas contables**

“Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables. Es decir, en diversos aspectos las entidades



pueden elegir entre distintas opciones a la hora de presentar sus estados financieros.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (14:54)

### **2.6.7 Estructura de la codificación contable**

La estructura contable es el orden numerado cronológicamente que permite registrar en forma las transacciones realizadas por la entidad. La codificación contable se rige por el orden, debiendo contener un código numérico, descripción o nombre de la cuenta, catalogar niveles de cuentas y especificar la clasificación de las mismas.

### **2.6.8 Descripción de cuentas**

La descripción de cuentas no es más que la definición de cada una de las cuentas contables, a modo que sea comprensible el uso de cada una de ellas y que sean aplicadas de una manera correcta.

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo. En el registro contable de cada transacción u operación de la entidad debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

Para las cuentas de Activo	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Pasivo	Saldo Acreedor (Haber)
Para las cuentas de Pérdidas	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Ganancias	Saldo Acreedor (Haber)

### 2.6.9 Plan de cuentas

La cuenta es la forma de clasificar las diferentes transacciones de las entidades. Para cada activo, pasivo, capital, ingreso y gasto, se utiliza una cuenta adecuada.

El plan de cuentas también es llamado catálogo de cuentas o nomenclatura contable. Consiste en una lista de las cuentas contables de una entidad. Esta lista de cuentas incluye código y el nombre de las mismas, ordenadas conforme a los estados financieros.

“La codificación más utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.” (20:80)

Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

<u>Un dígito</u>	<u>Partes del estado financiero</u>
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos

<u>Dos dígitos</u>	<u>Grupo de cuentas</u>
11	Activo Corriente
21	Pasivo Corriente
31	Patrimonio de la Institución
41	Ingresos de la Institución
51	Gastos de Actividades Ordinarias

<u>Cuatro dígitos</u>	<u>Cuentas</u>
1101	Caja
2101	Proveedores
3101	Patrimonio
4101	Ingresos Ordinarios
5101	Gasto Operativos

El código de una cuenta puede ser de cuatro a ocho dígitos, lo cual depende de la cantidad de cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente las operaciones contables de una entidad.

La codificación numérica decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de computadoras.

#### **2.6.10 Jornalización**

En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más importantes de la negociación.

Es conveniente indicar cuál es la forma correcta al momento de crear un asiento contable, de tal forma que el usuario obtenga la orientación necesaria de cómo registrar las operaciones o transacciones contables.

#### **2.6.11 Modelo de estados financieros**

“Es conveniente que la entidad adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio”. (20:85)

### **2.6.12 Formas**

Las formas son modelos de documentos aplicables al momento de realizar una transacción por la entidad. Entre las formas más utilizadas se puede mencionar: recibos de caja, orden de compra, contraseña de pago, solicitud de cheque, voucher de cheque, conciliación bancaria, arqueo de caja chica y cualquier otro que la entidad considere necesario para el respaldo de las operaciones.

### **2.6.13 Aprobación**

“En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la entidad, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria.” (20:87)

## **2.7 Normas aplicables**

### **2.7.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrolló y publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la cual “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.” (14:8)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) está contenida en las secciones 1 a 35. En la Sección 1 se describen las características de las PYMES. Las pequeñas y medianas entidades “son entidades que no tienen obligación pública de rendir

cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (14:11)

- **Secciones aplicables al manual**

Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades

“Se pretende que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES”. (14:11)

Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales

“Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES”. (14:13)

Sección 3 Presentación de Estados Financieros

“Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros”. (14:24)

Sección 4 Estado de Situación Financiera

“Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa”. (14:30)

Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados

“Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero para el periodo, en uno o dos

estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla”. (14:34)

#### Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo

“Esta sección establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”. (14:39)

#### Sección 10 Políticas, Estimaciones y Errores Contables

“Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores”. (14:54)

#### 17 Propiedades, Planta y Equipo

“Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado sobre la base de la gestión continuada”. (14:101)

### **2.7.2 Estados Financieros**

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.” (14:24)

- **Definición de 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. Los estados

financieros con propósito de información general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otro documento de carácter público, como un informe anual o un prospecto de información bursátil.” (14:8)

- **Objetivo de los Estados Financieros**

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad 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 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.” (14:13)

- **Características de los Estados Financieros**

La información contenida en los estados financieros debe reunir las siguientes características cualitativas:

- “Comprensibilidad, es la cualidad de la información que la hace comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiarla con diligencia razonable.

- Relevancia, es la cualidad de la información que permite a ésta influir en 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.

- Materialidad o importancia relativa, la información es material, si su omisión o su presentación errónea puede influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir los estados financieros”. (14:13)
- “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.
- 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.
- 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.
- Integridad, 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.
- 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”. (14:14)



- “Oportunidad, implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia”. (14:15)

- **Presentación 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.” (14:24)

- **Integración de los Estados Financieros**

Un juego completo de estados financieros de una entidad comprende:

- “**Estado de situación financiera**, presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica. También es conocido como Balance General. (14:251)

Estos elementos se definen como sigue:

- **Activo:** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- **Pasivo:** es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, 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”. (14:16)

- **“Estado de resultados:** presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período sobre el que se informa. (14:251)

Se definen los elementos siguientes:

➤ “Ingresos surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

➤ Gastos surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, existencias o propiedades, planta y equipo.” (14:18)

- **“Estado de flujos de efectivo:** proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período, mostrando por separado los cambios por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”. (14:250)

Estas actividades se definen como:

➤ “Actividades de operación: constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, y otras actividades que no son de inversión ni de financiación.

➤ Actividades de inversión: son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.

➤ Actividades de financiación: actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio aportado y de los préstamos tomados por parte de la entidad”. (14:243)

- **“Notas a los estados financieros:** contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.” (14:258)

### **2.7.3 Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC16)**

- **Propiedades, planta y Equipo**

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

#### **Alcance**

Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma exija o permita un tratamiento contable diferente.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- a) posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) se espera utilizar durante más de un periodo”. (16:1)

### **Valor específico**

“Es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.

### **Valor razonable**

Es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.

### **Valor residual**

Es el importe estimado que la entidad podría obtener de un activo por su disposición, después de haber deducido los costos estimados para su disposición, si el activo tuviera ya la edad y condición esperadas al término de su vida útil.

### **Vida útil**

- a) El periodo durante el cual se espera que la entidad utilice el activo; o
- b) El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad”. (16:2)

### **Modelo del costo**

“Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

### **Modelo de revaluación**

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa”. (16:6)

### **Depreciación**

“Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento”. (16:7)

### **Método de depreciación**

“El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y el método de las unidades de producción. La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie. El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de

su vida útil. El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada. La entidad elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo. Dicho método se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros. (16:8)

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

#### **3.1 Definición de Contador Público y Auditor**

“El Contador Público y Auditor es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.

El Contador Público y Auditor es un profesional con conocimientos técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera.

El Contador Público y Auditor es un profesional imprescindible para las organizaciones, básicamente a partir de la necesidad de generar información para la toma de decisiones y control de sus actividades. El carácter multidisciplinario de su formación lo impulsa a proyectarse en una amplia gama de roles dentro de la empresa; para ello se fortalecen, principalmente, sus habilidades de trabajo en equipo, liderazgo y emprendimiento”. (23:5)

Partiendo de esta premisa es notorio que el trabajo de un Contador Público y Auditor es indispensable para una entidad porque su trabajo genera valor. Es por ello que las entidades recurren al Contador Público y Auditor puesto que por ética profesional y compromiso el dictamen de este será verídico y confiable para la toma de decisiones oportunas.

##### **3.1.1 Ámbito de acción**

El Contador Público y Auditor puede realizar trabajos en diversas áreas, la formación y preparación académica adquirida durante sus años de estudio y la

experiencia de su trabajo, le permiten acceder a un número ilimitado de oportunidades en el campo laboral.

El Contador Público y Auditor se prepara para prestar sus servicios profesionales en las áreas financieras, de control y de administración, tanto en el sector público como en el privado, con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza para la administración y la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor puede brindar sus servicios profesionales en las siguientes áreas:

- Contabilidad y finanzas. Posee la capacidad para evaluar y analizar la situación financiera y los resultados económicos de empresas, dentro o fuera del territorio nacional. Puede desempeñar el cargo de contador general o gerente financiero en cualquier entidad.
- Consultoría financiera. Puede participar en la estructuración de negocios y proyectos de inversión.
- Consultoría tributaria. Tiene pleno conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias que rigen en el país.
- Empresarial. Tiene la capacidad para asumir la dirección de empresas propias o de inversionistas.
- Sector público. Puede desarrollar funciones contables o financieras en las diversas entidades gubernamentales.
- Auditoría. Tiene la opción de formar parte de la estructura organizativa de una entidad, como auditor interno; o bien practicar su profesión de forma



independiente, como auditor externo, ya sea de manera individual o en un despacho con otros colegas. Puede desempeñarse en auditoría financiera, operacional, administrativa, forense, fiscal, social, entre otras.

- Asesoría. Puede especializarse en una materia determinada que le permita proponer mejoras o alternativas de solución a una situación en concreto. Por ejemplo, asesoría contable, financiera, fiscal, administrativa, entre otras.
- Docencia e investigación. Es otro sector de particular importancia, en el que muchos contadores públicos y auditores contribuyen con su esfuerzo y dedicación para la formación de nuevas generaciones, y a la emisión de normas y principios y trabajos de investigación, que son la columna vertebral de esta profesión.

### **3.1.2 Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Manual Contable**

La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite desempeñarse en diferentes áreas, tales como: Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Consultoría y Asesoría, Organización y Sistematización Contable, entre otras.

“El Contador Público y Auditor es un especialista de los sistemas de información contable, control interno, políticas y procedimientos contables. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es significativa porque posee la capacidad y entrenamiento necesarios para crear y evaluar los sistemas contables, lo cuales ayudan a obtener la eficiencia y eficacia en la ejecución de las diversas actividades de la entidad.” (23:5)

El Contador Público y Auditor puede prestar el servicio de elaboración de un manual contable, porque que es un valioso consejero al momento de planear,

organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones financieras, que permiten tomar las decisiones adecuadas y oportunas para lograr el éxito de la entidad. La participación del Contador Público y Auditor en los procesos de sistematización contable, es cada vez mayor, debido al crecimiento y modernización de las entidades.

### **3.1.3 Ética**

“Ciencia práctica que versa sobre la naturaleza y el objeto de la acción humana, se ocupa de las virtudes morales que no son innatas, ni las transmite simplemente el maestro al discípulo, se adquieren mediante la práctica y se pierden por falta de ésta. Es una virtud moral, no es una facultad (como la inteligencia o la memoria) ni una pasión (como un arrebató de cólera o un sentimiento de piedad).

Ni la simple posesión de facultades ni la mera irrupción de pasiones hace a las personas buenas o malas, dignas de encomio o de censura. Lo que hace de alguien una buena persona es el estado habitual de su alma, o sea, el estado de su carácter. La ética es un principio general que ayudan a determinar las reglas de conducta”. (21:9)

- **Ética profesional**

“La ética de una profesión es el conjunto de normas, en términos de los cuales definimos como buenas o malas, una práctica y relaciones profesionales. El bien se refiere aquí, a que la profesión constituye una comunidad dirigida al logro de una cierta finalidad.

La ética profesional adquiere un reconocimiento público; y es que la moral individual se hace trascendente en el campo de la profesión. La ética

profesional surge como una disciplina que se ocupa de concretar normas en el ámbito profesional para alcanzar unos fines” (21:11)

#### **3.1.4 Valores**

“El concepto de valor fue trabajado originalmente por la ciencia económica; pretendía que este concepto pudiera dar razón del intercambio de mercancías. Que operase como el denominador común a todos los bienes económicos. Sin embargo, a comienzos del siglo 20, se intenta generalizar esta noción de valor más allá del campo económico y nace una nueva disciplina filosófica llamada axiología, cuyo objeto de estudio lo constituye el valor en todas sus expresiones (morales, estéticas, intelectuales...)”. (21:15)

#### **3.1.5 Honestidad**

“Este valor trasciende al respeto por los bienes comunes materiales, en el respeto por la honra como patrimonio moral de todos; promueve la actuación con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida institucional”. (21:17)

La honestidad es un sostén esencial del que hacer de un profesional por su estricta relación con la verdad. El Contador Público y Auditor reconoce sus limitaciones de conformidad con este valor, no trata de obtener beneficios personales a partir de las necesidades de quien contrata sus servicios. Sin embargo para ser honesto profesionalmente, en primer lugar debe serlo como persona, debido a que la honestidad, de la misma manera que todos los valores, no debe ser circunstancial.

### **3.1.6 Responsabilidad**

La responsabilidad tiene un efecto directo en otro concepto fundamental: la confianza. Se confía en aquellas personas que son responsables. Se pone la fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido.

“Responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo. Se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho.

La responsabilidad se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. En muchos casos, la responsabilidad viene dada por un cargo, un rol o una circunstancia.

En una sociedad, se espera que las personas actúen de forma responsable, ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones como ciudadanos. En muchos casos, la responsabilidad obedece a cuestiones éticas y morales”.  
(18:25)

- **Responsabilidad profesional**

“El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.

El Contador Público y Auditor solo podrá asociarse para la práctica profesional con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma su

responsabilidad profesional ilimitada. La asociación deberá llevar el nombre de uno más socios y las personas cuyos nombres figuren en la razón social, deberán ser profesionales. Cuando un socio que sea contador Público y Auditor acepte un puesto compatible con el ejercicio de la profesión, deberá retirarse de la asociación mientras dure la incompatibilidad”. (4:1)

“El Contador Público y Auditor puede representar, ser representado, efectuar trabajos por cuenta de otros colegas o ser corresponsal, sin que por ello deje de asumir su responsabilidad profesional ilimitada y siempre que al actuar así no pierda su independencia mental o económica, ni su proceder constituya una forma legal de empresas transnacionales de auditores o de personas y empresas que ejerzan la profesión al margen de las leyes el país.

El Contador Público y Auditor deberá cimentar su reputación en honradez, laboriosidad capacidad profesional, y para el efecto deberá observar las normas de ética en todos sus actos profesionales, así como el decoro en la vida privada.

Si el profesional desempeña un cargo público o privado, deberá hacer constar el grado de vinculación con la empresa o dependencia en que presta sus servicios; de no hacerlo así se considera que falta a su responsabilidad profesional. En este orden de ideas deberá firmar los informes, estados y documentos de la empresa o dependencia oficial de que se trate, con indicación, bajo su firma, del cargo que ocupa y en cuya calidad suscribe los documentos.

Cuando el profesional actúe simultáneamente en el ejercicio de su profesión y en cualquier otra clase de ocupación compatible, observará estrictamente las

presentes normas e independientemente, las que estén vigentes para la otra actividad”. (4:1)

### **3.2 El Contador Público y Auditor como consultor**

“Se puede definir la consultoría como un servicio profesional que presta un profesional en forma individual o como parte de una empresa con conocimiento o experiencia en una rama específica.

La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo”. (17:4)

Entre las múltiples funciones que puede desempeñar el profesional se encuentra la consultoría en temas tributarios, financieros, administrativos y jurídicos. Como consultor, el Contador Público y Auditor presta sus servicios a las empresas o personas interesadas con la finalidad de descubrir y solucionar un problema específico.

#### **3.2.1 Diferencia entre consultoría y asesoría**

“La consultoría se diferencia de la asesoría principalmente en el aspecto temporal, es decir, el consultor se enfoca en apoyar intensamente a una empresa u organización en determinado problema y al finalizar y resolver el mismo se da por terminado el servicio; mientras que, en la segunda, el asesor permanece de forma constante y ayuda a las empresas u organizaciones en la solución continua de los problemas que se presenten.

La consultoría se practica en diversidad de formas, cada empresa o consultor maneja diferentes enfoques, técnicas, métodos y formas de llevar a cabo la misma. Sin embargo, existe un proceso que comúnmente se presenta al desarrollar un trabajo o prestación de servicio de consultoría, el cual se resume como sigue.

**a) Iniciación**

El proceso de la consultoría inicia al tener los primeros contactos con el cliente, después se procede a realizar un diagnóstico preliminar del problema, un plan de acción, proponer las actividades a realizar para dar solución al problema con base en el mencionado diagnóstico y fijar los términos y aceptación del servicio.

**b) Diagnóstico**

Una vez aceptados los términos del servicio, se procede a examinar y descubrir los hechos que ocasionan problemas a la entidad de forma más profunda, se analiza y sintetiza detalladamente la información recabada.

**c) Plan de acción**

Se elaboran soluciones y propuestas al cliente de conformidad con lo diagnosticado en la fase anterior, y se determinan las medidas a aplicar.

**d) Aplicación**

Se procede a la implementación de las soluciones propuestas, y a la capacitación cuándo sea necesaria. Si se determina la necesidad de realizar ajustes, se deben realizar los mismos.

