

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Propuesta de Aspectos Contables, Financieros y Fiscales
para el funcionamiento del Centro Educativo Privado**
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Norma Jacqueline Molina Ramírez

Guatemala, enero de 2013

**Propuesta de Aspectos Contables, Financieros y Fiscales
para el funcionamiento del Centro Educativo Privado**
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Norma Jacqueline Molina Ramírez

Lic. Mariano David Escobar Chávez, **Asesor**
Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín, **Revisor**

Guatemala, enero de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licda. Fidelina Maribel Estrada Torres
Examinador

Lic. Hugo Rafael López Guerra
Examinador

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj
Examinador

Lic. Mariano David Escobar Chávez
Asesor

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00104.2012-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mariano David Escobar Chávez tutor y el Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “PROPUESTA DE ASPECTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y FISCALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO PRIVADO”, presentado por la estudiante Norma Jacqueline Molina Ramírez y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00465 de fecha 23 de Agosto del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

MARIANO DAVID ESCOBAR CHÁVEZ
Contador Público y Auditor

Tel. 54179587
david58@turbonett.com

Guatemala, 2 de junio de 2012

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Propuesta de aspectos contables, financieros y fiscales para el funcionamiento del Centro Educativo Privado”**, realizado por **Norma Jacqueline Molina Ramírez**, carné No. **1123906**, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **89** puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Mariano David Escobar Chávez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2873

Lic. Mariano David Escobar Chávez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 2873

Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminal Juyu I
No. Teléfono Of. 24343219-24360362
No. Teléfono Cel. 54820416
No. de Fax 24360362
E-mail: licmariosalazar@gmail.com

Guatemala, 29 junio de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

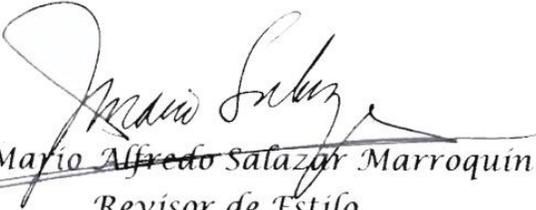
Universidad Panamericana

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Propuesta de Aspectos Contables, Financieros y Fiscales para el funcionamiento del Centro Educativo Privado”**, realizado por **Norma Jacqueline Molina Ramírez**, con Carné No.1123906 estudiante de la carrera de licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

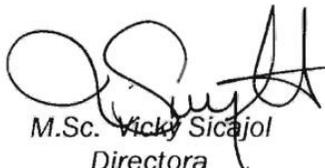
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 260.2012

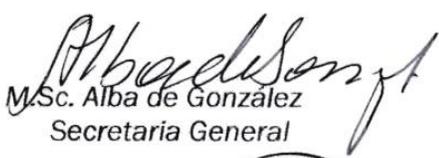
La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante MOLINA RAMÍREZ, NORMA JACQUELINE con número de carné 1123906 aprobó con 84 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil doce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los quince días del mes de octubre del año dos mil doce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Zolla de Poggio
cc.Archivo.

Contenido

	Pág.
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Información General del Centro Educativo	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Ubicación	1
1.1.2 Estructura Organizacional	1
1.1.3 Estructura Legal	2
1.1.4 Aspectos Operacionales	4
1.2 Planteamiento del Problema	5
1.3 Justificación	6
1.4 Pregunta de Investigación	6
1.5 Objetivos	6
1.5.1 Objetivo General	7
1.5.2 Objetivos Específicos	7
1.6 Alcances y Límites	7
1.7 Marco Teórico	8
1.7.1 Objetivo de la Contabilidad	8
1.7.2 Procesos Contables	8
1.7.3 Estructura de los Procesos Contables	9
1.7.4 Utilización de la información contable	10
1.7.5 Características de un Sistema de Información Contable efectivo	10
1.7.6 Objetivos de la Información Contable	11
1.7.7 Cualidades de la información contable	11
1.7.8 Control Interno y su aplicación a los Estados Financieros	12

1.7.8.1	Sistemas de Control Interno	12
1.7.8.2	El ambiente de Control	13
1.7.9	Sistema de Contabilidad	13
1.7.9.1	Objetivos de los Controles en el Sistema de Contabilidad	13
1.7.10	Limitaciones de un Sistema de Control Interno	14
1.7.11	Catálogo de Cuentas	14
1.7.11.1	La cuenta y sus elementos	15
1.7.12	Obligaciones Fiscales de los Centros Educativos Privados	17
1.7.12.1	Los Centros Educativos y el Impuesto al Valor Agregado –IVA-	19
1.7.12.2	Los Centro Educativos y el Impuesto Sobre la Renta –ISR-	22
1.7.12.3	Ley de productos financieros –IPF-	23
1.7.12.4	Los libros de contabilidad	23
1.7.12.5	Forma de declaración de impuestos de entidades no lucrativas	24
	Capítulo 2	25
	Metodología	25
2.1	Tipos de Investigación	25
2.2	Sujetos de la investigación	25
2.3	Instrumentos	25
2.4	Diseño de la Investigación	30
2.5	Aportes	30
2.5.1	A los Estudiantes	30
2.5.2	A Guatemala	31
2.5.3	Al Centro Educativo Privado	31
2.5.4	A la Universidad Panamericana	31
2.5.5	Al Futuro Profesional	31
	Capítulo 3	32
	Resultados de la Investigación	32
3.1	Resultados de la Investigación	32

3.2	Análisis de los resultados	33
3.2.1	Área Contable	33
3.2.2	Área Financiera	34
3.2.3	Área de Auditoría	41
3.2.4	Área Fiscal	44
	Capítulo 4	47
	Implementación y Viabilidad del Proyecto	47
4.1	Introducción	47
4.2	Antecedentes	48
4.3	Planteamiento de la Propuesta	48
4.4	Objetivos del Sistema Contable	48
4.4.1	Objetivo General	48
4.4.2	Objetivos específicos	49
4.5	Propuesta de Solución	50
4.5.1	El manual de Instrucciones Contables	50
4.5.1.1	Instructivo para el uso del manual	50
4.5.1.2	Políticas Contables y Controles de operaciones	52
4.5.2	Segregación de Funciones	57
4.5.2.1	Estructura Organizacional del Departamento de Contabilidad	57
4.5.3	Planeación Financiera	58
4.5.4	Implementación	59
	Conclusiones	60
	Recomendaciones	61
	Referencias	62
	Anexos	63

Contenido de Gráfica

	Pág.
Gráfica No. 1	
Organigrama del Centro Educativo Privado	2

Contenido de Cuadros

Cuadro No. 1	
Entrevista a la Dirección General del Centro Educativo	27
Cuadro No. 2	
Cuestionario de Control Interno	28
Cuadro No. 3	
Estado de Resultados Comparativo	34
Cuadro No. 4	
Análisis de los Ingresos	35
Cuadro No. 5	
Departamento de Contabilidad “Centro Educativo Privado”	58

Resumen

La investigación correspondiente al Plan de Práctica Empresarial Dirigida –PED–, se desarrolló en un Centro Educativo Privado, ubicado en la Aldea Buena Vista, del departamento de Chimaltenango.

La metodología utilizada fue la de recopilación de información, a través del cuestionario de control interno y la entrevista, que fueron dirigidos a la directora técnica y a la directora administrativa del establecimiento. Para tener un mayor alcance en la investigación se recurrió a fuentes secundarias tales como, bibliografías e información obtenida por medio de internet.

Derivado de los resultados de la investigación obtenidos a través del cuestionario de control interno, la entrevista y la observación, se concluyó que el centro educativo carece de un adecuado sistema de organización y sistematización contable, desconoce los métodos y herramientas para realizar una adecuada planeación financiera, desconoce las obligaciones en materia tributaria y fiscal que están obligados a cumplir como entidad exenta, también no posee un adecuado control y registro de sus activos fijos, derivado de todo lo anterior se hace necesario contar con una guía de procedimientos contables con los cuales pueda ejecutar el proceso de integrar toda su información y pueda generar los reportes financieros para conocer su situación económica y administrativa.

Con la propuesta de un Manual de Instrucciones Contables, la segregación de funciones y el detalle de los aspectos tributarios a cumplir, se espera que el centro educativo logre organizar sus operaciones y cuente con información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones y una buena administración de los recursos financieros.

Introducción

En cumplimiento de los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana y del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA– se desarrolló la Práctica Empresarial Dirigida –PED–, con el tema “Propuesta de Aspectos Contables, Financieros y Fiscales para el funcionamiento del “Centro Educativo Privado”.

El presente informe forma parte de la investigación realizada en el centro educativo privado, cuyo resultado fue determinar que el mismo esta realizando sus operaciones sin registros contables, sin cumplir con sus obligaciones tributarias y sin realizar una adecuada planeación financiera. Derivado de lo anterior se establecieron con objetivos, establecer una guía de procedimientos para ordenar su información financiera, proporcionar el modelo del registro contable de los rubros principales, proporcionar un análisis de los resultados financieros, describir las obligaciones tributarias y fiscales que debe cumplir, y sugerir algunos aspectos administrativos que se consideran importantes implementar.

El trabajo se divide en tres áreas: económica – financiera, tributaria y auditoría; derivadas de los aspectos jurídicos que enmarcan las operaciones financieras, que fueron analizadas para identificar las principales debilidades y así proponer sugerencias y recomendaciones encaminadas a mejorar la gestión financiera del establecimiento.

El capítulo 1: presenta la información general del establecimiento, los antecedentes, la estructura administrativa, el marco legal, el régimen tributario, los aspectos contables y financieros, el planteamiento del problema, y el marco teórico; el capítulo 2: abarca la metodología, los sujetos de la investigación, los instrumentos, los procedimientos y el aporte esperado; el capítulo 3: presenta los resultados de la investigación; y, en el capítulo 4: la propuesta de solución y el avance de la implementación, conclusiones y recomendaciones sugerida.

Con este trabajo se espera que la institución pueda tomar una guía de los aspectos que debe mejorar, sobre todo elaborar su contabilidad, cumplir con sus obligaciones formales en materia tributaria y conocer su rendimiento.

Capítulo 1

Información General del Centro Educativo

1.1 Antecedentes

El día 20 de noviembre 1955 llegaron a Guatemala las primeras religiosas de la Congregación de Madres, durante algunos años, vivieron las religiosas en el pueblo de Chimaltenango, mientras se consiguieron los terrenos y se construyó el Centro Educativo, contando con la ayuda económica de muchas familias guatemaltecas.

