

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO  
EDUCATIVO PRIVADO”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**MARÍA FERNANDA OVALLE ESTRADA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
**LICENCIADA**

GUATEMALA, JULIO DE 2021

**MIEMBROS DE 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:	Doctor Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	BR. CC. LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto quinto, inciso 5.7, subinciso 5.7.1 del acta 19-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de julio de 2018.

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

Presidente:	Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 2 de septiembre de 2020

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

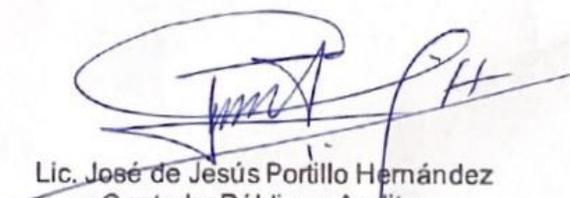
Respetable señor Decano:

De conformidad con el nombramiento en el dictamen-auditoría No. 032-2019, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha seis de febrero de dos mil diecinueve, me permito informar que fui designado como asesor del trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO"**, efectuado por la estudiante **MARÍA FERNANDA OVALLE ESTRADA**.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por la estudiante María Fernanda Ovalle Estrada, en el examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Cof. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "8-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0242-2021  
Guatemala, 12 de abril del 2021

Estudiante  
MARÍA FERNANDA OVALLE ESTRADA  
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 06-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 25 de marzo de 2021, 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 las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

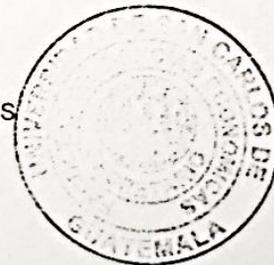
NOMBRE	REGISTRO	TEMA DE TESIS
MARÍA FERNANDA OVALLE ESTRADA	ACADÉMICO 201316564-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

...

3º. Manifestar 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



## **ACTO QUE DEDICO**

### **A DIOS Y LA SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA**

Gracias por su infinita misericordia, por siempre guiar mi camino, darme la sabiduría, fuerza y entendimiento necesario para poder alcanzar esta meta tan anhelada.

### **A MIS PADRES**

Mara Lucrecia Estrada de Ovalle y Mario René Ovalle Amaya, gracias por su amor, sus consejos y todos los sacrificios que hicieron para que pudiera lograr mi meta, este triunfo también es de ustedes.

### **A MI HERMANO**

Mario Estuardo Ovalle, por los buenos consejos y por animarme a siempre seguir adelante y nunca rendirme.

### **A MI TIA**

Ana Cecilia Estrada, siempre estaré agradecida por todo lo que has hecho por mí, por tu cariño y amor incondicional; sabes que este triunfo también es tuyo, te amo tía hermosa.

### **A MIS ABUELOS**

Roberto Estrada, Luisa Barillas y (+) Angela Amaya, por su entrañable amor, ejemplo de lucha y perseverancia que me han enseñado cada día.

### **A MIS AMIGOS**

Gracias por las aventuras, consejos, aprecio y motivación. Sé que de una u otra forma siempre cuento con ustedes.

### **A MIS ASESORES**

Lic. José de Jesús Portillo Hernández y Lic. Olivio Cifuentes por el apoyo académico, asesoría, experiencia profesional, paciencia y conocimientos brindados, bendiciones.

**A MIS DOCENTES**

Gracias por formar parte de mi carrera estudiantil transmitiendo sus conocimientos en especial a mis maestras de la Escuela Raquel Blandón de Cerezo en Amatitlán; Y mis catedráticos universitarios de quienes aprendí tanto

**A LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Especialmente a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, por compartir todos los conocimientos necesarios para ejercer esta prestigiosa y honorable profesión.

**A LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

Por haberme acogido y brindado la oportunidad de culminar mis estudios universitarios en tan gloriosa casa de estudios.

**AL PUEBLO  
DE GUATEMALA**

Por darme la oportunidad de estudiar, con su valiosa contribución en el presupuesto que se le otorga a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS</b>		
1.1	Definición de centro educativo	1
1.2	Antecedentes históricos	1
1.3	Principios y fines de la educación en Guatemala	3
1.4	Tipos de centros educativos	5
1.4.1	Centro educativo público	5
1.4.2	Centro educativo privado	5
1.4.3	Centro educativo por cooperativa	6
1.5	Definición de centro educativo privado	6
1.6	Funcionamiento de los centros educativos privados	6
1.7	Niveles de educación escolar	7
1.7.1	Nivel educación inicial	7
1.7.2	Nivel educación pre-primaria	7
1.7.3	Nivel educación Primaria	7
1.8	Estructura organizacional de un centro educativo privado	8
1.9	Marco legal aplicable	11
1.9.1	Constitución Política de la República de Guatemala	11
1.9.2	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas	12
1.9.3	Código de Trabajo, Decreto 1441	12
1.9.4	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, Decreto 76-78	13

1.9.5	Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92	13
1.9.6	Ley de Bonificación - Incentivo Sector Privado, Decreto 37-2001	14
1.9.7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295	14
1.9.8	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012	14
1.9.9	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92	15
1.9.10	Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto 06-2003	16
1.9.11	Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91	17
1.9.12	Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados, Acuerdo Gubernativo 52-2015	17
1.9.13	Ley de Autorización de Cuotas para Establecimientos Privados, Decreto 116-85	18

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES CONTABLES**

2.1	Definición de manual	19
2.2	Funciones de un manual	20
2.3	Manual contable	20
2.4	Características principales	21
2.5	Objetivos	22
2.6	Importancia del manual contable	22
2.7	Ventajas y desventajas de un manual contable	23
2.8	Metodología para la elaboración de un manual contable	24
2.9	Contenido de un manual contable	28
2.9.1	Carátula de identificación	29
2.9.2	Índice	29
2.9.3	Introducción	29

2.9.4	Objetivos	29
2.9.5	Instrucciones sobre el uso del manual	29
2.9.6	Nomenclatura contable	30
2.9.7	Descripción de cuentas	31
2.9.8	Políticas y procedimientos contables	32
2.9.9	Descripción de cuentas	33
2.9.10	Modelos de los estados financieros	34
2.10	Relación del manual contable con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)	36

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES CONTABLES**

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	38
3.2	Características del Contador Público y Auditor	38
3.3	Campos de acción de la auditoría	39
3.4	Definición de consultoría	40
3.5	Definición de consultor	41
3.5.1	Funciones del consultor	41
3.5.2	Servicios de consultoría que presta el Contador Público y Auditor	41
3.6	Características de la consultoría	42
3.7	Fases del proceso de consultoría	43
3.7.1	Iniciación	43
3.7.2	Diagnóstico	44
3.7.3	Planificación	44
3.7.4	Ejecución	44
3.7.5	Finalización	45

3.8	Normativa legal aplicable al Contador Público y Auditor	45
3.8.1	Código de ética para profesionales de la contabilidad -IFAC-	46
3.8.2	Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	46
3.8.3	Código Penal, Decreto 17-73	49
3.8.4	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento, NIEA 3000	50
3.9	La importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	52

**CAPÍTULO IV**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	54
4.2	Carta de servicios profesionales	55
4.3	Propuesta de servicios profesionales	56
4.4	Aceptación de propuesta de servicios	61
4.5	Situación Actual o Diagnóstico	62
4.6	Planificación del trabajo a realizar	64
4.7	Documentos de análisis	67
4.8	Informe de servicios profesionales	78
4.9	Manual contable para un centro educativo privado	80
4.9.1	Introducción	83
4.9.2	Objetivos	84
4.9.3	Instrucciones sobre su uso	85
4.9.4	Políticas contables	86
4.9.5	Procedimientos contables y Flujogramas	92

4.9.6	Estructura de codificación del plan de cuentas	105
4.9.7	Estructura del plan de cuentas	107
4.9.8	Descripción de cuentas	112
4.9.9	Modelo de pólizas contables	136
4.9.10	Modelo de estados financieros	144
4.9.11	Modelo de formas y documentos	151
4.9.12	Aprobación	156
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>157</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>159</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>160</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

No.		Página
1	Procedimiento de ingresos por inscripciones, colegiaturas o exámenes.	92
2	Procedimiento de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación.	94
3	Procedimiento de autorización, registro y liquidación de caja chica.	96
4	Procedimiento del registro de partidas contables.	98

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>		<b>Página</b>
1	Organigrama	63
2	Flujograma del procedimiento de ingresos por inscripciones, colegiaturas o exámenes	93
3	Flujograma del procedimiento de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación	95
4	Flujograma del procedimiento de autorización, registro y liquidación de caja chica	97
5	Flujograma del procedimiento para el registro de partidas contables	99

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad la demanda de Centros Educativos Privados ha ido en aumento debido a la calidad educativa que estos brindan de forma estable y satisfactoria, situación por la cual sus actividades administrativas y contables deben ejecutarse adecuadamente y para ello necesitan de una herramienta escrita que les permita el desarrollo de sus actividades diarias de manera eficiente y eficaz, especialmente para el personal del área contable.

El departamento contable de un centro educativo juega un papel importante dentro de la institución privada debido que por medio de este se genera la información contable que permitirá la toma oportuna de decisiones, sin embargo, para que la información contable se genere a tiempo y sea de beneficio para la institución se debe estandarizar la forma en que se realizarán los registros contable y cualquier actividad que se desarrolle en el mismo, para esto se sugiere la elaboración de un manual contable.

Un manual contable es una herramienta administrativa que contiene de forma ordenada las actividades a desarrollar en el área de contabilidad, lo que permitirá que el registro contable de la institución se lleve a cabo de forma eficiente.

Para la elaboración de un manual contable se sugiere la participación de un Contador Público y Auditor debido que esta profesión cuenta con amplia capacidad técnica e intelectual en el manejo de temas financieros de cualquier actividad económica debido a su extenso campo de aplicación.

En virtud de lo anterior, se presenta el trabajo de tesis “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable en un Centro Educativo Privado”, que tiene como finalidad brindar a los estudiantes, a los profesionales de la Ciencias Económicas y a la unidad objeto de estudio una

herramienta que contribuya en el correcto desarrollo de las diversas actividades y operaciones del departamento contable.

El trabajo de tesis se integra por cuatro capítulos de los cuales, el Capítulo I, define lo que es un Centro Educativo, los antecedentes históricos que dieron origen a la educación hasta llegar a la educación privada en la actualidad, los principios y fines de la educación en Guatemala, cuáles son los tipos de centros educativos en el país, la definición de un Centro Educativo Privado y su funcionamiento, los niveles en los cuales se divide la educación escolar, la estructura organizacional básica de cualquier centro educativo privado y el marco legal aplicable para un Centro Educativo Privado.

El Capítulo II, contiene la definición de manual, las funciones principales de un manual, lo que es un manual contable y sus características principales, los objetivos que debe cumplir un manual contable, la importancia de contar con uno, ventajas y desventajas a considerar, la metodología para elaborar un manual contable, el contenido que se debe considerar dentro de este y como agregado final la relación del manual contable con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

El Capítulo III, da a conocer la definición de contador público y auditor, las características del auditor, el campo de acción en el que se puede desenvolver, una breve definición de consultoría, la definición de consultor, las características de la consultoría, cuáles son las fases del proceso de consultoría, la normativa legal aplicable para el Contador Público y Auditor, la definición de Normativas que son importantes para el Auditor como consultor y la importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual Contable en un centro educativo privado, el cual incluye los antecedentes del área objeto de estudio, la carta de servicios profesionales, propuesta de servicios, su aceptación, situación actual, papeles de trabajo, el informe de servicios profesionales y el manual contable para el centro educativo privado

Al finalizar, se muestran las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado del trabajo de tesis, adicionalmente se incluyen las referencias bibliográficas que fueron consultadas en la presente tesis.

## **CAPÍTULO I**

### **CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS**

#### **1.1 Definición de centro educativo**

Es un establecimiento que tiene como objetivo brindar los conocimientos académicos necesarios para normar la conducta y buenas costumbres de la población.

La ley de Educación Nacional, en su artículo 19 define los centros educativos como: “Establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

Los centros educativos se encuentran integrados por:

- Educandos
- Padres de familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio” (8:5)

#### **1.2 Antecedentes históricos**

El testimonio más antiguo de la educación surge en Egipto, donde las enseñanzas se interpretaban como consejos de padres a hijos y eran transmitidos de generación en generación. Durante la época feudal se desarrolla el concepto de un maestro sentado con alumnos a su alrededor y surgen los textos escritos junto con el aprendizaje memorístico. Nace la cultura científica por medio de las artes, lo cual influye en las universidades medievales y conducen a nuevas enseñanzas. No es sino hasta el siglo XIX durante la época contemporánea, que aparece el sistema educativo actual, que es organizado y controlado por el Estado, donde la educación pasa de ser política a social, y surge la sistematización teórica y su puesta en práctica.

En Guatemala, antes de la independencia el interés que se le prestaba a la educación era muy poco, debido que en ese momento existían otras situaciones a las cuales la población les prestaba más atención, tal como era la explotación organizada de los indígenas mediante la encomienda y la explotación de terrenos para obtener oro. Sin embargo, las necesidades educativas de la época surgieron cuando las grandes masas de indígenas no hablaban castellano y desconocían de la cultura europea. Frente a este problema, el licenciado Francisco Marroquín ofrece soluciones educativas para ellos, pero lo que en verdad le preocupaba eran los niños españoles, para quienes logra fundar la Escuela de Primeras Letras en la ciudad de Santiago en 1532.

Los poblados españoles que se encontraban repartidos en distintas zonas de la capitanía general cada vez necesitaban con mayor urgencia escuelas para sus hijos, por lo que enviaron cartas al rey solicitando más de ellas. Con esto para el año 1582 se fundó a petición del Ayuntamiento de Guatemala el colegio San Lucas, el cual al principio fue gratuito, pero al extenderse en Guatemala comenzó a cobrar cuotas altas que discriminaron de inmediato a los pobres, beneficiando únicamente a la población española acaudalada.

En 1871 durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, se desterró a las congregaciones religiosas, y eliminaron las escuelas dirigidas por ellos, cedió al Ministerio la responsabilidad de la educación y estableció ciertos lineamientos para una mejor organización que incluía educación gratuita y obligatoria.

A inicios del siglo XX al cimentarse el sistema económico capitalista, fueron apareciendo instituciones educativas privadas, y surgen nuevamente las escuelas religiosas. Para los años setenta la educación privada llegó a tener una población escolar similar a la pública siendo esta casi de un 50% cada una

y en la década de 1,980 su crecimiento es más rápido que en las escuelas públicas. En la actualidad el Estado apoya el régimen de libre empresa, por lo cual reconoce que un colegio privado no es más que una empresa que vende sus servicios a quien quiera y pueda pagarlos, es por ello por lo que el Estado es quien regula y controla la calidad de los servicios que brindan estas empresas.

"...Cuando los centros educativos tengan planes de programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente Ley de Educación Nacional" (8:10)

### **1.3 Principios y fines de la educación en Guatemala**

La Ley de Educación Nacional establece que, la educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo.

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional los fines establecidos para la educación en Guatemala son:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y les permitan a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- c) Fortalecer en el educando la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanentemente instancia educadora.
- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
- f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del niño.
- g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

- i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos.
- m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

#### **1.4 Tipos de centros educativos**

El Ministerio de Educación es el encargado de autorizar y supervisar todos los centros educativos, los cuales según la fuente de ingresos que posean pueden ser de carácter: Público, privado y por cooperativa.

##### **1.4.1 Centro educativo público**

Son establecimientos que el Estado se encarga de administrar y financiar; gracias a los fondos que el Gobierno recauda es como se puede ofrecer el servicio educativo a la población en general.

##### **1.4.2 Centro educativo privado**

Son las instituciones que brindan el servicio educativo a la comunidad a cambio de una cuota mensual que los padres de familia deben pagar a la institución, los centros educativos privados de igual forma se dedican al desarrollo de actividades educativas y culturales que buscan el beneficio de la sociedad guatemalteca.

### **1.4.3 Centro educativo por cooperativa**

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

### **1.5 Definición de centro educativo privado**

Los centros educativos privados son conocidos también como colegios y su objetivo principal es la superación académica de un grupo de estudiantes, a través de fondos privados o aportaciones obtenidas por los padres de familia de los estudiantes.

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional: “Los centros educativos, privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.” (8:6)

### **1.6 Funcionamiento de los centros educativos privados**

Los centros educativos privados funcionan, de acuerdo con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, luego de ser autorizados por el Ministerio de Educación, para lo cual es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento específico.

“Los centros educativos con planes y programas diferentes a los utilizados en los centros oficiales deberán tener autorización para funcionar siempre y cuando el proyecto específico de funcionamiento sea aprobado por el Ministerio de Educación y que no contravenga los principios y fines de la Ley de Educación Nacional” (8:6)

Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de educación ha elaborado el “Reglamento para la autorización y

funcionamiento de centros educativos privados” por medio del Acuerdo Gubernativo 52-2015 que establece los documentos y requisitos específicos que deben formar parte del expediente que solicite la creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centros educativos privados.

## **1.7 Niveles de educación escolar**

El artículo 29 de la Ley de Educación Nacional, menciona los niveles de educación que se desarrollan en Guatemala, los tres primeros niveles se detallan de la siguiente manera:

### **1.7.1 Nivel educación inicial**

Son las enseñanzas que el ser humano percibe desde el momento de su nacimiento, comprende de cero a cuatro años; Se complementa con la educación que recibirán en Guatemala los niños y niñas para su crecimiento personal y que influirá en el mejoramiento de sus comunidades. En su mayoría de veces es impartida por los padres de familia quienes les instruyen moralmente, al crear en la niñez buenos hábitos, costumbres, modalidades, entre otros.

### **1.7.2 Nivel educación pre-primaria**

Es la educación que recibe el ser humano en un centro educativo, acá se muestran las necesidades y el interés de la niñez guatemalteca; en donde comienza la formación de personas competentes y capaces de afrontar los retos que se presenten en su vida.

### **1.7.3 Nivel educación Primaria**

La educación primaria ocupa un lugar importante en los estudiantes pues es aquí donde se desarrollan valores, refuerzan comportamientos, modifican actitudes y mejoran habilidades y destrezas que permitirán a los estudiantes detectar problemas y resolverlos también. El papel de los docentes se

encuentra enfocado a meditar, facilitar, orientar, comunicar y administrar los procesos educativos de los estudiantes. El nivel primario se conforma por seis grados escolares desde primero hasta sexto grado.

### **1.8 Estructura organizacional de un centro educativo privado**

Una estructura organizacional se define como “El marco fundamental en el que habrá que operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.” (17:45)

La estructura organizacional de un centro educativo privado, previo a ser aprobada por el Ministerio de Educación, se encuentra distribuida de la siguiente forma:

#### **a) Dirección**

Es el ente a cargo de realizar la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de todas las acciones docentes y administrativas que sean parte del centro educativo. Sus principales funciones son:

- Planificación, organización y coordinación administrativa.
- Supervisión y evaluación del desempeño de las actividades administrativas y educativas.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Supervisión Educativa.
- Distribuir grados y cátedras.
- Inscripción de alumnos.
- Revisar expedientes de alumnos.
- Solicitar revalidación de actividades a la Supervisión Educativa.
- Solicitud de emisión de matrículas y operación escuela.

## **b) Coordinación o dirección académica**

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

Entre sus funciones se encuentran:

- Planificación de las diferentes unidades de trabajo durante el ciclo escolar.
- Elaborar perfil de alumno egresado del centro educativo por cada grado.
- Revisar la planificación docente.
- Control de disciplina dentro del aula y establecimiento.
- Mantener los salones de clase en buenas condiciones para que el desarrollo de las actividades en el proceso de enseñanza sea correcto.
- Realizar capacitaciones al personal docente.
- Mantener una comunicación adecuada con la Dirección, el personal docente y los padres de familia.

## **c) Personal docente**

Se encuentra formado por los profesores y profesoras de los distintos niveles educativos, quienes tienen la finalidad de llevar a cabo el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de manera adecuada. Sus funciones principales son:

- Dirigir y orientar las actividades que desarrollen los alumnos para fortalecer su personalidad y darles ejemplo formativo.
- Elaborar una planificación anual de las actividades educativas que se llevarán a cabo tanto dentro como fuera del salón.

- Presentar al coordinador de cada curso el informe de rendimiento de los alumnos que tiene a su cargo al finalizar cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencias de los alumnos.
- Cumplir con las exigencias educativas que la coordinación académica y Dirección del centro educativo demanden.

#### **d) Alumnos**

Son los niños, niñas, adolescentes y adultos que están inscritos en el ciclo escolar. Forman parte elemental del proceso enseñanza-aprendizaje pues recibe información cualificada por parte del maestro, que luego ellos aprenden.

#### **e) Secretaría**

Es el área que se encarga de llevar a cabo la transcripción y elaboración de documentos de diverso tipo; además de llevar el control del archivo de alumnos y docentes. Sus funciones principales son:

- Realizar actas, cartas de buena conducta, entre otros documentos.
- Elaborar listado de alumnos.
- Llevar el control de asistencia a docentes, entre otras.

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

Es el encargado de la elaboración de información financiera confiable y oportuna. Dependiendo de las dimensiones y el volumen de las actividades económicas del centro educativo, puede estar conformado por el contador y auxiliares. Algunas de sus funciones son:

- Generar información financiera confiable y oportuna de las actividades del centro educativo.

- Elaborar un presupuesto anual de acuerdo con el volumen de las actividades económicas.
- Elaborar informe de antigüedad de cuentas por cobrar.

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

Se conforma por las personas que tiene a su cargo la limpieza del establecimiento (áreas recreativas y edificio escolar). Las personas encargadas de esta labor deben velar porque el edificio siempre se encuentre en condiciones higiénicas y salubres adecuadas; de tal manera que contribuyan al desarrollo adecuado de las actividades académicas y administrativas del lugar.

### **1.9 Marco legal aplicable**

Los centros educativos privados se encuentran regulados por una serie de leyes que rigen sus actividades y establecen los derechos y obligaciones que deben cumplir para su funcionamiento en el país.

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

En el artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se reconoce la fundación y mantenimiento de los centros educativos como un beneficio y necesidad pública. El artículo 72 a su vez, respalda esta idea haciendo mención que la educación es de interés nacional.

El artículo 73 establece que “La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados, gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo

menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como los centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios”. (6:17)

Finalmente, en el artículo 74 se menciona la obligatoriedad educativa en la población guatemalteca de acuerdo con el párrafo que dice “Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, pre-primaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.” (6:17)

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

Los centros educativos privados se ven obligados a inscribirse en el Registro Mercantil, tal como lo menciona el Título II 2 “De las obligaciones profesionales de los comerciantes”. Además de la inscripción, la Institución Educativa deberá llevar el registro de sus transacciones comerciales en forma organizada, mediante el sistema de partida doble y con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; tal y como lo demanda el artículo 368 de dicho código.

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

Este se encarga de regular los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, asimismo la resolución de conflictos. Situación por la cual también es aplicable para los centros educativos privados.

En un contrato laboral se detallan las condiciones y beneficios que obtendrán en el compromiso laboral tal y como se describe en el artículo número 18 “Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. En el caso de los gerentes, directores, administradores,

superintendentes, jefes generales de empresa, técnicos y demás trabajadores de categoría análoga a las enumeradas, dicha delegación puede, incluso, recaer en el propio trabajador.

La exclusividad para la prestación de los servicios o ejecución de una obra no es característica esencial de los contratos de trabajo, salvo el caso de incompatibilidad entre dos o más relaciones laborales, y solo puede exigirse cuando así se haya convenido expresamente en el acto de la celebración del contrato.” (9:9)

#### **1.9.4 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, Decreto 76-78**

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

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

#### **1.9.5 Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92**

El artículo 1 establece que: "...con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a

sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.” (12:2)

#### **1.9.6 Ley de Bonificación - Incentivo Sector Privado, Decreto 37-2001**

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

#### **1.9.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295**

La seguridad social tiene como objetivo principal, dar protección mínima a su población afiliada, de acuerdo con una contribución proporcional a los ingresos de cada uno de los trabajadores, esta se ejecuta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Los centros educativos privados, quedan obligados a contribuir con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante la contribución de los trabajadores, en un 4.83% (de su salario) y de los patronos con un 12.67% (del total de salarios pagados).