**e) Terminación**

Es la última fase del proceso, en ella el consultor emite el informe correspondiente, evalúa la implementación de las soluciones propuestas y establece planes de seguimiento.

Este procedimiento únicamente representa un marco estructurado del desarrollo de la consultoría, sin embargo, a lo largo de la misma es posible que ciertas fases se presenten antes o simultáneamente respecto a otras”. (17:8)

### **3.2.2 Principales funciones**

Las funciones de un Contador Público y Auditor son varias, puesto que se centra en el área administrativa, legal, financiera, fiscal y contable (aunque su visión es transversal, integral e integradora) y maneja información confidencial y de sumo interés, por lo que el auditor es un profesional que debería ceñirse, en todo momento, a códigos de ética y de conducta. Es por ello que las principales funciones son:

- **“Identificar áreas de mejora.** El Contador Público y Auditor debe recoger datos e información relevante de todos los departamentos de la organización para llegar a conclusiones válidas y fiables sobre su funcionamiento. A partir de los métodos, políticas, procesos, etc. instalados en la entidad, se trata de proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias en el sistema.
- **Priorizar acciones de optimización.** Dado que su principal objetivo es la mejora de la productividad en los procesos internos de la empresa, el Contador Público y Auditor con la dirección general y la dirección financiera como máximos responsables, impulsan acciones para optimizar la actividad en busca de un producto o servicio competitivo y eficiente (en cuanto al uso de recursos, incluidas también las personas y el tiempo disponible).
- **Establecer políticas y procedimientos.** Estas acciones deben encuadrarse en un marco regulado dentro de la organización. Esto conlleva establecer procedimientos, protocolos o políticas internas, dentro de la normativa y legalidad vigente del país, bajo un criterio objetivo, a la vez que es aprobado por la dirección general o financiera.



- **Implementar y evaluar.** El Contador Público y Auditor, bajo la supervisión y responsabilidad directa de la dirección general o financiera de la entidad, supervisa la implementación de estas políticas y procedimientos. De este modo, identifica, en un proceso de evaluación y de mejora continua, los posibles errores y malas prácticas, para actualizar y renovar acciones de mejora.
- **Dotar de visión.** El Contador Público y Auditor, una vez evaluados los resultados de las políticas, procedimientos y acciones propuestas por él mismo, facilita a la dirección alternativas de futuro factibles para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad”. (15:15)

### **3.3 Normas por las que se rige**

El Contador Público y Auditor debe observar ciertas disposiciones internacionales orientadas al ejercicio de su profesión, a fin de disponer de elementos técnicos para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

#### **3.3.1 Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001 y sus reformas**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de dicha ley, “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio”. (10:2)

“Los profesionales gozarán de 6 meses de gracia, contados a partir de la fecha de su graduación para poder colegiarse; según lo establecido en el artículo 2. El incumplimiento será sancionado con una multa, la cual no podrá exceder de mil quetzales.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

Los Colegios Profesionales son asociaciones gremiales no lucrativas, esencialmente apolíticas, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Funcionará de conformidad con las normas de esta ley, sus propios estatutos y reglamentos. Tendrán su sede en la Ciudad de Guatemala, pudiendo establecer subsedes, fuera de ella”. Así lo establece el artículo 3. (10:4)

El profesional también podrá perder su calidad de activo si incumpliere a las obligaciones que estable el artículo 6. “La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la pérdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automáticamente, al pagar las cuotas debidas. El hecho de recobrar la calidad de activo, no liberará al colegiado de las responsabilidades civiles y penales en que hubiera incurrido, si estando en calidad de colegiado inactivo, ejerciera la profesión”. (10:8)

Como colegiado activo tiene derechos así como también obligaciones, estas se estipulan en los artículos 21 y 22 respectivamente.

“Derechos. Son derechos de los colegiados activos:

- a) Intervenir con voz y voto en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea General.
- b) Elegir y ser electos para cualquier cargo de la Junta Directiva, del Tribunal de Honor, del Tribunal Electoral y de aquellos otros que corresponda, siempre que llenen los requisitos que para el efecto exige la ley.

- c) Apelar las resoluciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y del Tribunal Electoral, ante la Junta Directiva de cada colegio, para el solo efecto de calificación de admisibilidad en cuanto a si la apelación está presentada en el plazo correspondiente (...).
- d) Ser defendidos en el ejercicio de sus derechos profesionales y gremiales, incluyendo el cobro de sus honorarios y apoyados en sus justas demandas.
- e) Participar en los actos culturales, científicos, sociales y deportivos, así como en las diferentes comisiones que sean creadas por la Junta Directiva.
- f) Hacer uso de su calidad de miembro del colegio, en su actividad profesional.
- g) Hacer uso de las instalaciones y servicios que establezca el colegio, de conformidad con el reglamento respectivo.
- h) Disfrutar de los auxilios y servicios de previsión social del colegio, de conformidad con el reglamento respectivo; lo relacionado al derecho de prestaciones para aquellos profesionales centroamericanos y extranjeros contemplados en las literales b), c) y d) del artículo 1 de esta ley, será regulado en los estatutos de cada colegio.
- i) Los demás que se establezcan en los estatutos del colegio respectivo, siempre que no sean contrarios a lo establecido en esta ley.

Obligaciones. Son obligaciones de los colegiados:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente ley, así como de los estatutos y reglamentos del colegio respectivo.
- b) Ajustar su conducta a las normas de la ética profesional, conforme al código respectivo.
- c) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, siempre que éstas no contravengan lo dispuesto en la presente ley, las leyes de la República y en los estatutos respectivos.

- d) Mantener el prestigio de la profesión.
- e) Observar las leyes y exigir su cumplimiento, tanto en el ejercicio de la profesión, como en el desempeño de cargos o empleos públicos.
- f) Procurar que las relaciones entre los colegiados se distinguan por su lealtad y respeto.
- g) Asistir a las sesiones a las que fuere convocado y efectuar con puntualidad el pago de los impuestos, cuotas y contribuciones gremiales, que por ley le corresponden.
- h) Representar dignamente a su colegio en las actividades y comisiones que le sean asignadas.
- i) Poner en conocimiento del colegio, por medio de su Junta Directiva, la falta de ética profesional de cualquiera de sus miembros.
- j) Las demás que se establezcan en los estatutos del colegio respectivo, siempre que no sean contrarias a las disposiciones de esta ley.
- k) Pagar puntualmente sus cuotas y obligaciones al colegio respectivo”. (10:18)

El artículo 26 da a conocer las sanciones en caso de falta. “Las clases de sanciones a imponer a los colegiados por quejas ante el Tribunal de Honor son: sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión, y suspensión definitiva”. (10:20)

### **3.3.2 Código de Ética Profesional**

“Para ofrecer las mejores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional para los colegiados el Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala han preparado el Código de Ética, mismo que sirve de guía a la acción moral, que también declara la intención de los integrantes del Colegio de cumplir 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”. (3:27)

Este código insta al Contador Público y Auditor a responsabilizarse con la sociedad guatemalteca, para ello lista la guía siguiente:

- **“Aplicación universal del Código.** Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
- **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 e imparcial.
- **Calidad profesional de los trabajos.** En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando.
- **Preparación y calidad del profesional.** Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- **Responsabilidad personal.** El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección”. (3:27)
- **“Secreto profesional.** El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral.** Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.
- **Lealtad hacia el usuario de los servicios.** El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- **Retribución económica.** Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.
- **Respeto a los colegas y a la profesión.** Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.
- **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad.** Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general". (3:28)

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD**  
**EDUCATIVA DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE POSTGRADO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La entidad dedicada a la enseñanza superior Escuela de Negocios, es una entidad independiente de educación privada superior, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida el 07 de junio del año 1977 con el objetivo de enseñanza superior de postgrado, se encuentra ubicada en la zona 10 de la capital, departamento de Guatemala.

Su actividad es la educación superior de postgrado para todo profesional, tanto del sector público como del sector privado. La entidad cuenta con capacidad instalada para la formación de los participantes. Sus principales clientes son los profesionales nacionales, sin embargo también cuenta con participantes de nacionalidad extranjera.

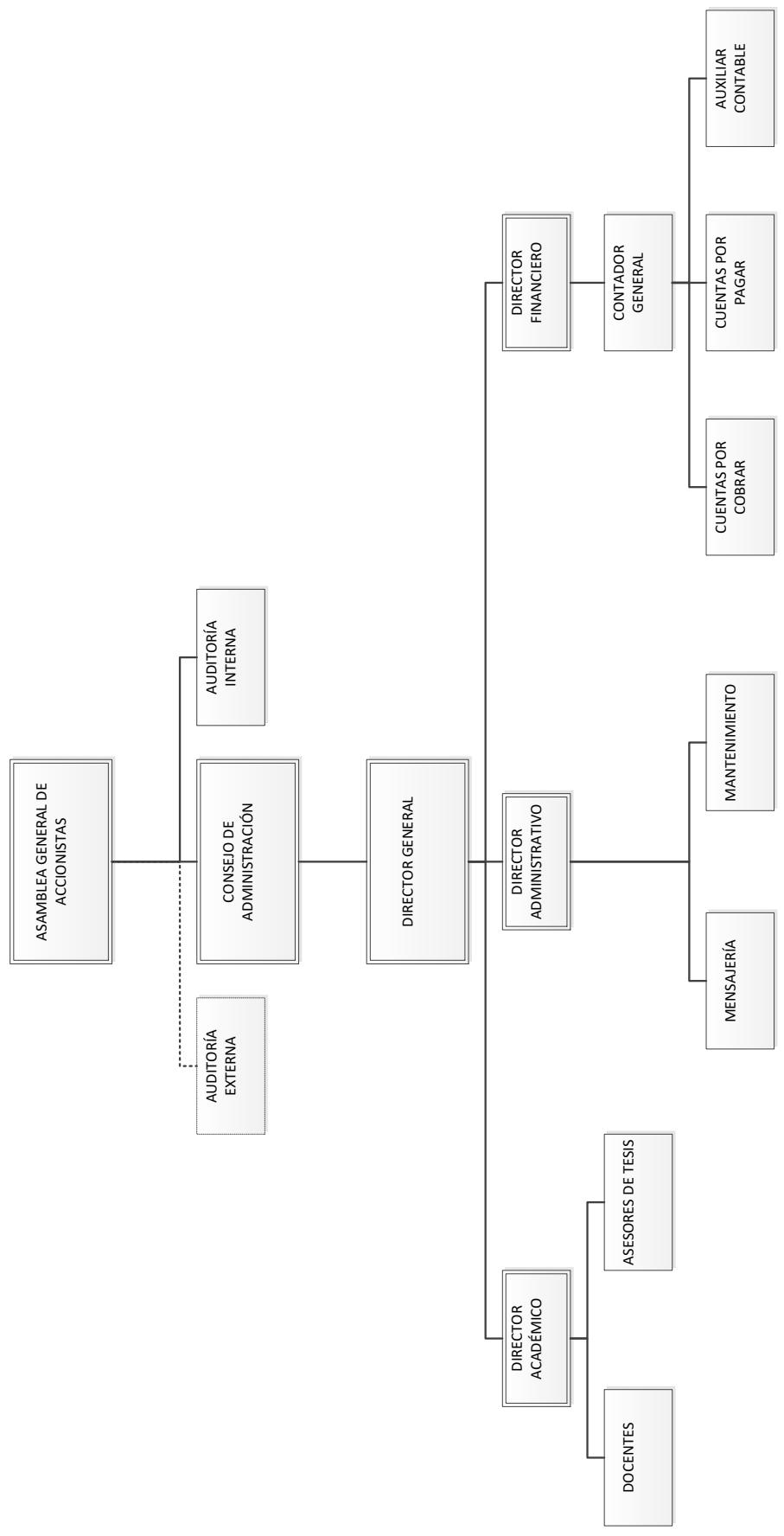
La entidad está debidamente constituida bajo las leyes de la República de Guatemala e inscrita en el Registro de Personas Jurídicas bajo Partida número cero uno (01), folio novecientos cincuenta y seis (956) del libro cincuenta y tres (53) de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

La entidad como toda sociedad jurídica está obligada a llevar contabilidad completa: debe cumplir con los libros principales, Diario Mayor General, Diario, Estados Financieros, debe de rendir cuentas como la notificación de exenciones de IVA realizadas, el Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), retenciones practicadas de forma mensual.

A continuación, se presenta el organigrama actual de la entidad, adecuado a sus operaciones y administración, establecido y actualizado de acuerdo al desarrollo de la entidad:



# ESCUELA DE NEGOCIOS



Fuente: Elaboración propia

## **4.2 Funcionarios y personal**

La administración cuenta con personal clave, para el buen desempeño de las labores administrativas de la entidad en las distintas áreas, las cuales se describen de forma breve a continuación:

- **Asamblea General de Accionistas**

Es el máximo órgano conformado por los accionistas de la entidad. Debe celebrar reunión ordinaria una vez al año y tantas reuniones extraordinarias como sean requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

- **Consejo de Administración**

Es quien coordina el funcionamiento ordinario de la entidad y es elegido por la asamblea general de accionistas según los criterios que marquen los estatutos de la entidad.

- **Auditoría Interna**

Es la que debe funcionar como una actividad creada para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

- **Auditoría Externa**

Esta consiste en que una empresa ajena supervise los estados financieros de la entidad verificando si cumplen las leyes o normas específicas, disminuyendo así las probabilidades de fraudes y errores que pudieran surgir.

- **Director General**

Tiene a su cargo la administración de la entidad. Es por ello que dirige y supervisa constantemente los departamentos académico, administrativo y financiero.

- **Director Académico**

Es sin lugar a duda el corazón de la entidad, a él se le asignará la función de controlar y ordenar todo lo relacionado a los participantes del programa de postgrado. Tendrá a su cargo todo lo relacionado a los docentes y asesores de tesis.

- **Director Administrativo**

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas de la entidad, así como también del mantenimiento de las instalaciones.

- **Director Financiero**

El director de finanzas o financiero de una entidad es el ejecutivo a cargo de la gestión financiera de esta. Es responsable de la planificación, ejecución e información financieras. Tendrá a su cargo el departamento de contabilidad.

#### 4.3 Carta de solicitud de servicios profesionales



### **ESCUELA DE NEGOCIOS**

Zona 10, Guatemala

PBX: 2323-0000, [www.escueladenegocios.com.gt](http://www.escueladenegocios.com.gt)

Guatemala, 01 de marzo de 2019

Licenciado

Juan Quinteros

Quinteros & Asociados, S. C.

Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Quinteros:

Tenemos el placer de comunicarle que estamos interesados en la contratación de sus servicios profesionales, por tal motivo solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable aplicable a nuestra entidad.

De acuerdo a reuniones del Consejo de Administración, este determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el departamento contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su propuesta, para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,



Lic. Pedro Pérez

Director General

#### 4.4 Propuesta de servicios profesionales

QUINTEROS & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Zona 5, Guatemala  
mail: jquinteros\_cpa@quinterosyasoc.com.gt



Guatemala, 08 de marzo de 2019

Licenciado  
Pedro Pérez  
Director General  
Escuela de Negocios  
Ciudad

Estimado Licenciado Pérez:

En respuesta a su solicitud, tenemos el agrado de presentar a consideración la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un manual contable para la entidad Escuela de Negocios.

Contamos con la experiencia profesional necesaria para efectuar con oportunidad, diligencia y eficiencia los servicios que usted espera.

Deseamos reiterarle nuestro interés en ayudarle a mejorar el funcionamiento de su entidad, por lo cual quedamos a su completa disposición para proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Juan Quinteros  
Contador Público y Auditor  
Socio Director

## **I. Servicios Profesionales**

- **Alcance del trabajo**

El manual de políticas y cuentas contables se elaborará con la información que sea necesaria y consultada con el departamento de finanzas. Este manual será utilizado por el personal que labora en el departamento de finanzas de la entidad Escuela de Negocios.

Para cumplir con nuestro trabajo realizaremos indagaciones en el departamento de contabilidad y los demás departamentos relacionados con este. Se efectuarán visitas, entrevistas y cuestionarios al personal clave de la entidad, con el fin de obtener información acerca de las actividades, operaciones contables y otros aspectos de la entidad.

La información requerida permitirá conocer los procesos que actualmente realiza la entidad, mismos que se utilizarán para preparar el producto que se entregará al finalizar el trabajo.

- **Objetivo del trabajo**

Nuestro trabajo es proporcionarle un servicio de calidad y con valor agregado, para obtener la eficiencia y eficacia en las operaciones de su entidad y generar información financiera útil y oportuna que permita la correcta toma de decisiones para mejorar el funcionamiento de la escuela.