Actualmente cuenta con aproximadamente 300 estudiantes e imparte sus servicios educativos a los niveles de primaria, secundaria y diversificado, adicionalmente se atiende un internado durante todo el ciclo escolar, en el cual se acogen alumnas procedentes de diferentes lugares del país y de otras nacionalidades.

1.1.1 Ubicación

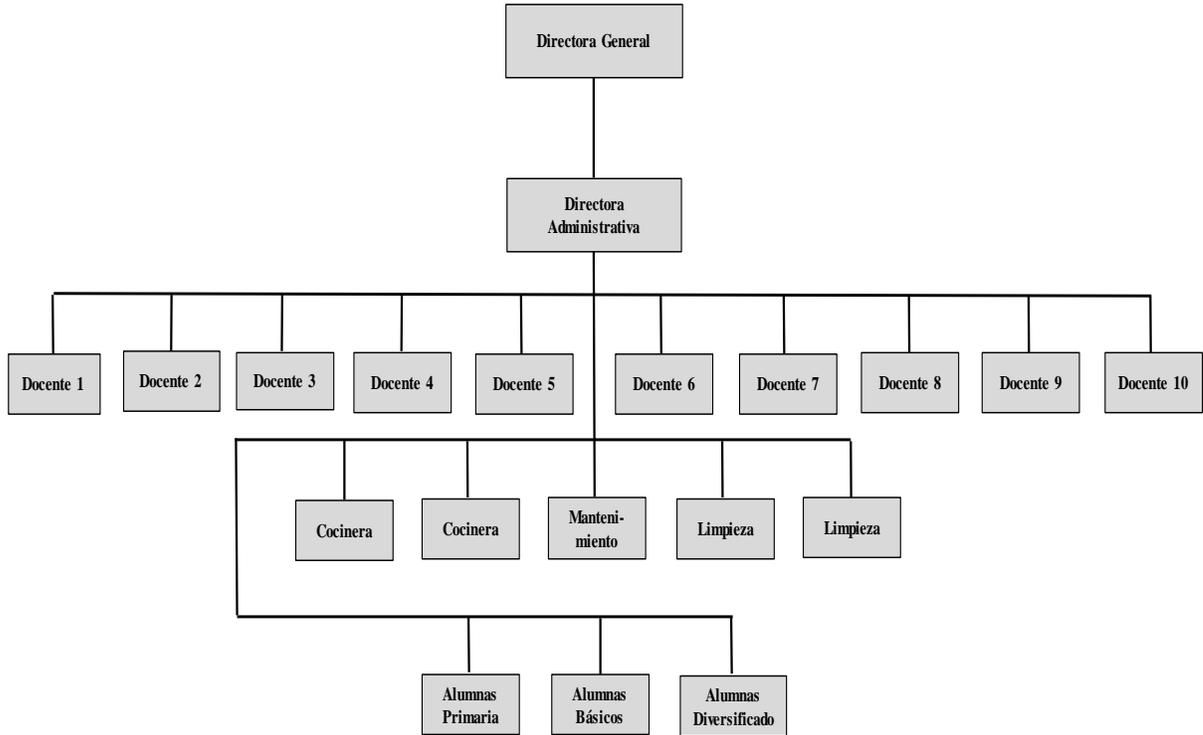
Actualmente el Establecimiento Educativo Privado se ubica en la Carretera Panamericana, jurisdicción de la Aldea Buena Vista, Sector Sur, a 2.5 Km., aproximadamente, del Parque Central de la Cabecera Departamental de Chimaltenango.

1.1.2 Estructura Organizacional

Para el ciclo lectivo 2011, laboran en el establecimiento 12 Maestras (5 religiosas y 7 laicas), atendiendo todas los grupos de alumnas.

Gráfica No. 1

Organigrama del Centro Educativo Privado



Fuente: Proporcionado por la Dirección del Centro Educativo

1.1.3 Estructura Legal

El Centro Educativo privado que se rige por la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 558 del 25 de febrero de 1956, bajo la vigilancia de la Supervisión Educativa del Ministerio de Educación Nacional, que es el ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el Sistema Educativo Nacional para que el centro educativo imparta la enseñanza de primaria urbana de primero a sexto grado.

Autorización según Acuerdo Ministerial No. 565 del 26 de abril de 1967 bajo la vigilancia de la Supervisión Educativa Nacional para impartir el Primar Grado del ciclo de Educación Básica o de Cultura General.

Autorización según Acuerdo Ministerial No. 1144 del 25 de septiembre de 1986 bajo la Supervisión Educativa Nacional para impartir el segundo y tercer grados del Ciclo de Educación Básica o Cultura General.

Autorización según Acuerdo Ministerial del 25 de febrero de 2002, para impartir el ciclo diversificado en la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras.

El Sistema Educativo Nacional, es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural de Guatemala; está integrado por el Ministerio de Educación, la Comunidad Educativa y los Centros Educativos; y su función fundamental es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

La Ley de Educación Nacional, en su artículo 23° define a los centros educativos privados como: 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. Así mismo, establece que funcionarán de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

Con base, en el artículo 73 de la Constitución Política de la República y 23° de la Ley de Educación Nacional, la educación puede ser impartida por entidades privadas –centros educativos privados–, siempre que cumplan con los requisitos que exige la ley; y, de acuerdo con la literal a) del artículo 24° de la Ley de Educación Nacional los centros educativos privados funcionan previa autorización del Ministerio de Educación, que la otorgará, cuando cumplan los requisitos establecidos en el reglamento específico.

El Reglamento de la Ley de Educación Nacional, en su artículo 56°, define a las instituciones educativas privadas como personas jurídicas de derecho privado, autorizadas por la respectiva instancia descentralizada del Sector Educación. Orientan sus actividades al logro del bien común, dentro del marco de la libertad de enseñanza.

Por otra parte, el centro educativo cuenta con licencia sanitaria, de conformidad con lo que establece el Código de Salud, en el segundo párrafo del artículo 121, el cual dicta que: “A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.” Así mismo, el artículo 122 determina: “Las oficinas fiscales solo podrán extender o renovar patentes a los establecimientos a que se refiere el Artículo anterior, previa presentación de la licencia sanitaria extendida por el Ministerio de Salud.”

El Centro Educativo también se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- como entidad no lucrativa, cuenta con resolución que lo califica como entidad exenta de impuestos, posee Número de Identificación Tributaria –NIT- para efectos de cumplimiento de obligaciones formales y administrativas.

Para cumplir con sus bases fundamentales de entidad sin fines de lucro, sus ingresos dependen únicamente de las cuotas de inscripción, colegiatura, computación y mecanografía, cursos autorizados por el Ministerio de Educación como parte del pensum académico, siendo estas de un valor accesible al nivel económico de las familias que viven a los alrededores. Dichos ingresos representan el soporte para el pago de personal docente y de servicio; así como, el mantenimiento de las instalaciones, y del mobiliario y equipo.

1.1.4 Aspectos Operacionales

Cuenta con siete aulas, salón de mecanografía, salón de computación, salón de biblioteca, sanitarios para alumnas y maestras, amplia y adecuada área verde, con una capacidad instalada de 30 alumnas por aula; además, cuenta con servicio de transporte para el traslado de las alumnas

prestado por terceras personas, el cual queda bajo estricta responsabilidad de los padres o responsables de las alumnas.

El centro educativo funciona en jornada matutina donde las clases son de ocho de la mañana a doce horas y la jornada vespertina de catorce horas a dieciocho horas, con un receso de una hora, así: treinta minutos para la refacción y treinta minutos para el recreo.

En el diagnóstico integral, se detectaron varias necesidades dentro de las cuales se hace énfasis que no existe un sistema de contabilidad integrado y un adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias a las que por la naturaleza de la entidad está obligada a cumplir, y que tiene como consecuencia no tener información financiera y contable confiable y oportuna que ayude en la toma de decisiones por parte de las autoridades del establecimiento.

Lo anterior ha llevado a hacer un diagnóstico de las causas y los efectos del problema central y plantear objetivos generales y específicos que encaminen a darle solución a la problemática actual para obtener los resultados y las metas esperadas.

Para lograr el objetivo de actualizar los registros contables y las obligaciones tributarias, se propone un organigrama que muestra los niveles jerárquicos de los responsables de la ejecución.

Mediante el estudio e indagación de los aspectos contables y tributarios que serán necesarios cumplir de acuerdo con los requerimientos de la institución fiscalizadora, se proporcionará una guía de los requisitos mínimos de cumplimiento para dichos aspectos.

1.2 Planteamiento del Problema

Se determinó que posee debilidades de carácter contable y fiscal que podrían ocasionar un mal manejo en la gestión de la entidad; así como, tomar decisiones inapropiadas e inoportunas; y ocasionar sanciones por infracciones de incumplimiento de leyes tributarias.

Estas consecuencias trascenderán directamente en el bienestar económico de la institución pues implicará, en primera instancia, el desgaste innecesario e inversión del tiempo de trabajo de la

dirección, en atender y corregir problemas que no significan ningún aporte financiero, más bien, gastos totalmente irre recuperables como multas y recargos y otras situaciones que pudieran poner en riesgo el prestigio o la vida jurídica del establecimiento.

1.3 Justificación

Luego del diagnóstico efectuado a la información y las indagaciones sobre el estado actual de los aspectos contables y fiscales, y debido a que la entidad está realizando sus operaciones sin información integrada y confiable, se establece que es el momento en que debe ordenar y actualizar toda la información relacionada con sus operaciones y actualizar sus registros contables e informarse de las obligaciones tributarias que debe cumplir, además, este control permite detectar desde un inicio los puntos que deben cubrirse para el buen funcionamiento de la misma y por lo tanto, disminuir el riesgo de errores y fraudes, permitiendo a la institución no solamente llevar una correcta contabilidad de sus operaciones, sino que cumplir con los aspectos tributarios obligatorios y proporcionar informes financieros reales a las instituciones que lo necesiten.

1.4 Pregunta de Investigación

Considerando los aspectos encontrados y la situación actual de la información financiera del centro educativo, se establece:

¿Son los procedimientos que se utilizan actualmente, los más adecuados para el buen control de los registros contables y el cumplimiento de obligaciones tributarias, y conocer la situación financiera real del Centro Educativo Privado?