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

Los centros educativos privados deben llevar un adecuado registro contable para mantener un orden en los movimientos financieros de la entidad, además son necesarios para mostrar el cumplimiento del proceso tributario de su actividad económica al momento que puedan ser fiscalizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

El artículo 8 de la Ley de Actualización Tributaria detalla las entidades exentas al pago del impuesto y hace mención que los centros educativos privados se encuentran dentro de ellas “Las entidades exentas al pago del impuesto son:

3. Los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de: matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, por los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente; se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos, tales como librerías, servicio de transporte, tiendas, venta de calzado y uniformes, internet, imprentas y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles a estas entidades.” (15:9)

#### **1.9.9 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92**

Según esta ley, el impuesto se aplica en todas las transacciones comerciales sean estas generadas por venta o por prestación de servicios.

El artículo 7, numeral 13 indica que: “Están exentos del impuesto establecido en esta ley: 13. Los servicios que prestan asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes. (10:10)

El artículo 8 de las exenciones específicas describe que: “No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, tampoco en la prestación de servicios:

1. Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas”. (10:10)

Los centros educativos no cargarán el impuesto, y tampoco deberán de pagarlo al momento de realizar una compra o consumir un servicio siempre que muestren su constancia de exención debidamente autorizada por la Administración Tributaria, el cual será un documento que les identifique frente a terceros como titulares del derecho de exención. De acuerdo con el Reglamento del IVA en su artículo 14, para fines de registro y control, las exenciones deberán reportarse mediante un informe a la Administración Tributaria y se realizará de manera trimestral, durante los primeros quince días al mes siguiente de terminado el trimestre.

#### **1.9.10 Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto 06-2003**

La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) se encarga de defender y proteger los derechos de los consumidores o en este caso personas que reciben el servicio educativo; si en algún momento surge alguna queja o denuncia, la DIACO visita la entidad para revisar el libro de quejas, autorizado por el Ministerio de Economía, en el cual los clientes del centro educativo privando indicaron la mala atención obtenida de las personas encargadas de administrar la institución o cualquier desacuerdo que pueda tenerse en los procesos educativos por lo que procederán a las sanciones de acuerdo al nivel del problema.

El artículo 36 indica que la DIACO: “Queda facultada para intervenir en la verificación del buen funcionamiento de los instrumentos de medición de energía, combustibles, comunicaciones, agua potable o cualquier otro similar, debiendo establecer un sistema de verificación periódica sobre las lecturas efectuadas por las empresas prestadoras de servicios. Para el efecto, la Dirección deberá coordinar estas actividades con el ente nacional responsable de la metodología del país o del servicio de que se trate.” (7:12)

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

Su finalidad es de fortalecer el sistema educativo y que contribuya a las necesidades y demandas sociales del país. Una institución educativa se encuentra bajo el mando del Ministerio de Educación, como se describe en el artículo No. 8 de la Ley de Educación Nacional.

El artículo 66 de la Ley Nacional de Educación, establece que “El Ministerio de Educación es el responsable de garantizar la calidad de la educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto público, privados y por cooperativas. La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática, dinámica. Para ello, será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como, a planificación, a evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos”. (8:15)

El funcionamiento de una institución Educativa Privada funcionará de conformidad con ésta, el Artículo No. 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala y La Ley de Actualización Tributaria.

### **1.9.12 Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados, Acuerdo Gubernativo 52-2015**

Este reglamento establece que el Ministerio de Educación será el encargado de aplicarlo, y detalla su objetivo principal en el artículo No. 1 el cual dice que “El Reglamento tiene como objeto normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema Educativo Nacional, para garantiza a los miembros de la comunidad educativa la calidad de los servicios que se presten”. (3:8)

### **1.9.13 Ley de Autorización de Cuotas para Establecimientos Privados, Decreto 116-85**

El Estado al tener bajo su vigilancia y control a los centros educativos privados, será quien debe autorizar el funcionamiento, cuotas y otros aspectos de estos. Los centros educativos privados, no pueden establecer o cobrar alguna cuota extra a las que ya están autorizadas desde su funcionamiento y para querer establecer un nuevo cobro debe consultarse y seguir el procedimiento adecuado para solicitar el permiso al Ministerio de Educación.

Según el artículo No. 3, de la Ley para Autorización de Cuotas de Colegios Privados, “Los propietarios de los centros educativos privados, interesados en que se les fije su régimen de cuotas, deberán solicitarlo al Ministerio de Educación, el que resolverá lo procedente de conformidad con el reglamento interno que se emita para el efecto.”

Si lo que se ha solicitado es el aumento de cuotas no podrá incrementarse más de un quince por ciento (15%) y tendrá una vigencia de tres años de acuerdo con su reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES CONTABLES**

#### **2.1 Definición de manual**

Un manual puede definirse como una guía escrita que cualquier persona puede utilizar como herramienta, para entender el desarrollo de cierta actividad. En él se detallan de manera ordenada los pasos que se deben seguir. A continuación, se describen otras definiciones de manuales:

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

El manual es un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.

“El manual en cualquiera de sus formatos, si es consultado y actualizado periódicamente, proporciona el hilo conductor de la gestión de la empresa. Cada vez que un empleado tiene duda respecto de un procedimiento a seguir o de una decisión de rutina a adoptar debería tener disponible la información en el manual; esto resulta de especial utilidad como complemento el proceso de inducción cuando se incorpora un nuevo empleado.

Su principal utilidad deriva justamente de su función unificadora, que evita la dispersión y la dificultad de ubicar instrucciones y disposiciones, la incompreensión de las necesidades globales y la improvisación en el momento

de realizar las operaciones o de tomar decisiones de rutina. Puede contribuir a solucionar problemas de asignación de responsabilidades y proporcionan una base para la evaluación del desempeño”. (19:208)

## **2.2 Funciones de un manual**

Como se describe en las definiciones anteriores, la función principal que pretende dar un manual es proporcionar ayuda básica a toda persona o al usuario de este en la resolución de uno o varios problemas que posiblemente pueda encontrar en la ejecución de una tarea determinada.

El manual además tiene como función contribuir en la ejecución correcta de las labores de un área por medio de la integración y orientación de actividades, también simplificar la ejecución del trabajo y aumentar la eficiencia de los empleados.

Para que el manual pueda cumplir con las funciones anteriores, es necesario y fundamental que éste mismo tenga instrucciones claras y sencillas que sean fáciles de seguir y de esta manera poder aprovechar al cien por ciento su funcionalidad.

## **2.3 Manual contable**

La necesidad de las empresas de contar con una herramienta que pudiera promover la eficiencia en la captación, registro y revelación de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones fue lo que dio origen a la creación de manuales contables.

Estos servirán como instrumento de guía para el personal encargado de procesar y generar información financiera, indicando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.

“Manual de contabilidad, su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: Descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.” (24:62)

Un manual contable es la guía básica que contiene aquellos aspectos importantes para un adecuado registro de las actividades realizadas por la empresa, contiene políticas y procedimientos que se deben cumplir en el registro de la información, así también sirve de guía al personal para evitar errores, pues en ella se tendrá la estructura de las cuentas, nomenclatura contable y un esquema adecuado para la presentación de los estados financieros. Para que una empresa se mantenga siempre ordenada, evitar la duplicidad de trabajo o esfuerzo y unificar los criterios de los empleados.

#### **2.4 Características principales**

Un manual contable debe poseer ciertas características que lo identifiquen y den a conocer que es una herramienta útil para una entidad, algunas de estas características son:

- a) Ser flexible para la creación de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de estas, sin perder su secuencia.
- b) En la medida que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- c) Debe revelar las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- d) Las cuentas deben responder a las necesidades de la información que requiera la entidad.

- e) Debe ser redactado de manera simple y comprensible con lenguaje sencillo.
- f) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad.

## **2.5 Objetivos**

Los objetivos que se pretenden alcanzar con un manual contable son:

- a) Uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- b) Facilitar el reporte de información contable.
- c) Permitir que el registro de las transacciones contables se realice de manera fácil y práctica.
- d) Apoyar en la inducción del nuevo personal que se integre en el departamento contable.
- e) Reducir el tiempo y evitar duplicidad de funciones en el desarrollo y registro de las operaciones.
- f) Proporcionar una nomenclatura de cuentas para el registro de las transacciones contables.
- g) “Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, relaciones, políticas, procedimientos, normas para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (18:147)

## **2.6 Importancia del manual contable**

Toda empresa requiere, para el logro de sus objetivos, una adecuada organización, tanto administrativa como contable. Es por ello por lo que un manual contable es un instrumento importante para cualquier entidad, pues persigue la mayor eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la institución.

Además, explica la normativa contable básica en un lenguaje sencillo que puede ser comprendido por todos los empleados.

Su importancia radica también en hacer que cada uno de los miembros del departamento de contabilidad conozca el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional, de forma que ayude a reducir al mínimo los errores y confusiones, además de facilitar la preparación de reportes financieros para la correcta toma de decisiones respecto al futuro de la entidad.

## **2.7 Ventajas y desventajas de un manual contable**

Dentro de las ventajas y desventajas del manual se encuentran las siguientes:

### **Ventajas**

- Es una herramienta innovadora que puede mejorarse si se detecta alguna falla en el sistema sin temor a perder la información.
- Es una guía en la cual se puede basar el personal para el trabajo de contabilidad y especifica lo que le corresponde realizar a cada uno.
- Es una herramienta útil para conocer las políticas que se utilizan en los registros contables de la entidad.
- Permite mayor rapidez en el entrenamiento del personal, ya que este tendrá una guía que le explique paso a paso todas las actividades que se debe realizar y cumplir.
- Brinda una adecuada segregación de funciones dentro del departamento.
- Enmarca el grado de autoridad que existe dentro del personal de contabilidad.

### **Desventajas**

- Necesita actualizaciones en los procesos para que no pierda su efectividad.

- Puede producir rigidez y un estricto control en el desarrollo de las actividades de los empleados.
- Si no se tienen los controles necesarios, existe la posibilidad de fuga de información para la competencia por parte de los empleados.
- Debe invertirse tiempo y dinero en la redacción y elaboración del Manual Contable.

## **2.8 Metodología para la elaboración de un manual contable**

Para que un manual sea efectivo y adecuado a las necesidades de los usuarios, y que además justifique el valor invertido en él, es necesario que se planee adecuadamente siguiendo la metodología que a continuación se describe:

### **a) Fase inicial del manual**

Elaborar un manual requiere de mucha precisión pues los datos deben presentarse con la mayor exactitud y objetividad posible para evitar que se cree confusión en el personal que lo consulte.

- **Responsables**

Para el caso del centro educativo privado, es necesario que la dirección de la entidad designe un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría para la elaboración del manual contable que cuente con los conocimientos y experiencia necesarios para poder participar en el proyecto.

- **Delimitación del universo de estudio**

El responsable tiene que definir y delimitar su universo de trabajo para actuar en forma lógica y ordenada, en este caso serían todas las operaciones y transacciones contables.

- **Estudio preliminar**

Este es uno de los pasos fundamentales para conocer de forma general los procesos y actividades que se realizan en el departamento de contabilidad. Acá es donde se puede definir la estrategia para levantar la información, identificar las fuentes, las actividades que se realizarán el alcance que tendrá el manual y los instrumentos que se necesitarán para ejecutar el trabajo.

- **Fuentes de información**

Son las referencias de donde pueden obtenerse datos, estos podrían ser: El archivo de la organización, directivos y empleados, personal a nivel operativos e incluso organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.

- **Preparación del proyecto**

Luego de recabados los elementos preliminares se debe preparar la propuesta técnica, que debe incluir:

- **Naturaleza:** el enfoque del manual.
- **Alcance:** la importancia de elaborar el manual contable.
- **Justificación:** la necesidad por la que se elabora el manual contable.
- **Antecedentes:** si existen manuales anteriores.
- **Objetivos:** logros que se pretenden alcanzar con el manual.
- **Acciones:** actividades necesarias para elaborarlo.
- **Recursos:** humanos y materiales para el desarrollo.
- **Costo y resultados:** estimación de los recursos financieros y los beneficios que se espera obtener para mejorar el funcionamiento del departamento de contabilidad.

El programa de trabajo debe especificar:

- El nombre del manual.
- El personal que tendrá a cargo su elaboración.
- Las actividades que se realizarán para obtener y procesar los datos.
- El formato que se utilizará para la presentación y resguardo del programa de trabajo.

#### **b) Presentación del proyecto de manual contable a las autoridades competentes**

- **A los participantes**

Es recomendable presentarlo al área que intervendrá directamente en su aplicación y al área responsable de los recursos económicos.

- **Al responsable de su autorización**

El proyecto debe someterse a consideración del titular de la entidad o al responsable designado para elaborarlo.

- **Captación de datos**

“Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar datos verdaderamente útiles para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, que generarían retraso y desperdicio de recursos.

- **Investigación documental**

Esta técnica permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Se estudian documentos como las bases legales, administrativas, actas de reuniones y todo aquellos que contenga datos relevantes para el manual.

- **Observación directa**

Se emplea este recurso en el área física donde se captan datos para los manuales. En muchos casos es aconsejable conversar con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para enriquecer el perfil de los datos o aclarar dudas sobre su contenido.” (23:268)

- **Cuestionario**

“Este recurso se utiliza para obtener los datos deseados en forma uniforme. Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas y secuenciadas. Por ello permite ahorrar recursos y tiempo; no obstante, la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la manera en que se aplique.” (22:268)

- **Entrevista**

Herramienta que consiste básicamente en reunirse con una o varias personas con el fin de interrogarlas en forma adecuada para obtener información. Este medio es posiblemente la más usada y el más completo, pues el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

### **c) Integración de los datos**

Al tener los datos de las áreas involucradas en la elaboración del manual, se deben ordenar para posteriormente analizarlas.

- **Resguardo**

Es recomendable salvaguardar la información obtenida, en el equipo de cómputo, abrir carpetas para resguardar la documentación fuente del manual.

Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona entrevistada.

- **Antecedentes**

Se debe tomar en cuenta la reglamentación que regula la realización del trabajo. Es oportuno considerar la evolución de la entidad, lo cual permitirá contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.

- **Situación actual**

En este punto es recomendable tomar en cuenta aspectos como políticas administrativas, objetivos, procedimientos, equipo, ambiente laboral e incluso la estructura orgánica de la entidad.

- **Análisis de datos**

Se revisan los datos que se obtuvieron, con el fin de percibir con detalle sus características esenciales y la prioridad de su tratamiento.

## **2.9 Contenido de un manual contable**

El contenido de un manual contable dependerá del tamaño de la entidad y del volumen de actividades que esta tenga. Los manuales contables pueden contener lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones generales
- Políticas y procedimientos contables
- Nomenclatura contable

- Descripción de las cuentas
- Estados Financieros

### **2.9.1 Carátula de identificación**

La carátula del manual contable debe contener los elementos que se detallan:

- Logotipo
- Nombre de la entidad
- Nombre del manual
- Lugar y fecha de elaboración

### **2.9.2 Índice**

Se utiliza para poder ubicar de manera más rápida cada una de las secciones del manual de acuerdo con el número de página en el que se encuentren.

### **2.9.3 Introducción**

En esta sección se describe de manera resumida los antecedentes de la empresa, el contenido que conforma el manual y hacia quienes está destinado su uso. La introducción es una parte importante porque da una idea general de todo el contenido del manual.

### **2.9.4 Objetivos**

Consisten en la descripción del fin que pretende dicho manual y las metas que se desea alcanzar con la elaboración del Manual Contable.

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

Las instrucciones son las especificaciones a asuntos tales como: el uso obligatorio del manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y cómo debe hacerse, su interpretación y hacia quienes está destinado el manual que se elaboró.

## 2.9.6 Nomenclatura contable

“Es un listado con código y nombre de las cuentas que se utilizan en una empresa para aplicarlas en los registros contables. Lista de cuentas con su código y su nombre, que además puede contener la descripción del uso y operación general de cada cuenta”. (25:78)

La nomenclatura contable o también conocida como catálogo de cuentas, es la base para la estructura de los estados financieros por tal razón debe presentarse de forma detallada.

“Es una lista que contiene el nombre de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique, colocándole a cada cuenta un código numérico que la identifique dentro de los registros o libros contables”. (5:28)

- **Métodos de codificación**

Los principales métodos de codificación que se aplican en la práctica son:

- **Numérico:** consiste en asignar un número a cada cuenta, formando grupos de cuentas según la estructura de los estados financieros.
  1. Caja
  2. Bancos
  3. Clientes
- **Decimal:** es donde se agrupan las cuentas utilizando números dígitos para cada grupo de cuentas, se crea antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y que a su vez cada grupo se subdivide en hasta diez dígitos como máximo.
- **Alfabético:** se crean grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros para luego hacer un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una letra a cada cuenta.

- **Nemónico:** se utilizan las letras iniciales de los grupos subgrupos, en el caso que existan dos cuentas con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación: por ejemplo:
  - A.** Activo
  - AC.** Activo Corriente
  - ACC.** Caja
- **Combinado:** se utilizan dos o más de los sistemas que se mencionaron anteriormente. Por ejemplo: decimales y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance de Situación Financiera y el alfabético para las cuentas de Estados de Resultados).

Las cuentas se codificarán con el método numérico decimal porque permite la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.

### **2.9.7 Descripción de cuentas**

En esta sección se explica el uso de cada cuenta, previo a elaborar la nomenclatura contable, es recomendable describir cada uno de los rubros, cuentas principales y sub-cuentas, para comprender el concepto por el cual se carga, se abona y lo que representa su saldo dentro de la contabilidad.

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

- a) “Cuentas patrimoniales: son las cuentas que representan el patrimonio de un comerciante, es decir las cuentas que representan su Activo, su Pasivo e inclusive su Capital.

- b) Cuentas de resultados: son aquellas que registran ya sea una ganancia, o una pérdida en el curso de las actividades de la empresa.  
A estas cuentas se les conoce también con el nombre de Cuentas de Gastos y Productos.
- c) Cuentas de regularización del activo: no son más que cuentas del Pasivo que como su nombre lo indica, regularizan el Activo. Por lo tanto, aunque son de naturaleza pasiva, al momento de representarse en un Balance de Situación Financiera, estas van colocadas del lado del Activo, regularizando o rebajando la cuenta de Activo de que se trate, entre estos se tiene, las depreciaciones acumuladas, las amortizaciones acumuladas, la estimación para cuentas incobrables y otras.” (21:48)

### **2.9.8 Políticas y procedimientos contables**

Se pretende responder la incógnita sobre lo que hace (políticas) el departamento de contabilidad y cómo lo hace (procedimientos).

#### **a) Políticas contables**

Las políticas contables son un conjunto de reglas o principios específicos que son adoptados por una entidad para preparar sus registros contables.

Al elaborar el manual contable se debe incluir las políticas establecidas por la administración, pues con base en ellas se registrarán las transacciones de la entidad.

Para fines de esta tesis la NIIF para las PYMES define las políticas contables como: “Los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.” (20:54)

“Una política es:

- a. Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b. Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c. Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- d. Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida”. (5:68)

### **b) Procedimientos contables**

Es un conjunto de pasos u operaciones que detallan la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. El procedimiento busca resolver las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? Se lleva a cabo una actividad para poder obtener mejores resultados y alcanzar los objetivos propuestos por la entidad.

### **2.9.9 Descripción de cuentas**

En esta sección se muestra una breve definición de la forma en que deben registrarse las operaciones contables típicas de la empresa. Es conveniente que se documente la forma correcta de realizar los registros contables de la entidad para que los estados financieros cuenten con información confiable.

En la jurnalización se aplica el sistema de partida doble el cual consiste que por cada transacción u operación que realice una persona, se modifica el saldo de dos o más cuentas contables por medio de un cargo y un abono de igual monto, los principios de partida doble son:

- a) “No hay cambio sin valor.
- b) No hay cargo sin abono y viceversa.
- c) En todo asiento contable el monto de los cargos debe ser igual al de los abonos.

- d) El que recibe se le acumula un saldo deudor y al que se entrega se le acumula un saldo acreedor.
- e) Todos los valores primero entran y luego salen.
- f) Todas las cuentas al salir lo harán con el mismo nombre (cuenta) con que entraron.” (21:103)

Los términos o conceptos básicos que se utilizan referente a la cuenta, se definen continuación:

- a) Debe:** conocido también como, cargar, adeudar, debitar. Se conforma por los importes que ingresan o las pérdidas que en ella se advierten.
  
- b) Haber:** es la salida de algún valor o las ganancias que se obtienen por la salida de ese valor, conocido también como, abonar, acreditar o descargar.
  
- c) Saldo:** es la diferencia entre la suma del debe y la suma del haber.  
El saldo es deudor cuando el debe es mayor que el haber.  
El saldo es acreedor cuando el haber es mayor que el debe.

Para el análisis del cargo y el abono se debe considerar los siguientes movimientos:

- a) Si aumenta una cuenta de activo, se hace un cargo a esa cuenta.
- b) Si disminuye una cuenta de activo, se hace un abono a esa cuenta.
- c) Si aumenta una cuenta de pasivo, se hace un abono a esa cuenta.
- d) Si disminuye una cuenta de pasivo, se hace un cargo a esa cuenta

### **2.9.10 Modelos de los estados financieros**

Es necesario incluir dentro del manual contable los formatos o modelos definitivos de los estados financieros que la entidad adopte; elaborados con la

misma nomenclatura que se refleja en el manual y que servirán para la presentación de la información financiera de la entidad. Es importante que los estados financieros se elaboren siguiendo la presentación que establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las Pymes-.

Los estados financieros básicos según la base técnica seleccionada son:

- **Estado de situación financiera**

También denominado Balance, presenta la relación entre los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica.

- **Estado de resultados**

Presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo, así también muestra los resultados de una entidad para un periodo sobre el que se informa.

- **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”. (20:39)

- **Estado de cambios en el patrimonio**

“Presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos entre otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo.” (20:37)

- **Notas a los estados financieros**

Estas contienen información adicional a la presentada en los estados financieros básicos (si se presentan). Proporcionan descripciones narrativas o integración de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

## **2.10 Relación del manual contable con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)**

Los centros educativos privados son entidades exentas de pagar impuestos, sin embargo, están obligadas a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio Decreto 2-70, mediante el sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala son una guía que sirve para el registro de operaciones contables y que tiene como fin principal la preparación de información contable, uniforme y consistente de un año a otro.

A través de la resolución publicada el 10 de julio de 2010 por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), se decidió lo siguiente para la profesión del Contador Público y Auditor:

Artículo 1º. Adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las Pymes, emitida en julio 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (en inglés,

International Accounting Standards Board -IASB), como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Guatemala y descritos en el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Esto por medio del oficio JD 140042010 y la resolución emitida el 13 de julio de 2010 en el diario de Centro América.

Para las empresas del país la utilización de la NIIF para las Pymes no es de uso obligatorio por la falta de disposiciones legales, sin embargo, el uso de estas contribuye a mejorar la confiabilidad de la información financiera, por lo tanto, la elaboración del manual contable del centro educativo privado, se realizará con base en esta norma.

## CAPÍTULO III

### EL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES CONTABLES

#### 3.1 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor puede definirse como aquel profesional que actúa con independencia de criterio y que se relaciona directamente con la obtención de información contable, financiera o fiscal que las organizaciones públicas y privadas necesitan para desarrollar adecuadamente su función económica y social.

La responsabilidad de un profesional de esta área, no se encuentra sustentado exclusivamente en satisfacer los requerimientos de un cliente o entidad que contrata los servicios, sino también, el de cumplir con el Código de Ética y normas aplicables a la profesión.

#### 3.2 Características del Contador Público y Auditor

Dentro de las principales características que deben poseer los profesionales de la contaduría pública y auditora son:

- **Integridad:** este concepto obliga a todos los profesionales de la contaduría a ser honestos, éticos y sinceros en todas las relaciones profesionales y empresariales que lleven a cabo.
- **Objetividad:** es la actitud mental en la que el profesional no debe permitir que influencias indebidas como prejuicios y conflictos de interés prevalezcan sobre los juicios profesionales; ni comprometer su juicio profesional o empresarial.
- **Independencia:** el profesional debe ejecutar sus labores, libre de presiones o condicionamientos que amenacen la capacidad de llevar a

cabo sus responsabilidades de forma neutral. Debe gozar de absoluta independencia para poder opinar y conceptuar sin el riesgo de que su concepto u opinión resulte alterada de algún modo.

- **Confidencialidad:** se debe respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y no debe revelar la información a terceros sin que se cuente con la autorización expresa y específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.
- **Habilidades y competencia:** el conocimiento y la aptitud profesional debe estar siempre al nivel requerido, para que los clientes o la entidad para la que labora, obtenga un servicio de calidad, profesional y competente. La habilidad se adquiere a través de la combinación de la educación general, del conocimiento técnico obtenido en el estudio de su formación profesional. Además, requiere estar actualizado en forma permanente, sobre los avances técnicos y económicos, incluyendo pronunciamientos nacionales e internacionales de trascendencia sobre contabilidad y auditoría, reglamentaciones importantes y requerimientos legales.