El objetivo general de nuestro trabajo es elaborar un manual contable aplicable a la entidad Escuela de Negocios y los objetivos específicos son: establecer las definiciones de las cuentas contables para el adecuado registro de las operaciones de la entidad, definir una nomenclatura contable y proponer los formatos para la presentación de los estados financieros de dicha entidad.

- **Visitas a realizar**

El trabajo se desarrollará durante el mes de junio mediante dos visitas de común acuerdo con la administración de la entidad.

- **Producto a entregar**

Al finalizar el trabajo se hará entrega el producto final, el cual consiste en un manual contable que incluya las políticas y cuentas aplicables a la entidad.

- **Valor del servicio**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. El valor de los servicios se fija en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el personal a cargo. Conforme a lo anterior el valor de los honorarios, relacionados con la elaboración de un manual contable, asciende a cincuenta mil quetzales exactos (Q.50,000.00) los cuales serán facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del producto final.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar esta propuesta de servicios profesionales y quedamos a su disposición para proporcionar cualquier información que considere necesaria.

Atentamente,



---

Lic. Juan Quinteros  
Contador Público y Auditor  
Socio Director

#### 4.5 Carta de aceptación de servicios profesionales



### **ESCUELA DE NEGOCIOS**

Zona 10, Guatemala

PBX: 2323-0000, [www.escueladenegocios.com.gt](http://www.escueladenegocios.com.gt)

Guatemala, 19 de marzo de 2019

Licenciado

Juan Quinteros

Quinteros & Asociados, S. C.

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Quinteros:

De acuerdo a la reunión del Consejo de Administración de fecha 14 de marzo del presente año, por unanimidad fue aceptada la propuesta de servicios de su empresa, misma que fue presentada el día 8 de marzo del año en curso, bajo las condiciones indicadas en la misma.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información que soliciten, así como al personal para realizar las entrevistas que sean necesarias para el trabajo correspondiente. Solicitamos a usted se ponga de acuerdo con el personal para iniciar el trabajo en forma inmediata.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pedro Pérez', is written over a horizontal line.

Lic. Pedro Pérez

Director General



#### **4.6 Planificación del trabajo**

QUINTEROS & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Zona 5, Guatemala  
mail: jqinteros\_cpa@quinterosyasoc.com.gt



Cliente: Escuela de Negocios

Servicio: Elaboración de un manual contable

##### **a. Generalidades**

Escuela de Negocios es una entidad que se constituyó el 07 de junio de 1977 por un plazo indefinido. Tiene su domicilio en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Su actividad principal es la enseñanza superior.

##### **b. Origen del trabajo**

Debido a la importancia de las actividades que debe realizar el departamento de contabilidad, la Gerencia General de la entidad Escuela de Negocios solicita la elaboración de un manual que contenga las políticas y cuentas contables para el correcto registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros de dicha entidad.

##### **c. Objetivo**

Investigar las actividades que realizan los colaboradores del departamento de contabilidad y los demás relacionados con este, para obtener la evidencia suficiente y adecuada de las operaciones contables que deben incluirse en el manual de políticas y cuentas contables para la entidad Escuela de Negocios.

##### **d. Alcance**

El trabajo consiste en la elaboración de un manual contable para el departamento de contabilidad de la entidad Escuela de Negocios.

#### **e. Actividades a desarrollar**

El trabajo se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas al personal clave de la entidad, además se realizarán visitas a las instalaciones para observar directamente las actividades que realizan en los diferentes departamentos. La información recopilada sustentará el trabajo, el cual consiste en un manual contable para el adecuado registro de las operaciones contables.

#### **f. Fechas clave**

Trabajo de campo del 01 al 10 de abril de 2019

Trabajo de gabinete del 11 al 30 de abril de 2019

Entrega del producto 02 de mayo de 2019

#### **g. Personal clave de la entidad**

Director General	Lic. Pedro Pérez
Director Financiero	Lic. Henry Oliveros
Director Académico	Lic. Miguel Oquendo
Director Administrativo	Lic. Álvaro Barrios

#### **h. Equipo de trabajo**

Socio Director	Juan Alberto Quinteros García (JAQG)
Gerente	Enma Maribel Aguilar Ramírez (EMAR)
Consultor Encargado	Oscar Asdrubal Contreras Marroquín (OACM)
Consultor Auxiliar	Marvin Stiven Torres Ramos MSTR

**i. Producto a entregar**

Como resultado del trabajo se presentará el manual contable que será entregado el día 02 de mayo del año 2019.



---

Lic. Juan Quinteros  
Contador Público y Auditor  
Socio Director

#### **4.7 Situación actual**

La entidad Escuela de Negocios actualmente no cuenta con un manual contable para que el departamento de contabilidad desarrolle de forma eficaz y eficiente sus labores. Esto genera que las operaciones contables se realicen de forma empírica y que la información financiera no sea confiable, lo cual no permite la oportuna toma de decisiones.


El objetivo general del trabajo es conocer la situación actual de la entidad para estar en condiciones de presentar un producto final de acuerdo con las necesidades de la misma. El producto final del trabajo es un manual de cuentas contables para el registro de las operaciones y la presentación de los estados financieros de la Escuela de Negocios.

La evaluación se realizó mediante visitas a las instalaciones de la entidad para observar de forma directa los aspectos generales de la entidad. Además se realizaron entrevistas y cuestionarios a los directores de la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección Financiera, para conocer las actividades y operaciones contables que realizan los mismos.

La información recopilada con la ayuda de las técnicas de la observación e inspección permitió detectar diversas situaciones que la entidad debe mejorar para alcanzar sus metas y objetivos.


<b>QUINTEROS &amp; ASOCIADOS</b>			
Cliente: Escuela de Negocios			
Servicio: Elaboración de un manual contable			
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>			
<b>Objetivo</b>			
Definir los pasos para la obtención de la evidencia suficiente y adecuada sobre las operaciones contables de la entidad, con el propósito de elaborar un manual de cuentas contables aplicables a dicha entidad.			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
	Se solicitará una cita con los directores de cada dirección, se visitará las instalaciones de la entidad.		
1	Realizar entrevista al Director General de la entidad.	<b>A-1</b>	<b>69</b>
2	Realizar un cuestionario al Director General de la escuela.	<b>A-2</b>	<b>71</b>
3	Realizar entrevista al Director Financiero de la entidad.	<b>A-3</b>	<b>75</b>
4	Realizar un cuestionario al Director Financiero de la escuela.	<b>A-4</b>	<b>77</b>
5	Realizar entrevista al Director Académico de la entidad.	<b>A-5</b>	<b>81</b>
6	Realizar un cuestionario al Director Académico de la escuela.	<b>A-6</b>	<b>82</b>
7	Realizar entrevista al Director Administrativo de la entidad.	<b>A-7</b>	<b>85</b>

<b>QUINTEROS &amp; ASOCIADOS</b>			
Cliente: Escuela de Negocios			
Servicio: Elaboración de un manual contable			
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>			
No.	Procedimiento	Referencia	Página
8	Realizar un cuestionario al Director Administrativo de la escuela.	<b>A-8</b>	<b>86</b>



Hecho por: Marvin Torres

Consultor Auxiliar







Autorizado: Oscar Contreras

Consultor Encargado

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		22/04/2019
Índice de los papeles de trabajo		Revisado por: OACM		02/04/2019
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>		<b>Página</b>
1	Índice de los papeles de trabajo.	<b>A</b>		<b>68</b>
2	Cédula narrativa de la visita realizada al Director General.	<b>A-1</b>		<b>69</b>
3	Cuestionario al Director General.	<b>A-2</b>		<b>71</b>
4	Cédula narrativa de la visita realizada al Director Financiero.	<b>A-3</b>		<b>75</b>
5	Cuestionario al Director Financiero.	<b>A-4</b>		<b>77</b>
6	Cédula narrativa de la visita realizada al Director Académico.	<b>A-5</b>		<b>81</b>
7	Cuestionario al Director Académico.	<b>A-6</b>		<b>82</b>
8	Cédula narrativa de la visita realizada al Director Administrativo.	<b>A-7</b>		<b>85</b>
9	Cuestionario al Director Administrativo.	<b>A-8</b>		<b>86</b>
10	Cédula de marcas.	<b>A-9</b>		<b>90</b>

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-1</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable			
Cédula narrativa de la visita realizada al Director General	Hecho por: MSTR		02/04/2019
	Revisado por: OACM		02/04/2019
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al Director General de la escuela.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Se visitó la oficina del señor Pedro Pérez quien es el Director General de la entidad Escuela de Negocios, él presentó la escritura de institución, la cual indica que la escuela fue constituida el 07 de junio de 1977 por un plazo indefinido. La escuela tiene por objeto la educación superior. Su domicilio fiscal se encuentra en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, República de Guatemala. <b>Ver PT A-2</b> ☹			
Además nos proporcionó una copia del organigrama de la entidad, con el cual se comprobó que los departamentos de la escuela son finanzas, académico y administrativo. <b>Ver PT A-3</b> ☹			
El Director General confirmó que el departamento de finanzas está conformado por un director, un contador y un auxiliar. El jefe de contabilidad es un perito contador y su auxiliar es también perito contador. <b>Ver PT A-2</b> ☹			
También comentó que la información financiera que recibe no la considera confiable ni oportuna, ya que han ocurrido retrasos en la presentación de la misma porque los colaboradores realizan sus labores únicamente con base en sus conocimientos y experiencia, ello derivado que no han recibido capacitaciones laborales por parte de la entidad. <b>Ver PT A-2</b> ☹			







<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T. A-1</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		
Cédula narrativa de la visita realizada al Director General	Hecho por: MSTR	02/04/2019
	Revisado por: OACM	02/04/2019
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al Director General de la escuela.		
<b>CONCLUSIÓN</b>		
Se verificó que la entidad no ha brindado capacitaciones a las personas del departamento de finanzas, por tal motivo las personas desarrollan sus labores de forma empírica. <b>Ver PT A-2</b> 		
Se comprobó que la información financiera no es confiable ni oportuna, ya que han ocurrido retrasos en la entrega de la misma, porque el personal del departamento de finanzas sólo utiliza sus conocimientos y experiencia para registrar las operaciones contables de la escuela. <b>Ver PT A-2</b> 		
Se confirmó que en el departamento de finanzas trabajan un financiero y dos peritos contadores, los tres carecen de conocimientos de NIIF Para las Pymes. <b>Ver PT A-2</b> 		
		
<p>Pedro Pérez Director General</p>		





<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		02/04/2019
Cuestionario al Director General		Revisado por: OACM		02/04/2019
Entrevistado: Pedro Pérez		Fecha: 02/04/2019		
Puesto: Director General		Hora: 8:00 A.M.		
Objetivo: Adquirir conocimiento general de la entidad para la revisión mediante preguntas realizadas al Director General de la escuela.				
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>			<b>Referencia</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
1	<b>¿La fecha de creación de Escuela de Negocios es 07 de junio de 1977?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
2	<b>¿La actividad principal de la entidad es la enseñanza superior de postgrado?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
3	<b>¿Cuenta la entidad con un organigrama?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-3</b>
4	<b>¿Se encuentran bien definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
5	<b>¿Cuántas personas colaboran en la entidad?</b> R/ Veintitrés personas. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
6	<b>¿Cuáles son las direcciones de la entidad?</b> R/ Dirección General, Dirección Académico, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.			<b>A-3</b>

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		22/04/2019
Cuestionario al Director General		Revisado por: OACM		02/04/2019
Entrevistado: Pedro Pérez		Fecha: 02/04/2019		
Puesto: Director General		Hora: 8:00 A.M.		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>		
7	<p><b>¿El personal está bien distribuido en las tres direcciones?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-1</b>		
8	<p><b>¿Cuenta el personal de cada dirección con el espacio necesario para desarrollar sus labores?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-1</b>		
9	<p><b>¿Cuenta el personal de cada dirección con el equipo necesario para realizar sus labores?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-1</b>		
10	<p><b>¿En la entidad existe un departamento de contabilidad?</b></p> <p>R/ Sí.</p>	<b>A-1</b>		
11	<p><b>¿Se encuentran definidos los puestos de trabajo en el departamento de contabilidad?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-1</b>		
12	<p><b>¿El personal del departamento de contabilidad cumple con el perfil profesional para realizar las labores encomendadas?</b></p> <p>R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-1</b>		

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		22/04/2019
Cuestionario al Director General		Revisado por: OACM		02/04/2019
Entrevistado: Pedro Pérez		Fecha: 02/04/2019		
Puesto: Director General		Hora: 8:00 A.M.		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>			<b>Referencia</b>
13	<b>¿El personal de la dirección financiera ha sido capacitado para realizar sus tareas?</b> R No. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
14	<b>¿Se brinda inducción al personal de reciente ingreso contratado para el departamento de contabilidad?</b> R/ No. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
15	<b>¿La entidad lleva contabilidad completa de sus operaciones?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
16	<b>¿Considera que la información financiera que actualmente recibe es confiable y oportuna?</b> R/ No. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-1</b>
17	<b>¿Cree usted que los efectos derivados de la inexistencia de un manual contable en su entidad son: falta de uniformidad en el registro de las operaciones contables y retrasos en la entrega de estados financieros?</b> R/ Sí.			<b>A-1</b>

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR		22/04/2019
Cuestionario al Director General	Revisado por: OACM		02/04/2019
Entrevistado: Pedro Pérez	Fecha: 02/04/2019		
Puesto: Director General	Hora: 8:00 A.M.		
Objetivo: Adquirir conocimiento general de la entidad para la revisión mediante preguntas realizadas al Director General de la escuela.			
<b>Descripción</b>			
<b>CONCLUSIÓN</b>			
La entidad no ha brindado capacitaciones al personal del departamento de contabilidad, por tal motivo las personas desarrollan sus labores únicamente con sus conocimientos y experiencia. <b>Ver PT A-2</b> 			
La información financiera no es confiable ni oportuna, debido a que el personal del departamento de contabilidad utiliza sólo sus conocimientos y experiencia para registrar las operaciones contables de la entidad, además han ocurrido retrasos en la entrega de dicha información. <b>Ver PT A-2</b> 			
La entidad no brinda una adecuada inducción del trabajo a realizar al personal de reciente ingreso, debido a que no cuenta con un manual contable que le facilite dicha inducción. <b>Ver PT A-2</b> 			
 Lic. Pedro Pérez Director General			

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-3</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable			
Cédula narrativa de la visita realizada a la Dirección Financiera	Hecho por: MSTR		03/04/2019
	Revisado por: OACM		03/04/2019
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de Finanzas de la entidad.			
<b>Descripción</b>			
Se visitó la oficina del señor Henry Oliveros quien es el jefe de contabilidad de la entidad Escuela de Negocios, él indicó que en este departamento trabajan tres personas, que realizan sus labores con base en sus conocimientos y experiencia. La escuela no les ha brindado capacitaciones. <b>Ver PT A-5</b> ☹			
Además mostró los libros contables de la entidad, los cuales se llevan de forma electrónica y al momento de la observación se encontraban al día. Los registros contables se realizan diariamente y los estados financieros se presentan mensualmente. <b>Ver PT A-5</b> ☹			
El señor Oliveros confirmó que en este departamento todas las instrucciones se dan de forma verbal y las actividades se realizan de forma empírica, lo que ha ocasionado falta de uniformidad en los registros contables, ya que se utilizan diferentes cuentas para registrar las operaciones contables de la escuela. <b>Ver PT A-5</b> ☹			
Cuando se le preguntó si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) respondió que no y que el resto de colaboradores también desconoce esta normativa, sin embargo, indicó estar al tanto de la legislación tributaria vigente en nuestro país. <b>Ver PT A-5</b> ☹			





<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-3</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable			
Cédula narrativa de la visita realizada a la Dirección Financiera	Hecho por: MSTR		03/04/2019
	Revisado por: OACM		03/04/2019
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de Finanzas de la entidad.			
<b>CONCLUSIÓN</b>			
Se comprobó que las personas que trabajan en el departamento de finanzas realizan sus labores únicamente con sus conocimientos y experiencia, además la entidad no les ha brindado capacitaciones laborales. <b>Ver PT A-5</b> 			
Se verificó que en el departamento de finanzas todas las instrucciones se dan de forma verbal, lo que ha provocado que las personas utilicen diferentes cuentas al momento de registrar las operaciones de la entidad. <b>Ver PT A-5</b> 			
Se confirmó que el personal del departamento de finanzas no conoce la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES). <b>Ver PT A-5</b> 			
			