1.5 Objetivos

Orientar a la administración del Centro Educativo, sobre los aspectos básicos para actualizar sus registros contables e informarle de los aspectos tributarios que según las leyes vigentes está obligado a cumplir.

1.5.1 Objetivo General

Proporcionar una guía de algunos procedimientos importantes que debe considerar la administración, para ordenar adecuadamente la información financiera, y realizar los registros contables correspondientes para poder generar los estados financieros básicos que le permitan conocer su situación económica, la rentabilidad del negocio y el manejo de sus recursos, para emitir reportes ordenados, completos y reales para que la administración general pueda disponer de ellos ante cualquier decisión que necesite tomar.

1.5.2 Objetivos específicos

- Establecer una guía de procedimientos que permita de una manera comprensible, identificar todos los aspectos que son necesarios en el momento de integrar la contabilidad.
- Presentar el tratamiento contable de los rubros de ingresos y gastos, propios del Centro Educativo.
- Proporcionar algunas herramientas de análisis e interpretación de los resultados financieros, para establecer si las expectativas económicas están siendo alcanzadas.
- Describir el tratamiento fiscal y obligaciones tributarias a las que están sujetos los centros educativos privados, a pesar de ser inscritos como “entidades exentas”, para que el centro educativo en estudio, pueda actualizar su situación fiscal.
- Definir los aspectos administrativos importantes que debe implementar el centro educativo,

1.6 Alcances y límites

a. Alcances

La evaluación se realizó en el centro educativo privado, por los años del 2010 al 2011 y abarcó las áreas administrativa, financiera, y tributaria del centro educativo, determinándose una debilidad en el área financiera en lo que respecta a la carencia de un sistema de contabilidad, derivado que, no cuenta con un sistema integrado que le permita llevar un registro ordenado y detallado de las operaciones financieras que se realizan; sin embargo, poseen documentos que permiten elaborar una contabilidad con datos incompletos y de esa forma proponer un sistema

contable adecuado a las necesidades de la institución, que permita el adecuado resguardo de los activos y control financiero.

b. Límites

La limitante es la falta de información integrada, ya que la información disponible no está ordenada adecuadamente, para algunos rubros está incompleta, no hay un sistema de contabilidad disponible para integrar la información, para poder actualizar por segmentos contables la información serían necesarios varios meses, no existe recurso humano disponible especialmente para trabajar el tema contable y fiscal.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Objetivo de la Contabilidad

La importancia de llevar un sistema contable sistemático, oportuno y de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, actualmente modificadas por las Normas Internacionales de Información Financiera consiste, según los párrafos del Marco Conceptual de las NIC, en que esta será la base para elaborar los estados financieros que suministrarán información sobre la situación financiera, el rendimiento de sus operaciones, y la capacidad de la entidad para generar efectivo para cubrir sus operaciones, rembolsar préstamos, entre otros. Esta información será útil a distintos usuarios tales como propietarios, entidades bancarias, la Administración Tributaria, y otros, para tomar decisiones económicas tales como, continuar o remplazar a los administradores de la entidad, conceder préstamos, verificar los impuestos, entre otros.

1.7.2 Procesos Contables

Se denominan procesos contables, a los actos o transacciones que teniendo consecuencias de contenido económico, afectan al patrimonio de la unidad económica de forma directa y concreta. El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros. *Finney H. (1982 "Curso de Contabilidad" Introducción. Tomo I, 3ª. Edición México.*

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

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se rige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de “especialización” de esta disciplina dentro del entorno empresarial.

1.7.3 Estructura de los Procesos Contables

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos en relación con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir.

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

3. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

1.7.4 Utilización de la Información Contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros, estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, o acreedores van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

1.7.5 Características de un sistema de información contable efectivo

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

- ✓ Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que

usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

- ✓ Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

1.7.6 Objetivos de la Información Contable

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

1.7.7 Cualidades de la Información Contable

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además, la información sea comparable.

- ✓ La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
- ✓ La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- ✓ La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

- ✓ La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.
- ✓ Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener Información de carácter legal.

La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad.

Para realizar el análisis de la situación actual en que se encuentra los distintos procedimientos de control interno utilizados por una empresa, es importante tomar en cuenta algunas definiciones importantes relacionadas con el tema evaluado.

A continuación se presenta un resumen de los más importantes:

1.7.8 Control Interno y su aplicación a los Estados Financieros

El control interno es de mucha importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus Estados Financieros, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. *Catadora F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial Mc Graw/Hill.*

1.7.8.1 Sistemas de Control Interno

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. *Catadora F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial Mc Graw/Hill.*

Según la NIA 315 “Entendimiento de la Entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa” y la NIA 330 “Procedimientos del Auditor en

respuesta de los riesgos evaluados” definen el control interno como el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencias de las operaciones y el cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

El sistema de control interno se divide en:

1.7.8.2 El ambiente de control

Es la actitud global, conciencia y acciones de Directores y Administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. *Catadora F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial Mc Graw/Hill.*

1.7.9 Sistema de contabilidad

Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

1.7.9.1 Objetivos de los controles en el Sistema de Contabilidad

- ✓ Niveles de autorización para la ejecución de las transacciones de la administración.
- ✓ Registro de las Transacciones y eventos con los montos correctos, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, para la preparación de los Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos legales y administrativos.
- ✓ Acceso a activos y registros contables solo de acuerdo a la administración.
- ✓ Cotejo de los activos registrados contra los activos existentes y se toma acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

1.7.10 Limitaciones de un Sistema de Control Interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- ✓ Costo beneficio: el control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- ✓ La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
- ✓ El factor de error humano.
- ✓ Posibilidad de conclusiones que puedan evadir los controles.

1.7.11 Catálogo de cuentas

En las empresas de cierto movimiento, con un personal numeroso en el departamento de contabilidad y, probablemente, con agencias, sucursales y oficinas foráneas, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades lo requieran; y redactar además, un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada sitio, que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular. De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas instalaciones, depreciaciones y amortizaciones, así como las normas a seguir en el caso de depreciaciones, amortizaciones, cancelación de cuentas incobrables y demás problemas, que con frecuencia se presentan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlos.

Salta a la vista pues, que en estos casos no sólo es indispensable el catálogo de cuenta sino que se hace necesario también complementarlo con un instructivo para su manejo, instructivo tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten.

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trata de las cuentas que integran el mayor general o

de las subcuentas que forman los mayores auxiliares. *Catálogo de Cuentas. Recuperado: 12.01.2012* <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable.shtml>

1.7.11.1 La cuenta y sus elementos

Se llama cuenta, al instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera. Se compone de dos partes llamadas: debe y haber; las anotaciones que se hacen en él debe, se denominan cargos o débitos, las que se efectúan en el haber, reciben el nombre de abonos o créditos. A la diferencia entre dos movimientos de una misma cuenta se le denomina saldo. El saldo puede ser deudor y acreedor, se llama saldo deudor a la diferencia que resulta cuando el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor. En caso contrario, la diferencia resultante constituye un saldo acreedor. Cuando los movimientos de una cuenta son iguales, se dice respecto de dicha cuenta que esta saldada. *Proceso Contable. Recuperado 12.01.2012* <http://www.rincondelvago.com/proceso-contable>

a. División de las cuentas

Las cuentas se dividen en cuentas de situación financiera y cuentas de resultados. Las primeras clasifican transacciones que modifican la situación financiera de la entidad económica. Las segundas, clasifican operaciones que inciden sobre la utilidad o pérdida de la propia entidad. Las cuentas de situación financiera se subdividen en cuentas de activo, pasivo y capital contable. Las cuentas de resultados en cuentas de ingresos y cuentas de egresos. Las subcuentas constituyen un análisis de las cuentas.

b. Cuenta

Es el nombre que se le asigna a cada uno de los conceptos que integran el activo, el pasivo y el capital contable de una entidad económica entiéndase por cuenta, el instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, la cuenta se representa por una "T" mayúscula, lo que equivale a un campo dividido en dos partes por una línea vertical. En procedimientos manuales de registro, la cuenta se representa en dos folios contiguos de un libro empastado. La cuenta se compone de dos partes, lado izquierdo, denominado debe, y lado derecho, llamado haber.

c. Clasificación de las cuentas

Las cuentas se dividen en cuentas de balance y de resultados, las de balance se clasifican en:

a. Cuentas de activo: son las que controlan los bienes y derechos, propiedad de la empresa. Se dividen en activo corriente: caja y bancos, documentos por cobrar, clientes, deudores diversos, IVA por cobrar y almacén. Activo no corriente: edificios, terrenos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, equipo de transporte, gastos de organización, adaptaciones e instalaciones y pagos anticipados.

a. Cuentas complementarias de activo: son las que regularizan los valores de los activos. Se dividen en: depreciación acumulada de edificios, de mobiliario y equipo, de equipo de cómputo y de equipo de transporte, amortización acumulada de gastos de organización e instalación.

b. Cuentas de pasivo: son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo de la entidad. Se dividen en pasivo corriente: proveedores, documentos por pagar, IVA por pagar y acreedores. Pasivo no corriente: hipotecas, documentos por pagar a largo plazo, créditos diferidos y cobros anticipados.

c. Cuentas de capital contable: las cuentas de capital son las que controlan tanto las utilidades así como las pérdidas y ganancias de la empresa. Se dividen en: capital social, utilidad del ejercicio, pérdida del ejercicio, utilidades acumuladas y pérdidas acumuladas.

Las cuentas de resultados se clasifican en:

a. De ingresos: ventas, productos financieros, otros productos y utilidad por venta de activo fijo. Los ingresos se subdividen en ingresos ordinarios: ingresos provenientes de la actividad principal del negocio, las cuentas para registrar estos ingresos son: ventas y productos financieros. Ingresos extraordinarios: son aquellos que se reciben por la realización de actividades que no tienen relación con la actividad principal del negocio, la cuenta para el control de estos ingresos se llama otros productos.

b. De egresos: costos de ventas, gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros, otros gastos y pérdida en venta de activo fijo. Los egresos se subdividen en egresos ordinarios: están representados por todos los costos y gastos que la entidad tiene que pagar para la

realización de su actividad principal; las cuentas que se utilizan son: costo de ventas, gastos de ventas, gastos de administración y gastos financieros. Egresos extraordinarios: representan las cantidades que la entidad paga por actividades que no tienen ninguna relación con la actividad principal; la cuenta que se utiliza es otros gastos.