### **3.3 Campos de acción de la auditoría**

El Contador Público y Auditor ha tenido que innovar derivado de las necesidades que surgen en las empresas que requieren sus servicios.

El auditor independiente generalmente ha ofrecido ciertas áreas limitadas, como lo es asesorar clientes acerca de cómo mejorar sus sistemas de control interno. Pero debido a la demanda del cliente y la constante evolución de los negocios, el auditor ha decidido ampliar el campo de sus servicios en otras áreas más extensas de las que tradicionalmente habían sido consideradas de su dominio, tal como lo es la consultoría.

El auge que ha tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella como lo son: las finanzas, sistemas de procesamiento de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentado.

“El campo de acción del auditor puede ser de manera dependiente o independiente y dentro de los puestos que comúnmente pueden desempeñar se encuentran:

Contador General, Administrador o Director Financiero, Contador de costos, Contralor, Director de Presupuestos y Gerente Financiero Administrativo.

- a. **Como auditor interno o externo:** auditor de estados financieros, operativo, fiscal, de sistemas y gubernamental.
- b. **Como asesor o consultor:** tributario, financiero, administrativo-contable, jurídico-contable y operacional.” (26:31)

### **3.4 Definición de consultoría**

La consultoría es un servicio independiente ajeno a la organización, es prestado por uno o varios profesionales calificados, con el fin de proporcionar conocimiento y capacidades que puedan ayudar en la solución de un problema en específico de la entidad que lo requiera.

Los consultores se consideran solucionadores de problemas, pues ayudan a descubrir la raíz causante del problema y ayudan a resolverlo en un periodo corto.

El servicio se utiliza para identificar e investigar problemas que se relacionen con el funcionamiento de la entidad, tanto en el nivel de organización, políticas, procedimientos y métodos. Es usual que se requiera el servicio de un consultor para que aporte conocimientos y capacidades especiales, posiblemente porque no posee personal capacitado para enfrentar determinado problema.

### **3.5 Definición de consultor**

Es un profesional que trabaja como independiente o que pertenece a una empresa consultora, que brinda el servicio de asesoramiento a emprendedores, empresarios o empresas en diversos temas de negocio.

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.

#### **3.5.1 Funciones del consultor**

- a. “Crea un clima de confianza dentro de las personas que forman el equipo de trabajo a estudiar.
- b. Ayudar a identificar los obstáculos que impiden el logro de las metas propuestas.
- c. Establecer la solución de problemas, mediante el análisis de causas y análisis de la posible solución a los problemas.
- d. Brindar los instrumentos que faciliten la realización de acciones de cambio.
- e. Buscar la solución de las deficiencias.
- f. Presentar a los directivos, las soluciones, para que ellos se encarguen de aprobar y realiza los cambios pertinentes dentro de la organización”. (4:23)

#### **3.5.2 Servicios de consultoría que presta el Contador Público y Auditor**

Dentro de los servicios profesionales que un Contador Público y Auditor presta se encuentran los siguientes:

### **Área financiera y contable**

- Elaboración de manuales contables
- Elaboración de manuales de organización
- Elaboración de procedimientos contables administrativos
- Asesoría financiera y contable

### **Área de recursos humanos**

- Asesoría en la administración de personal
- Estudios específicos para evaluar al personal
- Evaluación de puestos de personal

### **Área tributaria y fiscal**

- Planificación fiscal
- Revisión de manuales de complemento de las obligaciones y estrategia fiscal.

## **3.6 Características de la consultoría**

- a. Es un servicio independiente que se caracteriza por la imparcialidad del consultor y su experiencia.
- b. Brinda conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.
- c. La consultoría no proporciona soluciones milagrosas, pues es un error asumir que, con solo contratar los servicios de consultoría, las dificultades desaparecen.
- d. El servicio de consultoría es un trabajo laborioso debido al análisis de hechos concretos y la búsqueda de soluciones originales y factibles que generen resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo.

- e. Se debe visualizar el servicio de consultoría como una inversión y no como un gasto en términos de lo que se va a ganar con ella.
- f. El cambio es la razón de ser de la consultoría, cambios que beneficien en el rendimiento de la empresa y que haga más satisfactorio el trabajo del personal.
- g. La cooperación entre el cliente y consultor son tan importantes para el resultado final, como la calidad del consejo del consultor.

### **3.7 Fases del proceso de consultoría**

Durante una consultoría, el consultor junto con el cliente comienza una serie de actividades necesarias para alcanzar los objetivos y cambios deseados. Esta serie de pasos, etapas o fases se conocen como “el proceso de consultoría”.

El proceso de consultoría es un ciclo que tiene un principio (se establece la relación y se inicia el trabajo) y un fin (cuando el consultor se retira); el cual puede subdividirse en cinco fases básicas que se detallarán a continuación:

#### **3.7.1 Iniciación**

Esta fase comienza con el acercamiento inicial entre el consultor y el cliente, quien busca en el profesional de las ciencias económicas el consejo y las posibles soluciones a los problemas que aquejan la empresa.

Es la fase preparatoria y de planificación en la cual se establece los cimientos para todo lo que le seguirá, debido que las siguientes etapas estarán influidas por la calidad del trabajo conceptual realizado y por el tipo de relaciones que el consultor establezca con su cliente desde el comienzo.

En la fase de iniciación se elabora la propuesta de servicios profesionales, se establecen los honorarios y se concreta la misma por medio de la carta de

aceptación en la cual se dan a conocer los términos bajo los cuales se desarrollará el trabajo de consultoría.

### **3.7.2 Diagnóstico**

La segunda fase es un diagnóstico del problema a solucionar y determinar los puntos clave en los cuales se debe centrar el análisis correspondiente, para que el consultor pueda conocer a detalle los factores que influyen en el problema.

La investigación y el diagnóstico de los hechos reciben a menudo escasa atención. Sin embargo, las decisiones sobre qué tipo de datos se han de buscar, qué datos se han de omitir, qué aspectos del problema conviene examinar a fondo y qué hechos se pueden dejar a un lado, predeterminan la eficacia y la calidad de las soluciones que se propondrán.

### **3.7.3 Planificación**

En esta fase se realiza una planificación que introducirá los cambios y la presentación de propuestas al cliente para que adopte una decisión.

La planificación del trabajo de consultoría es un documento que establecerá el alcance y los procedimientos del trabajo que se desarrollará, además de la programación del trabajo que se realizará, el personal asignado, el tiempo estimado de elaboración y la fecha de entrega del informe final.

### **3.7.4 Ejecución**

En la cuarta fase, el consultor desarrolla los procedimientos establecidos en el programa de trabajo que elaboró y así mismo revisa la información proporcionada por el cliente para identificar posibles problemas. Esta constituye una prueba definitiva con respecto a la eficacia y comodidad de las propuestas elaboradas por el consultor en colaboración con su cliente.

Sin embargo, como es imposible prever exactamente todos los acontecimientos o actitudes, y la realidad de la puesta en práctica difiere a menudo del plan, la vigilancia y administración de la aplicación son muy importantes y se debe desarrollar de manera correcta con ayuda de los profesionales.

Es por ello por lo que en la mayoría de las ocasiones los consultores prefieren participar también en la puesta en práctica de los cambios que han contribuido a identificar y planificar para evitar numerosas interpretaciones y concepciones erróneas pues muchos contratos de consultoría terminan cuando se transmite un informe que contiene propuestas de acción, y la puesta en práctica ni siquiera ha comenzado.

### **3.7.5 Finalización**

La quinta y última fase del proceso de consultoría incluye varias actividades pues se elabora el informe final del servicio de consultoría dentro del cual se le hace de su conocimiento al cliente los hallazgos encontrados, las causas y factores que generan el problema, así como las recomendaciones con las cuales se pretenden resolver el problema detectado.

Una vez completadas estas actividades, la tarea o el proyecto de consultoría queda terminado de común acuerdo y el consultor se retira de la organización del cliente.

## **3.8 Normativa legal aplicable al Contador Público y Auditor**

La profesión de Contador Público y Auditor es muy regulada debido a la información privilegiada y confidencial que maneja como profesional de las ciencias económicas; razón por la cual debe respetar ciertos lineamientos al momento de ejercer su profesión. Es por ello por lo que a continuación, se describen las normas a las que debe regirse:

### **3.8.1 Código de ética para profesionales de la contabilidad -IFAC-**

Creado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants -IESBA- por sus siglas en inglés), el cual es un organismo independiente que tiene como finalidad establecer normas en la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-).

La finalidad de este código es establecer las responsabilidades del Contador Público en el cumplimiento de su profesión, éste se encuentra dividido en tres partes:

La parte A menciona los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y brinda un marco conceptual que éstos aplicarán en el desarrollo y cumplimiento de su ejercicio profesional como lo es la integridad, objetividad, confidencialidad, entre otros.

La parte B y C muestran la manera en que debe ponerse en práctica el marco conceptual en determinadas situaciones con ejemplos de salvaguardas que sirven de guía y que pueden aplicarse para hacer frente a las amenazas en el cumplimiento de los principios.

La parte B es aplicable a los profesionales de la contabilidad independientes mientras que la parte C se aplica para los profesionales de la contabilidad en la empresa.

### **3.8.2 Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

El Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Colegio de Contadores Públicos de Guatemala emitieron el Código de Ética que será aplicable para todo profesional de contaduría pública y auditoría en el desarrollo y desempeño de sus actividades.

El Código de Ética se encuentra dividido en dos partes; la primera cuenta con doce postulados y establece cuál es el alcance del código, qué responsabilidades tiene hacia la sociedad, hacia quienes contratan los servicios y frente a la profesión.

La segunda parte, consta de 82 artículos que se encuentran divididos dentro de nueve capítulos. Cada uno de los capítulos establece las normas para las diversas áreas de actuación que tiene el Contador Público y Auditor, como puede ser: profesional independiente, auditor externo, consultor tributario, profesional del sector público y privado y en la docencia. Además, incluye las sanciones e infracciones que se aplicarán en caso no se cumpla o se violen las normas de ética.

Dentro el Código de Ética se mencionan situaciones que debe tomar en cuenta el Contador Público y Auditor, tales como:

- **Actuación en función del interés nacional**

Todo profesional tiene el deber de ejercer en función del interés nacional y de contribuir al desarrollo del país.

- **Responsabilidad hacia la sociedad**

El Contador Público y Auditor al ser independiente de criterio y demostrar su calidad profesional muestra su responsabilidad con la sociedad guatemalteca.

- **Calidad profesional de los trabajos**

Al prestar cualquier servicio se espera que la actuación del Contador Público y Auditor sea con un riguroso desempeño en el desarrollo de su trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de profesión que se aplique al trabajo específico que esté realizado. Actuará con el debido cuidado y diligencia propia de una persona responsable.

- **Preparación y calidad profesional**

Es requisito fundamental que el Contador Público y Auditor al momento de ofrecer algún servicio, cuente con la preparación profesional y técnica necesaria, para realizar las actividades profesionales adecuadamente.

- **Responsabilidad personal**

El Contador Público y Auditor siempre aceptará la responsabilidad personal por los trabajos realizados por él o que se ejecutaron bajo su dirección.

Algunos de los postulados más importantes que se mencionan en el código de ética son:

- **Secreto Profesional**

Es obligación del Contador Público y Auditor mantener el secreto profesional que tiene como fin, no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros cualquier hecho, dato o circunstancia que haya tenido a su disposición o que hubiese sido de su conocimiento en el ejercicio de su profesión. El secreto profesional quedará únicamente disuelto si el profesional está obligado a revelar información de sus clientes cuando exista orden de juez competente o lo exija la ley.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

Todo Contador Público y Auditor faltará al honor y dignidad profesional, si interviene de manera directa o indirecta en actividades que riñan con la moral.

- **Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El Contador Público y Auditor debe abstenerse de sacar ventaja de situaciones que puedan dañar 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.

### **3.8.3 Código Penal, Decreto 17-73**

Para el caso específico de Guatemala, el Código Penal regula la actuación profesional del Contador Público y Auditor. A continuación, se describe un poco de estas regulaciones:

El artículo 271 regula la estafa mediante información contable, y establece que cometen este delito los auditores, peritos contadores, expertos, directores, gerentes, ejecutivos, representantes, intendentes, liquidadores, administradores, funcionarios o empleados de entidades mercantiles, bancarias, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros, y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado.

Los responsables de este delito serán sancionados con prisión inconvertible de uno a seis años y una multa de cinco mil a diez mil quetzales, de la misma forma será sancionados quienes realicen estos actos con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene. Si los responsables fueran auditores o peritos contadores, además de la sanción antes señalada, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida.

Es de suma importancia resaltar la responsabilidad que tiene el auditor de presentar información contable verídica y la responsabilidad penal que esto conlleva.

### **3.8.4 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento, NIEA 3000**

El Contador Público y Auditor como consultor externo en la elaboración de un manual contable deberá utilizar la base técnica que es aplicable en la aceptación de un encargo de aseguramiento, esto con la finalidad de cumplir con la competencia profesional requerida y que esta le permita velar porque su trabajo se realice bajo los más altos estándares de calidad profesional, además de poder brindar un servicio adecuado al centro educativo privado.

La finalidad de esta norma es: “Establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio de encargos de aseguramiento distintos de la auditoria o de la revisión de información financiera histórica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).” (16:68)

Un profesional ejerciente puede realizar dos tipos de encargos de aseguramiento, los cuales pueden denominarse como: Encargo de seguridad razonable y encargo de seguridad limitada, los cuales buscan la reducción del riesgo a un nivel que pueda ser aceptable.

Al considerar el uso de la Norma de Aseguramiento, es necesario tomar en consideración, ciertas premisas que permitirán desarrollar adecuadamente el trabajo:

- Los miembros involucrados en el encargo estarán sujetos a las partes A y B del Código de ética del IESBA, el cual establece que el auditor debe trabajar con base en los principios fundamentales de ética como los son: Integridad, Objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad, y comportamiento profesional.

Además, en la parte A y B del código de ética, se hace mención de la manera adecuada en la que el profesional debe actuar frente a la amenaza del cumplimiento de los principios del código de ética y la forma en cómo pueden ser eliminadas o reducidas estas amenazas a un nivel aceptable.

- El profesional ejerciente que realiza el encargo es parte de una firma que se encuentra sujeta a la NICC1, o a otras normativas legales que son de exigencia menor a esta.

“La NICC1 trata de las responsabilidades de la firma de establecer y mantener su propio sistema de control de calidad para los encargos de aseguramiento. El cumplimiento de la NICC1 requiere que la firma establezca y mantenga un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos, y que documente sus políticas y procedimientos y los comunique a su personal: Responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma, requerimientos de ética aplicables, aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, además de los encargos específicos y su realización”. (16:83)

El informe de aseguramiento debe contener elementos básicos como: un título que lo identifique, destinatario, identificación, descripción de información sobre la materia objeto de análisis, restricción del uso del informe; identificación de la parte responsable, declaración de que el encargo se realizó conforme a las normas, el producto a entregar, fecha del informe, nombre y localidad de la firma o del profesional ejerciente.

### **3.9 La importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable**

El campo de acción del Contador Público y Auditor es sumamente amplio como se ha mencionado con anterioridad, este puede prestar su colaboración en cualquier tema que se relacione con la contabilidad y auditoría. Asuntos tales como: revisión de registros contables, asesoría en negocios de dudosa recuperación, situaciones relacionadas con impuestos, sistemas de registros, costos, presupuestos, control interno, prevención de fraudes y malversaciones, entre otros.

El Contador Público y Auditor, se caracteriza por ser un profesional con alta responsabilidad moral, ética, intelectual, analítica, interpretativa y analista de estados financieros; con la capacidad para consultar, asesorar o supervisar, empresas que necesiten de sus servicios gracias a la credibilidad y confianza en la labor que desempeña.

Es por todo lo anterior además de su nivel académico, experiencia y destreza en su campo laboral, lo que permite colocar al Contador Público y Auditor como un profesional apropiado para intervenir con prudencia y éxito en la elaboración de manuales contables dado que puede afrontar con profesionalismo cualquier problema que se le presente relacionado con las operaciones contables de las empresas que requieren sus servicios.

El resultado de este brinda la seguridad necesaria a los empresarios que han invertido en las empresas o en quienes planean invertir en ellas, al utilizar la información financiera que ha sido creada por un manual contable ajustado a la realidad de la empresa, y les da la oportunidad a los inversionistas de colocar con confianza sus capitales por la información ordenada y razonable que se presenta a las entidades.

Entre las actividades esenciales que el Contador Público y Auditor aplica para la elaboración de un manual contable se encuentran:

- Definición de objetivos
- Evaluar evidencias
- Interacción con el personal de la empresa
- Proposición de mejoras en los procesos

El profesional deberá involucrarse en todas las actividades de la empresa, en su funcionamiento, además de aportar liderazgo para alcanzar el logro de los objetivos, transparencia y ética del personal.

Por todo lo anterior, la elaboración del manual contable para la empresa requiere concebir al departamento de contabilidad como un sistema con estructura propia, compuesto por el personal que registra las operaciones que realizan y que tiene como fin principal estandarizar los procesos previamente definidos.

**CAPÍTULO IV**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UN CENTRO  
EDUCATIVO PRIVADO**

**(CASO PRÁCTICO)**

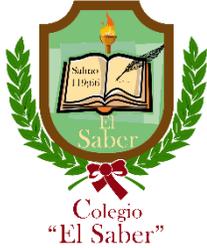
**4.1 Antecedentes**

El centro educativo privado tiene como actividad principal la prestación de servicios educativos para los niveles de preprimaria, primaria y básicos. Cuenta con personal altamente calificado que desempeña de manera adecuada sus labores, además de mobiliario y equipo de alta calidad.

En la actualidad la demanda de estudiantes en el Centro Educativo Privado El Saber, S.A. ha ido en aumento y esta situación ha generado que sus actividades administrativas y contables también aumentaran, razón por la cual surge la necesidad de contar con un adecuado control de las actividades financieras de la entidad por medio de un correcto registro de las transacciones contables de la institución, esta situación crea la necesidad de solicitar un manual contable que sirva como guía para mejorar el proceso de contabilidad.

La autoridad máxima solicita al Gerente General de la institución buscar apoyo con personas expertas en el tema, para lo cual se dirige a la firma de consultoría “Ovalle Estrada & Asociados” con el fin de obtener el personal necesario que participe en la elaboración del manual contable para el centro educativo, en el cual se pueda establecer una nomenclatura contable con una breve descripción de cada una de las cuentas que se adaptan a las actividades que se realizan en el centro educativo y su correcta aplicación al momento de realizar los registros contables lo que permitirá uniformidad en los registros.

## 4.2 Carta de servicios profesionales



Colegio El Saber, S. A.  
3ra. Calle y 9na. Avenida zona 1, Amatitlán.  
Tels. 6633-1585/5567-1209

Guatemala, 7 de noviembre de 2019

Licda. Mariela Lilí Ruano  
Ovalle Estrada & Asociados  
Guatemala, ciudad

Estimada Licenciada:

Hemos obtenido información de fuentes confiables, acerca de la buena reputación profesional y del servicio de calidad que la firma Ovalle Estrada & Asociados provee. Razón por la cual nos gustaría solicitar sus servicios profesionales para la elaboración de un Manual Contable de nuestro centro de estudios El Saber, S.A.

Por tal motivo, agradeceremos nos pueda hacer llegar su propuesta de servicios lo más pronto posible y de esta forma, determinar las condiciones de trabajo y especificar sus honorarios.

Quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Edgar Estuardo Lemus Tobar', written in a cursive style.

Lic. Edgar Estuardo Lemus Tobar  
Gerente General  
Colegio El Saber, S. A.

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

---

**COLEGIO EL SABER, S. A.**

**PROPUESTA DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

**Noviembre 2019**



Ovalle Estrada y Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

Guatemala, 15 de noviembre de 2019

Lic. Edgar Estuardo Lemus Tobar  
Gerente General  
Colegio El Saber, S. A.  
Amatitlán, Guatemala

Estimado Licenciado Lemus:

De conformidad con la solicitud realizada y agradeciendo por este medio la oportunidad brindada, hemos elaborado nuestra propuesta de Servicios Profesionales que, como firma podemos proporcionarles, la cual consiste en llevar a cabo la elaboración de un manual contable para el centro educativo privado El Saber, S. A.

En la propuesta se detalla los servicios a realizar y se confirma el entendimiento de las responsabilidades que se adquieren, pues nuestra experiencia nos permite garantizar que tenemos la capacidad técnica y profesional para cumplir con las expectativas del servicio solicitado.

Deseamos reiterar nuestro agradecimiento por la oportunidad y confianza que nos brinda. Estamos a su completa disposición de resolver cualquier duda o información adicional que pueda surgir.

Atentamente,

Licda. Mariela Lilí Ruano  
Socio Director  
Ovalle Estrada & Asociados



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

## **I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Seguido de ser aceptada la consultoría y de una revisión amplia del Departamento de Contabilidad del centro educativo privado, iniciaremos con el proceso de planificación del trabajo. Este da inicio con la preparación de un plan detallado, ordenado y a la medida de las actividades a realizar, para comprender adecuadamente las necesidades del centro educativo. El personal que asignaremos para la realización del trabajo cuenta con un alto grado de experiencia y un excelente nivel de preparación en el área de consultoría.

## **II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A REALIZAR**

### **ALCANCE**

El trabajo de consultoría comprenderá en conocer las operaciones desarrolladas en el Departamento de Contabilidad y su secuencia, la identificación de las transacciones contables que usualmente se registran, además de las normas y políticas de la administración. Esto con la finalidad de elaborar un manual contable que sea eficaz, eficiente y entendible para el personal. Para cumplir con lo anterior se llevarán a cabo visitas y cuestionarios al personal clave del centro educativo con el fin de obtener información certera de las actividades y operaciones contables de la institución. La información obtenida nos dará la oportunidad de conseguir evidencia suficiente y adecuada que utilizaremos para la realización del informe y la preparación del producto que entregaremos al finalizar el trabajo.



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

## **OBJETIVOS DEL TRABAJO**

- Elaborar un manual contable que proporcione de manera escrita las normas y políticas contables aplicables al departamento, para el adecuado registro de las operaciones del área de contabilidad del Centro Educativo Privado El Saber, S.A.
- Brindar un esquema específico para la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- Definir una nomenclatura contable que sea de fácil acceso a las cuentas para que los registros contables se realicen de manera uniforme.

## **VISITAS A REALIZAR**

El trabajo se llevará a cabo mediante tres visitas de común acuerdo con el centro educativo, las cuales se llevarán a cabo durante el mes de diciembre y enero. La primera será una visita preliminar que se llevará a cabo el 5 de diciembre de 2019, y el trabajo de campo se llevará a cabo del 9 al 19 de diciembre, siendo la tercera visita en el mes de enero 2020 para la presentación y entrega final del manual contable.



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

### **PRODUCTO A ENTREGAR**

Al finalizar, como resultado de nuestro trabajo se entregará el 31 de enero de 2020 al Gerente General del Colegio El Saber, S.A., un manual contable que incluye normas, políticas y cuentas aplicables al departamento contable del centro educativo.

### **III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS**

Como firma, uno de nuestros objetivos principales es proporcionarles un servicio de calidad, por lo cual el valor de nuestros servicios se calculará con base en el tiempo que se invertirá, en el nivel de responsabilidad involucrado y en el personal asignado. Por lo tanto, el valor de los honorarios asciende al monto de: Q. 30,000.00 (treinta mil quetzales exactos) lo cual incluye el Impuesto al Valor Agregado.

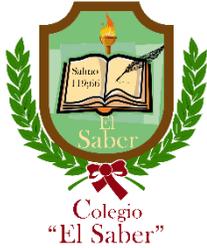
Dichos honorarios serán cancelados 70% al iniciar el trabajo de campo y 30% al momento de entregar el Manual Contable al colegio El Saber.

Si la propuesta adjunta cumple con sus expectativas, favor de confirmar su aceptación y enviarla a nuestras oficinas.