Lic. Henry Oliveros Director Financiero			

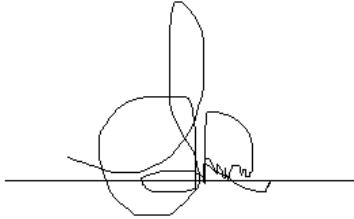
<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		03/04/2019
Cuestionario al Director Financiero		Revisado por: OACM		03/04/2019
Entrevistado: Henry Oliveros		Fecha: 03/04/2019		
Puesto: Director Financiero		Hora: 8:00 A.M.		
Objetivo: Obtener información para revisión mediante preguntas realizadas en la Dirección Financiera de la entidad.				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>			<b>Referencia</b>
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
1	<b>¿Sus funciones y responsabilidades son planificar, dirigir y coordinar las labores contables financieras?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-4</b>
2	<b>¿Solamente tres personas conforman la Dirección Financiera?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-4</b>
3	<b>¿Existe segregación de funciones en la Dirección Financiera?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-4</b>
4	<b>¿Existe un adecuado entrenamiento del personal?</b> R/ No. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-4</b>
5	<b>¿Las principales operaciones contables de la entidad son: cobros a clientes, pagos a proveedores y a los colaboradores?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-4</b>



<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		03/04/2019
Cuestionario al Director Financiero		Revisado por: OACM		03/04/2019
Entrevistado: Henry Oliveros		Fecha: 03/04/2019		
Puesto: Director Financiero		Hora: 8:00 A.M.		
6	<p><b>¿Se registran diariamente las operaciones contables de la entidad?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-4</b>		
7	<p><b>¿Verifica la documentación de soporte de cada una de las operaciones contables de la entidad?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-4</b>		
8	<p><b>¿Se encuentra debidamente resguardada la documentación de soporte de las operaciones contables de la entidad?</b></p> <p>R/Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-4</b>		
9	<p><b>¿Se mantienen actualizados los registros contables para obtener sus saldos mensualmente?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<b>A-4</b>		
10	<p><b>¿El acceso a los registros contables está reservado únicamente para las personas que necesariamente deben utilizarlos?</b></p> <p>R/ Sí.</p>	<b>A-4</b>		

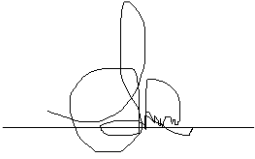
<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		03/04/2019
Cuestionario al Director Financiero		Revisado por: OACM		03/04/2019
Entrevistado: Henry Oliveros		Fecha: 03/04/2019		
Puesto: Director Financiero		Hora: 8:00 A.M.		
11	<p><b>¿En el proceso de cierre contable solo participa el departamento de contabilidad y Dirección Financiera?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <input checked="" type="checkbox"/>	A-4		
12	<p><b>¿Existe un manual contable impreso o en digital?</b></p> <p>R/ No.</p> <input checked="" type="checkbox"/>	A-4		
13	<p><b>¿Considera necesaria la utilización de un manual contable en el departamento de contabilidad?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <input checked="" type="checkbox"/>	A-4		
14	<p><b>¿Conoce la legislación tributaria actual?</b></p> <p>R/ Sí.</p> <input checked="" type="checkbox"/>	A-4		
15	<p><b>¿Conoce la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades?</b></p> <p>R/ No.</p> <input checked="" type="checkbox"/>	A-4		

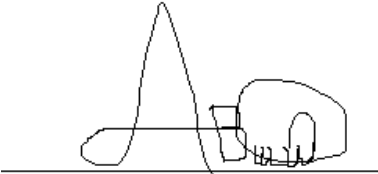
<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-4</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR		03/04/2019
Cuestionario al Director Financiero	Revisado por: OACM		03/04/2019
Entrevistado: Henry Oliveros	Fecha: 03/04/2019		
Puesto: Director Financiero	Hora: 8:00 A.M.		
Objetivo: Adquirir conocimiento general de la entidad para la revisión mediante preguntas realizadas al Director Financiero de la escuela.			
<b>Descripción</b>			
<b>CONCLUSIÓN</b>			
La entidad no ha realizado capacitaciones laborales. Cada persona emplea sus conocimientos y experiencia para realizar sus tareas. <b>Ver PT A-3</b> 			
No existe ningún documento que guíe al personal del departamento de finanzas. Todas las instrucciones se dan de forma verbal y vía correo electrónico. <b>Ver PT A-3</b> 			
El personal del departamento de finanzas no tiene conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES). <b>Ver PT A-3</b> 			
			
Lic. Henry Oliveros Director Financiero			

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-5</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable			
Cédula narrativa de la visita realizada al Director Académico	Hecho por: MSTR		04/04/2019
	Revisado por: OACM		04/04/2019
<p>Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al Director General de la escuela.</p>			
<b>Descripción</b>			
<p>Se visitó la oficina del señor Miguel Oquendo quien es el jefe del departamento Académico de la entidad Escuela de Negocios quien indicó que en este departamento trabajan cinco personas. <b>Ver PT A-8</b> ☹</p>			
<p>Se observó que en cada venta se extiende el recibo correspondiente y que las copias de los recibos son archivadas. El señor Oquendo confirmó que la mayoría de las ventas se realiza al contado y las ventas al crédito se dan de forma ocasional. <b>Ver PT A-9</b> ☹</p>			
<p>También se verificó que las ventas al crédito, las devoluciones y los descuentos sobre ventas son autorizados únicamente por el Director General. <b>Ver PT A-8</b> ☹</p>			
			
<p>Lic. Miguel Oquendo Director Académico</p>			

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-6</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		04/04/2019
Cuestionario al Director Académico		Revisado por: OACM		04/04/2019
Entrevistado: Miguel Oquendo		Fecha: 04/04/2019		
Puesto: Director Académico		Hora: 8:00 A.M.		
Objetivo: Obtener información para revisión mediante preguntas realizadas en la Dirección Académica de la entidad.				
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>			<b>Referencia</b>
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
1	<b>¿Sus funciones y responsabilidades son organizar, dirigir y supervisar al equipo académico, establecer metas y objetivos en la Dirección Académica?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-7</b>
2	<b>¿Cuántas personas conforman el departamento Académico?</b> R/ Cinco.			<b>A-7</b>
3	<b>¿Existe segregación de funciones en el departamento Académico?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-7</b>
4	<b>¿Se lleva un control estricto de todos los estudiantes?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-7</b>
5	<b>¿Al realizar ventas del programa extienden algún documento?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-7</b>

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-6</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		04/04/2019
Cuestionario al Director Académico		Revisado por: OACM		04/04/2019
Entrevistado: Miguel Oquendo		Fecha: 04/04/2019		
Puesto: Director Académico		Hora: 8:00 A.M.		
6	<b>¿Están numerados correlativamente todos los recibos que se entregan al participante?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	A-7		
7	<b>¿Están resguardados los recibos?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	A-7		
8	<b>¿Solo el Director General autoriza las ventas al crédito de los participantes?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	A-7		
9	<b>¿Solo el Director General autoriza las devoluciones y descuentos sobre ventas?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	A-7		

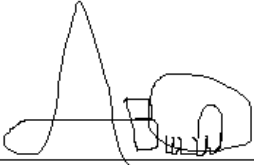
<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-6</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		04/04/2019
Cuestionario al Director Académico		Revisado por: OACM		04/04/2019
Entrevistado: Miguel Oquendo		Fecha: 04/04/2019		
Puesto: Director Académico		Hora: 8:00 A.M.		
<b>No</b>	<b>Descripción</b>			<b>Referencia</b>
.				
10	<b>¿La persona que realiza las ventas es diferente a la que las contabiliza?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-7</b>
 Lic. Miguel Oquendo Director Académico				

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-7</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable			
Cédula narrativa de la visita realizada al Director Administrativo	Hecho por: MSTR		05/04/2019
	Revisado por: OACM		05/04/2019
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al Director Administrativo de la escuela.			
<b>Descripción</b>			
Se visitó la oficina del señor Álvaro Barrios quien es el Director Administrativo de la entidad Escuela de Negocios quien indicó que en este departamento trabajan quince personas. <b>Ver PT A-11</b> ☹			
El señor Barrios indicó que todas las compras se realizan al crédito y que el Director General es quien las autoriza. <b>Ver PT A-12</b> ☹			
Al momento de la revisión se observó que en el almacén de las compras se encuentra ordenado. Se verificó que existe un control periódico de las existencias, ya que para comprobar las existencias disponibles se realiza un conteo rutinario. El acceso al almacén es restringido ya que solo el personal de este departamento tiene acceso a las existencias de la entidad. <b>Ver PT A-11</b> ☹			
			
<p>Lic. Álvaro Barrios Director Administrativo</p>			








<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-8</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		06/04/2019
Cuestionario al Director Administrativo		Revisado por: OACM		06/04/2019
Entrevistado: Álvaro Barrios		Fecha: 06/04/2019		
Puesto: Director Administrativo		Hora: 8:00 A.M.		
Objetivo: Obtener información para revisión mediante preguntas realizadas en la Dirección Administrativa de la entidad.				
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>			<b>Referencia</b>
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
1	<b>¿Sus funciones y responsabilidades principales son negociar con los proveedores, verificar la calidad del producto, supervisar el recibimiento y almacenamiento del producto?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-10</b>
2	<b>¿Cuántas personas conforman la Dirección Administrativa?</b> R/ Quince personas. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-10</b>
3	<b>¿Existe segregación de funciones en el departamento Administrativo?</b> R/ Sí.			<b>A-10</b>
4	<b>¿Se lleva un control estricto de las compras?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>			<b>A-10</b>

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-8</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		06/04/2019
Cuestionario al Director Administrativo		Revisado por: OACM		06/04/2019
Entrevistado: Álvaro Barrios		Fecha: 06/04/2019		
Puesto: Director Administrativo		Hora: 8:00 A.M.		
5	<b>¿Se solicitan autorizaciones previamente a realizar las compras?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	<b>A-10</b>		
6	<b>¿Al realizar las compras le extienden la debida factura?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	<b>A-10</b>		
7	<b>¿Se cuenta con registros de las compras en la entidad?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	<b>A-10</b>		
8	<b>¿El acceso a las existencias de compras es restringido?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	<b>A-10</b>		
9	<b>¿Se realizan tomas físicas de los productos?</b> R/ Sí.	<b>A-10</b>		
10	<b>¿El encargado del almacén es quien efectúa la toma física de las existencias?</b> R/ Sí. <input checked="" type="checkbox"/>	<b>A-10</b>		

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-8</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		06/04/2019
Cuestionario al Director Administrativo		Revisado por: OACM		06/04/2019
Entrevistado: Álvaro Barrios		Fecha: 06/04/2019		
Puesto: Director Administrativo		Hora: 8:00 A.M.		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>		
11	¿La persona que realiza las compras es diferente a la que las contabiliza? R/ Sí.	<b>A-10</b>		
				
<p>Lic. Álvaro Barrios Director Administrativo</p>				

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>P.T.</b>	<b>A-8</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable			
Cuestionario en la Dirección Administrativa	Hecho por: MSTR		06/04/2019
	Revisado por: OACM		06/04/2019
Objetivo: Adquirir conocimiento general de la entidad para la revisión mediante preguntas realizadas al Director Administrativo de la escuela.			
<b>CONCLUSIÓN</b>			
La Escuela de Negocios es una entidad que se dedica a la educación superior, por lo tanto, las compras realizadas con relacionadas a lo académico.			
La revisión de documentos efectuada en el departamento Administrativo consiste en la revisión de los diferentes documentos, tales como las facturas de compras.			
Mediante esta revisión se verificó que la escuela solo realiza compras al crédito, las cuales son autorizadas por el Director General y cuando se les preguntó sobre las compras al contado mencionaron que solo en el caso de gastos menores.			
La información obtenida sirve para incluir en el manual contable, la cuenta “proveedores” que se utilizará para cargar y abonar las operaciones contables de este departamento. ⊗			

<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b>		<b>P.T.</b>	<b>A-9</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR		01/04/2019
Cédula de marcas		Revisado por: OACM		01/04/2019
<b>No.</b>	<b>Significado</b>	<b>Símbolo</b>		
1	Información observada durante la visita realizada a la entidad.			
2	Respuesta verificada durante el cuestionario efectuado al personal de la entidad.			
3	Información confirmada, como conclusión del trabajo realizado.			
4	Fotocopia fiel del original proporcionado por la entidad	<b><u>CPE</u></b>		
5	Cotejado contra documentación proporcionada por la entidad.			
6	Información analizada, como revisión de documentos efectuada en la entidad.			

#### 4.8 Carta de entrega del producto

QUINTEROS & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Zona 5, Guatemala  
mail: jqinteros\_cpa@quinterosyasoc.com.gt



Guatemala, 02 de mayo de 2019

Licenciado  
Pedro Pérez  
Director General  
Escuela de Negocios  
Ciudad

Estimado Licenciado Pérez:

De acuerdo con la carta de aceptación de nuestro trabajo, de fecha 19 de marzo del año en curso, donde expresamente se nos otorgó la licencia para realizar un manual contable para el departamento de contabilidad, me es grato hacer entrega del producto, mismo que fue realizado en el tiempo establecido.

Agradezco la confianza que se nos otorgó para la realización del manual contable. Estoy seguro que este será de gran ayuda para los empleados que lo pondrán en práctica.

Quedamos atentos y a sus órdenes para cualquier consultoría u otros que necesite.

Atentamente,

Lic. Juan Quinteros  
Contador Público y Auditor  
Socio Director

## 4.9 Manual Contable



**MANUAL CONTABLE**

**PARA USO INTERNO**

Guatemala, mayo de 2019

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>Sección I Introducción</b>	1
- Antecedentes	1
<b>Sección II Objetivos del manual</b>	2
<b>Sección III Alcance</b>	2
<b>Sección IV Normas relativas al uso del manual</b>	2
<b>Sección V Políticas contables</b>	3
<b>Sección VI Estructura de la codificación contable</b>	7
<b>Sección VII Descripción de cuentas</b>	9
- Activo	9
- Pasivo	16
- Patrimonio	20
- Ingresos	21
- Egresos	23
- Ingresos Extraordinarios y Financieros	31
- Otros Egresos Financieros y Extraordinarios	32
<b>Sección VIII Plan de cuentas</b>	33
<b>Sección IX Jurnalización</b>	42
<b>Sección X Modelo de Estados Financieros</b>	46
- Estado de Resultados	48
- Estado de Situación Financiera	51
- Estado de Flujos de Efectivo	54
<b>Sección XI Formas Propuestas</b>	56
<b>Sección XII Aprobación</b>	63



## **Sección I. Introducción**

### **Antecedentes**

El presente manual contable de la entidad Escuela de Negocios, tiene como propósito fundamental servir de guía para el adecuado desarrollo y registro contable de los hechos económicos, por ello contendrá las descripciones de las actividades a seguir. La entidad cuenta con experiencia en la enseñanza superior y profesional.

Debido que actualmente la entidad no cuenta con una herramienta adecuada que sirva de guía y control de las actividades contables realizadas, el presente manual representará una gran ayuda al área contable de la entidad así como a los futuros empleados relacionados con ésta área.

El manual contable es de uso exclusivo de la entidad Escuela de Negocios y debe de usarse para todos los ejercicios contables, durante el tiempo que la entidad se encuentre en el mercado.

En este se detallan las políticas contables, plan de cuentas con su descripción, con el fin de simplificar el registro de las operaciones y elaboración de estados financieros. La elaboración del manual contable permite la implementación de modificaciones y ampliación; así mismo la adecuación de medios computarizados. Ya que está diseñado de acuerdo al sistema numérico o decimal.

## **Sección II. Objetivos del Manual**

Proporcionar al área de contabilidad de la Escuela de Negocios una guía que oriente al adecuado registro de los hechos o transacciones económicas financieras.

- Describir de manera clara las actividades de los registros contables.
- Establecer niveles de jerarquías para la toma de decisiones.
- Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables.
- Permitir información adicional necesaria para ampliar los reportes.
- Revisar periódicamente el buen funcionamiento del manual contable.
- Presentación de estados financieros adecuadamente.

## **Sección III. Alcance**

El personal del departamento de finanzas debe cumplir todos con lo establecido en el manual para que se realicen los registros de las actividades con eficiencia y eficacia.

Es recomendable actualizar al menos una vez al año el manual contable, con el fin de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales que pueden sufrir cambios a lo largo del tiempo.

## **Sección IV. Normas relativas para el uso del manual**

Las instrucciones a considerarse para el uso del presente manual son:

- a. La base contable para el uso del manual son las leyes del país.
- b. El manual es de carácter obligatorio, y este no se considera optativo.

- c. La terminología contable, son los que se utilizan en el área contable.
- d. Los cambios, adiciones y eliminación de cuentas en la estructura deben ser propuestos por el Contador y debidamente autorizados por el Director Financiero.
- e. La preparación de los estados financieros así como sus respectivos anexos deben de realizarse mensualmente, para presentación al Consejo de Administración de la entidad.
- f. El presente manual no puede sufrir alteración alguna, los cambios al mismo solo podrán ser autorizados por el Director Financiero.

## **Sección V. Políticas contables**

A continuación se describen las principales políticas contables necesarias para la buena aplicación del presente manual, mismas que son aplicables para la entidad Escuela de Negocios, con la finalidad de proveer un marco de referencia para el registro contable de la entidad.