1.7.12 Obligaciones fiscales de los Centros Educativos Privados

Los Centros Educativos privados funcionan bajo la inspección del Estado, están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio.

Según Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, como Centros de Cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

A. Exención

Según indica el Artículo 62 del Código Tributario, es la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de esta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley.

Si concurren partes exentas y no exentas en los actos o contratos, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención.

A.1 Alcances de las Exenciones

Según el artículo 65 del Código Tributario, las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de la exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan.

En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.

A.2 Clases de Exenciones

Según el artículo 7 numeral 7), del Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, las exenciones pueden ser:

Objetiva:

Son aquellas circunstancias que están directamente relacionadas con los bienes que constituyen la materia imponible, sin influencia alguna del sujeto pasivo de la obligación jurídico tributaria.

No considera al sujeto en particular, pero si a los bienes que son de su propiedad.

Por ejemplo en el IVA:

* Las importaciones de bienes muebles efectuadas por las cooperativas...

Subjetiva:

Son aquellas en que la circunstancia neutralizante es un hecho o situación que se refiere directamente a la persona del destinatario legal del tributo por lo que lo identifica plenamente y se considera un beneficio para el sujeto en particular.

Por ejemplo en el IVA (según artículo 8 numerales 1 y 2 Dto. 27-92 Ley del IVA)

*Centros educativos públicos y privados.

*Universidades autorizadas

•Constitucionales:

Según artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, son las que se encuentran incorporadas en la Constitución Política de cada Estado o País.

Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

B. Leyes Ordinarias

•Son aquellas dictadas por el Congreso de la República en cumplimiento de las atribuciones que le concede el artículo 171 de la Constitución Política de la República.

Ejemplo:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- En los artículos 8 y 9, exenciones específicas y Régimen de Exenciones Específicas.

1.7.12.1 Los Centros Educativos y el Impuesto al Valor Agregado -IVA –

a. Materia del impuesto

Según el artículo 1, se establece un impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la SAT. (Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado)

b. Contribuyentes en el IVA

Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades y demás entes, aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con la Ley del IVA. (Artículo 2 numeral 6 Decreto No. 27-92 y sus reformas)

c. Actos gravados según la Ley del IVA

- Venta de bienes muebles y derechos reales constituidos sobre ellos.
- Prestación de servicios.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes mueble se inmuebles.
- La venta o permuta de bienes inmuebles.
- Las donaciones entre vivos.

d. Exenciones Específicas (Artículo 9 Ley de IVA)

- ✓ IGSS
- ✓ Universidades
- ✓ Centros Educativos Públicos y Privados
- ✓ CDAG y Comité Olímpico Guatemalteco
- ✓ Misiones Diplomáticas y Consulares

- ✓ Los centros educativos públicos y privados están exentos de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del Impuesto consignado en el documento sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada.
- ✓ Los servicios que gozan exención para un centro educativo son: la Matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre, siempre que no sea prestado por terceras personas.
- ✓ Respecto a las importaciones deben solicitar previamente y cada vez ante la SAT la franquicia correspondiente, con documentos a nombre del Colegio, no de la persona.
- ✓ Una vez emitida la resolución que autorice cada exención la Aduana no aplicará el impuesto y los derechos arancelarios y por lo tanto, las personas exentas no deberán emitir constancia de exención.

e. Autorizaciones de Documentos

Otorgar recibos impresos y que identifiquen a la entidad apropiadamente, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre, siempre que no sea prestado por terceras personas. No requiere autorización.

Otros cobros deberán emitirse las facturas correspondientes.

f. Documentos a utilizar en el Impuesto al Valor Agregado –IVA–

1. Facturas
2. Constancias de Exención
3. Notas de débito y crédito
4. Facturas especiales
5. Otros documentos (recibos para operaciones exentas)

g. No aplica el uso de las Constancias de Exención en:

- Gastos diferentes a la actividad educativa
- Lo utilizan empresas relacionadas
- Las utilizan para compras de uniformes y que seguidamente son vendidos a los alumnos
Esto será tipificado como utilización irregular de las constancias de exención.

A partir del 25 de febrero 2012, entró en vigencia el Decreto 4-2012 Ley Antievasión II, en el Libro II Reformas a la Ley del Impuestos al Valor Agregado (Dto. 27-92), hace referencia al artículo 6 que reforma el artículo 9 de la ley, que habla sobre el Régimen de las exenciones específicas, en su segundo párrafo indica que a partir de la fecha antes indicada la Administración Tributaria autorizará y notificará el uso de un documento que identifique a los beneficiarios de las exenciones establecidas en el artículo indicado. Dicho documento tiene como objetivo que estos puedan identificarse ante terceros como titulares del derecho de exención. La Administración Tributaria establecerá las características de la identificación, así como los procedimientos, medios y formas para su elaboración, entrega, utilización y vencimiento de la misma. Asimismo dicha entidad dará los procedimientos para la habilitación y uso de la herramienta ExenIVA, sistema elaborado para el control de dichos documentos.

h. Obligaciones de los Contribuyentes

- Registrarse en el Régimen general de IVA.
- Emitir y exigir documentos autorizados
- Llevar y mantener al día un libro de compras y uno de ventas debidamente autorizados (cuando realiza actividades gravadas)
- Presentar mensualmente declaración del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
- Pagar el IVA determinado en la declaración (cuando corresponda)
- Presentar un informe trimestral de las constancias de exención utilizadas en el período.

Cuando se determine que se está utilizando indebidamente la exención, se puede presentar denuncia penal.

1.7.12.2 Los Centros Educativos y el Impuesto Sobre la Renta -ISR-

a. Contribuyentes del ISR

Se consideran sujetos del impuesto: los fideicomisos, copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho, sucursales, agencias o establecimientos de personas extranjeras que operan en el país.

Las personas individuales y jurídicas, domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

b. Rentas exentas de ISR

Se encuentran exentas las rentas obtenidas por:

- Universidades y Centros Educativos privados, legalmente autorizados para funcionar en el país
- Entidades no lucrativas provenientes de donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias
- Cooperativas legalmente constituidas en el país
- Instituciones Religiosas
- Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos.
- Dividendos y participaciones de utilidades, siempre que los contribuyentes que las distribuyan, hayan pagado el total del impuesto que les corresponda.

c. Obligaciones de los Centros Educativos en el ISR

- Llevar los libros requeridos por leyes especiales
- Presentar declaración jurada anual.
- Actuar como agente de retención al pagar o acreditar en cuenta, rentas afectas y sujetas a retención.
- Enterar las retenciones efectuadas mensualmente.
- Presentar una declaración jurada anual sobre las retenciones efectuadas durante el período a empleados en relación de dependencia.

- Resguardar la documentación hasta que se verifique la prescripción.

Con fecha 10 de marzo de 2012, fue publicado el Decreto 10-2012 por el Congreso de la República de Guatemala, el cual contiene la nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta cuya vigencia es a partir del 1 de enero de 2013. En la nueva disposición la ley señala directamente que las únicas actividades exentas para los Centros Educativos serán el cobro de cuotas por concepto de inscripciones, colegiaturas, derechos a examen de recuperación, y otras asignaturas autorizadas por el Ministerio de Educación.

1.7.12.3 Ley de Productos Financieros -IPF-

¿Qué es el Impuesto Sobre Productos Financieros?

Es el impuesto que grava con el 10% los ingresos que obtengan las personas individuales o jurídicas, que tengan su residencia en Guatemala y no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, provenientes de intereses por préstamos, pequeños préstamos, microcréditos o similares. (Decreto 26-95 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros)

¿Quién debe pagar el IPF?

Todas las personas individuales o jurídicas domiciliadas en Guatemala, que obtengan ingresos por intereses, excepto los que están sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

a. Exentos

De conformidad con el artículo 9 literal b) del Decreto 26-95 del Congreso de la República, los Centros Educativos legalmente autorizados para funcionar en el país gozan de la exención.

1.7.12.4 Los libros de contabilidad

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los registros del sistema contable.

Los libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

Los centros educativos están obligados a llevar los siguientes libros:

- **Diario:** es en el cual se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones.
- **Mayor general:** es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.
- **Estados Financieros:** es el libro donde se consignan el Estado de Resultados, Balance General y Flujo de Efectivo, los cuales muestran la situación financiera del establecimiento al final de un periodo determinado.
- **Libro de compras y servicios adquiridos:** es donde se registran todas las compras y gastos debidamente documentados con facturas legales.
- **Libro de ventas y servicios prestados:** es donde se consignan las ventas o servicios que para el caso del Centro Educativo, son aparte de las cuotas de colegiaturas e inscripciones, tales como listas de útiles escolares, uniformes, tienda, cafetería, bus, entre otros.

El departamento de contabilidad es el centro del establecimiento donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

Los libros legales deben estar autorizados por la Administración Tributaria, debido a que el establecimiento es una entidad exenta no paga el valor del timbre por cada folio a autorizar.

1.7.12.5 Forma de declaración de impuestos de entidades no lucrativas

Según Resolución de directorio 306-2009 de la Superintendencia de Administración Tributaria a partir del 1 de julio de 2009, es obligatorio para las personas y entidades que se encuentran total o parcialmente exentas del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta, la presentación de declaraciones y pago de impuestos, a través del sistema electrónico BancaSAT.

Capítulo 2

Metodología

2.1 Tipos de Investigación

El tipo de investigación utilizado, fue la integral, abarca los tipos de investigación exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa. Se evaluaron las áreas fundamentales del centro educativo aplicando las técnicas de observación, entrevistas, cuestionarios de control interno y la revisión documental; derivado de esto, fueron seleccionados el área financiera del centro educativo, ya que, este no cuenta con un sistema de contabilidad para el registro cronológico y detallado de las operaciones que realiza.

La investigación se realizó en tres fases, para recabar la mayor cantidad de información y establecer el área susceptible de mejora. Utilizando el método descriptivo, aplicando técnicas como la investigación documental, consultando documentos de referencia que permitieron tener conocimiento de implementación de sistemas de contabilidad; así como, la entrevista como trabajo de campo.

2.2 Sujetos de la investigación

La investigación se realizó en las instalaciones del Centro Educativo ubicado en Chimaltenango, mediante la entrevista la directora general y a la directora administrativa del centro educativo para visualizar un panorama del entorno en el que se desenvuelve el centro educativo; y, el cuestionario de control interno practicado a los mismos representantes.