Atentamente,

Licda. Mariela Lilí Ruano  
Socio Director  
Ovalle Estrada & Asociados

#### 4.4 Aceptación de propuesta de servicios



Colegio El Saber, S. A.  
3ra. Calle y 9na. Avenida zona 1, Amatitlán.  
Tels. 6633-1585/5567-1209

Guatemala, 26 de noviembre de 2019

Licda. Mariela Lilí Ruano  
Ovalle Estrada & Asociados  
Guatemala, ciudad

Estimada Licenciada:

Agradecemos el tiempo dedicado en la elaboración de su propuesta de trabajo con fecha 15 de noviembre de 2019. Por lo cual nos es grato hacer de su conocimiento la confirmación y aceptación de la propuesta de servicios profesionales de consultoría, para la elaboración de un Manual Contable en el departamento de contabilidad de nuestro colegio.

Para lo cual agradeceríamos que se comuniquen con nosotros y así formalizar la aceptación del servicio y la realización del primer pago propuesto.

Atentamente,



Lic. Edgar Estuardo Lemus Tobar  
Gerente General  
Colegio El Saber, S. A.

#### **4.5 Situación Actual o Diagnóstico**

El centro educativo privado El Saber S.A. se ubica en el municipio de Amatitlán, los trámites para el establecimiento comenzaron en el año 2002 y se constituyó el 20 de marzo del año 2003 se obtuvo su autorización de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, siendo a partir de este momento que comenzó el funcionamiento de la institución.

Cuenta con laboratorio de computación, salón de usos múltiples, canchas y áreas verdes para que los estudiantes se puedan distraer de manera sana, además de las oficinas del área administrativas y contable, junto con una serie de salones para impartir clases a los estudiantes.

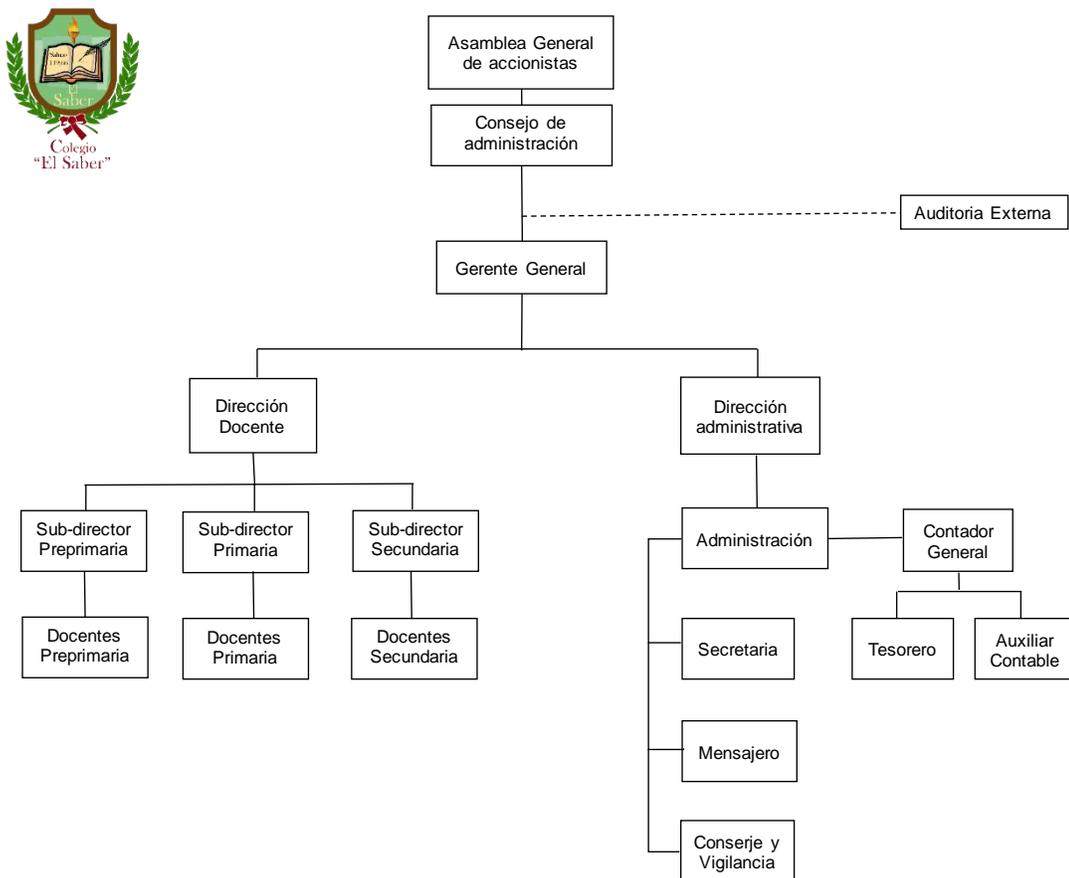
Sus ingresos surgen de las colegiaturas, inscripciones y derechos de examen. Sin embargo, el registro de estas actividades y demás operaciones contables se realizan de manera empírica debido a que la institución no cuenta con una guía escrita que establezca lineamientos específicos para su aplicación, razón por la cual el centro educativo privado solicitó la elaboración de un manual contable que beneficie al área de contabilidad y al centro educativo privado.

En cuanto a su estructura organizacional, de acuerdo con la información proporcionada por la Gerencia, esta se encuentra de la siguiente manera:

La Asamblea General de Accionistas, que tiene el rango más alto de la institución y de quien depende la Gerencia General y de ella La Dirección General, esta última tiene a su cargo la Dirección docente, el área de administración y al Contador General. En la Dirección docente, se encuentra los profesores asignados para preprimaria, primaria y básicos. Seguido, se encuentra el área de administración que cuenta con una secretaria, un mensajero y el personal de conserjería y vigilancia.

Finalmente, se ubica el Contador General que tiene a su cargo un tesorero y un auxiliar contable. De acuerdo con la anterior información se propone la siguiente estructura organizacional:

**Figura No.1**  
**Organigrama del Centro Educativo Privado El Saber, S. A.**



Fuente: Elaboración propia, con base en la investigación realizada en el Centro Educativo Privado El Saber, S.A.

#### 4.6 Planificación del trabajo a realizar



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

### COLEGIO EL SABER, S.A.

#### PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Cliente: Colegio El Saber, S.A.

Servicio: Elaboración de manual contable

- **Generalidades**

El Saber, S.A. es un centro educativo privado que se constituyó el 20 de marzo del año 2003. Su domicilio se encuentra en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala. Tiene como actividad principal la comercialización de servicios educativos.

- **Objetivo**

Conocer las actividades principales que realizan los colaboradores del departamento de contabilidad y de quienes se encuentren relacionados con él, para poder elaborar un manual contable que proporcione las normas y políticas del área de contabilidad del centro educativo de manera escrita.

Proporcionar un esquema definitivo para elaborar los Estados Financieros del centro educativo, de acuerdo con la NIIF para Pymes.

Definir una nomenclatura contable que permita un fácil acceso a las cuentas y el registro uniforme de las operaciones contables.

- **Alcance**

El trabajo de consultoría consistirá en obtener la información necesaria para elaborar un manual contable, que sea eficaz, eficiente y entendible para el personal, derivado de la información que se obtenga se realizará también un informe que detalle los principales hallazgos detectados durante la evaluación y para cada caso se sugerirán ciertas recomendaciones.

- **Actividades a desarrollar**

Se llevará a cabo una serie de visitas a las instalaciones para observar directamente las actividades que realiza el personal del departamento contable, además se efectuarán cuestionarios al personal clave del centro educativo con el fin de obtener información clara y certera de las actividades y operaciones contables de la institución.

La información que se obtenga brindará evidencia suficiente para sustentar el informe y la correcta elaboración del manual contable que se presentará al finalizar el trabajo.

- **Fechas clave**

Visita Preliminar	5 de diciembre de 2019
Trabajo de campo	Del 9 al 19 de diciembre de 2019
Entrega del producto	31 de enero de 2020

- **Personal clave de la empresa**

Gerente General

Contador General

- **Equipo de trabajo**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
Socio Director	Mariela Lilí Ruano	MLR
Encargado	Diego Alonso Alejos	DAA
Auxiliar	María Fernanda Ovalle Estrada	MFOE

- **Presupuesto de tiempo y honorarios**

Los honorarios se han fijado de acuerdo con la propuesta siguiente:

<b>Concepto</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Encargado</b>	<b>Socio Director</b>
Sueldo Mensual	Q. 3,000.00	Q.3,500.00	Q. 28,000.00
Horas al mes	176	176	176
Valor por horal	Q.20.00	Q.30.00	Q.1,000.00
Gastos administrativos	Q.20.00	Q.30.00	Q.1,000.00
Utilidad	Q.20.00	Q.30.00	Q.1,000.00
<b>Precio por hora</b>	<b>Q.60.00</b>	<b>Q.90.00</b>	<b>Q.3,000.00</b>

Los honorarios por cobrar según las horas a trabajar son:

<b>Personal</b>	<b>No. De horas</b>	<b>Valor por hora</b>	<b>Monto a pagar</b>
Socio	5	Q.3,000.00	Q. 15,000.00
Encargado	86	Q.90.00	Q. 7,740.00
Auxiliar	121	Q.60.00	Q. 7,260.00
<b>Total</b>	<b>212</b>		<b>Q. 30,000.00</b>

- **Producto a entregar**

Al finalizar, como resultado de nuestro trabajo realizado se entregará el 31 de enero de 2020 al Gerente General del Colegio El Saber, S.A., un manual contable.



Diego Alonso Alejos  
Encargado  
Ovalle Estrada & Asociados

#### 4.7 Documentos de análisis



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Índice de Papeles**  
**Elaboración de manual contable**

#### Objetivo

Obtener información del centro educativo privado y principalmente del Departamento de Contabilidad; por medio de pruebas específicas que permitan conocer sus actividades y operaciones contables más importantes, con la finalidad de elaborar un manual contable con normas, políticas y procedimientos adecuados al colegio y el departamento.

No.	Procedimientos	No. De documento	Pág.
1	Elaborar índice de marcas	<b>CM</b>	68
2	Solicitar cita para visitar las instalaciones del colegio, al Gerente General y al Contador General.	<b>N-01</b>	69
3	Elaborar narrativa de la visita realizada al Gerente General del Colegio.	<b>N-01</b>	69 y 70
4	Realizar entrevista al Gerente General del Colegio.	<b>N-02</b>	71 y 72
5	Elaborar narrativa de la visita realizada al Departamento de Contabilidad.	<b>N-03</b>	73 y 74
6	Revisar la documentación contable para realizar los registros y describirlos en la narrativa.	<b>N-03</b>	73
7	Realizar entrevista al Contador General del Colegio	<b>N-04</b>	75,76 y 77
8	Evaluar si existen por escrito, políticas contables a través del cuestionario y narrativa realizado al Contador General.	<b>N-04</b>	76



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Índice de marcas**  
**Elaboración de manual contable**

Documento	CM
Hecho Por	MFOE
Fecha	10/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

No.	Significado	Símbolo
1	Información observada durante la visita realizada a la empresa.	
2	Respuesta verificada durante el cuestionario efectuado al personal del centro educativo privado.	
3	Información confirmada, como conclusión del trabajo que se realizó.	
4	Verificación de existencia física durante la visita.	



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Narrativa de la visita realizada al**  
**Gerente General**  
**Elaboración de manual contable**

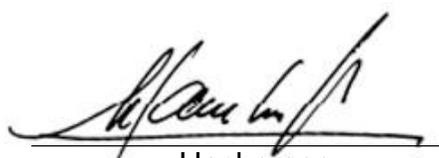
<b>Documento</b>	<b>N-01 1/2</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	10/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Gerente General	<b>Firma:</b> 
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Durante la visita realizada al Gerente General, se le solicitó presentar la escritura constitucional. En ella se pudo verificar que el centro educativo fue constituido el 20 de marzo del año 2003 y que tiene como fin principal la prestación de servicios educativos a cambio de una remuneración, que en este caso son las colegiaturas. <del>HA</del> ✓</p> <p>Además, se le solicito un recorrido dentro de las instalaciones en las cuales se observó que existen 10 aulas para impartir clases, un laboratorio de computación, un salón de usos múltiples, una cancha para actividades recreativas, la sala de maestros, la oficina administrativa y el Departamento de Contabilidad el cual se encuentra conformado por el Contador general, tesorero y un auxiliar contable. <del>HA</del> ✓</p> <p>Al conversar acerca del Departamento de Contabilidad, nos comentó que no considera que la información financiera que recibe por parte de este departamento sea confiable y oportuna, debido que se tardan demasiado en presentarla y esto les provoca que carezcan de informes financieros que les sirvan de base para la toma de decisiones. De acuerdo con el Licenciado, el área de contabilidad no cuenta con un documento escrito que plasme las políticas de los registros contables del colegio lo que hace que el trabajo de contabilidad sea más lento. <del>HA</del> (✓)</p>	



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Narrativa de la visita realizada al**  
**Gerente General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-01 2/2</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	10/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Gerente General	<b>Firma:</b> 
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Además, las instrucciones de cualquier tipo se realizan de forma verbal. Sin embargo, al momento de solicitar alguna documentación o girar una instrucción importante, se levanta un acta en la cual se registra cuando la Gerencia requiere de alguna información por parte de contabilidad y viceversa, el libro de actas fue solicitado y en efecto se encontraban las actas levantadas hasta el día de la visita. </p> <p>También nos comentó que en muchas ocasiones se le dificulta la interpretación de los Estados Financieros que el Contador General le proporciona, porque no detalla los rubros de las cuentas utilizadas y no cuentan con un esquema específico para su presentación. </p>	
 Hecho por: María Fernanda Ovalle Estrada Auxiliar	 Autorizado por: Diego Alonso Alejos Encargado



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Entrevista al Gerente General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-02 1/2</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	10/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Gerente General					<b>Firma:</b> 
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Cuándo fue constituido el colegio?			x ✓	Fue constituido el 20 de marzo de 2003.
2	¿Cuál es la actividad principal del centro educativo?			x	Prestar servicios educativos.
3	¿Cuentan con organigrama?		x ✓	✓	.
4	¿Cuentan con Departamento de Contabilidad?	x ✓	✓		
5	¿Sabe usted si existe un documento en el cual se establezca cada una de las actividades que conlleva el proceso contable del centro educativo privado, así como del responsable de realizarla?		x		Hasta el momento no he visto que exista un documento con esa descripción.
6	¿Por cada pago de colegiatura, es emitido el respectivo recibo?	x ✓	✓		
7	¿Reporta a usted el contador del centro educativo el monto de las cuentas por cobrar?	x ✓	✓		
8	¿Les da seguimiento a las colegiaturas pendientes de cobro?	x			
9	¿Usted es quien elige a los proveedores?	x ✓			Siempre solicita que se le presenten tres cotizaciones y soy yo quien elige la más conveniente para el colegio.



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Entrevista al Gerente General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-02 2/2</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	10/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Gerente General				<b>Firma:</b> 		
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación	
10	¿Es usted quien aprueba las cotizaciones de compras?	x	^			
11	¿Considera que la información que le brindan es oportuna y confiable?		x	^	Siempre que solicito información a contabilidad, se tardan un par de días más de lo esperado en entregármela	
12	¿Por qué cree que no existe un manual contable?			x	^	Posiblemente porque lo consideraban un gasto extra, que no contemplaban en el presupuesto, hasta el día de hoy.
13	¿Según usted, qué problemas se han creado al no tener un manual contable?			x	^	Que no se lleve un orden adecuado en las actividades del Departamento de Contabilidad y que la información se entregue de forma atrasada.
14	¿Aprueba proyectos administrativos y financieros para la toma de decisiones?	x	^			
<p><b>Nota:</b> Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.</p> <p><b>Nombre de quien elabora:</b> María Fernanda Ovalle Estrada </p>						



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Narrativa de la visita realizada al**  
**Contador General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-03 1/2</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	11/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Contador General	<b>Firma:</b> 
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Al finalizar la visita con el Gerente General, también se solicitó visitar el Departamento de Contabilidad, donde se conversó con el Contador General para conocer la situación actual del departamento.</p> <p>Como primer punto, se le solicitó al Licenciado los libros contables los cuales se pudo observar que se llevan en un programa de contabilidad de uso específico para el colegio, encontrándose pendientes de realizar algunos registros al momento de la revisión; el Contador comentó además que los Estados Financieros no cuentan con un esquema específico para presentarlos pues se realizan a su criterio y experiencia. <span style="color: red; font-size: 1.2em;">✂ ✓</span></p> <p>También hizo mención que dentro del departamento no cuenta con algún documento en el que se encuentren plasmadas las política y principales procedimientos contables del colegio pues estos se giran únicamente de forma verbal y si en algún caso es una instrucción extra girada por la Gerencia General, esta se queda registrada en el libro de actas, la cual fue verificada durante la entrevista al Gerente. Además, comentó que carecen de una guía para el registro de las operaciones contables lo cual provoca que se hagan de manera empírica, y por criterio propio. <span style="color: red; font-size: 1.2em;">✂ ✓</span></p>	



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Narrativa de la visita realizada al**  
**Contador General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-03 2/2</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	11/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Contador General	<b>Firma:</b> 
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Esto genera que, en la información contable, surjan errores y que exista atraso al momento de generar la misma. Esta situación provoca que la información que Gerencia les solicita se entregue de forma atrasada la mayor parte del tiempo. </p> <p>Finalmente, el Contador General agregó que ve como una desventaja el no contar con una guía que indique como realizar los registros contables pues al momento de tener personal nuevo, él debe girar las instrucciones una y otra vez de manera verbal hasta que el nuevo personal entienda, lo que le provoca un grave atraso en sus labores. </p>	
 Hecho por: María Fernanda Ovalle Estrada Auxiliar	 Autorizado por: Diego Alonso Alejos Encargado



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Entrevista al Contador General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-04 1/3</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	11/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Contador General					<b>Firma:</b> 
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Cuáles son las principales operaciones del centro educativo privado?			x ✓	Pagos de colegiatura, inscripción, derecho de examen, compras y uso de caja chica.
2	¿Recibe información de las colegiaturas pendientes de forma oportuna?		x ✓		
3	¿Cuál es el documento que respalda los ingresos?			x ✓	Recibo. ✓
4	¿Cómo validan el pago de las colegiaturas?			x	Por medio de los recibos y de los estados de cuenta.
5	¿Realizan conciliaciones bancarias?	x ✓			Sí, las realizamos mensualmente.
6	¿Usted elabora los cheques de la empresa?	x ✓	✓		
7	¿Qué firma llevan los cheques que se emiten?			x ✓	La del Gerente General y un representante de la asamblea.
8	¿Usted autoriza la nómina de los empleados?		x ✓	✓	Yo elaboro la nómina y la autoriza el Gerente General.
9	¿Es usted quien presenta las cotizaciones de compras al Gerente General, de ser así cuántas le presenta?	x ✓			Usualmente le presento tres cotizaciones para que él elija la más conveniente.



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Entrevista al Contador General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-04 2/3</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	11/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Contador General				<b>Firma:</b> 	
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
10	¿Cuál es el monto máximo para los gastos de caja chica?			x	Q1,000.00
11	¿Posee un sistema computarizado para la elaboración de la información financiera?	x	✓		Es para uso específico del colegio.
12	¿Posee nomenclatura contable?		x	✓	
13	¿Se registran diariamente las operaciones contables?		x	✓	Depende de la cantidad de registros que se tengan.
14	¿Firma usted de aprobado las pólizas elaboradas por el auxiliar?		x	✓	Algunas si las firmo, pero dependiendo si tengo el tiempo.
15	¿Se encuentran por escrito los procedimientos contables principales?		x	✓	Los procedimientos se van explicando de forma verbal.
16	¿Existen políticas establecidas por escrito para el registro de las operaciones contables?		x	✓	Reflejadas por escrito no existen, solo verbalmente.
17	¿Cuenta con un formato específico para la presentación de los Estados Financieros?		x	✓	Lo realizo de acuerdo con mi experiencia y criterio.
18	¿Sabe cuál es la legislación tributaria actual?	x	✓		



**Colegio El Saber, S.A.**  
**Entrevista al Contador General**  
**Elaboración de manual contable**

<b>Documento</b>	<b>N-04 3/3</b>
Hecho Por	MFOE
Fecha	11/12/19
Revisado Por	DAA
Fecha	18/12/19

<b>Puesto:</b> Contador General				<b>Firma:</b> 	
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
19	¿Al elaborar y presentar los Estados Financieros, detalla cada uno de los rubros que se utilizan?		x 		Usualmente unifico los rubros de las cuentas para ahorrar tiempo.
20	¿Cuáles son algunas de las cuentas que unifica?			x 	Las que podrían tener más detalle, como son las cuentas de bancos, gastos de administración y de docente, depreciaciones, entre otras.
21	¿Se encuentra resguardada adecuadamente la información contable?	x 			Se tiene asignadas contraseñas para el uso de la información contable, por lo tanto, solo lo responsables del área contable tienen acceso a la información.
22	¿El acceso a la información contable se encuentra reservado solo para las personas que lo necesitan?	x 			
<p><b>Nota:</b> Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.</p> <p><b>Nombre de quien elabora:</b> María Fernanda Ovalle Estrada </p>					

## 4.8 Informe de servicios profesionales



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

### INFORME DE SERVICIOS PROFESIONALES

Señores  
Consejo de Administración  
Colegio El Saber, S. A.  
Amatitlán, Guatemala

Estimados señores:

Hemos realizado los trabajos convenidos con el Centro Educativo Privado El Saber, S.A. según los términos de la propuesta de servicios profesionales aceptada por medio de su solicitud de fecha 26 de noviembre de 2019, los cuales consisten en la elaboración de un manual contable para el área de contabilidad de la institución.

#### **Responsabilidad del cliente**

El Centro Educativo Privado El Saber, S. A. ha sido el responsable de brindar la información necesaria que solicite el consultor, para llevar a cabo el encargo solicitado.

#### **Responsabilidad del consultor**

Nuestra responsabilidad se enfocó en conocer y analizar las operaciones en el área contable del centro educativo, con la finalidad de elaborar un producto que cumpla con las expectativas de los solicitantes.



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

### **Normativa aplicable**

Para el trabajo se consideraron la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000 y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Estas normas indican que el trabajo debe planificarse y ejecutarse para presentar un informe adecuado.

### **Conclusión**

Se ha elaborado un manual contable con el cual se pretende corregir situaciones que puedan perjudicar el registro correcto de las operaciones contables, además de mejorar el proceso de entrega oportuna de la información a las personas interesadas en saber la situación financiera real del centro educativo privado.

El manual contable cuenta con objetivos, instrucciones de uso, políticas contables, el plan de cuentas, descripción de cuentas, modelo de pólizas contables y de estados financieros además de formas a utilizar en el área; por lo que es un documento completo que servirá de apoyo para el departamento.

El presente informe, se extiende a solicitud del Centro Educativo Privado El Saber, S.A., para uso interno, a finales del mes de enero. Dado en la ciudad de Guatemala el 31 de enero del año 2020.

Licda. Mariela Lili Ruano  
Socio Director  
Ovalle Estrada & Asociados

#### 4.9 Manual contable para un centro educativo privado



Ovalle Estrada & Asociados  
22 avenida 17-14 zona 5, Guatemala  
Correo: mfovalle@cpa.com

#### CARTA DE ENTREGA DEL MANUAL

Guatemala 31 de enero de 2020

Señores  
Consejo de Administración  
Colegio El Saber, S. A.  
Amatitlán, Guatemala

Estimados señores

Por medio de la presente, se hace constar la entrega del manual contable solicitado por ustedes el pasado 7 de noviembre del año 2019, el cual beneficiará al área administrativa y principalmente el departamento de contabilidad según lo requerido.

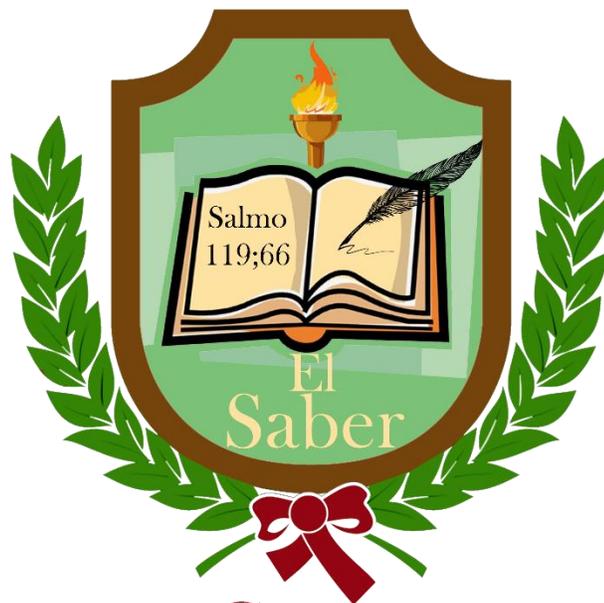
El manual incluye políticas contables, procedimientos contables, flujogramas, plan de cuentas, descripción de cuentas para su correcta aplicación, modelo de pólizas y de estados financieros, entre otros.