### **Base de presentación**

Para la presentación de los Estados Financieros de la entidad Escuela de Negocios se usará como marco de referencia lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), así como también las leyes de la República de Guatemala.

### **Período Contable**

El período contable y fiscal de la entidad Escuela de Negocios, inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

### **Unidad Monetaria**

Los registros contables de la Escuela de Negocios, son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Para los movimientos en dólares, los registros se harán tomando de base el tipo de cambio del Banco de Guatemala del día de la transacción.

### **Base de sistema de registro**

El registro de sus operaciones son con base del sistema de acumulación o devengo, que significa que las partidas se reconocen como activos y pasivos corriente y no corriente, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

### **Activo**

Los montos de efectivo recibidos deberán depositarse en las cuentas bancarias de la entidad Escuela de Negocios, para que estos puedan ser registrados oportunamente y tener conocimiento de la disponibilidad monetaria de la institución. Las inversiones a corto plazo o a la vista, menores a noventa días se presentarán como parte del equivalente de efectivo.

### **Caja chica**

Es un rubro destinado para realizar compras menores de insumos de oficina, combustibles, entre otros. Se asignará un fondo de un mil quinientos quetzales

exactos (Q1,500.00) a una persona responsable, a quien se le estará supervisando cualquier día sin previo aviso.

### **Cuentas por cobrar**

La Escuela de Negocios hará los cobros del total del programa de postgrado por anticipado, en casos excepcionales se concederá crédito a los participantes para pagar a no más de 60 días como máximo.

La provisión de cuentas incobrables se hará por el cien por ciento (100%) del saldo de la cuenta por cobrar al final del período.

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

Se registran como activos cuando es probable que la entidad obtenga beneficios económicos de ellos, son reconocidos al costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para prolongar la vida útil de los bienes, iniciando su depreciación al mes siguiente de su adquisición. Los bienes con un valor menor a un mil quinientos (Q1,500.00) no son considerados activos.

### **Depreciaciones**

Los activos depreciables son valuados al costo de adquisición y se calcula por el método de línea recta, se utilizará un valor de desecho de un quetzal (Q1.00) por cada activo, aplicando los porcentajes máximos establecidos en el artículo 28 de Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, detallados de la siguiente manera:

Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Herramientas	25%
Vehículos	20%
Equipo de Computación	33.33%

### **Deterior del valor de propiedades, planta y equipo**

El valor en los libros de los activos de la entidad es revisado en cada cierre del periodo fiscal, con el objetivo de evaluar si en los activos se registra algún deterioro, la pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto el libros del activo excede a su monto recuperable.

### **Pasivo**

#### **Provisión para indemnizaciones**

El gasto por pago de prestaciones laborales se registra de forma mensual, tomando como base el total de la nómina mensual de empleados, para crear una provisión mensual para cada rubro de prestaciones conforme a lo establecido en el Código de Trabajo de la República de Guatemala, de la siguiente manera:

<u>Prestación</u>	<u>%</u>
Vacaciones	4.17
Bono 14	8.33
Aguinaldo	8.33
Indemnización	9.72

### **Impuestos**

La entidad Escuela de Negocios se encuentra legalmente registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), quedando exenta de toda clase de impuestos.

### Estado de flujos de efectivo

Se realizará como complemento al conjunto de Estados Financieros al cierre del periodo contable, podrá utilizar uno de los siguientes métodos:

- a. Método indirecto, cuando el resultado se ajuste por efectos de transacciones no monetarias, pagos diferidos, cobros y pagos por operaciones anteriores o futuras, partidas de ingreso o gastos asociadas a inversión o financiamiento.
- b. Método directo, cuando las categorías de cobros y pagos sean reveladas en términos brutos.

### Sección VI. Estructura de la codificación contable

La estructura general del plan de cuentas es la siguiente:

Código	Descripción	Niveles	Clasificación
1	Activo		Acumulativa
11	Activo Corriente	Primero	Acumulativa
1101	Caja	Segundo	Acumulativa
110101	Caja General	Tercero	Acumulativa
11010101	Caja General	Cuarto	Detalle

A continuación se detallan los rubros que conforman la base para la estructura de codificación contable:

**1. Activo:** se designa por activo al total de bienes materiales e inmateriales, así como derechos (cuentas por cobrar) que la entidad posea estimados en dinero.

**2. Pasivo:** se designa por pasivo de la entidad el monto de sus deudas u obligaciones (cuentas por pagar) contraídas a favor de terceros.

**3. Patrimonio:** es técnicamente la diferencia entre el activo y pasivo, son las utilidades acumuladas y reservas todo esto toma el nombre de patrimonio.

**4. Ingresos:** cuenta de resultado que representa el valor de los programas que la Escuela de Negocios ofrece. Es un crédito que se registra con un valor por el total de los ingresos.

**5. Costos y Gastos:** es el costo y el gasto que la entidad incurrió para los programas de postgrado; es decir, lo que le costó y lo que se gastó la entidad en los programas puestos en marcha. El costo de una entidad educativa lo representa todo aquello que sirva para el funcionamiento del programa de postgrado. El gasto es todo aquello que requiere la administración para llevar a cabo el funcionamiento de los programas de postgrado.

**6. Ingresos extraordinarios y financieros:** Son aquellos ingresos que no son generados por un programa de postgrado. Son ingresos por el uso de las instalaciones, por un programa específico solicitado (este debe ser un programa corto) y también este rubro lo integra todos aquellos productos generados a nivel bancario.

**7. Otros egresos financieros y extraordinarios:** son los gastos que puedan darse que no sean en concepto de programas, o también podría darse un egreso de periodos anteriores, pérdida en venta de activos, pérdida por robo de activos, pérdida por obsolescencia de activos o pérdida de activos por desastres naturales.



## **Sección VII. Descripción de cuentas**

A continuación las descripciones del plan de cuentas para la aplicación de la contabilidad de la entidad Escuela de Negocios.

### **1 ACTIVO**

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la entidad posee los cuales representan beneficios presentes o futuros.

#### **11 ACTIVO CORRIENTE**

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la entidad, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año. Son cuentas con saldo deudor, a excepción de las cuentas que son reguladoras del activo.

##### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Comprende el dinero en efectivo y cheques que posee la entidad de forma inmediata, necesaria para el giro normal de sus operaciones.

###### **11010101 CAJA GENERAL**

Se registraran todos los ingresos percibidos de los pagos realizados por los participantes y otros ingresos que no sean del giro de la entidad. Previo a ser depositados en las cuentas monetarias disponibles.

###### **Se carga:**

- Con los valores recibidos en efectivo o cheques.

- Por saldo del período anterior.

**Se abona:**

- Por los gastos surgidos.
- Por el cierre contable.

**110102 CAJA CHICA**

Son fondos destinados para ciertas compras menores, que requieren el pago inmediato.

**Se carga:**

- Al asignar el fondo a la persona encargada.
- Por saldo de apertura del período anterior.

**Se abona:**

- Al liquidar definitivamente el fondo asignado.
- Al cierre anual.

**1102 BANCOS**

Son las distintas cuentas que posea la entidad en los bancos del sistema, estas puede ser cuentas monetarias o cuentas de ahorro, en quetzales o dólares. Las cuentas en dólares se revalúan mensualmente al tipo de cambio que informa el Banco de Guatemala.

**Se carga:**

- Apertura con saldos del período anterior.
- Depósitos en efectivo o cheques de clientes.

- Préstamos obtenidos de instituciones financieras.
- Transferencias recibidas de otras cuentas bancarias.
- Intereses ganados acreditados por el banco.
- Ajuste por diferencial cambiario en moneda extranjera.

**Se abona:**

- Por la emisión de cheques a proveedores.
- Pago de planillas debitadas de las cuentas.
- Transferencias efectuadas a otros bancos.
- Notas de débito por amortización de préstamos, pago de intereses, cheques rechazados.
- Ajuste por diferencial cambiario en moneda extranjera.

**Sub-cuentas**

11020104 – Banco El País

11020105 – Banco El Cóndor

**1104 CUENTAS POR COBRAR**

En este rubro se comprenderán todas las instituciones o personas individuales, que le adeuden a la entidad por concepto de postgrado. Habrá cuentas que por su naturaleza correspondan propiamente al crédito cedido a los clientes, registro de rechazo de cheques de los clientes. Cuando la entidad lo estime pueden existir cobros por la vía jurídica de saldos morosos, documentos que se hayan firmado por mutuo acuerdo entre entidad-cliente, así como también saldos pendientes de funcionarios y empleados de la entidad.

**Se carga:**

- Por la venta al crédito de un programa de postgrado.
- Cheques rechazados en las cuentas de la entidad, por pago efectuados por los participantes.

**Se abona:**

- Por el pago recibido del cliente de la venta al crédito.
- Notas de Crédito emitidas a favor del cliente.

**110501 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Comprenden todos los anticipos sobre sueldos y salarios que se le otorguen a los funcionarios o empleados de la entidad y que se liquidarán de acuerdo a la autorización que les ha dado la administración.

**Se carga:**

- En la apertura de la cuenta del saldo del período contable anterior.
- Con el anticipo dado al funcionario o empleado.

**Se abona:**

- Con los abonos realizados por el funcionario o empleado a su cuenta.
- Con el saldo al cierre de fin de ejercicio fiscal.

### **110502 CHEQUES RECHAZADOS**

Se da cuando el cliente paga a través de cheque de cualquier banco del sistema y este resulte sin fondos o por firma incorrecta por parte del emisor o por cualquier otra razón que el banco rechace el mismo.

#### **Se carga:**

- Al momento de recibir notificación del banco de un cheque rechazado emitido por los clientes.

#### **Se abona:**

- Cuando el cliente hace efectivo el cheque rechazado.
- Traslado por cierre anual para el siguiente ejercicio.

### **110601 EXISTENCIAS**

Comprenden los libros que la entidad posee y que pondrá a disposición para la uso de los participantes de programas de postgrado.

#### **Se carga:**

- Al momento de adquirir el o los libros.

#### **Se abona:**

- Cuando la vida útil del mismo llegue a su fin.
- Por pérdida o deterioro.

**1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS**

Se registrarán todas las garantías que la entidad dará en efectivo para obtener un servicio o bien, cumplimientos de contratos y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

**Se carga:**

- Por el valor en efectivos realizado por garantía de bienes o servicios.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el integro o devolución de los depósitos.
- Traslado al gasto de los depósitos que son irrecuperables.
- Por la partida de cierre del período contable.

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Comprende los activos que no pueden clasificarse como corrientes, son activos que se esperan realizar en los subsiguientes períodos contables, y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

**1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Son los bienes tangibles que la entidad posee para su uso, en la que se espera obtener beneficios económicos futuros. Lo conforman activos que por su origen pueden ser depreciables y no depreciables.

**Se carga:**

- Por partida de apertura del período contable.

- Por la adquisición de terrenos por la entidad.
- Por las mejoras que la administración considere.
- Por el valor de la compra de los bienes adquiridos.

**Se abona:**

- Por la venta de los bienes de la entidad previamente autorizados.
- Por pérdida, destrucción o robo.
- Por la partida de cierre del período contable.

**Sub-cuentas**

120101 – Terrenos

120102 – Edificios

120103 – Mobiliario y Equipo

120104 – Vehículos

120105 – Equipo de Computación

120106 – Herramientas

120107 – Aire Acondicionado

120108 – Libros Biblioteca

120109 – Material Audiovisual

**1301 GASTOS DIFERIDOS**

Se registran las cuentas que representan costos y gastos que no corresponden al período en que se hicieron sino a períodos mayores del año. Son activos amortizables, el porcentaje está establecido en la ley del impuesto sobre la renta.

**Se carga:**

- Por la partida de apertura y/o cierre del período contable
- Por los gastos incurridos

**Se abona:**

- Con las amortizaciones que son calculadas mensualmente, según lo establecido por la ley.
- Por la partida de cierre y/o apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

130101 – Gastos de Instalación

130102 – Gastos de Organización

130103 – Mejoras en Propiedad Ajena

**2 PASIVO**

Son todas las obligaciones presentes de la entidad, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarlas la entidad se desprenderá de recursos financieros, bienes o servicios, que incorporan beneficios económicos.



## **21 PASIVO CORRIENTE**

Comprenden las deudas que la entidad debe pagar por cualquier motivo en un plano menor de un año. Son cuentas con saldos acreedoras, primero se abona y después se carga.

### **2101 CUENTAS POR PAGAR**

Comprenden las deudas de la entidad por la adquisición o compra de suministros, repuestos, etc., al crédito. Regularmente sin la firma de documento alguno. Así como la obligación del pago de nóminas del personal de la entidad y otras cuentas relacionadas al giro de la entidad.

#### **Se carga:**

- Por el pago parcial o total de las obligaciones contraídas al crédito de proveedores locales y del exterior.
- Por las devoluciones y rebajas sobre compras al crédito.
- Por ajuste de diferencial cambiario.

#### **Se abona:**

- Por las compras que representan una obligación, adquirida al crédito, tanto de proveedores locales como del exterior.
- Por notas de débito recibidas de proveedores locales y del exterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

#### **Sub-cuentas**

21010101 – Proveedores

21020101 – IGSS Laboral por Pagar

21020102 – Impuesto sobre la Renta por Pagar

21020103 – Boleto de Ornato

### **210202 OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

Se consideran otras cuentas por pagar aquellas que no tienen nada que ver con proveedores y que la entidad contraiga con terceros.

#### **Se carga:**

- Cuando se haya hecho efectivo el pago de las obligaciones contraídas.

#### **Se abona:**

- Al momento de contraer la deuda por diferentes conceptos a proveedores.
- Al realizar un ajuste, previa autorización de la administración.

### **2108 PROVISIONES LABORALES**

Son los beneficios que la las leyes determinan y que se otorgan a los empleados de la entidad. Dentro de este rubro estarán: Indemnización, que de conformidad con el artículo 82 del Código de Trabajo el empleador debe pagar al trabajador por despido injustificado; Vacaciones, un derecho constitucional, el artículo 102 inciso i “Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos...”; (13:1)

Aguinaldo, consiste en el pago del 100% del sueldo ordinario cuando se tiene un año de labores o proporcional cuando no llega al año, está establecido en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala. (11:1)

Bono 14 o Bonificación Anual, es el sueldo número 14 el cual está regulado en el decreto 42-92 del Congreso de la República, que corresponde al 100% de sueldo ordinario devengado durante un año. (9:1)

**Se carga:**

- Al momento de pago en efectivo de las prestaciones, cuando corresponda.
- En los ajustes por cálculos incorrectos.

**Se abona:**

- Cuando se registra mensualmente el gasto en cada uno de los rubros.
- En la partida de apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

21080101 – Provisión Vacaciones

21080102 – Provisión Aguinaldos

21080103 – Provisión Bono 14

21080104 – Provisión Indemnizaciones

**220101 – PRÉSTAMOS BANCARIOS**

Se registrarán las cantidades de dinero que la entidad reciba de un Banco en calidad de préstamo, para refinanciarse, para compra de equipo necesario para el funcionamiento de los programas de postgrado.

**Se carga:**

- Al momento de hacer amortizaciones al préstamo.
- Como consecuencia de ajustes.

- Partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

- Con el importe recibido en las cuentas de la entidad.

- Ajuste por diferencial cambiario.

- En la partida de apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

22010101 – Préstamos Bancarios

**3 PATRIMONIO**

**31 PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN**

**3101 PATRIMONIO DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS**

Lo integran las cuentas que registrarán las aportaciones en dinero o bienes para la constitución de la entidad, así como de los resultados de operaciones.

**Se carga:**

- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con la partida de apertura del período contable.

**Subcuentas:**

31010101 – Ingreso del Periodo

31010102 – Resultado del Periodo

## **4 INGRESOS**

### **41 INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **4101 INGRESOS ORDINARIOS**

Las ventas son las transacciones comerciales en la que la entidad transfiere en propiedad de una cosa o se compromete a entregarla, y el cliente se obliga a pagar el precio en dinero, el que es aceptado por ambas partes.

Este rubro agrupara todos los ingresos por la actividad de giro normal de la entidad. Las ventas son locales, las mismas se registran por el método de lo devengado, ya que estas se registrarán al momento en que nace el derecho de exigir el pago.

#### **Se carga:**

- Por ajustes o reclasificaciones
- Por la partida de cierre al final del período contable.

#### **Se abona:**

- Por el importe de los postgrados vendidos.

#### **Sub-cuentas**

41010101 - Inscripciones

41010102 - Cuotas

41010103 - Laboratorios

41010104 – Derecho Exámenes

41010105 – Varios

41010109 – Asesoría de Tesis

41010112 – Graduaciones

### **4102 INGRESOS VARIOS**

Comprende aquellos ingresos provenientes de actividades que no tiene nada que ver con los programas de postgrado, mismos que la entidad realice por servicio a terceros.