El área involucrada tiene también a su cargo el control de ingresos y gastos del centro educativo, lo cual es el principal objeto de estudio, por lo tanto fue proporcionada la información correspondiente a los períodos 2010 y 2011, con el fin de elaborar la información financiera preliminar.

2.3 Instrumentos

Los instrumentos utilizados para la recopilación de información que sirvieron de guía para la investigación, fueron los siguientes:

La entrevista, realizada a la directora general y a la directora administrativa del centro educativo, instrumento que fue utilizado para recabar información, a través de preguntas directas, planteadas con el objetivo de intercambiar información y obtener un panorama general de la situación del centro educativo. El objetivo específico de la entrevista fue determinar las áreas susceptibles de mejora en el centro educativo (Ver Cuadro No. 1).

El cuestionario de control interno, para verificar el cumplimiento de los procesos de control que lleva a cabo la administración y conocer los factores generales que puedan afectar la consecución de sus objetivos (Ver cuadro No. 2).

La observación directa de los documentos fue de mucha utilidad, ya que dio la oportunidad de recolectar información para establecer el monto estimado de los ingresos y gastos de los últimos dos períodos anuales, y determinar los resultados financieros de las operaciones efectuadas para comprender la importancia de contar con dicha información.

Dentro del marco de esta investigación, se realizaron visitas a las instalaciones del centro educativo, con el propósito de tomar impresiones de la realidad relativa a los aspectos de interés para la investigación.

Con la finalidad de poner en práctica los distintos procedimientos de recolección de información en la investigación, se realizaron los siguientes pasos:

- Revisión bibliográfica teórica y revisión de antecedentes relativos a sistemas de contabilidad aplicados a instituciones de similares características.
- Elaboración y aplicación de los instrumentos de recolección de datos con la finalidad de obtener información sobre el proceso de ingresos, disponibilidad de recursos y otra información relevante a efectos de la investigación.
- Tabulación, organización y clasificación de la información.

Cuadro No. 1

Entrevista a la Dirección General del Centro Educativo

1. ¿Cuál es el nombre del Centro Educativo?
2. ¿Es privado o público?
3. ¿Cuáles son los niveles de enseñanza?
4. ¿En qué jornadas funciona?
5. ¿Cómo se distribuye el espacio físico?
6. ¿Cuál es la capacidad instalada en el Centro Educativo?
7. ¿Cuántas personas laboran en el Centro Educativo?
8. ¿Posee misión y visión?
9. ¿Posee Principios, Valores y Objetivos?

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No. 2
Cuestionario de Control Interno

Evaluación del Control Interno	SI	NO	N/A	Observaciones
Aspectos Generales del Establecimiento				
¿Existe un organigrama actual de la institución?				
¿Están definidas las líneas de autoridad?				
¿Están definidas la líneas de responsabilidad?				
¿Existe un Manual de Procesos de la Institución?				
La división de funciones y responsabilidades, ¿está acorde al tipo de institución?				
¿Existe un Reglamento Interno de Trabajo?				
¿Existen Perfiles para la Selección de Personal?				
Aspectos del Área Financiera				
¿Se lleva registros contables de los ingresos, egresos, derechos y obligaciones del Centro Educativo?				
¿Se lleva un registro auxiliar, donde se concilian los recibos emitidos y los cobros efectuados?				
¿Se maneja un correlativo de recibos de				

ingresos por inscripciones, colegiaturas y otros conceptos?				
¿Se maneja un control de clientes caídos en mora?				
¿Para ejecutar un gasto se cancela en efectivo o se emite cheque?				
¿Posee la institución cuentas bancarias?				
¿Los ingresos del Centro Educativo se depositan periódicamente?				
¿Cuando el efectivo no se deposita en el banco, se resguarda en un lugar seguro y bajo llave?				
¿Cuántas personas tienen acceso al manejo del efectivo y del lugar de su resguardo?				
¿Existe control de los suministros?				
¿Los suministros son resguardados en lugar seguro y bajo llave?				
¿El Centro Educativo presta otra clase de servicios?				
¿El Centro educativo vende lista de útiles y/o uniformes?				
¿El Centro Educativo tiene cuentas por pagar?				
Aspectos de Recursos Humanos				
¿Se lleva un control de las altas y bajas de empleados?				
¿Los pagos de empleados se hacen en efectivo o con cheque?				

¿Los empleados firman un recibo de pago mensualmente?				
¿Los empleados gozan de las prestaciones laborales de ley?				
¿La cantidad de empleados es razonable a las necesidades del Centro Educativo?				

Fuente: Elaboración propia

2.4 Diseño de la Investigación

Para obtener la suficiente información útil para desarrollar la investigación y establecer la propuesta de mejora a las deficiencias encontradas, se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

- a. Entrevista con la directora general del centro educativo.
- b. Aplicación de un cuestionario de control interno.
- c. Entrevista con la directora administrativa del centro educativo.
- d. Investigación y observación de los procesos que actualmente realiza el Centro Educativo para el control de ingresos, gastos, materia laboral, manejo de activos fijos, y obligaciones tributarias.
- e. Revisión de la documentación de los movimientos de los años del 2010 y 2011 del centro educativo.
- f. Tabulación e integración de la información de ingresos y gastos incurridos.
- g. Definir los procedimientos según los segmentos identificados.

2.5 Aportes

2.5.1 A los estudiantes

Utilizar de forma práctica el conocimiento adquirido a través del estudio universitario y la experiencia laboral adquirida en las áreas donde ha laborado, además de la oportunidad de

conocer un campo importante como lo es la operación de los centros educativos privados, proporcionándoles una guía para los procedimientos contables y cumplimiento de obligaciones tributarias, por medio de procedimientos establecidos y políticas aplicadas a encaminar el centro educativo como una empresa de éxito, este estudio le ha permitido al estudiante crear un documento sobre nuevas áreas de comercio y estudiar el desenvolvimiento de los centros educativos.

2.5.2 A Guatemala

Que pueda contar con profesionales que contribuyan a la orientación, correcta operación y éxito del sistema empresarial, siempre actuando con ética, profesionalismo y sobre todo integridad, contribuyendo así al desarrollo del país.

2.5.3 Al Centro Educativo Privado

Para que cuente con una guía de los procedimientos de contabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, que constituyan un instrumento facilitador de la información financiera; asimismo, proveer a la administración un panorama de la situación financiera del centro educativo.

2.5.4 A la Universidad Panamericana

Contribuir con la institución a que tenga a disposición de la comunidad estudiantil y futuros profesionales material e información sobre implementación de los procedimientos contables y conocimiento de las obligaciones tributarias aplicables a los Centros Educativos Privados, transformando dichos conocimientos en valor a beneficio de las empresas y nuestra comunidad.

2.5.5 Al futuro profesional

Que pueda contar con material que ayude a reforzar sus conocimientos y pueda aplicar en su entorno profesional como consultor financiero, asesor fiscal o en cualquier campo en que se desempeñe.

Capítulo 3

Resultados de la Investigación

3.1 Resultados de la Investigación

Conforme a los procedimientos aplicados se establece lo siguiente:

- a. Inexistencia de procedimientos y políticas para el control y manejo de las operaciones financieras del centro educativo.
- b. Carencia de registros contables del centro educativo.
- c. Carencia de conocimiento de los aspectos tributarios obligatorios que debe cumplir el centro educativo.

De acuerdo con la información proporcionada por la dirección del centro educativo, en la indagación e investigación se utilizaron instrumentos de evaluación y análisis que permiten identificar deficiencias para registrar e integrar las operaciones financieras que se derivan del giro normal del centro educativo, no obstante y como se indica al inicio, se carece de procedimientos y políticas que orienten el adecuado manejo y control de las operaciones contables propias del centro educativo.

Actualmente se lleva el registro de ingresos a través de “Tarjetas de Control de Pago” por cada una de las alumnas, realizando el ingreso en caja general. Los gastos son controlados por medio de una tabulación en hoja electrónica, y no hay control y procedimiento para presentar los informes necesarios y obligatorios en materia tributaria.

En el centro educativo, es la Madre Superiora la que se encarga de las administración y toma de decisiones financieras, tomando como base, únicamente el consentimiento de la Congregación y de la información con la que cuenta en los registros de la cuenta de depósitos monetarios y efectivo en caja general, con lo que elabora las estimaciones y presupuestos para el año siguiente.

3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Área Contable

En el caso del Centro Educativo, sería importante considerar el uso de la NIIF para Pymes (descripción de las Pequeñas y Medianas entidades), que en la Sección I indica que estas son aquellas entidades que no tiene obligación pública de rendir cuentas y que publican sus Estados Financieros con propósito de información general para usuarios externos o sus propietarios que no están implicados en la gestión del negocio,

En la Sección 2, permite conocer y establecer los objetivos de los Estados Financieros de las pequeñas y medianas entidades y los aspectos primordiales para que la información financiera revelada en dichos estados sea valiosa para los diferentes usuarios. Además establece los conceptos y principios que establecen la esencia de los estados financieros de las PYMES.

En la evaluación se observaron las siguientes deficiencias:

- No se cuenta con un manual de procedimientos contables, ni con una nomenclatura contable correspondiente.
- No existe un sistema contable integrado e implementado.
- Los libros legales no están actualizados, lo que podría ocasionar sanciones por parte de las autoridades fiscales.
- No existe reporte periódico de los estados financieros básicos (Estado de Resultados y Balance General) que permitan conocer la situación financiera del centro educativo y por lo tanto, no existe información de los bienes, derechos y obligaciones del mismo.

Se procedió a tabular los documentos que proporcionó la administración del Centro Educativo, con respecto a los ingresos y gastos percibidos e incurridos durante los períodos 2010 y 2011, lográndose efectuar el siguiente diagnóstico:

Cuadro No. 3
CENTRO EDUCATIVO PRIVADO
Estado de Resultados Comparativo
Por los años terminados al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Cifras en Quetzales)

	2011		2010	
	Valor	%	Valor	%
Ingresos				
Inscripciones	60,000	10.91	60,000	11.43
Colegiaturas	490,000	89.09	465,000	88.57
Total Ingresos	550,000	100.0	525,000	100.0
Gastos de Operación				
Sueldos y prestaciones	279,823	50.87	259,197	49.37
Otros Gastos	226,897	41.25	220,000	41.90
Total Egresos y Gastos de Operación	506,720	92.13	479,197	91.28
Ganancia neta	43,280	7.87	45,803	8.72

Fuente: elaboración propia.