Cualquier duda, consulta o comentario estamos a la orden.

Agradecemos su atención a la presente.

Licda. Mariela Lili Ruano  
Socio Director  
Ovalle Estrada & Asociados

# MANUAL CONTABLE



Colegio  
"El Saber"

GUATEMALA, ENERO 2020

SOLO PARA USO INTERNO



**Manual Contable  
“Colegio El Saber, S.A.”**

**ÍNDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	83
Objetivos	84
Instrucciones sobre su uso y normas generales	85
Políticas contables	86
Procedimientos contables y Flujogramas	92
Estructura de codificación de Plan de cuentas	105
Estructura del plan de cuentas	107
Descripción de cuentas	112
Modelo de pólizas contables	136
Modelo de estados financieros	144
Modelo de formas y documentos	151
Aprobación	156



## **Manual Contable “Colegio El Saber, S.A.”**

### **4.9.1 Introducción**

El presente manual contable fue elaborado con el propósito fundamental de servir como guía para un adecuado desarrollo y registro contable de las actividades económicas del centro educativo privado.

Debido que en la actualidad no se cuenta con una herramienta adecuada que unifique los criterios a tomar en cuenta para el registro de las operaciones contables, el presente manual beneficiará al departamento contable de la entidad al reducir el tiempo en las tareas asignadas y permitir que la información que se genere sea segura, fiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones

En este se encuentran las políticas contables, nomenclatura contable adecuada a las necesidades del centro educativo, plan de cuentas con su descripción para simplificar el registro de las operaciones, el modelo definido para la elaboración y presentación de estados financieros, además del modelo de algunas formas que pueden utilizarse en el departamento.

Es importante mencionar que el manual contable es de uso exclusivo del centro educativo privado El Saber, S.A.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 4.9.2 Objetivos

#### Objetivo General

- Servir como un instrumento de guía, para que en el departamento de contabilidad registren de forma correcta todas las operaciones y transacciones contable que se presenten en el desarrollo de sus actividades.

#### Objetivos específicos

- Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables.
- Proporcionar las cuentas contables que, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, deben utilizarse para integrar los estados financieros.
- Facilitar el trabajo de la sección contable, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Servir de base para correcta presentación de los estados financieros.
- Evitar el tiempo ocioso o mal utilizado por el departamento contable al contar con una guía para evitar errores en el registro de las operaciones.
- Servir como guía de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Mejorar la entrega oportuna de la información financiera a la Gerencia General o quien lo solicite.



## **Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."**

### **4.9.3 Instrucciones sobre su uso**

El presente manual es de uso exclusivo y obligatorio en las distintas actividades contables que se desarrollan en el establecimiento con el fin de poder realizar un trabajo de calidad que refleje información verídica y concreta.

Los usuarios del manual contable deben ser los empleados del Departamento de Contabilidad, y de igual forma las personas que se encuentran relacionadas con los procesos contables.

#### **Normas generales**

- El manual debe permanecer en un lugar accesible para todo el personal, para que los procesos se ejecuten de acuerdo con lo establecido en este documento.
- El uso del manual es de carácter obligatorio, y este no se considera optativo.
- Que el personal cumpla con todas las políticas y procedimientos establecidos en el manual, para que el trabajo se realice de forma eficiente y eficaz.
- Cuando se realice la reestructuración de un procedimiento determinado en el presente manual, debe solicitarse la participación de cada uno de los involucrados en el mismo.
- Los cambios, adiciones, y eliminación en la estructura de cuentas o de cualquier asunto del manual deben ser avalados por el Contador General y debidamente autorizados por el Gerente General.
- El presente manual no puede sufrir alteración alguna, si esto fuera así, representa una sanción que será evaluada por la Gerencia General.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 4.9.4 Políticas contables

Las políticas contables son lineamientos que se utilizan para reconocer, medir, preparar, presentar y revelar las operaciones financieras de la empresa, tienen como finalidad estandarizar el registro y presentación de la información del área de contabilidad. Además, son de observancia obligatoria y deben ser cumplidas.

La importancia de contar con políticas contables establecidas es poder mantener un orden que permita un registro contable, adecuado, oportuno y uniforme de acuerdo a las necesidades de la entidad. A continuación, se describen las principales políticas contables adoptada por el Departamento de Contabilidad del colegio para la preparación y presentación de su información financiera:

#### a) Periodo contable

El periodo contable que el Colegio El Saber, S.A. opta como política, inicia el 01 de enero de un año y finaliza al 31 de diciembre del mismo año, cada año consecutivamente.

#### b) Unidad monetaria

La moneda utilizada en las operaciones contable del Colegio El Saber, S.A. es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala. Por lo tanto, todas las operaciones e informes que se generen deberán presentarse con la moneda local (quetzal).

#### c) Fecha de autorización de los Estados Financieros

Los Estados Financieros que se presenten al treinta y uno de diciembre de cada año, deberán ser discutidos, aprobados o desaprobados en la Asamblea General de Accionistas.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **d) Método de reconocimiento de ingresos y egresos**

Los ingresos del Colegio El Saber S.A. provienen de las cuotas por pago de inscripciones, derechos de examen y mensualidades. Por lo tanto, el reconocimiento de los ingresos y egresos se hará bajo el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos en el momento que se producen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

Igualmente se registran en los libros contables y se informará sobre ellos en los Estados Financieros del periodo contable en el que ocurren.

### **e) Manejo de fondos**

Esta política se enfoca directamente en las medidas involucradas en el control de entradas y salidas de efectivo. Para el caso de caja general los controles efectivos son, conciliaciones bancarias, contar con dos personas para la autorización de cheques, cotejar los pagos de los padres de familia con el monto final a cancelar de cada uno de ellos.

En el caso del fondo de caja chica elaborar un reglamento que indique el monto específico autorizado, la cuantía de los gastos a cubrir y su forma de liquidación.

### **f) Caja chica**

Para manejo y fondo de caja chica, se establece un monto de Q.1,000.00, el cual se utilizará para gastos que no sean mayores de cuatrocientos quetzales exactos Q400.00.

No podrá utilizarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales por ninguna circunstancia. Los desembolsos que se realicen deberán ser respaldados con los documentos contables correspondientes. El reembolso de los fondos podrá solicitarse quincenalmente o de acuerdo con la rotación de efectivo.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **g) Bancos**

Representa todo el efectivo que ha sido depositado en la cuenta del Colegio. La cuenta o las cuentas bancarias que se utilicen, deben estar registradas a nombre del Colegio El Saber, S.A. Además, deberán efectuarse conciliaciones bancarias mensuales por cada cuenta que manejen las cuales deben ir con fecha de elaboración, firma de quien elabora y de quien las revisa, también se deben registrar mensualmente los ajustes que se originen de ellas.

Los cheques siempre deberán llevar doble firma mancomunada para que los cheques puedan ser cambiados en el banco. Finalmente, los cheques deben emitirse a nombre de los proveedores o de alguna persona en específico. No se permite la firma de cheques en blanco o al portador.

### **h) Cuentas incobrables**

Las cuentas por cobrar se registrarán al costo de la transacción. Se generará un reporte por antigüedad de saldos, con el objeto de que la gerencia analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de crear una estimación para cuentas incobrables con el propósito de cubrir las posibles pérdidas que originen estas cuentas.

El Colegio El Saber, S.A. de acuerdo con la Ley de actualización tributaria decreto 10-2012, en el Artículo 21 inciso 20 registrará una estimación para cuentas incobrables que no exceda del tres por ciento (3%) del saldo de las cuentas por cobrar que se originen de los servicios prestados por la institución, al cierre de cada año de operación.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **i) Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo se registran al costo de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los activos se capitalizarán siempre que estos generen beneficios de aspecto económico futuros, adicionales a los originalmente evaluados.

Los gastos por mantenimiento y reparaciones que no prolonguen la vida útil de los activos serán cargados al estado de resultados del año en que se incurre.

Las propiedades, planta y equipo se medirán luego de su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor si hubiere.

### **j) Depreciaciones**

La depreciación de los bienes de las propiedades, planta y equipo se determinará con base en el método de depreciación de línea recta, el cual consiste en aplicar un porcentaje anual fijo y constante sobre el valor de adquisición del bien. Los porcentajes anuales de depreciación establecidos son:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **k) Anticipo a empleados**

Los empleados podrán optar por un anticipo de su salario hasta un máximo del 60%, y este será otorgado únicamente en caso de emergencia que sea comprobable. El pago de este deberá realizarlo en un máximo de seis cuotas o en su defecto con las prestaciones laborales del empleado.

Para optar a este beneficio, los colaboradores deben firmar un convenio en el que aceptan los términos y condiciones bajo los cuales puede solicitar este anticipo.

### **l) Prestaciones laborales e Indemnización**

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, se toma de base para realizar el registro, el total de la nómina mensual de empleados, a su vez se crea una provisión mensual para cada prestación. Los porcentajes para el cálculo de las prestaciones laborales e indemnización son los siguientes:

Vacaciones	4.66%
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnización	9.72%

El pago de las cuotas laborales y patronales se realiza en los próximos veinte días hábiles del pago de planilla.

A continuación, se describe las prestaciones laborales a las que se encuentra sujeto el colegio:

**Vacaciones:** El colegio debe otorgar a sus empleados un periodo de quince días de vacaciones remuneradas por cada año de trabajo continuo.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

**Aguinaldo:** El colegio está obligado a otorgar a los trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, por un año de servicio continuo o proporcional al tiempo laborado. El Colegio tiene como política dividir el pago en dos, la primera parte en diciembre y la segunda en enero.

**Bono 14:** El colegio debe pagar a sus trabajadores una bonificación anual que equivale al 100% de su sueldo ordinario mensual, por un año de servicio continuo o proporcional al tiempo laborado.

**Indemnización:** El colegio tiene la política de pagar indemnización universal. Está obligado a pagar a sus trabajadores una indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional del aguinaldo y el bono 14 por cada año de trabajo realizado, en caso de renuncia, despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. Para poder obtener el 9.72% de la indemnización se deben considerar los siguientes datos:

Rubro	Fracción	Resultado
Sueldo Ordinario	1/12	0.083333
Aguinaldo	0.0833/12	0.00694
Bono 14	0.0833/12	0.00694
Total Indemnización		0.9718 por 100= <b>9.72%</b>

**Bonificación incentivo:** El colegio debe pagar a sus trabajadores la cantidad de Q.250.00 mensuales con el objeto de estimular y aumentar la productividad del colaborador de acuerdo con la Ley de Bonificación-Incentivo Sector Privado, Decreto 37-2001.

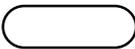
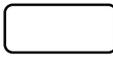


**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

#### 4.9.5 Procedimientos contables y Flujogramas

A continuación, se muestra el detalle de los procedimientos más representativos de la institución junto con sus flujogramas para que el personal comprenda de mejor manera el desarrollo de sus actividades. Previo a ello, se presenta la simbología utilizada:

#### Simbología para la elaboración de flujogramas

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
<b>Inicio o fin:</b> indica el principio o fin del procedimiento	
<b>Actividad o proceso:</b> representa las actividades que se realizarán en el procedimiento.	
<b>Documento:</b> indica un documento que se realiza o se genera en el procedimiento.	
<b>Conector fuera de página:</b> se usa cuando las actividades quedan separadas en diferente hoja.	
<b>Multidocumento:</b> representa una serie de documentos que se generan o se necesitan.	
<b>Archivo:</b> indica el archivo de formas y documentos correspondientes a cada proceso.	
<b>Decisión:</b> Punto en donde es necesario tomar una decisión entre dos opciones dadas en el proceso.	
<b>Proceso alternativo:</b> representa las actividades que se pueden realizar de forma alternativa.	
<b>Línea de flujo:</b> indica el sentido del flujo del proceso.	

Fuente: Franklin Fincowsky, E.B. (2016). Organización de Empresas. México D.F. (3ra edición., pp. 340).



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Tabla No. 1  
Procedimiento de ingresos por inscripciones, colegiaturas o exámenes**

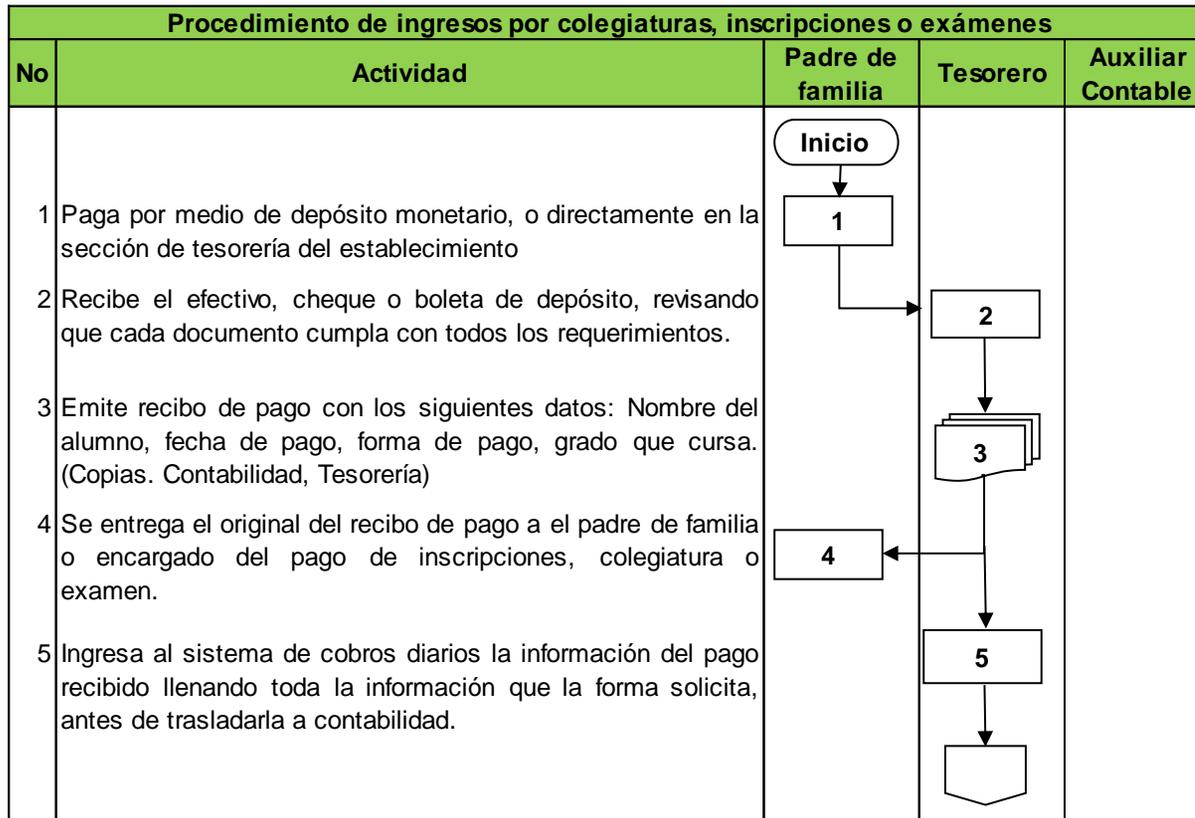
No.	Actividad	Responsable
1	<b>Pagos de inscripción, colegiatura, o exámenes</b> Al inicio de año, o durante el transcurso del ciclo escolar se realiza el pago de las colegiaturas, inscripciones y derechos de examen. El pago se efectúa por medio de depósito monetario, o directamente en la sección de tesorería del establecimiento.	Padre de familia
2	<b>Recepción del pago</b> Recibe el efectivo, cheque o boleta de depósito y se revisa que cada documento cumpla con los requisitos necesarios para validar que el pago es real, como puede ser firma y sello del banco, que el cheque se encuentre con fondos, entre otros.	Tesorero
3	<b>Emisión de recibo de caja</b> Emite el recibo caja como constancia de pago, el cual incluye los siguientes datos: Nombre del alumno, fecha de pago, forma de pago, grado que cursa. Y se sacan dos copias, una que quedará para contabilidad y una que quedará como respaldo en tesorería.	Tesorero
4	<b>Entrega de constancia</b> Se entrega al padre de familia el recibo de caja original o a la persona que sea el encargado responsable del estudiante.	Padre de familia
5	<b>Registro de cobros en el sistema</b> Ingresa al sistema de cobros diarios los pago recibidos, con el fin de llevar un control adecuado de los ingresos y de las cuentas por cobrar, que se han generado, antes de enviar la información a contabilidad.	Tesorero
6	<b>Archivo de los documentos de pago</b> Archiva los documentos dividiéndolos dependiendo el estado en el que se encuentran ya sean cheques pendientes de cobro, boletas de depósito canceladas o recibos de pago.	Tesorero
7	<b>Recepción de documentos por contabilidad</b> Luego de haber sido archivados los documentos por tesorería se trasladan a contabilidad al final del día y estos reciben los cheques a cobrar, depósitos bancarios recibidos, copias de los recibos de pago, y efectivo.	Auxiliar Contable
8	<b>Registro contable de documentos de pago</b> Recibe los documentos y la información del sistema de cobros para proceder a realizar los registros contables correspondientes según las actividades realizadas.	Auxiliar Contable
9	<b>Depósito de pagos</b> En el caso del efectivo recibido en el día, se prepara junto con los cheques recibidos para trasladarlos al Mensajero y que este se encargue de efectuar los depósitos correspondientes.	Auxiliar Contable
10	<b>Archivo de documentos</b> Archiva todos los documentos que se le fueron trasladados durante el día, asignando de acuerdo con el tipo de ingreso que corresponda.	Auxiliar Contable



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Figura No. 2**

**Flujograma de procedimiento por ingresos por inscripciones, colegiaturas o exámenes**





**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Flujograma de procedimiento por ingresos por inscripciones, colegiaturas o exámenes**

No	Actividad	Padre de familia	Tesorero	Auxiliar Contable
6	Archiva los documentos de forma separada, cheques a cobrar, boletas de depósito, recibos de pago.			
7	Entrega al final del día a contabilidad los cheques a cobrar, depósitos bancarios recibidos, copias de los recibos de pago, y efectivo para lo cual llena la forma de entrega			
8	Recibe los documentos y la información del sistema de cobros para realizar las contabilizaciones.			
9	Prepara el efectivo y cheques para traslado al Mensajero para efectuar los depósitos correspondientes.			
10	Contabilidad, archiva los documentos.			



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Tabla No. 2**

**Procedimiento para recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación**

No	Actividad	Responsable
1	<b>Recepción y Verificación de documentos</b> Recibe la factura y verifica que cuente con los requisitos fiscales para que pueda ser valida al momento de registrarla para ello debe incluir, Nombre, NIT, dirección correcta del centro educativo y que esta se encuentre en vigencia y sea del periodo.	Auxiliar Contable
2	<b>Llenado de formas</b> Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos y además incluye las cuentas contables que empleará para realizar el registro de las facturas dentro de los gastos. Finalmente firma y adjunta la factura para que el contador General de el visto bueno de aprobación.	Auxiliar Contable
3	<b>Validación de documentos</b> Para aprobar que las facturas sean validas y que sean consideradas en los gastos, se encarga de verificar que las cuentas asignadas para solicitud de cheque sean las adecuadas, da su visto bueno, luego la firma de aprobada y la envía de regreso con el auxiliar para que la opere como corresponde.	Contador General
4	<b>Registro de documentos</b> Se realiza el registro de las facturas, con las cuentas asignadas al cheque y le coloca un sello con la leyenda de "operado" para que no surja algún tipo de duplicidad de los cheques o que el pago se efectúe dos veces, se alista para para trasladarlo a la Gerencia General.	Auxiliar Contable
5	<b>Aprobación de cheque</b> Verifica que los datos de la solicitud coincidan con la factura para poder aprobarlo posteriormente. Al aprobarlo lo traslada al Contador General para que el cheque pueda ser emitido.	Gerente General
6	<b>Emisión de cheque</b> Se emite el cheque con los datos correspondientes del proveedor que emitió la factura y se lo traslada nuevamente al Gerente General junto con la factura para que lo firme.	Contador General
7	<b>Firma de cheque</b> Revisa que el cheque este con los datos correctos para poder firmarlo, si todo esta bien lo firma y traslada la información al Contador General, en caso contrario lo enviará de regreso para que se hagan los cambios correspondientes.	Gerente General
8	<b>Pago de cheque</b> El Contador General recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura el mensajero para que realice el pago.	Contador General
9	<b>Archivo de documentos</b> Recibe la factura cancelada junto con una copia del cheque Boucher y la adjunta al resto de papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.	Auxiliar Contable



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Figura No. 3**

**Flujograma de procedimiento para recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación**

Procedimiento para recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación				
No	Actividad	Contador General	Auxiliar contable	Gerente General
1	El auxiliar contable recibe la factura y verifica que cuente con los requisitos fiscales para registrarla ( Nombre, NIT, dirección correcta del centro educativo y vigencia)		Inicio 1	
2	El auxiliar contable llena la solicitud de cheque con los datos requeridos y las cuentas contables que empleará para registrar la factura. Por último firma y adjunta la factura para que el contador General de el visto bueno.		2	
3	El Contador General verifica las cuentas asignadas para solicitud de cheque, la firma de aprobada y la envía de regreso con el auxiliar para que la opere.	3		
4	El auxiliar registra la factura, con las cuentas asignadas al cheque y le coloca un sello con la leyenda de "operado" para trasladarlo a la Gerencia General.		4	



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

**Flujograma de procedimiento para recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos de operación**

86

No	Actividad	Contador General	Auxiliar contable	Gerente General
5	El Gerente general decide su aprobación al verificar que los datos de la solicitud coincidan con la factura. La firma en aprobación y lo traslada al Contador General para emitirlo.			
6	El Contador General emite el cheque y se lo traslada nuevamente al Gerente General junto con la factura para que lo valide, autorice y firme.			
7	El Gerente general revisa el cheque para firmarlo si todo esta correcto y traslada la información al Contador General.			
8	El Contador General recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura el mensajero para que realice el pago.			
9	El auxiliar contable recibe la factura cancela, la adjunta al resto de papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.			