#### **Se carga:**

- Por ajustes o reclasificaciones
- Por la partida de cierre al final del período contable.

#### **Se abona:**

- Por el importe de los servicios prestados.

#### **Sub-cuentas**

41020301 – Varios

41020302 – Mora

41020303 – Recargo Cheques Rechazados

41020304 – Alquileres

41020310 – Graduaciones

41020313 – Intereses

**4103 DEVOLUCIONES SOBRE INGRESOS**

Se da cuando el participante de postgrado no toma el mismo por alguna inconformidad en dicho programa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

- Por las devoluciones a los clientes.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre del período contable.

**Sub-cuentas**

41030101 – Devoluciones Sobre Ingresos

**5 EGRESOS****51 GASTOS DE OPERACIÓN****5101 GASTOS OPERATIVOS****510101 GASTOS DIRECTOS**

Es el costo para la entidad de los postgrados vendidos, es decir, lo que le costó a la entidad la implementación y duración del programa de postgrado. Este rubro agrupará todos los costos por la actividad de giro normal de la entidad, de las ventas locales.

**Se carga:**

- Por el precio de costo de los postgrados vendidos.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre del período contable.

**Sub-cuentas**

51010101 – Sueldos y Salarios

51010102 – Prestaciones

51010103 – Honorarios Catedráticos

51010104 – Honorarios Asesores

51010105 – Asesorías Profesionales

51010106 – Papelería y útiles

51010108 – Fotocopias

51010109 – Capacitación

51010111 – Publicidad

51010118 – Parqueo

51010120 – Gastos de viaje

51010125 – Suscripciones

51010127 – Atención a empleados

51010143 – Comisiones

51010149 – Graduaciones

51010150 – Licencias y programas (Software)

51010191 – Recesos Para Café



## **52 GASTOS**

### **5201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

#### **520101 GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Son los gastos normales que la entidad que efectuará para poder desarrollar su actividad económica, son gastos necesarios o indispensables para poder existir como tal. Este rubro comprende los gastos del departamento académico, gastos del departamento administrativo y gastos del departamento de finanzas.

#### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Comprende aquellos gastos propios del departamento que está íntimamente relacionado a los participantes, que incluye al personal, los gastos en que se incurre al realizar las ventas, gastos de viaje y viáticos, y los gastos en que se incurra para dar un buen servicio de atención a los participantes de los programas de postgrado.

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Comprende las erogaciones que la entidad específicamente realiza en el área administrativa, incluyen al personal de administración, mantenimiento de las instalaciones, gastos generales de oficina, honorarios profesionales, ISR gasto, entre otros, mismos que son necesarios para la administración de la entidad.

## **DIRECCIÓN FINANCIERA**

Comprende los gastos que la entidad realiza específicamente en el área contable, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias para que el departamento opere de manera eficiente.

NOTA IMPORTANTE: Todos los gastos en que incurra la entidad en las diferentes direcciones, incluyendo los costos directos:

### **Se cargan:**

- Por el valor de los costos y/o gastos generados y pagados.
- Por reclasificaciones y/o ajustes.

### **Se abonan:**

- Por la partida de cierre del período contable.

Entre los costos y gastos más comunes están:

### **1 - Sueldos Ordinarios**

Comprende los desembolsos por sueldos del personal que labora en la entidad. Se paga mensualmente por sus servicios prestados.

### **2 - Salarios Extraordinarios**

“Registra el pago a los empleados que han laborado tiempo adicional a su horario ordinario. El pago se hará de un cincuenta por ciento más del valor de la hora laborada. Está contemplado en el artículo 102, inciso g) de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 121 del Código de Trabajo”. (13:1)

### **3 - Bonificación Incentivo (Decreto 37-2001)**

“Registra el dinero, que se les paga mensualmente a los empleados de la entidad, a parte de su sueldo con el objetivo de estimular y aumentar su productividad y eficiencia, misma que es de carácter obligatorio pagar doscientos cincuenta quetzales exactos (Q250.00)”. (8:1)

### **4 - Bono Anual (Bono 14, Decreto 42-92)**

“Registra el gasto de la provisión mensual del bono 14, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la entidad”. (9:1)

### **5 - Aguinaldo (Decreto 76-78)**

“Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la entidad”. (11:1)

### **6 - Vacaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones a que se hace acreedor el empleado por formar parte de la entidad.

### **7 - Indemnizaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a los empleados de la entidad. El que se hará efectivo al finalizar la relación laboral el trabajador de la entidad.

**8 - Reuniones y Festividades**

Este rubro comprenderá actividades para el personal, en celebraciones especiales que la administración de la entidad otorga, como cumpleaños de los empleados, reuniones especiales, fiestas navideñas, etc.

**9 - Recesos Para Café**

En esta cuenta se registrarán los desembolsos que realice la entidad por gastos de insumos de cafetería (agua de garrafón, café, azúcar). Insumos que servirán para los coffe breack de los participantes de los distintos programas y también para uso del personal de la entidad.

**10 – Agua, Luz y Teléfono**

Comprende los pagos por energía eléctrica que se consume en la entidad, así como el agua utilizada en la misma y los pagos por concepto telefónico.

**11 - Servicio de Seguridad**

Rubro que comprenderá la contratación de empresas externas que prestan los servicios de seguridad, para el resguardo y custodio de las instalaciones de la entidad.

**12 - Internet**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de renta de servicio de internet, mismo que servirá para el cumplimiento de sus funciones.

**13 - Seguros**

Comprenden el pago de las primas de seguros contratados por la entidad, en el cual la aseguradora se obliga a resarcir una suma de dinero por daños o robos de sus activos fijos.

**14 - Mantenimiento de Instalaciones**

Por este rubro se registran los pagos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones en general.

**15 - Mantenimiento Equipo**

A este rubro se cargarán los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la entidad (mobiliario y equipo).

**16 - Papelería y Útiles**

Comprende la papelería y útiles que la entidad ha adquirido para su servicio o consumo en sus oficinas, entre los más adquiridos están, lapiceros, folders, papel bond, equipo de oficina como engrapadora, saca grapas, teipera, etc.

**17 - Gastos de Representación Costo**

Apropiación destinada a los gastos que estén ligados directamente con los programas de postgrado, es decir todo aquello que sirva para la venta de un programa se cargará en esta cuenta.

### **18 - Gastos de Representación Gasto**

En esta cuenta se registrarán todos los gastos que no estén ligados directamente con los programas de postgrado, es decir todo aquel gasto que la administración incurra para llevar a cabo su trabajo.

### **19 – Alquileres (Edificios)**

Se registrará el valor que se paga por el arrendamiento que se haga de las instalaciones que ocupa físicamente la entidad.

### **20 - Honorarios Profesionales**

Rubro destinado a cubrir los servicios profesionales prestados en forma mensual por personas naturales, en actividades relacionadas con la educación superior, quienes deben estar debidamente colegiados e inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### **21 - Publicidad**

Comprende todo gasto efectuado en anuncios por la prensa, radio, televisión, revistas o cualquier clase de propaganda.

### **22 - Suscripciones**

Rubro que registra el pago de una cantidad en dinero a una persona o empresa, asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual está suscrita la entidad.

**23 - Cuentas Incobrables**

Esta es una cuenta que se utilizará para formar la reserva, calculada sobre la base del saldo de clientes por el tres por ciento o para reflejar la realidad financiera.

**24 – Asesorías Profesionales**

Comprenderán los pagos por servicios de asesorías que la entidad contrate de personas o empresas externas, que sean profesionales y que por sus actividades sean necesarios para la entidad.

**6 INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y FINANCIEROS****61 INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

Son ingresos que la entidad obtendrá y que no son generados por el giro normal, por ejemplo el uso alquiler de las instalaciones a terceras personas o empresas, comprenden parte de las operaciones e incrementan el patrimonio de la entidad.

**Se carga:**

- Al recibir dinero no proveniente de postgrados.
- Con los ajustes contables por la valuación de saldos.
- Con la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

- Con el diferencial derivado de las transacciones monetarias que generan ganancia al momento de su registro.

- Con la ganancia obtenida en la venta de activos.
- Con el valor de los intereses devengados en cuentas bancarias.

## **7 OTROS EGRESOS FINANCIEROS Y EXTRAORDINARIOS**

Comprenden todos aquellos gastos que incurra la entidad, relacionadas a operaciones financieras con instituciones del sistema bancario u otras entidades; pérdida por la venta de activos de la entidad y diferencial cambiario por pagos. También por gastos sin respaldo y gastos que corresponden a períodos anteriores y por la comisión cobrada a la institución por cobros con tarjetas de crédito de los distintos bancos del sistema.

### **Se carga:**

- Con el valor pagado sin el respaldo legal.
- Con gastos de período anteriores.
- Con la pérdida en venta de activos, por un precio menos al de libros.
- Con el valor del diferencial cambiario al momento de valuar los activos y se tiene como resultado pérdida.
- Con el valor de los intereses generados por el crédito contratado (Si lo hubiera).
- Con la comisión cobrada a la institución por cobros con tarjetas de crédito de los distintos bancos.

### **Se abona:**

- Con los ajustes contables por modificación de tasa de interés.
- Por la partida de cierre del período contable.



**Subcuentas:**

71010101 – Diferencial Cambiario

71010103 – Comisión Tarjetas de Crédito

71010120 – Varios Financieros

72010101 – Egresos Periodos Anteriores

72010120 – Pérdida en Venta de Activos Fijos

72010121 – Pérdida por Robo de Activos Fijos

72010122 – Pérdida por Obsolescencia de Activos Fijos

72010123 – Pérdida de Activos Fijos por Fenómenos Naturales

**Sección VIII. Plan de cuentas**

La codificación contable diseñada para la entidad Escuela de Negocios, fue efectuada sobre la base contable de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) la misma servirá al usuario para identificar la cuenta a utilizar en los registros contables. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiente de futuras necesidades de la administración y personal contable, con base a ocho dígitos.

Además el plan se compone de cuatro niveles, está formado por las cuentas contables y su respectivo código, las mismas son necesarias para realizar los registros contables y elaborar estados financieros.

A continuación se propone el plan de cuentas para la aplicación de la contabilidad de la entidad Escuela de Negocios, en el cual se podrá ir creando las cuentas que sean necesarias dependiendo de los requerimientos de la entidad, según el criterio profesional del Contador General y con sujeción a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para las Pymes).

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		Acumulativa
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	1	Acumulativa
	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE</b>		
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO</b>	2	Acumulativa
110101	Caja General	3	Acumulativa
11010101	Caja General	4	Detalle
110102	Caja Chica	3	Acumulativa
11010201	Caja Chica am	4	Detalle
11010202	Caja Chica pm	4	Detalle
<b>1102</b>	<b>BANCOS</b>	2	Acumulativa
	<b>DEPÓSITOS MONETARIOS</b>		
<b>110201</b>	<b>QUETZALES</b>	3	Acumulativa
11020104	Banco El País Cta. 006-012225-9	4	Detalle
11020105	Banco El Cóndor Cta. 11-000905-1	4	Detalle
110202	Depósitos Monetarios Dólares	3	Acumulativa
11020202	Banco El País Cta. 006-018258-7	4	Detalle
110203	Depósitos en Tránsito	3	Acumulativa
11020301	Efectivo en Tránsito	4	Detalle
11020302	Transferencias Bancarias	4	Detalle
<b>1103</b>	<b>INVERSIONES</b>	2	Acumulativa
	<b>INVERSIONES EN BANCOS</b>		
<b>110301</b>	<b>MONEDA LOCAL</b>	3	Acumulativa
11030101	Banco El País Cta. 12-345-678901-2	4	Detalle
11030102	Banco El País Cta. 12-345-678901-3	4	Detalle
	Inversiones en Bancos Moneda		
110302	Extranjera	3	Acumulativa
11030201	Banco El País Cta. 13-951-123456-4	4	Detalle
<b>1104</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	2	Acumulativa
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
<b>110401</b>	<b>ESTUDIANTES</b>	3	Acumulativa
11040101	Inscripciones	4	Detalle
11040102	Cuotas	4	Detalle
11040103	Laboratorios	4	Detalle
11040151	Recargo	4	Detalle
<b>1105</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	2	Acumulativa
<b>110501</b>	<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	3	Acumulativa

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
11050101	Préstamos a Empleados	4	Detalle
11050199	Anticipos por Planilla	4	Detalle
110502	Cheques Rechazados	3	Acumulativa
11050201	Cheques Rechazados	4	Detalle
11050301	Cuentas por Liquidar	4	Detalle
11050401	Donaciones por Cobrar	4	Detalle
11050403	ISR de Empleados por Cobrar	4	Detalle
11050405	Intereses Bancarios por Cobrar	4	Detalle
11050406	Intereses por Cobrar	4	Detalle
11050407	Retención por Cobrar Tarjeta de Crédito	4	Detalle
<b>1106</b>	<b>EXISTENCIAS</b>	2	Acumulativa
<b>110601</b>	<b>EXISTENCIAS</b>	3	Acumulativa
11060101	Libros	4	Detalle
11060102	Materiales	4	Detalle
<b>1107</b>	<b>DERECHOS</b>	2	Acumulativa
<b>110701</b>	<b>SERVICIOS</b>	3	Acumulativa
11070101	Agua Potable	4	Detalle
11070102	Depósito de Seguros	4	Detalle
11070103	Líneas Telefónicas	4	Detalle
<b>1108</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>	2	Acumulativa
<b>110801</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>	3	Acumulativa
11080101	Gastos Anticipados	4	Detalle
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	1	Acumulativa
<b>1201</b>	<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	2	Acumulativa
120101	Terrenos	3	Acumulativa
12010101	Terrenos	4	Detalle
120102	Edificios	3	Acumulativa
12010201	Edificios	4	Detalle
120103	Mobiliario y Equipo	3	Acumulativa
12010301	Mobiliario y Equipo	4	Detalle
120104	Vehículos	3	Acumulativa
12010401	Vehículos	4	Detalle
120105	Equipo de Computación	3	Acumulativa
12010501	Equipo de Computación	4	Detalle
120106	Herramientas	3	Acumulativa
12010601	Herramientas	4	Detalle

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
120107	Aire Acondicionado	3	Acumulativa
12010701	Equipo Aire Acondicionado	4	Detalle
120108	Libros Biblioteca	3	Acumulativa
12010801	Libros de Biblioteca	4	Detalle
120109	Material Audiovisual	3	Acumulativa
12010901	Material Audiovisual	4	Detalle
120115	Equipo de Comunicación	3	Acumulativa
12011501	Equipo de Comunicación	4	Detalle
<b>1202</b>	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>	2	Acumulativa
120201	Gastos de Instalación	3	Acumulativa
12020101	Gastos de Instalación	4	Detalle
120202	Gastos de Organización	3	Acumulativa
12020201	Gastos de Organización	4	Detalle
120203	Mejoras en Propiedad Ajena	3	Acumulativa
12020301	Mejoras en Propiedad Ajena	4	Detalle
2	<b>PASIVO</b>		Acumulativa
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	1	Acumulativa
<b>2101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	2	Acumulativa
<b>210101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR LOCALES</b>	3	Acumulativa
21010101	Proveedores	4	Detalle
<b>2102</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	2	Acumulativa
<b>210201</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	3	Acumulativa
21020101	Cuota Laboral IGSS	4	Detalle
21020102	Impuesto Sobre la Renta	4	Detalle
21020103	Boleto de Ornato	4	Detalle
21020104	Banco Los Jornaleros	4	Detalle
21020105	Descuentos Judiciales	4	Detalle
210202	Cuentas por Pagar Varias	3	Acumulativa
21020201	Cuentas por Pagar Varias	4	Detalle
21020230	Honorarios Catedráticos	4	Detalle
21020231	Sueldos por Pagar	4	Detalle
<b>2105</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR CORTO PLAZO</b>	2	Acumulativa
<b>210501</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR CORTO PLAZO</b>	3	Acumulativa
21050101	Préstamos por Pagar Corto Plazo	4	Detalle
<b>2106</b>	<b>PROVISIONES LABORALES</b>	2	Acumulativa
<b>210601</b>	<b>PROVISIONES LABORALES</b>	3	Acumulativa