No se elaboró el Balance General, debido a que no se contó con la información financiera suficiente y exacta, para analizar y determinar los activos, pasivos y patrimonio de la entidad.

3.2.2 Área financiera

El análisis de los estados de resultados realizados, permitirá encontrar respuesta a preguntas tales como:

1. ¿Cuál es el costo para la administración, el manejo y control del Centro Educativo?

Se puede observar que en el año 2011 la empresa tuvo que gastar en sus operaciones Q.506, 719.58 que representa el 92.13% de los ingresos que se generaron, obteniendo un excedente del 7.87 % de los ingresos obtenidos en el año. Al igual que en el año 2010, los gastos de operación significaron un 91.28% de los ingresos generados produciendo una utilidad de 8.72% de los ingresos obtenidos en el período. La relación de estos porcentajes indica que, aunque el establecimiento está generando ingresos, el costo para generarlos es demasiado alto.

2. ¿Es razonable la utilidad obtenida?

Para establecer si la ganancia que se obtuvo está dentro de los márgenes del nivel óptimo de utilidad, es necesario conocer el monto de la inversión de la Congregación a cargo de la administración del establecimiento.

3. ¿Qué futuro le espera a la institución según los resultados del período?

Haciendo la comparación de un año a otro, se puede observar que a pesar de que, el monto total de los ingresos observó un pequeño aumento que representa un 4% (Q.490,000.00 / Q.465,000.00), en relación a los ingresos del año anterior, el incremento de los gastos de operación fue mayor, o sea del 5% (Q. 506,719.58 / Q. 479,197.00), lo que repercute en una disminución de la ganancia.

Se puede deducir entonces que de no tomar las medidas necesarias, cada vez se estará gastando más para obtener menos ganancia. Por eso surge la necesidad de investigar los motivos, auxiliándose del análisis de los estados financieros y efectuar otras evaluaciones de control interno pertinentes.

El siguiente cuadro permite visualizar el comportamiento de los ingresos por rubro y comparar las diferentes posibilidades a investigar:

Cuadro No. 4
Análisis de los ingresos

Concepto	2011	2010	Análisis
Inscripción	60,000	60,000	El ingreso es el mismo: posibilidades a investigar: 1. Continuó una misma cantidad de alumnas o continuó la misma cuota por inscripción. 2. Si la cuota de inscripción aumentó, disminuyó la cantidad de alumnas.
Colegiaturas	490,000	465,000	Los ingresos reflejan un aumento: posibilidades a investigar: 1. Las cuotas aumentaron pero la cantidad de alumnas es la misma. 2. Las cuotas aumentaron, pero la cantidad de alumnas disminuyó.

Cualquiera de las posibilidades a investigar tanto en el rubro de inscripciones como en el de colegiaturas, indican que el colegio no ha tenido la capacidad de crecer mucho en lo que respecta a la población estudiantil.

Al analizar los rubros de gastos que se incurrieron, se observó que:

En los sueldos y prestaciones de docencia se observa un incremento en el año 2011, la decisión de asignar un aumento o nivelación salarial a los maestros, ya sea por voluntad de la dirección o por imperativo legal fue tomada sin evaluar el impacto en los resultados, en este caso se tenía en planilla más personal, la administración del Centro Educativo paga el salario mínimo vigente, y no se otorgan más incentivos económicos al personal. En el año 2010, se muestra que el rubro de sueldos y salarios disminuyó, a consecuencia de que se dio de baja a algunos empleados.

En el caso de los “Otros Gastos”, se observó que absorbieron el 41.25 % de los ingresos; siendo lo normal que en un centro educativo, los mayores costos estén constituidos por sueldos y prestaciones de docentes y de administración.

Los gastos de administración estuvieron dentro de lo normal, ya que los rubros corresponden a gastos relacionados a la actividad del establecimiento como, papelería y útiles, abarrotes, medicinas, servicios básicos de energía eléctrica, agua, y teléfono.

3.2.2.1 La Planeación Financiera

La planeación financiera implica el uso de las estimaciones, los presupuestos y los estados financieros proyectados, como herramientas para poder determinar los pasos a seguir para obtener el éxito en un futuro incierto.

Actualmente el Centro Educativo no cuenta con la información financiera integrada, por lo tanto no realiza una planeación financiera con un proceso debidamente establecido, sino se opera con los resultados del día a día, lo que hace analizar lo siguiente:

- ¿Qué tan productiva será la institución en el futuro?
- ¿Requerirá la institución fondos y, en ese caso, cuanto necesitara?

- ¿Cuándo se necesitaran los fondos?
- ¿Si se hace uso de la deuda, cuando se puede pagar?

De los procedimientos financieros observados e indagados se encontró lo siguiente:

- ✓ La cuota de inscripción y colegiatura vigente, no se ha modificado desde hace aproximadamente 3 años, y es la misma para los niveles de educación.
- ✓ No se tiene la política de cobro por exámenes de recuperación, sanciones económicas por atraso en el pago de colegiaturas.
- ✓ Todos los gastos son pagados al contado y en efectivo.

Actualmente, la administración del establecimiento realiza sus gastos considerando únicamente la disponibilidad de efectivo que se tenga, al momento de surgir la necesidad de realizar alguna compra o reparación del edificio y que el monto estimado sea significativo, en estos casos únicamente solicitan autorización y apoyo a la Congregación General.

La administración del Centro Educativo podría utilizar la planeación financiera, tomando en cuenta las situaciones siguientes:

- 1 El centro educativo paga en efectivo todos sus gastos y compras.
- 2 Sus principales gastos consisten en el pago de sueldos y salarios, que los hace al contado.
- 3 Para poder cubrir estos y otros gastos, sin necesidad de endeudarse, se hace necesario cobrar las cuotas por colegiatura en forma anticipada.

En todos los métodos anteriores se han examinado las técnicas para evaluar la actuación financiera de una empresa en el pasado. La planeación financiera implica el uso de las estimaciones, los presupuestos y los estados financieros proyectados, como herramientas para poder determinar los pasos a seguir para obtener el éxito en un futuro incierto.

Responde a preguntas como:

- ¿Qué tan productiva será la institución en el futuro?
- ¿Requerirá la institución fondos y, en ese caso, cuánto necesitará?
- ¿Cuándo se necesitarán los fondos?
- Si se hace uso de la deuda ¿Cuándo se puede pagar?

4.6.1.1 Punto de Equilibrio

Es una herramienta financiera que permite determinar el momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, expresándose en valores, porcentajes y/o unidades. Además muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la empresa cuando las ventas excedan o caen por debajo de este punto, de tal forma que este viene a ser un punto de referencia a partir del cual un incremento en los volúmenes de venta generará utilidades, pero también un decremento ocasionará pérdidas.

Punto de Equilibrio en Valores:

Caso 1:

$$P.E.Q.= \frac{\text{Gastos Fijos}}{1 - (\text{Gastos Variables/ total de Ingresos})}$$

Según la información financiera del año 2011 se tiene:

1. Gastos Variables (sueldos y salarios, Papelería y Útiles y Servicios públicos y Comunicaciones por valor de Q 279,823
2. Gastos Fijos por Q 226,897
3. Total de Ingresos por Q 550,000

Al aplicar la fórmula quedaría:

$$P.E.Q.= \frac{Q.226,897}{1 - (Q. 279,823/ Q. 550,000.00)}$$

$$P.E.Q = Q 461,895$$

Caso 2:

Si por el contrario, no se considerara ningún gasto como variable entonces el resultado quedaría así:

- Gastos Fijos: 226,897 (+)
- Gastos Variables 279,823
- Total Gastos de Operación 506,720

Aplicando la fórmula se tiene que:

$$P.E.Q. = \frac{Q.506,720}{1 - (0 / Q.550,000)}$$

$$P.E.Q. = \frac{Q.506,720}{1 - 0}$$

$$P.E.Q. = Q 506,720$$

El resultado obtenido en cualquiera de los dos casos, se interpreta como la cantidad en quetzales necesarios para que la empresa opere sin pérdidas ni ganancias.

Si los ingresos del establecimiento están por debajo de esta cantidad la institución pierde. Por el contrario, si estuvieran arriba, esa parte se constituirá en utilidad para la institución. Para ser conservadores, es mejor optar por el segundo caso, que indica que se debe vender Q506,720 para cubrir costos; mientras que el primero indica que con menos ingresos se cubrirían gastos tanto variables como fijos, esto debido a que los gastos o costos variables cambian en función de las unidades producidas y vendidas, que en este caso se entendería que a menor número de alumnas dichos costos bajarían.

4.6.1.2 Punto de Equilibrio en unidades vendidas:

Esta fórmula puede ayudar a determinar la cantidad de alumnas que se necesita inscribir para poder cubrir costos y gastos y no obtener ni pérdida ni ganancia:

$$P.E.U. = \frac{\text{Costos Fijos} \times \text{Unidades Producidas}}{\text{Ventas totales} - \text{Costos Variables}}$$

Adaptándolo a un centro educativo con los mismos valores anteriores, y además proyectando que:

El total de alumnos en el año será de 300

Cobrando cuotas mensuales de Q200.00

Caso 1: (distribuyendo los costos en variables y fijos)

$$\text{P.E.U.} = \frac{\text{Q}226,897 \times 300 \text{ alumnos}}{\text{Q} 550,000.00 - 279,823}$$

P.E.U.= 252 alumnos.

Quiere decir que con 252 alumnos, el colegio lograría cubrir sus costos sin ganar o perder, en el entendido que a menor cantidad de alumnos, menor será el monto de gastos variables.

Caso 2: (Tomando como costos fijos la totalidad de gastos de operación):

$$\text{P.E.U.} = \frac{506,720 \times 300}{550,000.00 - 0}$$

$$\text{P.E.U.} = \frac{152,016,000}{550,000.}$$

P.E.U. = 276 alumnos

El resultado de ambos casos significa que para que el establecimiento esté en un punto en donde no existan pérdidas ni ganancias, deberán inscribirse de 252 a 276 alumnas cobrando una cuota mensual de Q.200.00, considerando que conforme aumenten los alumnos inscritos, la utilidad se incrementará. Siempre el segundo método es más conservador, pues indica que deberán inscribirse mayor número de alumnas para cubrir por lo menos la totalidad de los costos.