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Tabla No.3  
Procedimiento de autorización, registro y liquidación de caja chica**

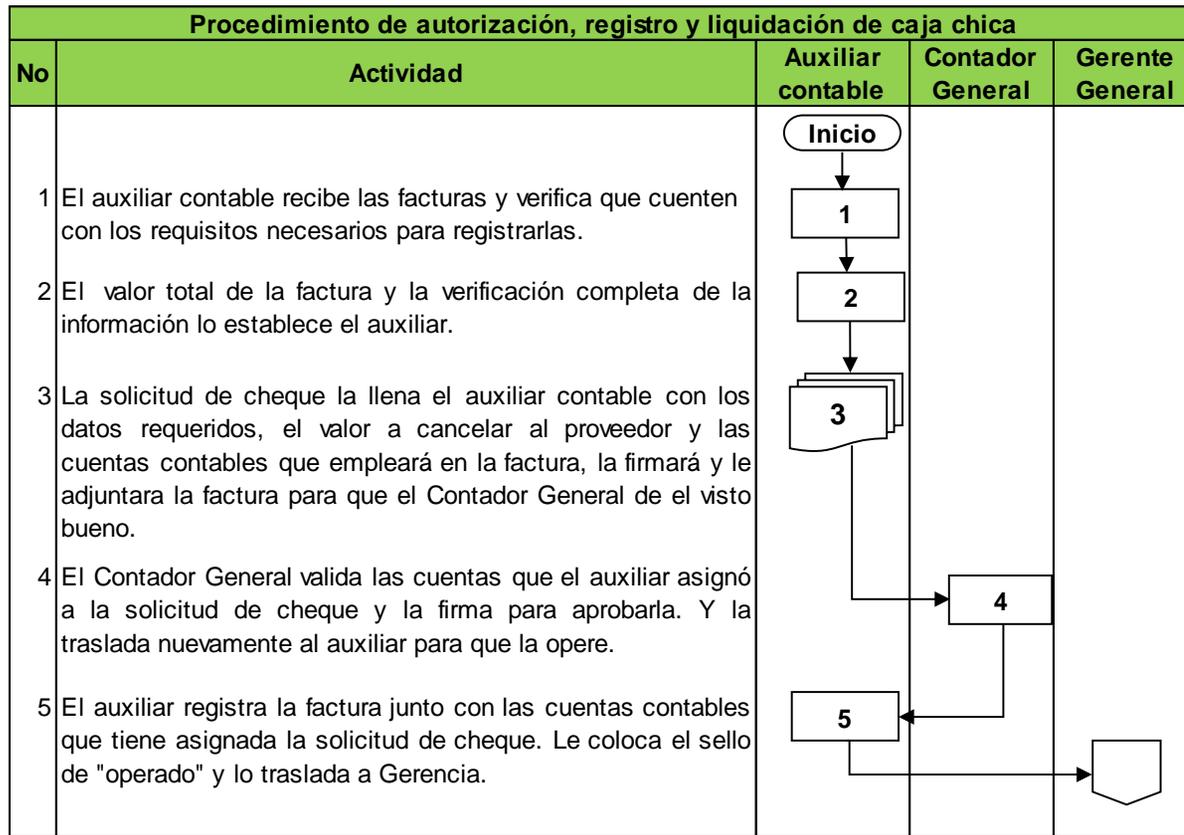
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Recepción de documentos</b> Recibe las facturas, recibos o vales y verifica que cuenten con los requisitos necesarios para que puedan ser consideradas dentro de los gastos de caja chica.	Auxiliar Contable
<b>2</b>	<b>Revisión de la solicitud de liquidación de caja chica</b> Se encarga de verificar que la información presentada en la solicitud de liquidación coincida con la de las facturas además de cualquier otra documentación que pueda considerarse.	Auxiliar Contable
<b>3</b>	<b>Llenado de solicitud de cheque</b> Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, como es el nombre de quien solicita la liquidación, el valor que solicita y que se encuentre dentro del tiempo permitido para la solicitud, el valor a cancelar al proveedor y las cuentas contables que empleará en la factura, la firmará y le adjuntara la factura para que el Contador General de el visto bueno.	Auxiliar Contable
<b>4</b>	<b>Revisión de información proporcionada</b> Valida las cuentas que el auxiliar asignó a la solicitud de cheque y que coincidan con las facturas que se están presentando y la firma para aprobarla. Seguido la traslada nuevamente al auxiliar para que proceda a realizar la póliza como corresponda.	Contador General
<b>5</b>	<b>Registro en póliza contable</b> Registra la factura junto con las cuentas contables que tiene asignada la solicitud de cheque y elabora la póliza correspondiente. Le coloca el sello de "operado" y lo traslada a Gerencia para que este pueda dar el visto bueno.	Auxiliar Contable
<b>6</b>	<b>Visto Bueno para solicitud de cheque</b> Revisa que los datos de la solicitud coincidan, y de esta forma poder decidir si aprueba o no el cheque que están solicitando, coloca su firma en señal de aprobación, y lo envía nuevamente a contabilidad para que el Contador General emita el cheque.	Gerente General
<b>7</b>	<b>Emisión de cheque</b> Procesa la emisión del cheque y lo traslada junto con la factura y la solicitud al Gerente General.	Contador General
<b>8</b>	<b>Firma de cheque</b> Revisa que el cheque este con los datos reales y si todo esta bien, lo firma y le traslada la documentación al auxiliar quien se lo entregará al Contador General.	Gerente General
<b>9</b>	<b>Liquidación de Caja Chica</b> Recibe la papelería firmada del Gerente General y entrega el cheque al mensajero para que este retire el dinero y posteriormente liquidar caja.	Contador General
<b>10</b>	<b>Archivo de documentación</b> Recibe la factura cancelada junto con el cheque Boucher que le fue emitido y la adjunta al resto de la papelería donde la archiva en el orden correlativo de los cheques.	Auxiliar Contable



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

**Figura No. 4**

**Flujograma de procedimiento de autorización, registro y liquidación de caja chica**





**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

**Flujograma de procedimiento de autorización, registro y liquidación de caja chica**

No	Actividad	Auxiliar contable	Contador General	Gerente General
6	El Gerente revisa que los datos de la emisión de solicitud coincidan para decidir si aprueba o no el cheque, la firma en señal de aprobación, para que el Contador General emita el cheque.			
7	El contador General procesa la emisión del cheque y lo traslada junto con la factura y la solicitud para su autorización al Gerente General.			
8	El Gerente General decide si autoriza o rechaza el cheque y lo firma y le traslada la documentación al auxiliar.			
9	El Contador General recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura al mensajero quien realizará el pago.			
10	El auxiliar recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.			



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Tabla No.4  
Procedimiento para el registro de partidas contables**

No	Actividad	Responsable
1	<b>Recepción de documentos</b> Recibe los documentos que soportan las transacciones de la institución, estos pueden ser recibos de caja, cheques, vales, recibos, entre otros.	Auxiliar Contable
2	<b>Análisis de la información recibida</b> Analiza y recibe los documentos para clasificar la información, el tipo de transacción y la manera en que operará el registro.	Auxiliar Contable
3	<b>Elaboración de pólizas contables</b> Elabora las pólizas contables en el programa del colegio, se debe considerar que se debe colocar la fecha de elaboración, el objeto por el cual se elaboró la partida, además del nombre de quien elaboró y revisó la partida, pues en algunos casos el Contador General también se involucra en la elaboración.	Auxiliar Contable
4	<b>Revisión y aprobación de pólizas</b> Revisa y aprueba las pólizas elaboradas por el auxiliar una vez que fueran elaboradas y se encuentren registradas correctamente.	Contador General
5	<b>Impresión de pólizas</b> Con su visto bueno, imprime las pólizas y las firma según corresponda para poder tener los registros autorizados al día.	Contador General
6	<b>Elaboración de otros registros</b> Elabora los registros auxiliares, generados por las diferentes transacciones como pueden ser los informes de cuentas por cobrar, los libros de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, entre otros.	Auxiliar Contable
7	<b>Cruce de información</b> Cruza los saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos según corresponda en cada registro.	Auxiliar Contable
8	<b>Ordenar información contable</b> Ordena toda la información contable que le trasladará al Contador General para que este pueda elaborar los Estados Financieros correctamente.	Auxiliar Contable
9	<b>Elaboración de Estados Financieros</b> Utilizará la información contable del auxiliar para elaborar los estados financieros y estos los presentará a la Gerencia General y los trasladará al auxiliar contable para que los archive.	Auxiliar Contable
10	<b>Emisión de copia para el Gerente General</b> Se emite una copia y se le envía al Gerente General de los Estados Financieros elaborados por el Contador General para que pueda conocer la situación financiera real de la institución.	Gerente General
11	<b>Archivo de Estados Financieros</b> Recibe los estados financieros aprobados por el Contador General y procede a archivarlos.	Auxiliar Contable



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

**Figura No. 5**

**Flujograma de procedimiento para el registro de partidas contables**

Procedimiento de elaboración de partidas contables				
No	Actividad	Auxiliar contable	Contador General	Gerente General
		Inicio		
1	El auxiliar contable recibe los documentos que soportan las transacciones de la institución.	1		
2	El auxiliar contable analiza y recibe los documentos para clasificar la información y tipo de transacción.	2		
3	Se elaboran las polizas contables en el programa del colegio, por el auxiliar.	3		
4	El contador General aprueba las pólizas una vez fueron elaboradas por el auxiliar contable.		4	
5	Contador general firma las polizas impresas para tener los registros autorizados al día.		5	



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Flujograma de procedimiento para el registro de partidas contables**

104

No	Actividad	Auxiliar contable	Contador General	Gerente General
		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])           </pre>		
6	El auxiliar contable revisa los registros auxiliares, generados por las diferentes transacciones.			
7	El auxiliar contable cruza saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos.			
8	El auxiliar contable ordena la información contable que le trasladará al Contador General para elaborar los estados financieros.			
9	Contador General utilizará para elaborar los estados financieros y los cuales presenta a la Gerencia General, después los traslada al auxiliar contable.			
10	Se envía una copia al Gerente General de los Estados Financieros.			
11	El auxiliar contable recibe los estados financieros aprobados y procede a archivarlos.			



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 4.9.6 Estructura de codificación del plan de cuentas

La estructura de codificación que se utiliza en el manual contable es importante, esto define la forma de registrar y presentar la información contable; además de ser flexible para que se puedan agregar o quitar cuentas sin ningún inconveniente.

El objetivo primordial de la nomenclatura contable es agilizar el procedimiento en el registro de las operaciones por medio de codificaciones que permitirán identificar de manera rápida las cuentas requeridas para la transacción.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones, permitiendo la integración de las cuentas. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas del centro educativo son:

El primer dígito indicará el título de la agrupación de todas las cuentas

- 1 Activo
- 2 Patrimonio Neto
- 3 Pasivo
- 4 Ingresos
- 5 Egresos



**Manual Contable  
“Colegio El Saber, S.A.”**

El segundo dígito corresponde la agrupación del título principal

- 1.1 Activo No Corriente
- 1.2 Activo Corriente

El tercer y cuarto dígito corresponde al subgrupo de cuentas dentro del título principal

- 1.1.01 Propiedades, Planta y Equipo
- 1.2.01 Efectivo y equivalentes de efectivo

El quinto y séptimo dígito indican la cuenta y sub-cuentas

- 1.1.01.01 Terreno
- 1.1.01.01.01 Terreno del colegio
- 1.2.01.01 Efectivos y Equivalentes de efectivo
- 1.2.01.01.01 Caja General



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

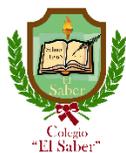
**4.9.7 Estructura del plan de cuentas**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</b>			<b>1/5</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		<b>A</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>A</b>
1.1.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		<b>A</b>
1.1.01.01	TERRENOS		<b>A</b>
1.1.01.01.01	Terreno del colegio		<b>D</b>
1.1.01.02	EDIFICIO		<b>A</b>
1.1.01.02.01	Edificio		<b>D</b>
1.1.01.03	MOBILIARIO Y EQUIPO		<b>A</b>
1.1.01.03.01	Mobiliario y equipo de aulas		<b>D</b>
1.1.01.03.02	Mobiliario y equipo de oficina		<b>D</b>
1.1.01.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		<b>A</b>
1.1.01.04.01	Equipo de computo		<b>D</b>
1.1.01.99	DEPRECIACIONES ACUMULADAS		<b>A</b>
1.1.01.99.01	Depreciación acumulada edificio		<b>D</b>
1.1.01.99.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas		<b>D</b>
1.1.01.99.03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina		<b>D</b>
1.1.01.99.04	Depreciación acumulada equipo de computo		<b>D</b>
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>A</b>
1.2.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		<b>A</b>
1.2.01.01	EFFECTIVO		<b>A</b>
1.2.01.01.01	Caja general		<b>D</b>
1.2.01.01.02	Caja Chica		<b>D</b>
1.2.01.02	BANCOS		<b>A</b>
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.		<b>D</b>
1.2.02	CUENTAS POR COBRAR		<b>A</b>
1.2.02.01	COLEGIATURA, INSCRIPCIÓN Y DERECHO A EXÁMEN		<b>A</b>
1.2.02.01.01	Colegiatura por cobrar		<b>D</b>
1.2.02.01.02	Inscripción por cobrar		<b>D</b>
1.2.02.01.03	Derecho de examen por cobrar		<b>D</b>



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</b>			<b>2/5</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo</b>
1.2.02.01.99	Estimación para cuentas incobrables		D
1.2.02.01.04	Cheques rechazados		D
1.2.02.02	EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN		A
1.2.02.02.01	Anticipo a empleados		D
1.2.02.03	ANTICIPOS		A
1.2.02.03.01	Cuentas por liquidar		D
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>		A
<b>2.1</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>		A
2.1.01	PATRIMONIO NETO		A
2.1.01.01	PATRIMONIO NETO		A
2.1.01.01.01	Capital		D
2.1.01.02	RESERVAS		A
2.1.01.02.01	Reserva Legal		D
2.1.01.03	RESULTADOS		A
2.1.01.03.01	Resultado del ejercicio		D
2.1.01.03.02	Resultados acumulados		D
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>		A
<b>3.1</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		A
3.1.01	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES A LARGO PLAZO	A	A
3.1.01.01	PRESTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO		A
3.1.01.01.01	Préstamos bancarios LP		D
3.1.01.02	RESERVA PARA CONTINGENCIAS		A
3.1.01.02.01	Indemnizaciones por pagar		D
<b>3.2</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		A
3.2.01	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES CORTO PLAZO		A
3.2.01.01	PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO		A
3.2.01.01.01	Préstamos bancarios CP		D
3.2.01.02	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES		A
3.2.01.02.01	Cuentas por pagar no comerciales		D
3.2.01.03	RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA		A



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</b>			<b>3/5</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	
3.2.01.03.01	Retención ISR por pagar	D	
3.2.01.04	RETENCIONES SALARIALES	A	
3.2.01.04.01	Cuota laboral IGSS por pagar	D	
3.2.01.04.02	Retenciones ISR empleados por pagar	D	
3.2.01.04.03	Retenciones boleto de ornato por pagar	D	
3.2.01.05	SALARIOS POR PAGAR	A	
3.2.01.05.01	Sueldos por pagar	D	
3.2.01.05.02	Aguinaldo por pagar	D	
3.2.01.05.03	Bono 14 por pagar	D	
3.2.01.05.04	Vacaciones por pagar	D	
3.2.01.05.05	Cuota patronal IGSS por pagar	D	
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	A	
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS EDUCATIVOS</b>	A	
4.1.01	INGRESOS	A	
4.1.01.01	INGRESOS COLEGIATURAS	A	
4.1.01.01.01	Inscripciones	D	
4.1.01.01.02	Colegiaturas mensuales	D	
4.1.01.01.03	Examen de admisión	D	
4.1.01.01.04	Exámenes	D	
4.1.02	OTROS INGRESOS	A	
4.1.02.01	OTROS INGRESOS	A	
4.1.02.01.01	Otros ingresos	D	
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>	A	
<b>5.1</b>	<b>GASTOS DOCENTES</b>	A	
5.1.01	GASTOS DOCENTES	A	
5.1.01.01	GASTOS DOCENTES	A	
5.1.01.01.01	Sueldos y salarios	D	
5.1.01.01.02	Bonificación incentivo	D	
5.1.01.01.03	Cuota IGSS patronal	D	
5.1.01.01.04	Aguinaldo	D	
5.1.01.01.05	Bono 14	D	
5.1.01.01.06	Vacaciones	D	
5.1.01.01.07	Indemnizaciones	D	
5.1.01.01.08	Capacitaciones	D	



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</b>			<b>4/5</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo</b>
5.1.01.01.09	Energía eléctrica		D
5.1.01.01.10	Telecomunicaciones		D
5.1.01.01.11	Agua potable		D
5.1.01.01.12	Insumos y útiles de limpieza		D
5.1.01.01.13	Seguro médico		D
5.1.01.01.14	Papelería y útiles		D
5.1.01.01.15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de aulas		D
5.1.01.01.16	Publicaciones		D
5.1.01.01.17	Mantenimiento y reparación de audio		D
5.1.01.01.18	Depreciación de mobiliario y equipo de aulas		D
<b>5.2</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>		A
<b>5.2.01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		A
5.2.01.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS		A
5.2.01.01.01	Sueldos y salarios		D
5.2.01.01.02	Bonificación incentivo		D
5.2.01.01.03	Cuota IGSS patronal		D
5.2.01.01.04	Aguinaldo		D
5.2.01.01.05	Bono 14		D
5.2.01.01.06	Vacaciones		D
5.2.01.01.07	Indemnizaciones		D
5.2.01.01.08	Capacitaciones		D
5.2.01.01.09	Energía eléctrica		D
5.2.01.01.10	Telecomunicaciones		D
5.2.01.01.11	Agua potable		D
5.2.01.01.12	Insumos y útiles de limpieza		D
5.2.01.01.13	Seguro médico		D
5.2.01.01.14	Papelería y útiles		D
5.2.01.01.15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina		D
5.2.01.01.16	Conserjería		D
5.2.01.01.17	Extracción de basura		D
5.2.01.01.18	Mantenimiento y reparación de edificio		D



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</b>			<b>5/5</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo</b>
5.2.01.01.19	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina		D
5.2.01.01.20	Depreciación de equipo de cómputo		D
5.2.01.01.21	Depreciación de edificio		D
5.2.01.01.22	Cuentas incobrables		D
5.2.01.01.23	Impuestos y arbitrios		D
5.2.01.01.24	Multas		D
5.2.02	OTROS GASTOS		A
5.2.02.01	OTROS GASTOS		A
5.2.02.01.01	Otros gastos		D



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 4.9.8 Descripción de cuentas

A continuación, se presenta una breve descripción de las cuentas que integran la nomenclatura contable del Centro educativo privado El Saber, S.A., además incluye los conceptos por los cuales se carga y se abona la cuenta para registrar de forma razonable las operaciones contables.

#### **1 ACTIVO**

En este rubro se clasifican todos los bienes materiales e inmateriales que la entidad utiliza para su funcionamiento. Son recursos controlados por el centro educativo como resultado de sucesos pasados, se espera obtener beneficios económicos futuros. Se divide en activo corriente y no corriente.

#### **1.1 ACTIVO NO CORRIENTE**

Incluye activos tangibles e intangibles que, por su naturaleza, son a largo plazo o bien mayores a 12 meses de los cuales parte de ellos pueden ser depreciados.

#### **1.1.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

En este se registran los bienes muebles e inmuebles o activos intangibles que son necesarios para el funcionamiento del colegio. Las cuentas que se relacionan a ella son los terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de cómputo entre otros.

#### **1.1.01.01 TERRENOS**

Esta cuenta contiene el valor de los terrenos que son propiedad del colegio.

#### **1.1.01.01.01 Terreno del colegio**

En esta sub-cuenta registra el valor del terreno y áreas verdes sobre el cual está construido el colegio.

**Se carga:** En la partida de apertura del periodo y/o compra de terrenos.

**Se abona:** La partida de cierre anual y/o venta de terrenos.



## Manual Contable “Colegio El Saber, S.A.”

### 1.1.01.02 EDIFICIO

Esta cuenta contiene el saldo del valor de la construcción y las remodelaciones del edificio que es propiedad del colegio.

#### 1.1.01.02.01 Edificio

La sub-cuenta se conforma por los edificios del colegio.

**Se carga:** La partida de apertura del período y/o construcción de nuevos edificios.

**Se abona:** Con la partida de cierre anual y/o entrada del edificio.

### 1.1.01.03 MOBILIARIO Y EQUIPO

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

#### 1.1.01.03.01 Mobiliario y equipo de aulas

Se registra el valor del mobiliario de los salones del colegio (sillas, bancas, sillones, escritorios, pizarrones).

**Se carga:** La partida de apertura del período y/o compras de mobiliario y salones.

**Se abona:** La partida de cierre anual, bajas y venta de mobiliario.

#### 1.1.01.03.02 Mobiliario y equipo de oficina

Se registra el valor del mobiliario y equipo de oficinas (sillas, escritorios, muebles de oficina y modulares)

**Se carga:** Con compras de mobiliario y equipo de oficina.

**Se abona:** Con el hacer registro de bajas, ventas y/o partida de cierre anual.

### 1.1.01.04 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Contiene el valor del equipo de cómputo adquirido.

#### 1.1.01.04.01 Equipo de computo

Se registra el valor del equipo físico de computación y propiedad del colegio.

**Se carga:** Con el valor de las compras del equipo adquirido.

**Se abona:** En el registro de las bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **1.1.01.99 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

Contiene el saldo de las depreciaciones acumuladas de las propiedades, planta y equipo. Incluye las depreciaciones acumuladas de edificio, mobiliario y equipo, además del equipo de cómputo.

#### **1.1.01.99.01 Depreciación acumulada edificio**

Se registra bajo el 5% del porcentaje de depreciación anual de la construcción del edificio del colegio.

**Se carga:** El registro de la venta del edificio y/o la partida del cierre anual.

**Se abona:** El 5% de depreciación anual y/o la partida de apertura.

#### **1.1.01.99.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas**

Se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario de las aulas y de los salones del colegio.

**Se carga:** Al hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**Se abona:** El 20% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.

#### **1.1.01.99.03 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina**

Se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario y de las oficinas del colegio.

**Se carga:** Al hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**Se abona:** De depreciación anual y/o con la partida de apertura del período.

#### **1.1.01.99.04 Depreciación acumulada equipo de computo**

Se registra el 33.33% anual de depreciación del equipo físico de computación del colegio, que equivale a los 3 años de vida útil establecidos en las políticas del presente manual.

**Se carga:** El hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**Se abona:** El 33.33% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 1.2 **ACTIVO CORRIENTE**

Se refiere a todos aquellos rubros que tiene una vida útil igual o menor a un año, acá se registran todos los recursos disponibles.

#### 1.2.01 **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO**

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

##### 1.2.01.01 **EFFECTIVO**

Contiene el saldo del efectivo (billetes y monedas), así como los fondos pendientes de depósito.

##### 1.2.01.01.01 **Caja General**

Conserva el saldo del efectivo (billetes y monedas) del colegio.

**Se carga:** El ingreso de efectivo y/o la partida de apertura del periodo contable.

**Se abona:** La partida de cierre anual.

##### 1.2.01.01.02 **Caja Chica**

Sub-cuenta que conserva un fondo fijo de Q1,000.00, el cual se emplea para sufragar gastos urgentes menores o iguales a Q400.00 con su debido comprobante (vales, recibos, pagarés y facturas).

**Se carga:** Por medio de un fondo fijo y/o en la partida de apertura.

**Se abona:** En la partida de cierre anual.

##### 1.2.01.02 **BANCOS**

Esta cuenta contiene el saldo de los fondos acreditados en las cuentas bancarias del centro educativo.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 1.2.01.02.01 Banco X, S.A

Conserva el saldo de los fondos disponibles o acreditados en los Bancos.

**Se carga:** Con depósitos realizados en el banco, provenientes de todos los ingresos del colegio.

**Se abona:** Por medio de los egresos ordinarios, extraordinarios, liquidaciones de caja chica, compra de equipo, emisión de cheques y pagos varios.

### 1.2.02 CUENTAS POR COBRAR

Se registran todos aquellos recursos exigibles por ser cuentas pendientes de cobro por conceptos como inscripciones, colegiaturas y derecho de examen.

#### 1.2.02.01 COLEGIATURA, INSCRIPCIÓN Y DERECHO A EXÁMEN

Esta cuenta conserva el saldo de cuentas por cobrar en concepto de colegiaturas.

##### 1.2.02.01.01 Colegiatura por cobrar

Conserva el saldo de las colegiaturas que hayan sido generadas por estudiantes y que, a corto plazo, se harán efectivas.

**Se carga:** Con colegiaturas que se esperan recibir en una fecha determinada.

**Se abona:** Con recepción de efectivo o cheques producto de cobro de colegiaturas.

##### 1.2.02.01.02 Inscripción por cobrar

Conserva el saldo de las inscripciones que hayan sido generadas por los estudiantes y que a corto plazo se harán efectivas.

**Se carga:** Con inscripciones que se esperan recibir en una fecha determinada.

**Se abona:** Con recepción de efectivo o cheques, producto de inscripción.

##### 1.2.02.01.03 Derecho de examen por cobrar

Conserva el saldo del derecho de examen que hayan sido generados por los estudiantes y que, a corto plazo se harán efectivas.

**Se carga:** Con fecha de inicialización de exámenes que se esperan recibir en una fecha determinada.

**Se abona:** Con recepción de efectivo o cheques, producto del cobro de exámenes.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 1.2.02.01.99 Estimación para cuentas incobrables

Es el porcentaje que se determinará como incobrable de las cuentas pendientes de cobro.

**Se carga:** Cuando se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

**Se abona:** Se registra el importe de las cuentas incobrables que se calculan en los saldos de las cuentas por cobrar, lo que crea o aumenta la provisión.

### 1.2.02.01.04 Cheques rechazados

Conserva el saldo de los cheques que han sido depositados en el banco y que por diversas razones el banco no aceptó.

**Se carga:** Con los cheques que fueron depositados en la cuenta bancaria del colegio y que, por diversas razones, el banco no los aceptó.

**Se abona:** Con la recepción del efectivo o cheques del pagador de quien fue rechazado el depósito.

### 1.2.02.02 EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN

Conserva el saldo de anticipos otorgados a trabajadores del colegio y cargos por cheque rechazado por colegiatura y otros pagos.

#### 1.2.02.02.01 Anticipo a empleados

Conserva el saldo de los anticipos de sueldos otorgados a los trabajadores del colegio.

**Se carga:** Con anticipos de sueldos que se otorgan a los trabajadores del Colegio.

**Se abona:** Con la retención del anticipo que se practica al liquidar el sueldo del trabajador o en su defecto, a sus prestaciones.

#### 1.2.02.03 ANTICIPOS

Esta cuenta conserva el saldo de anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a trabajadores y de gastos varios.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 1.2.02.03.01 Cuentas por liquidar

Conserva los saldos de los anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a trabajadores y de gastos varios.