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
21060101	Vacaciones	4	Detalle
21060102	Aguinaldo	4	Detalle
21060103	Bonificación (Bono 14)	4	Detalle
21060104	Indemnizaciones	4	Detalle
<b>2107</b>	<b>INGRESOS POR REALIZAR</b>	2	Acumulativa
<b>210701</b>	<b>INGRESOS POR REALIZAR</b>	3	Acumulativa
21070101	Ingresos por Realizar	4	Detalle
21070102	Cuotas	4	Detalle
21070103	Laboratorios	4	Detalle
21070104	Derecho Exámenes	4	Detalle
21070131	Varios	4	Detalle
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	1	Acumulativa
	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>		
<b>2201</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>	2	Acumulativa
<b>220101</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>	3	Acumulativa
22010101	Préstamos por Pagar Largo Plazo	4	Detalle
	<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO</b>		
<b>220201</b>	<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO</b>	3	Acumulativa
22020101	Préstamos Bancarios Largo Plazo	4	Detalle
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		Acumulativa
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO DE LA INSTITUCION</b>	1	Acumulativa
<b>3101</b>	<b>PATRIMONIO ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	2	Acumulativa
<b>310101</b>	<b>PATRIMONIO ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	3	Acumulativa
31010101	Ingreso del Periodo	4	Detalle
31010102	Resultado del Periodo	4	Detalle
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		Acumulativa
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE LA INSTITUCION</b>	1	Acumulativa
<b>4101</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>	2	Acumulativa
<b>410101</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>	3	Acumulativa
41010101	Inscripciones	4	Detalle
41010102	Cuotas	4	Detalle
41010103	Laboratorios	4	Detalle
41010104	Derecho Exámenes	4	Detalle
41010109	Asesoría de Tesis	4	Detalle
41010112	Graduaciones	4	Detalle

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>4102</b>	<b>INGRESOS VARIOS</b>	2	Acumulativa
<b>410203</b>	<b>INGRESOS VARIOS</b>	3	Acumulativa
41020301	Varios	4	Detalle
41020302	Mora	4	Detalle
41020303	Recargo Cheques Rechazados	4	Detalle
41020304	Alquileres	4	Detalle
41020310	Graduaciones	4	Detalle
41020313	Intereses	4	Detalle
<b>4103</b>	<b>DEVOLUCIONES SOBRE INGRESOS</b>	2	Acumulativa
<b>410301</b>	<b>DEVOLUCIONES SOBRE INGRESOS</b>	3	Acumulativa
41030101	Devoluciones Sobre Ingresos	4	Detalle
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>		Acumulativa
<b>51</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	1	Acumulativa
<b>5101</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	2	Acumulativa
<b>510101</b>	<b>GASTOS DIRECTOS</b>	3	Acumulativa
51010101	Sueldos y Salarios	4	Detalle
51010102	Prestaciones	4	Detalle
51010103	Honorarios Catedráticos	4	Detalle
51010104	Honorarios Asesores	4	Detalle
51010105	Asesorías Profesionales	4	Detalle
51010106	Papelería y Útiles	4	Detalle
51010108	Fotocopias	4	Detalle
51010109	Capacitación	4	Detalle
51010110	Gastos de Representación	4	Detalle
51010111	Publicidad	4	Detalle
51010118	Parqueo	4	Detalle
51010120	Gastos de Viaje	4	Detalle
51010125	Suscripciones	4	Detalle
51010127	Atención a Empleados	4	Detalle
51010143	Comisiones	4	Detalle
51010149	Graduaciones	4	Detalle
51010150	Licencias y Programas (Software)	4	Detalle
51010191	Recesos Para Café	4	Detalle
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>	1	Acumulativa
<b>5201</b>	<b>COSTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	2	Acumulativa
<b>520101</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	3	Acumulativa

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
52010101	Sueldos y Salarios	4	Detalle
52010102	Prestaciones	4	Detalle
52010104	Honorarios Asesores	4	Detalle
52010105	Asesorías Profesionales	4	Detalle
52010106	Papelería y Útiles	4	Detalle
52010107	Correo	4	Detalle
52010109	Capacitación	4	Detalle
52010110	Gastos de Representación	4	Detalle
52010111	Publicidad	4	Detalle
52010112	Mantenimiento Equipo	4	Detalle
52010113	Varios	4	Detalle
52010115	Mantenimiento de Instalaciones	4	Detalle
52010116	Agua, Luz y Teléfono	4	Detalle
52010117	Seguridad y Guardianía	4	Detalle
52010118	Parqueo	4	Detalle
52010119	Seguros	4	Detalle
52010120	Gastos de Viaje	4	Detalle
52010122	Internet	4	Detalle
52010127	Atención a Empleados	4	Detalle
52010143	Graduaciones	4	Detalle
52010146	Alquileres (Edificio)	4	Detalle
52010151	Depreciaciones	4	Detalle
52010152	Amortizaciones	4	Detalle
52010153	Cuentas Incobrables	4	Detalle
<b>6</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y FINANCIEROS</b>		Acumulativa
<b>61</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	1	Acumulativa
<b>6101</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	2	Acumulativa
<b>610101</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	3	Acumulativa
61010101	Donaciones Becas	4	Detalle
<b>62</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	1	Acumulativa
<b>6201</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	2	Acumulativa
<b>620101</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	3	Acumulativa
62010101	Intereses Bancarios	4	Detalle
62010102	Diferencial Cambiario	4	Detalle
62010120	Varios	4	Detalle



**ESCUELA DE NEGOCIOS  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>63</b>	<b>OTRAS DONACIONES</b>	1	Acumulativa
<b>6301</b>	<b>OTRAS DONACIONES</b>	2	Acumulativa
<b>630101</b>	<b>OTRAS DONACIONES</b>	3	Acumulativa
63010101	Donaciones Mobiliario y Equipo	4	Detalle
63010102	Donaciones Equipo de Computación	4	Detalle
63010120	Donaciones Varios	4	Detalle
<b>64</b>	<b>INGRESOS VARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	1	Acumulativa
<b>6401</b>	<b>INGRESOS VARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	2	Acumulativa
<b>640101</b>	<b>INGRESOS VARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	3	Acumulativa
64010101	Ingresos Varios Extraordinarios	4	Detalle
64010110	Ingresos Periodos Anteriores	4	Detalle
64010120	Ganancia en Venta de Activos	4	Detalle
64010121	Uso Instalaciones	4	Detalle
<b>7</b>	<b>OTROS EGRESOS FINANCIEROS Y EXTRAORDINARIOS</b>		Acumulativa
<b>71</b>	<b>OTROS EGRESOS FINANCIEROS</b>	1	Acumulativa
<b>7101</b>	<b>EGRESOS FINANCIEROS</b>	2	Acumulativa
<b>710101</b>	<b>OTROS EGRESOS FINANCIEROS</b>	3	Acumulativa
71010101	Diferencial Cambiario	4	Detalle
71010103	Comisión Tarjetas de Crédito	4	Detalle
71010120	Varios Financieros	4	Detalle
<b>72</b>	<b>OTROS EGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	1	Acumulativa
<b>7201</b>	<b>OTROS EGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	2	Acumulativa
<b>720101</b>	<b>OTROS EGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	3	Acumulativa
72010101	Egresos Periodos Anteriores	4	Detalle
72010120	Pérdida en Venta de Activos	4	Detalle
72010121	Pérdida por Robo de Activos	4	Detalle
72010122	Pérdida por Obsolescencia de Activos	4	Detalle
72010123	Pérdida de Activos por Fenómenos Naturales	4	Detalle

## Sección IX. Jornalización

Son los registros de una o varias partidas de diario que la entidad realizará durante el período contable. El personal a cargo de esta responsabilidad cuenta con la herramienta que le servirá de apoyo ante cualquier duda que pueda surgir durante el proceso de registro. Con los documentos previamente verificará su legalidad, analizará la transacción, revisará los cálculos en los documentos, buscará en el plan de cuentas, las convenientes de acuerdo con la información que dispone y procede a realizar el asiento respectivo.

A continuación se muestra algunos ejemplos de las partidas de diario normales de la entidad Escuela de Negocios:

### 1. Partida de apertura del ejercicio

#### ESCUELA DE NEGOCIOS

#### POLIZA DE DIARIO

PERIODO: 20XX-01

Pág.: 1 / 1

CUENTA	No. DOC	130 CNTPA 20180	CARGO	ABONO
<b>01/01/20XX</b>		<b>130 CNTPA 201701000001</b>		
Doc. Referencia				
11010201	Caja Chica am			00
11010202	Caja Chica pm			00
11020102	Banco El Fichudo 1545-00040-9			00
11020104	Banco El País Cta. 006-111159-5			00
11020105	Banco El Cóndor Cta. 121-00			00
11020108	Banco El Fichudo Cta. 8100-23477-9			00
11020202	Banco El País Cta. 006-018236-7			00
11030101	Banco El País Cta. 33-159-10			00
11040102	Cuotas			00
11050101	Préstamos a Empleados			00
11050301	Cuentas por Liquidar			00
11050401	Donaciones por Cobrar			00
11050405	Intereses Bancarios por Cobrar			00
11070103	Líneas Telefónicas			00
12010301	Mobiliario y Equipo			00

12010501	Equipo de Computación	00	
12010601	Herramientas	00	
12010801	Libros de Biblioteca	00	
13010301	Mejoras en Propiedad Ajena	00	
21010101	Proveedores		00
21020101	Cuota Laboral IGSS		00
21020102	Impuesto Sobre la Renta		00
21020201	Otras Cuentas por Pagar		00
21080101	Vacaciones		00
21080102	Aguinaldo		00
21080103	Bonificación (Bono 14)		00
21080104	Indemnizaciones		00
21090101	Ingresos por Realizar		00
31010101	Sobre Ingreso del Periodo		00
<b>Gran Total:</b>		<b>00</b>	<b>00</b>
<b>Reg. de la apertura del ejercicio.</b>			

## 2. Partida de Ingresos por cuotas (Creación de la cuenta por cobrar)

### ESCUELA DE NEGOCIOS

#### POLIZA DE DIARIO

PERIODO: 20XX-01

Pág.: 1 / 1

CUENTA	No. DOC	130 CXCNC 20170	CARGO	ABONO
09/01/20XX	4460	130 CXCNC 201701000009		
			<b>GERARDO GRAMAJO AGUILAR</b>	
Doc. Referencia				
11040102	Cuentas por Cobrar		00	
41090101	Ingresos			00
<b>Gran Total:</b>			<b>00</b>	<b>00</b>
<b>Reg. de cuota del estudiante.</b>				

## 3. Partida de registro de depósito (abono a la cuenta por cobrar)

## ESCUELA DE NEGOCIOS

## POLIZA DE DIARIO

PERIODO: 201XX-01

Pág.: 1 / 1

CUENTA	No. DOC	130 CHQDEP2017	CARGO	ABONO
10/01/20XX	4801	130 CHQDEP201701000009	<b>GERARDO GRAMAJO AGUILAR</b>	
Doc. Referencia				
11020104	Banco El País Cta. 006-111159-5		00	
71010103	Comisión Tarjetas de Crédito		00	
11040102	Cuentas por Cobrar			00
	130 AUXN/A201701000004			
	CLIENTES			
<b>Gran Total:</b>			<b>00</b>	<b>00</b>
<b>Reg. Pago del estudiante.</b>				

## 4. Partida de provisión de factura de proveedores

## ESCUELA DE NEGOCIOS

## POLIZA DE DIARIO

PERIODO: 20XX-01

Pág.: 1 / 1

CUENTA	No. DOC	130 CXPFA	CARGO	ABONO
14/01/20XX	A 108424	130 CXPFA 201701000015	<b>COMPRO, S.A.</b>	
Doc. Referencia				
51010191	Recesos Para Café		00	
52010106	Papelería y Útiles		00	
52010115	Mantenimiento de Instalaciones		00	
21010101	Proveedores		00	
			00	
<b>Gran Total:</b>			<b>00</b>	<b>00</b>
<b>Reg. Provisión de factura.</b>			<b>00</b>	<b>00</b>

## 5. Partida de pago de factura de proveedores

## ESCUELA DE NEGOCIOS

## POLIZA DE DIARIO

PERIODO: 20XX-02

Pág.: 1 / 1

CUENTA	No. DOC	130 CHQCH 2017	CARGO	ABONO
13/02/20XX	6603	130 CHQCH 201702000031	<b>COMPRO, S.A.</b>	
Doc. Referencia				
Factura A 108424 del 14-01-17, compra de artículos para cocina, útiles de limpieza y papelería y útiles.				
21010101	Proveedores		00	
11020104	Banco El País Cta. 006-111159-5			00
<b>Gran Total:</b>			<b>00</b>	<b>00</b>
<b>Reg. Pago a proveedores.</b>				

## 6. Partida de gasto normal del mes

## ESCUELA DE NEGOCIOS

## POLIZA DE DIARIO

PERIODO: 20XX-01

Pág.: 1 / 1

CUENTA	No. DOC	130 CHQCH	CARGO	ABONO
31/01/20XX	6572	130 CHQCH 201701000096	<b>EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.</b>	
Doc. Referencia				
Agua Luz y Teléfono				
52010116	Agua Luz y Teléfono		00	
11020104	Banco El País Cta. 006-111159-5			00
<b>Gran Total:</b>			<b>00</b>	<b>00</b>
<b>Reg. Pago de energía eléctrica.</b>				

## **Sección X. Modelo de estados financieros**

La preparación y presentación de los estados financieros representa la culminación del período contable de la entidad. Esta labor ofrecerá a los directores la siguiente información:

- Origen de los recursos de la entidad.
- Uso que se le ha dado a estos recursos.
- Utilidad o pérdida obtenida de las operaciones.

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes en su Sección 3, presentación de estados financieros: párrafo 3.17 el conjunto completo de estados financieros lo conforman:

### **a. Estado de Situación Financiera**

Este mostrará la situación financiera de la entidad a una fecha determinada. Es de suma importancia puesto que por medio de él se conoce la integración del activo, del pasivo y el patrimonio de la entidad, se puede establecer la solvencia o insolvencia económica de la entidad. Su principal característica es que es acumulativo.

### **b. Estado de Resultados**

Este estado financiero muestra los resultados obtenidos por la entidad en un período contable. Dentro de su contenido presenta los ingresos, costos y gastos, así como la ganancia o pérdida obtenida durante el período contable.

**c. Estado de cambios en el patrimonio**

Es el estado financiero que proporcionará la información sobre las ganancias obtenidas. Cabe mencionar que la Escuela de Negocios no prepara este estado financiero por el hecho que no es una entidad con actividad lucrativa, por lo tanto no existen dividendos por distribuir.

**d. Estado de Flujos de Efectivo**

Este estado financiero proporcionará información acerca de los ingresos y egresos que ha tenido la entidad y los cambios ocurridos en la situación financiera.

**e. Notas a los Estados Financieros**

Son todas aquellas aclaraciones o ampliaciones necesarias que se harán a los estados financieros cuando existe algún rubro no muy claro o incompleto, cumpliendo con uno de los requisitos, el de "Revelación Suficiente". La información adicional será la que esté presentada en el estado de situación financiera, estado de resultados, resultado de cambios de patrimonio y el estado de flujos de efectivo.

A continuación se presentan los modelos de los estados financieros que la entidad Escuela de Negocios prepara y genera para soportar la información financiera.