Ante este análisis propuesto, la dirección deberá evaluar sus políticas de promoción para aumentar el alumnado; investigar las causas de la emigración hacia otros colegios, evaluar la calidad de la educación que se está impartiendo y, el desempeño de los maestros, entre otras opciones. Por otro lado, revisar las medidas de control interno para minimizar gastos innecesarios, verificar que no exista desperdicio, robo, o negligencia; revisar cuánto se está

gastando en servicios, alimentación, papelería y útiles y cada uno de los rubros clasificados dentro de los “otros gastos de operación”.

3.2.3 Área de Auditoría

Control Interno

Luego de la indagación, observación y revisión a la información financiera, procedimientos actuales y evaluación de las instalaciones del centro educativo privado, se determinó las siguientes deficiencias en algunos de los rubros principales de sus operaciones, siendo los siguientes:

- ✓ No existen políticas de control interno para el resguardo de los activos fijos.
- ✓ No existen políticas y procedimientos para el manejo del efectivo recibido por colegiaturas.
- ✓ No existen políticas de compras y manejo de fondos.
- ✓ No existen políticas de control interno de aspectos laborales.

a. Activos Fijos

De acuerdo a la evaluación se determinó que el centro educativo cuenta con activos fijos que no se encuentran debidamente identificados, ya que no existe un auxiliar que recopile todos los activos en existencia. Entre lo activos que posee el centro educativo están:

1. Terreno
2. Edificio
3. Mobiliario y Equipo (escritorios, pupitres, pizarrones, camas, gabinetes)
4. Equipo de Computación (21 computadoras)
5. Biblioteca (aproximadamente 2,500 libros)

Es importante tomar en cuenta que el mobiliario existente, en su mayoría ha sido donado por familias cercanas al establecimiento; así como, los libros que se tienen en la biblioteca y que

están para servicio de consulta de las alumnas, también ha sido donado por los vecinos, y en su mayoría no son catalogados como material de valores significativos.

Al respecto se estableció:

- ✓ Carencia de inventario de activos fijos que se poseen actualmente
- ✓ Carencia de control de la vida útil de los activos, que permita la baja de aquellos activos inservibles.
- ✓ Carencia de control de activos fijos recibidos en calidad de donación y los que han sido comprados por la institución.
- ✓ Carencia de tarjetas de responsabilidad de los activos.

b. Control de Ingresos

- Caja General

Actualmente las religiosas encargadas al centro educativo, son las únicas autorizadas para recibir los pagos que efectúan los padres de familia.

Para el control de los pagos de las colegiaturas, el Centro Educativo maneja “Tarjetas de Control de Pagos”, de las cuales la tarjeta original queda en el colegio para control de la dirección y se proporciona una copia a los padres de familia. Cuando un pago es recibido se anota en las dos tarjetas; sin embargo, en la mayoría de casos los padres de familia no llevan su tarjeta o las extravían, por lo que el control mas confiable queda en manos del establecimiento.

El efectivo recibido se resguarda en una caja fuerte, de la cual únicamente la directora administrativa posee la clave de acceso.

Al respecto se estableció:

- ✓ No existen políticas y procedimientos de control interno para el registro de los ingresos recibidos.
- ✓ No existen políticas de control para el manejo de las cuentas caídas en mora.
- ✓ No se emiten “Recibos de Caja”.

El establecimiento no realiza venta de ningún otro bien o servicios, sus ingresos son únicamente por concepto de las cuotas de inscripción y colegiaturas. Los exámenes de admisión o recuperación no tienen ningún costo.

- **Bancos**

Según información proporcionada al 31 de diciembre 2011, el establecimiento cuenta con dos cuentas en los bancos del sistema nacional, y son:

- Banco Industrial (cuenta de depósitos monetarios)
- Banco G & Continental (cuenta de ahorro)

Aunque las cuentas no son utilizadas para resguardo del efectivo recibido por cancelación de cuotas, actualmente cada tres meses se hace un depósito con el objeto de mantener movimiento en la cuenta y evitar que el banco las deje inactivas.

- ✓ No existen políticas y procedimientos de control interno sobre el uso de las cuentas bancarias.

c. Control de Egresos

Las compras y gastos incurridos son pagados en efectivo, no se realiza ninguna compra al crédito y los comprobantes son resguardados en bolsas plásticas. Los rubros principales de gastos lo comprenden: papelería y útiles, compra de abarrotes, medicinas y servicios básicos de energía eléctrica, agua y teléfono.

Al respecto se estableció que:

- ✓ No existe políticas de control interno para el manejo de compras y gastos.
- ✓ No existe política de cotización, ya que las compras son realizadas a los mismos proveedores.
- ✓ Existen gastos y compras por los cuales no se tiene comprobante legal.
- ✓ No existe procedimiento de revisión de los comprobantes de compras y gastos, que permita verificar que cumplan con los requisitos legales para su registro.
- ✓ Debido a que no se cuenta con una nomenclatura contable, no se tienen control de cuentas para realizar partidas contables que permitan examinar las partidas y conceptos de gastos.

d. Aspectos Laborales

Todo lo relacionado con los empleados también es coordinado por la directora administrativa del Centro Educativo, quien realiza la selección del personal que principalmente consiste en personal docente y de limpieza.

El establecimiento ofrece únicamente lo equivalente al salario mínimo vigente autorizado por el Ministerio de Trabajo, no se otorgan incentivos. El pago de los salarios se efectúa en efectivo.

Luego de la indagación y observación del control relativo a los aspectos laborales, se estableció:

- ✓ Carencia de control interno para la contratación de personal.
- ✓ Carencia de evaluación de sueldos y clasificaciones por clase de trabajo.
- ✓ Carencia de control interno para la elaboración y aprobación de nóminas.
- ✓ Carencia de conocimiento para la elaboración de cálculos de prestaciones laborales.
- ✓ No existe Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ No existen políticas de Recursos Humanos.

3.2.4 Área Fiscal

Derivado a que no se tiene un departamento contable encargado del control de la situación contable y financiera del centro educativo, no existe personal con conocimientos en materia tributaria que se encargue de preparar las declaraciones de los impuestos que aplican al establecimiento. A pesar de que el centro educativo es una institución que goza de exención de impuestos, debe cumplir con ciertos aspectos

a. Constancias de Exención de IVA

El Centro Educativo cuenta con la autorización de un correlativo de Constancias de Exención de IVA, e incluso los talonarios de las mismas fueron proporcionados en su oportunidad por la Administración Tributaria, al respecto se estableció:

- ✓ No se utiliza el beneficio fiscal de las Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

Se estableció que estos documentos nunca han sido utilizados por la administración, debido a que se desconoce su forma de uso, y por lo tanto no se aprovecha este beneficio que le otorga la ley, teniendo como consecuencia el pago innecesario del crédito fiscal por IVA en las compras y gastos incurridos.

b. Libros legales no actualizados

Se tuvo a la vista los libros legales autorizados por la administración tributaria; sin embargo, no han sido utilizados.

c. Incumplimiento de presentación de Declaraciones de Impuestos

Se observó una notificación de parte de la Administración Tributaria SAT, sobre omisos de impuestos que a la fecha tiene pendientes de presentar, con respecto a las siguientes declaraciones:

1. ISR Mensual
2. IVA Mensual
3. ISR Anual (Régimen General)

d. Infracciones a los deberes formales

En el caso de las infracciones que presenta el Centro Educativo, el Código Tributario establece las siguientes sanciones:

El Artículo 85 del Código Tributario establece que se sancionará con cierre temporal de empresas o establecimientos al no emitir o no entregar facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, en la forma y plazo establecido.

Asimismo, en el artículo 94 del Código Tributario se establecen las siguientes sanciones por incumplimiento a los deberes formales:

- Multa de Q5,000.00 por no llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entienden que están al día si todas las operaciones están asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados dentro de los dos meses calendarios inmediatos siguientes de realizadas.
- Multa de Q50.00 por cada día de atraso con una sanción máxima de Q1,000.00 por presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica. Cuando la infracción sea cometida por entidades parcial o totalmente exentas del ISR, por desarrollar actividades no lucrativas la sanción se duplicará.

Ante el riesgo de ser objeto de sanciones, la administración del Centro Educativo debe solventar las deficiencias y contingencias fiscales a corto plazo.

Capítulo 4

Implementación y viabilidad del proyecto

4.1 Introducción

Derivado de los resultados obtenidos del análisis practicado al Centro Educativo Privado, específicamente, en el área financiera del mismo, se propone reforzar los aspectos de importancia relativa detectados en la institución. Esto se puede alcanzar con la implementación de un sistema de contabilidad que permita presentar información oportuna, para la toma de decisiones y la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos.

Permite además, llevar un registro ordenado y detallado de los movimientos contables que se generan por las operaciones del giro habitual del negocio.

Por lo anterior, se sugiere el método de lo Devengado; este registra los ingresos cuando se recibe el efectivo y registra los gastos cuando se recibe la factura. La mayoría de las empresas de servicios opera con este método, porque es mucho más fácil de comprender y contabilizar.

La dirección del Centro Educativo, tomó la decisión de contratar un programador, que se encargue de la elaboración del sistema de contabilidad, el cual será desarrollado por medio de la aplicación Access, de Microsoft Office 2007 a un costo aproximado de Q6,000.00, incluyendo la capacitación a la persona que designe la dirección, quien será la encargada de operar dicho sistema, otra alternativa es instalar un software ya desarrollado.

La importancia de la contratación de una persona específica para la elaboración y control del área contable y de controles internos:

Es evidente que la falta de un adecuado control interno en las operaciones que se generan en el área de contabilidad y control interno, afecta la eficiencia en la información que se genera, sin embargo, adicional a esto es importante evaluar la posibilidad de contratar a una persona específica que se encargue de llevar a cabo el control de ambas tareas.

4.2 Antecedentes

Como consecuencia de la revisión de la información proporcionada por el Centro Educativo, fue posible determinar que la principal deficiencia detectada es la carencia de información financiera oportuna. Al investigar sobre los sistemas de contabilidad, con la información obtenida se pretende elaborar un sistema que permita al centro educativo, llevar información financiera de forma ordenada para la toma de decisiones.