**Se carga:** Con anticipos otorgados al proveedor para realizar la compra de un bien o servicio a favor del colegio.

**Se abona:** Con la liquidación de las facturas de compra de bienes o servicios y con el reintegro del saldo de efectivo.

## 2 PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS

Contiene el registro del capital de la entidad ya sea con aportación de bienes materiales o económicos para el funcionamiento de la institución.

### 2.1.01.01 PATRIMONIO NETO

Integrado por el valor de los bienes y derechos que posee la persona individual o jurídica a la que pertenezca la entidad. Aquí también se refleja la disponibilidad acumulada a través de las ganancias o pérdidas de cada período fiscal.

#### 2.1.01.01.01 Capital

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

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

**Se abona:** Aumenta la cuenta al realizar un aporte extra al establecido en la apertura de la entidad, se registra la apertura del período fiscal.

#### 2.1.01.02 RESERVAS

Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la institución, para cumplir con fines legales, tal como sucede con la reserva legal según lo menciona el código de comercio de Guatemala.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 2.1.01.02.01 Reserva Legal

Esta cuenta registra la provisión legal que anualmente la empresa debe separar de las utilidades netas obtenidas en el período contable, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la sociedad. El porcentaje de la reserva legal debe ser el cinco por ciento (5%) como mínimo. Su saldo es acreedor.

**Se carga:** Con la capitalización de la reserva, con la partida de cierre contable.

**Se abona:** Con el valor anual correspondiente al porcentaje establecido por la ley y con la partida de apertura del período contable.

### 2.1.01.03 RESULTADOS

El resultado obtenido durante el periodo y el de periodos anteriores.

#### 2.1.01.03.01 Resultado del ejercicio

Contiene el total de los ingresos menos egresos, excluyendo los componentes del resultado integral.

**Se carga:** El resultado del periodo vigente según su comportamiento.

**Se abona:** El resultado del periodo vigente según su comportamiento.

#### 2.1.01.03.02 Resultados acumulados

Se registra la ganancia o pérdida del período contable anterior, el cual está pendiente de aplicarse al patrimonio neto.

**Se carga:** La partida de cierre del estado de resultados del periodo anterior.

**Se abona:** La aplicación del Patrimonio neto del periodo anterior al vigente a reportar.

## 3 PASIVO

Este rubro contiene todas las obligaciones del centro educativo, las cuales son contratadas en el presente y tienen un impacto futuro (corto o largo plazo) en los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo.

### 3.1 PASIVO NO CORRIENTE

Contiene todas las cuentas y préstamos por pagar a largo plazo, es decir que la fecha de su liquidación trasciende un período contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **3.1.01 CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar en un término superior a un período contable.

#### **3.1.01.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO**

Contiene el saldo de préstamos bancarios que se esperan liquidar en un término superior a un período contable.

##### **3.1.01.01.01 Préstamos bancarios LP**

En esta cuenta se registra el monto de los préstamos bancarios a largo plazo vigentes.

**Se carga:** Con el pago de capital e intereses realizados.

**Se abona:** Con el desembolso del banco para con el centro educativo después de haber hecho el trámite legal y aplicación correspondiente.

##### **3.1.01.02 PROVISIÓN PRESTACIONES LABORALES**

Existen egresos que deben realizarse en una fecha incierta, pero se tiene el conocimiento que deben efectuarse como la liquidación de indemnización.

##### **3.1.01.02.01 Indemnizaciones por pagar**

Se registra la provisión mensual de indemnización de la planilla del centro educativo, que con base en la política definida por el colegio que se otorgará la indemnización al terminar relaciones laborales.

**Se carga:** Cuando se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal al momento de liquidar.

**Se abona:** Cuando se aumenta la provisión para prestaciones laborales o se registra la partida de apertura del período fiscal.

### **3.2 PASIVO CORRIENTE**

Contiene todas las cuentas de préstamos, retenciones y provisiones por pagar a corto plazo.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **3.2.01 CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES CORTO PLAZO**

Esta cuenta conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar dentro del periodo contable.

#### **3.2.01.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO**

Contiene el saldo de los préstamos bancarios que se esperan liquidar en el periodo contable.

##### **3.2.01.01.01 Préstamos bancarios CP**

Se registra el monto de los préstamos bancarios que se convierten en corto plazo a ser pagados en el periodo vigente.

**Se carga:** Con las amortizaciones realizadas y/o con la partida de cierre del periodo.

**Se abona:** Con la conversión de préstamos bancarios de largo plazo a corto plazo por la naturaleza en la que se amortiza la deuda y/o partida de apertura del periodo.

#### **3.2.01.02 CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES**

Se registra el monto de las cuentas por pagar por los gastos de operación del mes.

##### **3.2.01.02.01 Cuentas por pagar no comerciales**

Se registra el monto de las cuentas por pagar por los gastos de operación del mes.

**Se carga:** Con la emisión del cheque que cancela dicha cuenta por pagar.

**Se abona:** Con el registro contable de la factura de compra.

#### **3.2.01.03 RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos realizadas por concepto de adquisición de bienes y servicios.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **3.2.01.03.01 Retención ISR por pagar**

Conserva el monto de las retenciones de ISR del régimen de retención definitiva efectuadas por la adquisición de bienes y/o servicios, dentro de los 10 días del mes siguiente.

**Se carga:** El pago del impuesto en las cajas fiscales.

**Se abona:** Con la retención de ISR por la compra de un bien o servicio.

### **3.2.01.04 RETENCIONES SALARIALES**

Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos y contribuciones realizadas a los trabajadores del centro educativo.

#### **3.2.01.04.01 Cuota laboral IGSS por pagar**

En esta sub-cuenta, se registra el monto de las retenciones de IGSS efectuadas a los trabajadores del centro educativo.

**Se carga:** Con el pago de las contribuciones en las cajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Se abona:** Con las retenciones realizadas en la planilla del mes

#### **3.2.01.04.02 Retenciones ISR empleados por pagar**

Se registra el monto de las retenciones de ISR efectuadas a los trabajadores del colegio.

**Se carga:** Con el pago de las contribuciones en las cajas fiscales.

**Se abona:** Con las retenciones realizadas en la planilla del mes.

#### **3.2.01.04.03 Retenciones boleto de ornato por pagar**

Se registra el monto de las retenciones del boleto de ornato realizada a los empleados del colegio.

**Se carga:** Con el pago de las retenciones en las cajas de la municipalidad de corresponda.

**Se abona:** Con las retenciones realizadas en la planilla del mes de enero.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **3.2.01.05 SALARIOS POR PAGAR**

Contiene el saldo de las provisiones salariales mensuales realizadas a la planilla de trabajadores del Centro educativo.

#### **3.2.01.05.01 Sueldos por pagar**

Se registra la provisión de sueldos que se pagará al finalizar el mes, por liquidación o algún otro concepto.

**Se carga:** Con el pago del sueldo en mención.

**Se abona:** Con el registro de la provisión.

#### **3.2.01.05.02 Aguinaldo por pagar**

Se registra la provisión mensual de aguinaldo de la planilla de trabajadores del centro educativo.

**Se carga:** Con el pago de dicha prestación, la cual se realiza en diciembre y en enero del siguiente año, o cuando se liquida a un empleado.

**Se abona:** Con el registro de la provisión mensual.

#### **3.2.01.05.03 Bono 14 por pagar**

se registra la provisión mensual de bono 14 de la planilla de trabajadores del colegio.

**Se carga:** Con el pago de dicha prestación, la cual se realiza en julio o en la liquidación del empleado.

**Se abona:** Con el registro de la provisión mensual.

#### **3.2.01.05.04 Vacaciones por pagar**

Se registra la provisión de vacaciones que se les deben pagar a los trabajadores que sean liquidados y que no las hayan gozado.

**Se carga:** Con el pago que se realiza únicamente en liquidación.

**Se abona:** Con el registro de la provisión mensual.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 3.2.01.05.05 Cuota patronal IGSS por pagar

Se registra la provisión de la cuota patronal IGSS que se calcula de la planilla de los trabajadores del centro educativo.

**Se carga:** Con el pago que se realiza en las cajas del IGSS.

**Se abona:** Con el registro de la provisión mensual.

## 4 INGRESOS

Es uno de los rubros principales que contiene el saldo de todos los ingresos ordinarios que son devengados por el centro educativo.

### 4.1 INGRESOS EDUCATIVOS

Esta cuenta conserva los saldos de todos los ingresos educativos del centro educativo.

#### 4.1.01.01 INGRESOS COLEGIATURAS

Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos devengados por concepto de colegiaturas ordinarias que se realizan en transcurso del año.

##### 4.1.01.01.01 Inscripciones

En esta se registra el monto devengado por concepto de inscripción el cual puede ser fraccionado o bien en un solo pago.

**Se carga:** Con la partida de cierre de ingresos de periodo contable.

**Se abona:** Con la emisión del recibo de ingresos.

##### 4.1.01.01.02 Colegiaturas mensuales

En esta se registran el monto devengado por concepto de colegiatura el cual se debe cancelar al inicio de cada mes.

**Se carga:** Con la partida de cierre de ingresos del período contable.

**Se abona:** Con la emisión del recibo de ingresos



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 4.1.01.01.03 Examen de admisión

Se registra el monto devengado por concepto de examen de admisión al establecimiento, dado que es un requisito para ingresar al centro educativo.

**Se carga:** Con la partida del cierre de ingresos del periodo contable.

**Se abona:** Con la emisión del recibo de ingresos.

### 4.1.01.01.04 Exámenes

Se registran los ingresos devengados por concepto de exámenes de clases/materias, los cuales se realizarán en la calendarización debida.

**Se carga:** La partida de cierre de ingresos del periodo contable.

**Se abona:** La emisión del recibo de ingresos.

## 4.1.02 OTROS INGRESOS

Es uno de los rubros principales que contiene el saldo de otros ingresos, que no son del giro habitual del centro educativo.

### 4.1.02.01.01 Otros ingresos

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

**Se carga:** Cuando se registra la partida de liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el período fiscal.

**Se abona:** Cuando se registra el ingreso al recibir el depósito bancario que cubre todo tipo de ingresos no detallado anteriormente de la actividad educativa.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### **5 EGRESOS**

Contiene el saldo de todos los gastos del colegio para el sostenimiento de la operación.

#### **5.1 GASTOS DOCENTES**

Se desarrollan fuera del área administrativa del colegio.

##### **5.1.01.01 GASTOS DOCENTES**

Este rubro conserva los saldos de los gastos de docentes del colegio.

###### **5.1.01.01.01 Sueldos y salarios**

Se registran los sueldos y salarios de la planilla de trabajadores del área docente del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro del pago de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

###### **5.1.01.01.02 Bonificación incentivo**

En esta se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada empleado por laborar en el centro educativo en el área docente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

###### **5.1.01.01.03 Cuota IGSS patronal**

Se registra la cuota IGSS que le corresponde pagar al colegio en calidad de patrono, la cual asciende al 12.67% sobre los salarios de los trabajadores.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.1.01.01.04 Aguinaldo

Se registra el gasto de la provisión mensual de Aguinaldo, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.1.01.01.05 Bono 14

Se registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.1.01.01.06 Vacaciones

Se registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, el cual representa el 4.1667% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área docente.

**Se carga:** El registro de la planilla del mes.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.1.01.01.07 Indemnizaciones

se registra el gasto de la provisión mensual de indemnizaciones, el cual representa el 9.72% de los sueldos y salarios mensuales de los trabajadores del área docente.

**Se carga:** El registro de la planilla del mes.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.1.01.01.08 Capacitaciones

Se registra el gasto en capacitaciones a trabajadores, directivos y equipos de trabajo del área docente.

**Se carga:** Al hacer el registro de la factura por capacitaciones recibidas.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.1.01.01.09 Energía eléctrica

En esta sub-cuenta, se registra el gasto de energía eléctrica consumida por el área docente del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro de la factura de gasto

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.1.01.01.10 Telecomunicaciones

Se registra el gasto por concepto de servicio telefónico del área docente.

**Se carga:** El registro de la factura de gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.1.01.01.11 Agua potable

Se registra el gasto por el consumo de agua potable del área docente.

**Se carga:** El registro de la factura de gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.1.01.01.12 Insumos y útiles de limpieza

Se registra la compra de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y toda clase de insumos necesarios para mantener el aseo en las instalaciones del centro educativo correspondiente al área docente.

**Se carga:** Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.1.01.01.13 Seguro médico

Se registran los gastos por concepto de seguro médico de los trabajadores del área docente.

**Se carga:** El registro de la factura de gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.1.01.01.14 Papelería y útiles

En esta sub-cuenta, se registra la compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes fungibles necesarios para el desarrollo de las tareas del área docente.

**Se carga:** Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable

### 5.1.01.01.15 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de aulas

Se registran los gastos por concepto de reparaciones, retoques y mantenimiento del mobiliario del área docente del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable

### 5.1.01.01.16 Publicaciones

Se registran los gastos que se realizan por concepto de publicaciones de anuncios en: periódicos, revistas y otros medios de comunicación.

**Se carga:** Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable

### 5.1.01.01.17 Mantenimiento y reparación de audio

Se registran los gastos por concepto de reparaciones y mantenimiento de bocinas, amplificadores y toda clase de equipo que sea para el uso del colegio.

### 5.1.01.01.18 Depreciación de mobiliario y equipo de aulas

Se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de las sillas, mesas, bancas y todo el mobiliario del colegio y de las aulas correspondientes al área docente.

**Se carga:** Con el registro mensual de las depreciaciones.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.2 ADMINISTRATIVO

Son los egresos que se generan fuera del área docente.

#### 5.2.01.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Este rubro conserva los saldos de los gastos del área administrativa del colegio.

##### 5.2.01.01.01 Sueldos y salarios

Se registran los sueldos y salarios de la planilla de trabajadores del área administrativa del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro del pago de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

##### 5.2.01.01.02 Bonificación incentivo

En esta se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada empleado por laborar en el centro educativo en el área administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

##### 5.2.01.01.03 Cuota IGSS patronal

Se registra la cuota IGSS que le corresponde pagar al colegio en calidad de patrono, la cual asciende al 12.67% sobre los salarios de los trabajadores.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.2.01.01.04 Aguinaldo

Se registra el gasto de la provisión mensual de Aguinaldo, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.2.01.01.05 Bono 14

Se registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, el cual representa el 8.3333% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa.

**Se carga:** Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable

### 5.2.01.01.06 Vacaciones

Se registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, el cual representa el 4.1667% de los sueldos y salarios de los trabajadores del área administrativa.

**Se carga:** El registro de la planilla del mes.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.07 Indemnizaciones

se registra el gasto de la provisión mensual de indemnizaciones, el cual representa el 9.72% de los sueldos y salarios mensuales de los trabajadores del área administrativa.

**Se carga:** El registro de la planilla del mes.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.08 Capacitaciones

Se registra el gasto en capacitaciones a trabajadores del área administrativa.

**Se carga:** Al hacer el registro de la factura por capacitaciones recibidas.

**Se abona:** La elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.2.01.01.09 Energía eléctrica

En esta sub-cuenta, se registra el gasto de energía eléctrica consumida por el área administrativa del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro de la factura de gasto

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.2.01.01.10 Telecomunicaciones

Se registra el gasto por concepto de servicio telefónico del área administrativa.

**Se carga:** El registro de la factura de gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.2.01.01.11 Agua potable

Se registra el gasto por el consumo de agua potable del área administrativa.

**Se carga:** El registro de la factura de gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.2.01.01.12 Insumos y útiles de limpieza

Se registra la compra de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y toda clase de insumos necesarios para mantener el aseo en las instalaciones del centro educativo correspondiente al área administrativa.

**Se carga:** Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

### 5.2.01.01.13 Seguro médico

Se registran los gastos por concepto de seguro médico de los trabajadores del área administrativa.

**Se carga:** El registro de la factura de gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.2.01.01.14 Papelería y útiles

En esta sub-cuenta, se registra la compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes fungibles necesarios para el desarrollo de las tareas del área administrativa.

**Se carga:** Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.15 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina

Se registran los gastos de reparaciones y mantenimiento de computadoras, sumadoras y toda clase de equipo que sea utilizado para el desarrollo de las tareas de oficina.

**Se carga:** Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.16 Conserjería

Se registra el gasto por servicio de limpieza de oficinas del colegio.

**Se carga:** Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.17 Extracción de basura

Se registra el gasto por servicio de extracción de basura del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.18 Mantenimiento y reparación de edificio

Se registran los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones del edificio, su sistema eléctrico y drenajes.

**Se carga:** Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.2.01.01.19 Depreciación de mobiliario y equipo de oficina

Se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de los escritorios, sillas y todo el equipo de oficina del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro mensual de las depreciaciones.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.20 Depreciación equipo de computo

Se registra anualmente el 33.33% de depreciación del valor del equipo de computación.

**Se carga:** Con el registro mensual de las depreciaciones.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.21 Depreciación de edificio

Se registra anualmente el 5% de depreciación del valor del edificio en el que se ubica las aulas y oficinas del centro educativo.

**Se carga:** Con el registro mensual de las depreciaciones.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.22 Cuentas incobrables

Se registran las cuentas incobrables gasto, generadas en un periodo correspondiente, dicho monto corresponde a un gasto del 3% del total de las cuentas por cobrar comerciales de acuerdo con la política del centro educativo privado.

**Se carga:** Con el registro y reconocimiento del gasto.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de gastos del periodo contable.



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

### 5.2.01.01.23 Impuestos y arbitrios

Se registra cuotas por permiso municipal y de remodelación del edificio.

**Se carga:** El registro de los recibos de pago efectuados.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

### 5.2.01.01.24 Multas

Se registra los gastos por multas municipales, de la DIACO, entre otros.

**Se carga:** Con el registro de los recibos de pago efectuados.

**Se abona:** Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del periodo contable.

## 5.2.02 OTROS GASTOS

Contiene el saldo de otros egresos que no son del giro habitual de la institución.

### 5.2.02.01.01 Otros gastos

Son gastos diferentes a los mencionados con anterioridad.

**Se carga:** Cuando se realiza el pago de otros gastos de operación necesarios para fortalecer la actividad educativa que se realiza.

**Se abona:** Cuando se registra la liquidación y cierre contable para cerrar la cuenta al finalizar el periodo fiscal.



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**4.9.9 Modelo de pólizas contables**

A continuación, se muestran el modelo de póliza contables con ejemplos que pueden servir de guía para el registro de las operaciones más usuales, estas pólizas deben estar identificadas por quien las elaboró y quien las revisó.

**Registro de ingresos**

Para esta partida, es necesario tener a la vista la documentación de soporte, conformada por los depósitos a cuenta realizados. Se carga la cuenta activa "Banco X, S.A" con el monto del depósito y/o recibo y posteriormente, se abona en la cuenta de ingresos sea este por inscripción, colegiatura o examen.

<b>Colegio El Saber, S.A.</b> <b>Póliza No. XX</b> <b>Día/mes/año</b> <b>Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.	XXXX	
4.1.01.01.01	Inscripciones		XXXX
4.1.01.01.02	Colegiaturas mensuales		XXXX
4.1.01.01.03	Examen de admisión		XXXX
4.1.01.01.04	Exámenes		XXXX
	R/ Cuenta No. X, del Banco X (tipo de ingreso), Docto. No. XX	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	

**Registro para egresos**

Para el registro de los gastos de operación, se debe contar con las facturas contables que respaldan la adquisición de bienes y servicios recibido por el centro educativo privado, El Saber, S.A. los cuales además deben ser



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

destinados para el cumplimiento de los fines de la entidad. Según el gasto que se realice, así será la cuenta contable en la que se cargará para registrarlo, tomando en cuenta el monto total de las facturas, de igual forma, se abonará en la cuenta de pasivo “cuentas por pagar no comerciales”, para registrar la obligación que se liquidará luego.

<b>Colegio El Saber, S.A.</b> <b>Póliza No. XX</b> <b>Día/mes/año</b> <b>Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
<b>5.1.01.01</b>	<b>GASTOS DOCENTES</b>		
5.1.01.01.09	Energía eléctrica	XXXX	
5.1.01.01.10	Telecomunicaciones	XXXX	
5.1.01.01.11	Agua potable	XXXX	
5.1.01.01.12	Insumos y útiles de limpieza	XXXX	
5.1.01.01.13	Seguro médico	XXXX	
5.1.01.01.14	Papelería y útiles	XXXX	
5.1.01.01.15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de aulas	XXXX	
5.1.01.01.16	Publicaciones	XXXX	
5.1.01.01.17	Mantenimiento y reparación de audio	XXXX	
<b>5.2.01.01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
5.2.01.01.09	Energía eléctrica	XXXX	
5.2.01.01.10	Telecomunicaciones	XXXX	
5.2.01.01.11	Agua potable	XXXX	
5.2.01.01.12	Insumos y útiles de limpieza	XXXX	
5.2.01.01.13	Seguro médico	XXXX	
5.2.01.01.14	Papelería y útiles	XXXX	
5.2.01.01.15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina	XXXX	
5.2.01.01.16	Conserjería	XXXX	
5.2.01.01.17	Extracción de basura	XXXX	
5.2.01.01.18	Mantenimiento y reparación de edificio	XXXX	
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.		XXXX
	R/ Registro de gastos de operación	XXXX	XXXX
	Hecho por:		
	Revisado por:		



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

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

Para registrar la adquisición de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR, es necesario que se cuente con la factura contable que respalda esta operación, los cuales deben ser destinados para el cumplimiento de los fines de la entidad. Según la cuenta que se realice, así será la cuenta contable que se carga para registrarla, tomando en cuenta el monto total de la factura, seguido se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar" y le acompaña el rubro de "Cuentas por pagar no comerciales", para registrar la obligación, la cual está constituida por el valor total de la factura menos el monto de la retención de ISR.

<b>Colegio El Saber, S.A.</b> <b>Póliza No. XX</b> <b>Día/mes/año</b> <b>Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.01.01.12	Insumos y útiles de limpieza	XXXX	
3.2.01.03.01	Retención ISR por pagar		XXXX
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.		XXXX
	R/ Compras de útiles con retención de ISR	XXXX	XXXX
Hecho por: _____		Revisado por: _____	

**Registro de cuentas por cobrar**

Para tener un control de los clientes, es necesario determinar a quienes se les debe cobrar y cuál es la cantidad pendiente de cobro, por ello es necesario que se verifiquen los recibos o el resumen de cuentas por cobrar, que reflejan los pagos que ya están y los que están pendiente de cobrar,



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

Es de esta forma que permite determinar el monto que se registrará en la póliza contable mensualmente.

<b>Colegio El Saber, S.A.</b> <b>Póliza No. XX</b> <b>Día/mes/año</b> <b>Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.02.01.01	Colegiatura por cobrar	XXXX	
1.2.02.01.02	Inscripción por cobrar	XXXX	
1.2.02.01.03	Derecho de examen por cobrar	XXXX	
4.1.01.01.01	Inscripciones		XXXX
4.1.01.01.02	Colegiaturas mensuales		XXXX
4.1.01.01.03	Examen de admisión		XXXX
4.1.01.01.04	Exámenes		XXXX
	R/ Inscripciones, mensualidades	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	

**Registro mensual de salarios**

Para el registro de salarios, se debe contar con la información que revele el salario y bonificación mensual que devenga cada trabajador. Esto permite que se registre contablemente, los siguientes gastos patronales:

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

La cuenta "Aguinaldo gastos" se carga, y se abona "Aguinaldo por pagar" con el 8.3333% del total de salarios pagados. La cuenta "Bono 14 gasto" se carga y se abona "Bono 14 por pagar" con el 8.3333% del total de los salarios pagados.



## Manual Contable “Colegio El Saber, S.A.”

La cuenta de “Vacaciones gasto” se carga y se abona “Vacaciones por pagar” con el 4.1667% del total de salarios pagados.

Se carga la cuenta de indemnizaciones con el 9.72% del total de los salarios pagados. Seguido de ellos se registran las retenciones siguientes:

La cuenta “Retenciones IGSS por pagar”, con un 4.83% del total de los salarios ordinarios. Si existen sueldos mayores afectos a retención de ISR empleados, se abonará la cuenta “Retenciones ISR empleados por pagar”, con el valor de lo calculado de acuerdo con la Ley de actualización tributaria 10-2012 del Congreso de la República.

Únicamente en el mes de enero de cada año se abonará la cuenta “Retenciones boleto de ornato por pagar”, con el monto que cada empleado debe pagar a la municipalidad por el mismo concepto.

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

Nota: En la partida de sueldos se considera la provisión de las cuentas de Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones e Indemnizaciones con el fin de contar con los fondos suficientes para cuando se produzca el gasto.