## 1. Modelo de Estado de Resultados

**ESCUELA DE NEGOCIOS**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX

*EXPRESADO EN QUETZALES*

CUENTA	NOMBRE	
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>00</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>00</b>
<b>4.1.01</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>00</b>
<b>4.1.01.01</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>00</b>
4.1.01.01.01	Inscripciones	00
4.1.01.01.02	Cuotas	00
4.1.01.01.04	Derecho Exámenes	00
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>00</b>
<b>5.1</b>	<b>COSTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>00</b>
<b>5.1.01</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS</b>	<b>00</b>
<b>5.1.01.01</b>	<b>COSTOS DIRECTOS</b>	<b>00</b>
5.1.01.01.01	Sueldos y Salarios	00
5.1.01.01.02	Prestaciones	00
5.1.01.01.03	Honorarios Catedráticos	00
5.1.01.01.04	Honorarios Asesores	00
5.1.01.01.06	Papelería y Útiles	00
5.1.01.01.08	Fotocopias	00
5.1.01.01.09	Capacitación	00
5.1.01.01.10	Gastos de Representación	00
5.1.01.01.11	Publicidad	00
5.1.01.01.18	Parqueo	00
5.1.01.01.20	Gastos de Viaje	00
5.1.01.01.43	Comisiones	00
5.1.01.01.50	Licencias y Programas (Software)	00



5.1.01.01.91	Recesos Para Café	00
<b>5.2</b>	<b>GASTOS</b>	<b>00</b>
<b>5.2.01</b>	<b>COSTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>00</b>
<b>5.2.01.01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>00</b>
5.2.01.01.01	Sueldos y Salarios	00
5.2.01.01.02	Prestaciones	00
5.2.01.01.05	Asesorías Profesionales	00
5.2.01.01.06	Papelería y Útiles	00
5.2.01.01.09	Capacitación	00
5.2.01.01.10	Gastos de Representación	00
5.2.01.01.12	Mantenimiento Equipo	00
5.2.01.01.13	Varios	00
5.2.01.01.15	Mantenimiento de Instalaciones	00
5.2.01.01.16	Agua, Luz y Teléfono	00
5.2.01.01.17	Seguridad y Guardianía	00
5.2.01.01.18	Parqueo	00
5.2.01.01.19	Seguros	00
5.2.01.01.22	Internet	00
5.2.01.01.51	Depreciaciones	00
5.2.01.01.52	Amortizaciones	00
<b>6</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
<b>6.2</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
<b>6.2.01</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
<b>6.2.01.01</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
6.2.01.01.01	Intereses Bancarios	00
6.2.01.01.02	Diferencial Cambiario	00
<b>6.4</b>	<b>INGRESOS VARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>00</b>
<b>6.4.01</b>	<b>INGRESOS VARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>00</b>
<b>6.4.01.01</b>	<b>INGRESOS VARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>00</b>
6.4.01.01.21	Uso Instalaciones	00

<b>7</b>	<b>OTROS EGRESOS FINANCIEROS Y EXTRAORDINARIOS</b>	<b>00</b>
<b>7.1</b>	<b>OTROS EGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
<b>7.1.01</b>	<b>EGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
<b>7.1.01.01</b>	<b>OTROS EGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>00</b>
7.1.01.01.01	Diferencial Cambiario	00
7.1.01.01.03	Comisión Tarjetas de Crédito	00
	<b>REMANENTE</b>	<b>00</b>

## 2. Modelo de estado de Situación Financiera

**ESCUELA DE NEGOCIOS**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

*EXPRESADO EN QUETZALES*

CUENTA	NOMBRE	
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>00</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>00</b>
<b>1.1.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	<b>00</b>
1.1.01.02	CAJA CHICA	<b>00</b>
1.1.01.02.01	Caja Chica am	00
1.1.01.02.02	Caja Chica pm	00
<b>1.1.02</b>	<b>BANCOS</b>	<b>00</b>
<b>1.1.02.01</b>	<b>DEPÓSITOS MONETARIOS QUETZALES</b>	<b>00</b>
1.1.02.01.04	Banco El País Cta. 006-012225-9	00
1.1.02.01.05	Banco El Cóndor Cta. 11-000905-1	00
<b>1.1.02.02</b>	<b>DEPÓSITOS MONETARIOS DÓLARES</b>	<b>00</b>
1.1.02.02.02	Banco El País Cta. 006-018258-7	00
<b>1.1.03</b>	<b>INVERSIONES</b>	<b>00</b>
<b>1.1.03.01</b>	<b>INVERSIONES EN BANCOS MONEDA LOCAL</b>	<b>00</b>
1.1.03.01.01	Banco El País Cta. 12-345-678901-2	00
<b>1.1.03.02</b>	<b>INVERSIONES EN BANCOS MONEDA EXTRANJERA</b>	<b>00</b>
1.1.03.02.01	Banco El País Cta. 13-951-123456-4	00
<b>1.1.04</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>00</b>
<b>1.1.04.01</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES</b>	<b>00</b>
1.1.04.01.01	Inscripciones	00
1.1.04.01.02	Cuotas	00
<b>1.1.05</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>00</b>
<b>1.1.05.01</b>	<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	<b>00</b>

1.1.05.01.01	Préstamos a Empleados	00
<b>1.1.05.03</b>	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR</b>	<b>00</b>
1.1.05.03.01	Cuentas por Liquidar	00
<b>1.1.05.04</b>	<b>RECIBOS POR COBRAR</b>	<b>00</b>
1.1.05.04.01	Donaciones por Cobrar	00
1.1.05.04.05	Intereses Bancarios por Cobrar	00
<b>1.1.07</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>00</b>
<b>1.1.07.01</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>00</b>
1.1.07.01.03	Líneas Telefónicas	00
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>00</b>
<b>1.2.01</b>	<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>00</b>
<b>1.2.01.03</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>00</b>
1.2.01.03.01	Mobiliario y Equipo	00
<b>1.2.01.05</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	<b>00</b>
1.2.01.05.01	Equipo de Computación	00
<b>1.2.01.06</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>00</b>
1.2.01.06.01	Herramientas	00
<b>1.2.01.08</b>	<b>LIBROS BIBLIOTECA</b>	<b>00</b>
1.2.01.08.01	Libros de Biblioteca	00
<b>1.2.01.09</b>	<b>MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	<b>00</b>
1.2.01.09.01	Material Audiovisual	00
	<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>00</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>00</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>00</b>
<b>2.1.01</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>00</b>
<b>2.1.01.01</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR LOCALES</b>	<b>00</b>
2.1.01.01.01	Proveedores	00
<b>2.1.02</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>00</b>
<b>2.1.02.01</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	<b>00</b>
2.1.02.01.01	Cuota Laboral IGSS	00
2.1.02.01.02	Impuesto Sobre La Renta	00
2.1.02.01.03	Boleto de Ornato	00
<b>2.1.02.02</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR VARIAS</b>	<b>00</b>
2.1.02.02.01	Cuentas por Pagar Varias	00
<b>2.1.06</b>	<b>PROVISIONES LABORALES</b>	<b>00</b>
<b>2.1.06.01</b>	<b>PROVISIONES LABORALES</b>	<b>00</b>

2.1.06.01.01	Vacaciones	00
2.1.06.01.02	Aguinaldo	00
2.1.06.01.03	Bonificación 42-92 (Bono 14)	00
2.1.06.01.04	Indemnizaciones	00
<b>2.1.07</b>	<b>INGRESOS POR REALIZAR</b>	<b>00</b>
<b>2.1.07.01</b>	<b>INGRESOS POR REALIZAR</b>	<b>00</b>
2.1.07.01.01	Ingresos por Realizar	00
	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>00</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>00</b>
<b>3.1</b>	<b>PATRIMONIO DE LA INSTITUCION</b>	<b>00</b>
<b>3.1.01</b>	<b>PATRIMONIO ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>00</b>
<b>3.1.01.01</b>	<b>PATRIMONIO ESCUELA DE NEGOCIOS</b>	<b>00</b>
3.1.01.01.01	Ingreso del Periodo	00
3.1.01.01.02	Resultado del Periodo	00
	<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>	<b>00</b>
	<b>TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>00</b>

### 3. Modelo de estado de Flujos de Efectivo

**ESCUELA DE NEGOCIOS  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

**FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:**

Diferencia favorable entre ingresos y gastos	0.00
--	------

**Conciliación entre la diferencia de ingresos y gastos del período y el efectivo previsto por actividades de operación:**

Cuentas incobrables	0.00
Depreciaciones	0.00
Amortizaciones	0.00
Provisión de Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones	0.00
Provisión de indemnizaciones	0.00

**Variaciones netas en activos y pasivos:**

Cuentas por cobrar	0.00
Cuentas por pagar	0.00
Prestaciones laborales pagadas	0.00
Indemnizaciones pagadas	0.00
Productos percibidos no devengados	0.00

<b>Flujos de efectivo neto usado en actividades de operación</b>	<b><u>0.00</u></b>
--	--------------------

**FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:**

Mejoras a propiedades ajenas	0.00
Inversión en depósitos a plazo fijo	0.00
Adquisición de activos no corrientes	0.00
Pérdida por obsolescencia de activos no corrientes	0.00
Inversión en propiedades planta y equipo	0.00

**Flujos de efectivo neto usado en actividades de inversión****0.00****FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:**

Préstamos recibidos	0.00
Préstamos otorgados	0.00
Arrendamiento financiero	0.00

**Flujos de efectivo neto usado en actividades de financiamiento****0.00**

FLUJOS NETOS DE EFECTIVO EN EL PERÍODO 0.00

SALDO INICIAL DE DISPONIBILIDADES 0.00

SALDO FINAL DE DISPONIBILIDADES **0.00**

## **Sección XI. Formas Propuestas**

Todas las operaciones contables que realice la entidad deben contar con un documento que respalde dicha operación. Estos documentos pueden ser:

- Recibo de caja
- Orden de compra
- Contraseña de pago
- Cheque Voucher
- Conciliación bancaria
- Arqueo de caja chica

A continuación se presentan las formas propuestas de los documentos anteriormente mencionados, los cuales pueden ser utilizados por la entidad Escuela de Negocios.



- **Recibo de caja**

Es necesario que se emita un recibo de caja para registrar los ingresos obtenidos, a continuación se presenta el modelo del recibo de caja a utilizar.

			<b>RECIBO DE CAJA</b> <b>N°</b>	
<b>LUGAR</b>		<b>FECHA</b>		
<b>RECIBIDO DE</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>NIT</b>		
<b>POR CONCEPTO DE</b>				
<b>LA SUMA DE (en letras)</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>Banco</b>	<b>Efectivo</b>
			<b>Cheque N°.</b>	<b>Cuenta N°.</b>
<b>Observaciones:</b>				

- **Orden de Compra**

Es un documento que emite la entidad a los proveedores, para formalizar la operación de compra, a continuación la forma propuesta.



Zona 10  
01010 Guatemala  
PBX: 2323-0000

# Orden de compra

Fecha de solicitud                      Dirección que solicita


Proveedor	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Inversión Total
				Q -
				Q -
				Q -
			<b>Total</b>	<b>Q -</b>
			<b>IVA</b>	<b>Q -</b>
			<b>A pagar</b>	<b>Q -</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de autorización

- **Contraseña de pago**

Es un documento que se utiliza para llevar un control de los pagos efectuados a los proveedores, y a estos les servirá para hacer efectivo el cobro de sus facturas.

 <p>Zona 10 01010 Guatemala PBX: 2323-0000</p> <p>Contraseña No. _____</p>
<p>Nombre del proveedor: _____</p>
<p>No. Documento _____ Q _____</p>
<p>No. Documento _____ Q _____</p>
<p>No. Documento _____ Q _____</p>
<p>Guatemala _____ de _____ de _____</p>
<p>_____</p> <p>Firma</p>

- **Cheque voucher**

Es un documento personalizado que sirve para llevar el control de los egresos, es necesario adjuntar al mismo los documentos de soporte, como factura, recibo de caja, exención de IVA, orden de compra, entre otros documentos que amparan los desembolsos efectuados.



**BANCO DEL PAÍS**

Lugar y fecha Pago a la orden de La suma de Por concepto de	Q	-
quetzales		
CONCEPTO	DEBE	HABER
<i>HECHO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>AUTORIZADO POR</i>
		<i>RECIBI CONFORME</i>
		<i>F)</i>

- **Conciliación bancaria**

Sirve para llevar un control de los valores de una cuenta bancaria y comparar el saldo según el estado de cuenta con el saldo registrado en la contabilidad.

### ESCUELA DE NEGOCIOS

#### CONCILIACION BANCARIA

PERIODO: 01/XX/20XX - 31/XX/20XX

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZAL

Cuenta No.

FECHA	DIRECTORIO	NOMBRE	TIPO_DOC	No_DOC	CARGO	ABONO	SALDO
-------	------------	--------	----------	--------	-------	-------	-------

<b>TOTAL DE MOVIMIENTO EN BANCO</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>MOVIMIENTOS OPERADOS EN EL BANCO NO EN CONTABILIDAD</b>							
<b>MOVIMIENTOS EN CIRCULACION</b>							<b>0.00</b>


<b>TOTALES EN CIRCULACION</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>DIFERENCIAS POR ACLARAR CON EL BANCO</b>							<b>0.00</b>
<b>SALDO FINAL EN CONTABILIDAD</b>							<b>0.00</b>

Hecho por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

- **Arqueo de caja chica**

Es un documento en el cual se registran los movimientos de caja chica, el cual consiste en un recuento de los billetes, monedas y documentos, que se encuentren en el fondo de caja chica.

<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b> EFECTUADO EL DIA: EFECTUADO HORA:	
---	--

EFFECTIVO			
BILLETES (DISTINTAS DENOMINACIONES)	Q	-	
MONEDAS (DISTINTA DENOMINACION)	Q	-	
<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>	

FACTURAS GASTOS				
FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
				Q -
				Q -
				Q -
<b>TOTAL FACTURAS</b>				<b>Q -</b>

VALES Y OTROS			
FECHA	SOLICITADO POR	CONCEPTO	VALOR
			Q -
<b>TOTAL VALES</b>			<b>Q -</b>

RESUMEN DOCUMENTOS Y EFECTIVO	
TOTAL EFECTIVO	Q -
TOTAL FACTURAS	Q -
TOTAL VALES	Q -
TOTAL DOCUMENTOS Y EFECTIVO	Q -
(-) FONDO ASIGNADO EN CAJA CHICA	Q -
<b>DIFERENCIA</b>	<b>Q -</b>

ENCARGADO

Vo.Bo.

ELABORÓ

REVISADO

## XII. Aprobación

El presente manual ha sido aprobado y firmado por el Director General de la entidad Escuela de Negocios en la ciudad de Guatemala el día diez (10) de agosto del año dos mil dieciocho (2018). El manual contable entrará en vigencia a partir del 1 de septiembre del año dos mil dieciocho (2018) y será comunicado a todos sus empleados e implicados. Además se contará periódicamente con los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Quinteros & Asociados, para que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.



Lic. Pedro Pérez

Director General



Lic. Henry Oliveros

Director Financiero

## CONCLUSIONES

1. La falta de un manual contable en la entidad Escuela de Negocios no permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financiero, esto conlleva a que no se obtenga la información oportuna para la toma de decisiones y así comprobar que los controles administrativos y contables sean los apropiados y necesarios.
2. Los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una entidad de educación superior es importante porque permite dar razonabilidad de la información generada para la elaboración de los estados financieros, aunado que este instrumento de información dará la pauta para la toma de decisiones financieras.
3. Con la elaboración del manual contable para la entidad Escuela de Negocio, los usuarios del mismo verán mermados los errores cometidos con respecto al registro de operaciones contables, porque este será el instrumento que indique al usuario a que cuenta deben cargarse o abonarse en los diferentes asientos contables, es decir, tendrán un criterio unificado.
4. Como respuesta a la hipótesis planteada en el plan de investigación, se determinó que efectivamente, las causas desde el punto de vista financiero para una entidad de enseñanza superior de postgrado que no posee un manual contable son: el desconocimiento de la información adecuada, la pérdida de tiempo en la búsqueda de datos necesarios y el retraso en la recopilación de dicha información para la oportuna toma de decisiones.



## RECOMENDACIONES

1. Se debe considerar la aplicación de un manual contable dentro de la entidad Escuela de Negocio, para que el personal pueda identificar los procesos, procedimientos correspondientes a ejecutar, cuáles son los estándares y lineamientos que existen, facilitando así la administración de la entidad la toma oportuna de decisiones.
2. El aprovechamiento del trabajo de un Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable es importante ya que es un profesional que reúne los conocimientos necesarios para dirigir la ejecución de las operaciones dentro de la entidad, esto con el fin único de brindar apoyo en la generación de información financiera y razonable.
3. La entidad Escuela de Negocios deberá contratar periódicamente los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor, para que este brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.
4. Se sugiere a la Dirección General de la entidad Escuela de Negocios, aplicar las diversas herramientas que permitan organizar y agilizar los distintos procesos contables, en este caso en la Dirección Financiera, con el único fin de lograr resultados oportunos que permita la toma de decisiones rápidas y eficientes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Tercera Edición. Panorama Editorial. México 2015 P.281.
2. Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985. Constitución Política de la República de Guatemala, reformada por la consulta popular Acuerdo Legislativo 18-93, sección quinta.
3. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Guatemala 2008.
4. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala 1990.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Libro I, Impuesto Sobre la Renta.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

- 8.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-2001, Bonificación Incentivo para los trabajadores del sector privado.
- 9.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- 10.** Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional. Guatemala. 23 páginas.
- 11.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo.
- 12.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-87 Ley de Universidades Privadas.
- 13.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas.
- 14.** Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Londres, Reino Unido. 2015. 274 páginas.
- 15.** Grisanti B., Andrés. Responsabilidad del Contador Público en el Ejercicio Independiente de su Profesión. Edición 2013. 148 páginas.

- 16.** International Accounting Committé – Comité de Normas Internacionales de Contabilidad). IASC. Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC16).
- 17.** Kubr, M, (dir.). La consultoría de Empresas: guía para la profesión. Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, quinta edición (revisada), 2013. 988 páginas.
- 18.** Larrañaga, Pablo. El Concepto de Responsabilidad. Editorial Distribuciones Fontamara. Edición 2011. 212 páginas.
- 19.** Luchilo, Lucas. - Formación de posgrado en América Latina. - Segunda edición 2012. 269 páginas.
- 20.** Ojeda Nieto, Concepción. Manual de Contabilidad Financiera (II): conceptos básicos. México. ISBN. 978-04-614-605-1. 2012.
- 21.** Torres Hernández, Zacarías. –Introducción a la Ética. –Primera Edición, México 2014. 271 páginas.
- 22.** Tünnermann Bernheim, Carlos. – La Universidad Latinoamericana Ante los Retos del Siglo XXI. – Cuarta Edición, México 2013. 272 páginas.
- 23.** Raymond Mcleod, Jr. –Sistemas de Información Gerencial. 12ava. Edición, México. –Pearson Educación, 2012. 695 páginas.