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

Colegio El Saber, S.A. Póliza No. XX Día/mes/año Cifras expresadas en Quetzales			
Código	Descripción	Debe	Haber
<b>5.1.01.01</b>	<b>GASTOS DOCENTES</b>		
5.1.01.01.01	Sueldos y salarios	XXXX	
5.1.01.01.02	Bonificación incentivo	XXXX	
5.1.01.01.03	Cuota IGSS patronal	XXXX	
5.1.01.01.04	Aguinaldo	XXXX	
5.1.01.01.05	Bono 14	XXXX	
5.1.01.01.06	Vacaciones	XXXX	
5.1.01.01.07	Indemnizaciones	XXXX	
<b>5.2.01.01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
5.2.01.01.01	Sueldos y salarios	XXXX	
5.2.01.01.02	Bonificación incentivo	XXXX	
5.2.01.01.03	Cuota IGSS patronal	XXXX	
5.2.01.01.04	Aguinaldo	XXXX	
5.2.01.01.05	Bono 14	XXXX	
5.2.01.01.06	Vacaciones	XXXX	
5.2.01.01.07	Indemnizaciones	XXXX	
3.2.01.04.01	Cuota laboral IGSS por pagar		XXXX
3.2.01.04.02	Retenciones ISR empleados por pagar		XXXX
3.2.01.04.03	Retenciones boleto de ornato por pagar		XXXX
3.2.01.05.02	Aguinaldo por pagar		XXXX
3.2.01.05.03	Bono 14 por pagar		XXXX
3.2.01.05.04	Vacaciones por pagar		XXXX
3.2.01.05.05	Cuota patronal IGSS por pagar		XXXX
3.1.01.02.01	Indemnizaciones por pagar		XXXX
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.		XXXX
	R/ Registro de salarios	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	

**Registro del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Después de realizar el pago de Sueldos corresponde pagar las cuotas laborales y patronales que han quedado pendientes de solventar al IGSS.

Colegio El Saber, S.A. Póliza No. XX Día/mes/año Cifras expresadas en Quetzales			
Código	Descripción	Debe	Haber
3.2.01.04.01	Cuota laboral IGSS por pagar	XXXX	
3.2.01.05.05	Cuota patronal IGSS por pagar	XXXX	
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.		XXXX
	R/Pago al IGSS	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Registro mensual de depreciaciones**

En el registro de la partida mensual de depreciaciones, es necesario considerar todos aquellos activos ubicados en las Propiedades, planta y equipo que no se han depreciado totalmente. A cada valor de los bienes muebles se les aplica el porcentaje anual y posteriormente se divide en doce meses para establecer la depreciación mensual, conforme a la política establecida.

Depreciación anual de edificios 5%, Depreciación anual de mobiliario y equipo de aulas 20%, Depreciación anual de mobiliario y equipo de oficina 20%, Depreciación anual de Equipo de cómputo 33.33%.

<b>Colegio El Saber, S.A. Póliza No. XX Día/mes/año Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.01.01.18	Depreciación de mobiliario y equipo de aulas		
5.2.01.01.19	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina	XXXX	
5.2.01.01.20	Depreciación equipo de computo	XXXX	
5.2.01.01.22	Depreciación de edificio	XXXX	
1.1.01.99.01	Depreciación acumulada edificio		XXXX
1.1.01.99.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas		XXXX
1.1.01.99.03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina		XXXX
1.1.01.99.04	Depreciación acumulada equipo de computo		XXXX
	R/ Registro de depreciaciones	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Pago con caja chica**

Los pagos que se realizan a través de del fondo de caja chica deben ser emergente o imprevistos que surjan en el entorno de la actividad educativa, para ello siempre debe existir la documentación que soporte estos gastos.

<b>Colegio El Saber, S.A.</b> <b>Póliza No. XX</b> <b>Día/mes/año</b> <b>Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
5.2.02.01.01	Otros gastos	XXXX	
1.2.01.01.02	Caja Chica		XXXX
	R/ pago con caja chica	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	

**Reintegro de caja chica**

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

<b>Colegio El Saber, S.A.</b> <b>Póliza No. XX</b> <b>Día/mes/año</b> <b>Cifras expresadas en Quetzales</b>			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.01.01.02	Caja Chica	XXXX	
1.2.01.02.01	Banco X, S.A.		XXXX
	R/ reintegro de caja chica	XXXX	XXXX
Hecho por:		Revisado por:	



## **Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."**

### **4.9.10 Modelo de estados financieros**

A continuación, se presentan los siguientes modelos de estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las Pymes- para la presentación de la información de los eventos económicos de la institución. Para el caso del centro educativo privado se utilizarán:

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

Refleja los derechos y obligaciones de la entidad a través de los activos, patrimonio y pasivo que posee el establecimiento.

#### **Estado de Resultados**

Es el estado financiero que se encuentra integrado por cuentas de ingresos y egresos o gastos, es un documento que muestra los resultados económicos del ejercicio obtenido por el establecimiento en un periodo.

#### **Estados de flujos de efectivo**

Es un estado financiero básico para informar sobre las variaciones y movimientos de efectivo generado con relación a las actividades de operación, inversión, financiamiento y sus equivalentes en un periodo.



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Colegio El Saber, S.A.  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de diciembre de 20XX  
Expresado en Quetzales**

<b>ACTIVO</b>				
ACTIVO NO CORRIENTE				XXX
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			XXX	
TERRENOS		XXX		
Terrenos del Colegio		<u>XXX</u>		
EDIFICIO		XXX		
Edificio		XXX		
(-)	Depreciación acumulada edificios	<u>(XXX)</u>		
MOBILIARIO Y EQUIPO		XXX		
Mobiliario y Equipo de aulas		XXX		
(-)	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de aulas	<u>(XXX)</u>		
Mobiliario y equipo de oficina		XXX		
(-)	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	<u>(XXX)</u>		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXX		
Equipo de cómputo		XXX		
(-)	Depreciación acumulada equipo de computo	<u>(XXX)</u>		
ACTIVO CORRIENTE				XXX
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO			XXX	
EFECTIVO		XXX		
Caja Generala		XXX		
Caja Chica		<u>XXX</u>		
BANCOS				
Banco X, S.A.		<u>XXX</u>		
CUENTAS POR COBRAR				XXX
COLEGIATURA, INSCRIPCIÓN Y DERECHO A EXÁMEN		XXX		
Colegiaturas por cobrar		XXX		
Inscripción por cobrar		XXX		
Derecho de examen por cobrar		XXX		
(-)	Estimación de cuentas incobrables	<u>(XXX)</u>		
Cheques rechazados		<u>XXX</u>		
CUENTAS NO COMERCIALES			XXX	
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN		XXX	<u>XXX</u>	
Anticipo a empleados		<u>XXX</u>		
VAN				XXX



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

	VIENEN		XXX
ANTICIPOS		<u>XXX</u>	
Cuentas por Liquidar	<u>XXX</u>		
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u>XXX</u></b>
<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>			XXXX
PATRIMONIO NETO			XXX
PATRIMONIO NETO		XXX	
Capital	<u>XXX</u>		
RESERVAS			XXX
Reserva Legal		XXX	
RESULTADOS			XXX
PÉRDIDA O GANANCIA		XXX	
Resultado del ejercicio	XXX		
Resultados acumulados	<u>XXX</u>		
<b>PASIVO</b>			
PASIVO NO CORRIENTE			XXX
CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES A LARO PLAZO			XXX
PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO		XXX	
Préstamos bancario LP banco X, S.A.	<u>XXX</u>		
RESERVA PARA CONTINGENCIAS		<u>XXX</u>	
Indemnizaciones por pagar	<u>XXX</u>		
PASIVO CORRIENTE			XXX
CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO			XXX
PRÉSTAMOS BANCARIO CORTO PLAZO		XXX	
Préstamos bancarios CP banco X, S.A.	<u>XXX</u>		
CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES		XXX	
Cuentas por pagar No Comerciales	<u>XXX</u>		
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA		XXX	
	VAN		XXX



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

VIENEN		XXX
Retención ISR por pagar	<u>XXX</u>	
<b>RETENCIONES SALARIALES</b>		XXX
Cuota laboral IGSS por pagar	XXX	
Retenciones ISR empleados por pagar	XXX	
Retenciones boleto de ornato por pagar	<u>XXX</u>	
<b>SALARIO POR PAGAR</b>		XXX
Sueldos por pagar	XXX	
Aguinaldo por pagar	XXX	
Bono 14 por pagar	XXX	
Vacaciones por pagar	XXX	
Cuota patronal IGSS por pagar	<u>XXX</u>	
<b>TOTAL SUMA DEL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<u><u>XXX</u></u>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera presenta razonablemente la situación financiera del Colegio El Saber, S.A. por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(F.) \_\_\_\_\_  
Gerente General

(F.) \_\_\_\_\_  
Contador General

Guatemala \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Colegio El Saber, S.A.  
Estado del Resultado Integral  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX  
Expresado en Quetzales**

<b>(+) INGRESOS</b>			XXX
INGRESOS EDUCATIVOS		<u>XXX</u>	
INGRESOS COLEGIATURAS		XXX	
Inscripciones	XXX		
Colegiaturas mensuales	XXX		
Examen de admisión	XXX		
Exámenes	<u>XXX</u>		
OTROS INGRESOS		<u>XXX</u>	
Otros ingresos	<u>XXX</u>		
<b>Total ingresos</b>			<u>XXX</u>
<b>(-) EGRESOS</b>			(XXX)
GASTOS DOCENTES			XXX
GASTOS DOCENTES		<u>XXX</u>	
Sueldos y salarios	XXX		
Bonificación incentivo	XXX		
Cuota IGSS patronal	XXX		
Aguinaldo	XXX		
Bono 14	XXX		
Vacaciones	XXX		
Indemnizaciones	XXX		
Capacitaciones	XXX		
Energía eléctrica	XXX		
Telecomunicaciones	XXX		
Agua potable	XXX		
Insumos y útiles de limpieza	XXX		
Seguro médico	XXX		
Papelería y útiles	XXX		
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de aulas	XXX		
Publicaciones	XXX		
Mantenimiento y reparación de audio	XXX		
Depreciación de mobiliario y equipo de aulas	<u>XXX</u>		
GASTOS ADMINISTRACIÓN			XXX
GASTOS ADMINISTRACIÓN		<u>XXX</u>	
VAN			



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

VIENEN

Sueldos y salarios	XXX		
Bonificación incentivo	XXX		
Cuota IGSS patronal	XXX		
Aguinaldo	XXX		
Bono 14	XXX		
Vacaciones	XXX		
Indemnizaciones	XXX		
Capacitaciones	XXX		
Energía eléctrica	XXX		
Telecomunicaciones	XXX		
Agua potable	XXX		
Insumos y útiles de limpieza	XXX		
Seguro médico	XXX		
Papelería y útiles	XXX		
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina	XXX		
Conserjería	XXX		
Extracción de basura	XXX		
Mantenimiento y reparación de edificio	XXX		
Depreciación de mobiliario y equipo de oficina	XXX		
Depreciación equipo de cómputo	XXX		
Depreciación de edificio	XXX		
Cuentas incobrables	XXX		
Impuestos y arbitrios	XXX		
Multas	XXX		
			<u>XXX</u>
OTROS GASTOS			<u>XXX</u>
OTROS GASTOS		<u>XXX</u>	
Otros gastos	<u>XXX</u>		
			<u>XXX</u>
(-) Reserva Legal			<u>(XXX)</u>
<b>PERDIDA O GANANCIA DEL PERIODO</b>			<u><b>XXX</b></u>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración tributaria (SAT) con el número de registro XXXX, CERTIFICA: Que el Estado del Resultado presenta razonablemente el resultado de las operaciones del Colegio El Saber, S.A., por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(F.) \_\_\_\_\_  
Gerente General

(F.) \_\_\_\_\_  
Contador General

Guatemala \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**Colegio El Saber, S.A.  
Estado de Flujos de Efectivo (Método Directo)  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX  
Expresado en Quetzales**

<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Cobro de cuentas por cobrar a empleados	XXX	
Incremento de cuentas por pagar no comerciales	XXX	
Incremento de salario por pagar	XXX	
Incremento de retenciones salariales por pagar	XXX	
Incremento de retenciones por compra de bienes y servicios	XXX	
	<hr/>	
<b>Efectivo generado por las operaciones</b>	XXX	
Otorgamiento de anticipo a empleados	(XXX)	
Pago de cuentas por pagar no comerciales	(XXX)	
Pago de sueldos y Salarios	(XXX)	
Pago de retenciones salariales	(XXX)	
Pago de retenciones por compra de bienes y servicios	(XXX)	
	<hr/>	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		XXX
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Adquisición de propiedad y equipo	(XXX)	
Cobro por venta de activos	XXX	
Cobro de intereses	XXX	
	<hr/>	
Flujos netos de efectivo usados por actividades de inversión		(XXX)
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
Cobro de préstamos a largo plazo	XXX	
Pago de préstamos a largo plazo	(XXX)	
	<hr/>	
Flujos netos de efectivo usado por actividades de financiación		(XXX)
Incremento neto de efectivo y demás equivalente al efectivo		XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período		XXX
		<hr/>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período		XXX
		<hr/> <hr/>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Flujos de Efectivo presenta razonablemente el movimiento de efectivo del Colegio El Saber, S.A. por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(F.) \_\_\_\_\_  
Gerente General

(F.) \_\_\_\_\_  
Contador General

Guatemala \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**4.9.11 Modelo de formas y documentos**

A continuación, se presentan algunas de las formas básicas que pueden utilizarse como documentos de respaldo en las operaciones contables del centro educativo privado:

- **Recibo de caja**

Este documento es necesario que se emita pues funciona de respaldo como comprobante de los ingresos del centro educativo, los cuales pueden ser mediante cheque o dinero en efectivo; en este se refleja el valor abonado o cancelado por el cliente.

	Colegio El Saber, S.A. 3ra. Calle y 9na. Avenida zona 1 Amatitlán, Guatemala	
<b>RECIBO DE CAJA No. _____</b>		
Fecha: Guatemala, ____ de _____ de 20____		Q.
Recibimos de:		
La cantidad de:		
NIT:		
Por concepto de:		
Abono:		Cancelación:
<b>Forma de pago</b>	<b>Banco</b>	<b>Valor</b>
Cheque		
Efectivo		
Total		
Firma emisor: _____		Firma receptor: _____
Cc. Contabilidad		



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

- **Cheque voucher**

Es un documento personalizado con un talón que sirve para llevar el control de los egresos y se le adjunta los documentos como facturas, recibos y otros documentos, que amparan los desembolsos efectuados.

Banco X, S.A. Colegio El Saber, S.A. 0000-00000000-00001		<b>Cheque No.</b>			
Lugar y Fecha: _____		Q. _____			
Pago a la orden de: _____					
La suma de: _____		Quetzales			
Por concepto de: _____					
_____		_____			
Firma		Firma			
Cuenta No.	Concepto			Debe	Haber
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	Recibi conforme:	Fecha:	



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

• **Liquidación de gastos de caja chica**

En formulario se coloca el detalle de los gastos de liquidación, se presentan los documentos de soporte de gastos (facturas, recibos) para que los fondos se reintegren al encargado de su manejo, y proceder a contabilizarlo.

RESPONSABLE		CORTE AL				
Monto A signado:						Q. -
Saldo de caja chica al:						Q. -
Reintegro:						Q. -
Saldo inicial:						Q. -
(-)		Documentos				
Ord.	Fecha	No. Facturas	Descripción			Monto
			<b>Sub-total</b>			Q. -
Ord.	Fecha	Recibos corrientes	Descripción			Monto
			<b>Sub-total</b>			Q. -
			<b>Total Gastos</b>			Q. -
			<b>Saldo en caja chica</b>			0.00
						Q. -
Hecho Por			Vo.Bo.			



## Manual Contable "Colegio El Saber, S.A."

- Arqueo de caja chica**

Es un documento en el que se comprueba que los fondos se encuentren debidamente justificados por medio del recuento del efectivo y documentación como vales, facturas, entre otros que se encuentren en el fondo de caja chica.

 <b>Colegio El Saber, S.A.</b>																																					
<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>																																					
Encargado: _____	Hora de inicio: _____																																				
Hecho por: _____	Hora de finalización: _____																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Mondas</th> <th style="width: 20%;">Unidades</th> <th style="width: 30%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Monedas:</b></td> <td>Q 0.01</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 0.05</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 0.10</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 0.25</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 0.50</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 1.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Q -</b></td> </tr> </tbody> </table>			Mondas	Unidades	Total	<b>Monedas:</b>	Q 0.01		-		Q 0.05		-		Q 0.10		-		Q 0.25		-		Q 0.50		-		Q 1.00		-				<b>Q -</b>				
	Mondas	Unidades	Total																																		
<b>Monedas:</b>	Q 0.01		-																																		
	Q 0.05		-																																		
	Q 0.10		-																																		
	Q 0.25		-																																		
	Q 0.50		-																																		
	Q 1.00		-																																		
			<b>Q -</b>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Billetes</th> <th style="width: 20%;">Unidades</th> <th style="width: 30%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Billetes:</b></td> <td>Q 1.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 5.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 10.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 20.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 50.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 100.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q 200.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Q -</b></td> </tr> </tbody> </table>			Billetes	Unidades	Total	<b>Billetes:</b>	Q 1.00		-		Q 5.00		-		Q 10.00		-		Q 20.00		-		Q 50.00		-		Q 100.00		-		Q 200.00		-				<b>Q -</b>
	Billetes	Unidades	Total																																		
<b>Billetes:</b>	Q 1.00		-																																		
	Q 5.00		-																																		
	Q 10.00		-																																		
	Q 20.00		-																																		
	Q 50.00		-																																		
	Q 100.00		-																																		
	Q 200.00		-																																		
			<b>Q -</b>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Unidades</th> <th style="width: 30%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Documentos:</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Q -</b></td> </tr> </tbody> </table>			Unidades	Total	<b>Documentos:</b>		-			-			-			-			-			<b>Q -</b>															
	Unidades	Total																																			
<b>Documentos:</b>		-																																			
		-																																			
		-																																			
		-																																			
		-																																			
		<b>Q -</b>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Total</td> <td style="width: 20%; text-align: right;"><b>Q -</b></td> </tr> </table>		Total	<b>Q -</b>																																		
Total	<b>Q -</b>																																				
<p>El día de hoy ____ de ____ 20__ a las _____ horas se realiza un corte de caja, para determinar la veracidad de los valores, los cuales están a cargo de ____ _____, dicha cantidad asciende a: Q _____</p>																																					
_____	_____																																				
Hecho por	Encargada																																				



**Manual Contable**  
**“Colegio El Saber, S.A.”**

- **Vale de caja chica**

Es un documento administrativo que se extiende a cualquier empleado que, previa autorización, necesite hacer una compra por un gasto menor para el funcionamiento del centro educativo, el vale de caja chica se cancela.

<b>VALE DE CAJA CHICA</b>		
<b>Por: Q.</b> _____		<b>No.</b> _____
Lugar y fecha:	_____	
Solicitante:	_____	
Cantidad:	_____	
Por concepto de:	_____	
(f) _____		(f) _____
Pagado por		Recibido por



**Manual Contable  
"Colegio El Saber, S.A."**

**4.9.12 Aprobación**

El presente manual ha sido aprobado y firmado por La Asamblea General de Accionistas del centro educativo privado El Saber, S.A. en el municipio de Amatitlán el día trece (13) de febrero del año dos mil veinte (2020).

El manual contable entrará en vigencia a partir de su publicación el 1 de marzo del año dos mil veinte (2020) y será comunicado a todos sus empleados implicados. Dado en Amatitlán, Guatemala; a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veinte.

---

Carlos Eduardo Castillo  
Presidente Asamblea General de Accionistas

## CONCLUSIONES

1. Los centros educativos privados, en la actualidad son un grupo económico cada vez con más importancia debido al servicio de calidad educativa que brindan; esto les permite que cumplan un papel importante en la sociedad guatemalteca. Además, al ser supervisadas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Administración Tributaria, cada institución está obligada a mantener un correcto manejo de sus actividades educativas, administrativas y contables.
2. El manual contable es una herramienta administrativa fundamental que sirve de guía en el correcto registro de las operaciones del área, al unificar criterios y establecer políticas y procedimientos adecuados para generar información financiera confiable de la institución. Asimismo, puede incluir una breve descripción de cada cuenta utilizada y su forma de aplicación.
3. A través del caso práctico, se comprobó la importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable, debido que el CPA es un profesional que cuenta con los conocimientos, la experiencia y la capacidad intelectual necesaria para actuar como consultor en la elaboración del mismo, lo que a su vez contribuye al buen funcionamiento del centro educativo privado.
4. Por medio de la presente tesis, se demostró que los beneficios que se obtienen al elaborar un manual contable para un centro educativo privado son: brindar mayor control y certeza en las transacciones contables generadas, permitir la entrega oportuna de

información financiera que solicite el interesado, y proporcionar al personal la información necesaria para la aplicación correcta de los procedimientos contables a realizar en el establecimiento. Por lo tanto, la hipótesis se confirma satisfactoriamente.

## **RECOMENDACIONES**

- 1.** Por la importancia que representan ante la sociedad guatemalteca, los Centros Educativos Privados deben tomar acciones que permitan mejoras educativa constantes, comenzando desde un adecuado desarrollo de las actividades administrativas y contables de la entidad para que los recursos se aprovechen de buena manera, hasta capacitaciones para el personal de la entidad.
- 2.** El manual debe actualizarse al menos una vez al año para que no se vuelva obsoleto y continúe siendo una herramienta optima; además al momento de decidir utilizarlo debe ser supervisado para su correcta aplicación.
- 3.** El Centro Educativo Privado debe contar con la consultoría del Contador Público y Auditor, para que les proporcione sus servicios profesionales en el análisis y evaluación de los procesos contables, además de la elaboración de propuestas que beneficien al buen funcionamiento del mismo.
- 4.** Como resultado de la evaluación, se recomienda a la Asamblea General de Accionistas implementar el manual contable que podrá ser utilizado como guía para realizar el correcto registro de las operaciones, pues en ella se encuentra una nomenclatura contable, además de la descripción de cada una de sus cuentas y su forma de aplicación. El manual incluye las instrucciones necesarias para que el personal interprete adecuadamente el desarrollo de las actividades.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo No. 36-2015. Reglamento del régimen de cuotas para centros educativos privados. (pp.4).
2. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (pp.22).
3. Acuerdo Gubernativo No.52-2015. Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados. (pp.25).
4. Agudelo Arango, Orlando. (2016). Investigación, asesoría y consultoría. Escuela Superior de Administración Pública. (4ta edición., pp.268).
5. Álvarez Torres, Martín G. (2019). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (3ra edición., pp.198).
6. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, año 1,985. (pp. 102)
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 06-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario. (pp.26).
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional. (pp.21).
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de trabajo. (pp. 180).

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado. (pp. 53).
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (pp.45).
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público. (pp.5).
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 78-89, Ley de Bonificación incentivo Sector Privado y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012, Ley de actualización Tributaria. Libro I. (pp.110).
16. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados. (Edición 2016, parte II., pp 475).
17. Fajardo Laredo, Joan Carles. (2015). Cómo diseñar una organización. Barcelona, Editorial Oberta UOC Publishing. (1ra edición., pp. 91).

18. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. (2016). Organización de Empresas. México D.F. (3ra edición., pp. 340).
19. Gilli Juan José. (2017). Diseño organizativo: Estructura y procesos. Buenos Aires, Editorial Granica. (4ta edición., pp. 305).
20. International Accounting Standard Board (IASB). Cannon Street, London. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (Edición 2015., pp. 276).
21. Molina, J. E. (2015). Contabilidad General No. 3. Guatemala. Editorial J. Ernesto Molina. (pp.190).
22. Münch Galindo, Lourdes., y García Martínez José. (2015). Fundamentos de administración. Editorial Trillas. (5ta edición., pp. 278).
23. Prieto Llorente, Alejandro. (2018). Operación contable en los procesos de negocio. Editorial Pearson Educación. (4ta edición., pp. 303).
24. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2016). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial ECAFSA Thomson Learning. (6ta. edición., 215 pp.)
25. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. (2019). Practiquemos contabilidad, general de sociedades y de costos. Guatemala, Editorial Alenro, S.A. (9na edición., pp. 248).

26. Taborda Hernández, Cherley., y Jiménez Ospina, Gloria Cecilia. (2017).  
La Formación Ética y Profesional del Contador Público. (2da edición., pp.  
81).