4.3 Planteamiento de la propuesta

Reforzar las debilidades financieras que presenta el centro educativo, con la propuesta de un Manual de Instrucciones Contables, que le permita conocer cómo llevar un sistema contable para integrar las transacciones y presentar información oportuna cuando esta sea requerida o para la toma de decisiones y elaboración de presupuestos de ingresos y egresos.

La propuesta está integrada por el catálogo de cuentas, la descripción e instrucciones de uso de cuentas, la jurnalización y los estados financieros. Representado dentro del Manual Contable, forma parte de los procedimientos para la implementación del sistema contable propuesto.

Además, como parte del control interno y su verificación, se propone: el adecuado resguardo de los activos seleccionando los controles a realizar para minimizar los riesgos identificados, como llevar a cabo un inventario general de activos fijos, revisarlo periódicamente para identificar nuevos ingresos y establecer bajas, mediante el control a implementar para lograr una protección efectiva de los mismos; verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, mediante auditorías periódicas; y, promover la eficiencia de las operaciones.

4.4 Objetivos del sistema contable

4.4.1 Objetivo general

Implementar un sistema de contabilidad que permita a la administración del Centro Educativo, llevar un registro ordenado y detallado de los ingresos y egresos que se generan por las operaciones del giro habitual del negocio.

4.4.2 Objetivos específicos

- a) Llevar un control detallado y ordenado de los ingresos y egresos que se generan en el centro educativo por las operaciones del giro habitual del negocio.
- b) Llevar control de los bienes, derechos y obligaciones que posee el centro educativo a una fecha determinada.
- c) Que el usuario de la información proporcionada por el sistema contable pueda elaborar presupuestos con datos obtenidos de registros de operaciones anteriores.
- d) Tomar decisiones inmediatas y oportunas con base en la información financiera obtenida de las operaciones.
- e) Que el usuario de la información proporcionada por el sistema contable pueda comparar los resultados obtenidos de un período a otro y proyectar que se espera para los años siguientes al período evaluado.

Dentro de los pasos a seguir se encuentran:

1. Para la selección, implementar el método más conveniente.
2. Diseñar el sistema incluyendo el catálogo de cuentas, la descripción e instrucciones, la jurnalización y las matrices de estados financieros.
3. Al momento de presentar el informe se instalará el sistema contable por lo que se sugiere:
 - a) Instruir a la directora del colegio, quien es la encargada de la administración y las finanzas, sobre la descripción y uso de las cuentas.
 - b) Debido a que no existe información contable y los libros legales exigidos por la ley no están actualizados, se recomienda la utilización de los mismos, actualizando las operaciones de los últimos cuatro años, considerando el período de prescripción que la Administración Tributaria tiene para realizar revisiones y ajustes.
 - c) La directora ejercerá el control de los bienes y derechos del colegio.

4.5 Propuesta de solución

4.5.1 El Manual de Instrucciones Contables

El objetivo de este manual es proporcionar orientación en las operaciones contables que realiza y registra la unidad de contabilidad para proporcionar a la Dirección información exacta, confiable y oportuna.

Así también el presente manual contempla dentro de sus objetivos:

1. Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera.
2. Orientar la forma de registro contable en las operaciones más comunes.
3. Facilitar el análisis y fiscalización de las operaciones contables.
4. Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la Dirección.
5. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.

4.5.1.1 Instructivo para uso del manual

- a) **Obligatoriedad:** Conforme a las disposiciones de la Dirección, este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para todas las operaciones contables generadas dentro de la institución.
- b) **Aclaración:** Las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas y cumplir con las disposiciones legales que rigen las instituciones educativas privadas.
- c) **Procesamiento de las operaciones contables:** El Centro Educativo Privado, procesará su información a través de un sistema electrónico de datos, tomando en cuenta que este permitirá el análisis y supervisión de cada una de las operaciones. Para el efecto la Institución deberá solicitar autorización de impresión de libros electrónicos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) **Archivo:** La institución deberá archivar la documentación que respalda sus operaciones en orden cronológico, incluyendo los estados financieros.

e) Codificación y denominación: ha sido estructurada sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, los cuales son como siguen:

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase		1
Grupo	Grupo de primer grado	2
Subgrupo	Grupo de segundo grado	4
Cuenta	Cuenta de primer grado	6
Subcuenta	Divisionaria de primer grado	8

La codificación se interpreta tal como se indica en el ejemplo siguiente:

1 Activo
 11 Activo corriente
 11 01 Caja
 11 01 02 Caja Chica
 11 01 02 01 Caja Chica Pre primaria

El catálogo de cuentas está diseñado utilizando el sistema decimal, debido a que este permite lo siguiente:

- La integración o desintegración de las cuentas.
- El crecimiento e intercalación ordenados de las cuentas.
- Facilita el procesamiento por medios electrónicos.

a) Modificaciones: Sabiendo que las operaciones contables regularmente son objeto de evaluaciones que generan modificaciones totales o parciales, este manual asigna al Contador General como responsable de dar a conocer los motivos y efectos, que generan los cambios, a la Dirección con el fin de mantener actualizado el presente manual. Las modificaciones deben intercalarse dentro de las páginas del manual ampliando o sustituyendo las existentes, anotando visiblemente los puntos afectados y la forma como se implementarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previa a la aprobación de la Dirección.

b) Periodicidad en la preparación de informes: Como parte fundamental de la gestión de la Institución, y para la evaluación del desenvolvimiento de la misma es necesario la emisión de informes.

c) Los informes serán elaborados por la unidad de contabilidad y evaluados por la Dirección.

A continuación se listan los informes a elaborar.

- Diarios: De acuerdo con la recaudación reportes de ingresos y de acuerdo con gastos autorizados reporte de gastos.
- Mensual:
 - a. Informe de cuentas corrientes, sin embargo este debe actualizarse diariamente.
 - b. Informe de proveedores, que incluirá el saldo por pagar al final de cada mes.
 - c. Cuentas por pagar, el cual contendrá obligaciones corrientes de la institución al final de cada mes.
- Estados Financieros, incluye Balance de Situación, Estado de Resultados analítico, con sus correspondientes detalles de gastos y costos y Estado de Flujo de Efectivo.
- Anual:
 - a. Estado de Resultados.
 - b. Balance de Situación.
 - c. Estado de Flujo de Efectivo.
 - d. Cualquier información que por disposiciones legales deba presentarse.

4.5.1.2 Políticas Contables y Controles de las Operaciones

a) Caja y Bancos

Políticas:

1. El efectivo y cheques que se reciban, deben registrarse en forma oportuna, precisa y exacta.
2. Las cuentas bancarias deben estar registradas a nombre del Centro Educativo Privado.
3. Se puede destinar un fondo de caja chica, cuyo monto no sea mayor de Q3,000.00. Este será destinado para pagos en efectivo, cuyo monto no sea mayor de Q250.00.
4. Los docentes podrán recibir anticipos, mediante cheques para la ejecución de actividades extra aulas, estos cheques en ningún caso podrán ser emitidos por un valor mayor de

Q1,500.00 y deberán ser liquidados dentro de los 5 días hábiles después de finalizada la actividad. Si la actividad fuese suspendida, por cualquier circunstancia la devolución de los fondos deberá hacerse inmediatamente.

5. La autorización de pagos en efectivo o cheque, estará a cargo del Director Administrativo de la institución. Esta responsabilidad podrá ser delegada a la Directora Académica en ausencia del primero.
6. Los pagos que se realicen para respaldar costos y gastos que sean a partir de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) deben realizarse con cheque. Esta política es de carácter obligatoria, ya que tiene efectos tributarios, según Decreto 20-2006 del Congreso de la República, que indica que todo pago a partir del monto mencionado debe ser por medio que faciliten los bancos del sistema, distinto al dinero en efectivo.

Controles:

Caja chica

- Los gastos deben ser controlados mediante un libro auxiliar de caja.
- De acuerdo a los niveles de autorización dados, se deberá realizar, por lo menos una vez por semana, un arqueo de fondos.
- El reembolso de los fondos se podrá solicitar mensualmente o de acuerdo a la rotación del efectivo.
- Todos los desembolsos deben ser respaldados con documentos contables.
- Estos fondos no deben ser utilizados para cambio de cheques personales.
- Todos los comprobantes deben de inutilizarse con un sello que contenga información relacionada con: “pagado, fecha, código contable y número del cheque”.
- Puede utilizarse el sistema de vales cuando se entregue el efectivo a ser comprobado posteriormente, los cuales deberán ser liquidados en un tiempo no mayor de dos días. Queda prohibido el uso de vales para préstamos personales.

Bancos

- Estos deben ser controlados en libro auxiliar de bancos.

- En las cuentas bancarias deberán registrarse como mínimo tres firmas, dos de estas servirán para librar cheques. Cuando uno de los signatarios se ausente debe autorizar temporalmente a otro administrativo para firmar.
- Deben efectuarse conciliaciones bancarias mensualmente y estas no deben presentar valores con antigüedad mayor a 60 días ni cheques en circulación con más de 6 meses.
- Se debe registrar mensualmente los ajustes que surjan derivado de la conciliación bancaria.
- Para control de los cheques emitidos, deberá utilizarse el sistema voucher, en el cual se especifica el nombre del beneficiario, monto, concepto y cuentas contables a afectar.
- No deben emitirse cheques al portador.
- No deben firmarse cheques en blanco.

b) Cuentas por cobrar

Políticas

- 1 La estimación para cuentas incobrables se calcula según el análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar por todas aquellas cuentas que presentan un saldo mayor a los 90 días de morosidad. La estimación para cuentas incobrables no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos de las cuentas de deudores y documentos por cobrar al cierre de cada período anual de imposición, siempre que sean del giro habitual del negocio (Art. 38 literal q) Ley del Impuesto Sobre la Renta).
- 2 Se deben registrar en estas cuentas todas aquellas operaciones que generen un derecho para la institución y que legalmente pueda exigirse su pago como los anticipos de salarios o anticipos para actividades, u otros.
- 3 No se autorizan préstamos al personal.

Controles

- Los anticipos de salarios deberán ser liquidados durante el mes que fueron solicitados.
- La unidad de contabilidad es responsable de llevar control estricto de los saldos por cobrar para la elaboración de estados financieros.

c) Activos Fijos

Políticas

1. La propiedad planta y equipo se valúa al costo original.
2. Los gastos por mejoras que prolonguen la vida útil del bien se capitalizan, y los que son gastos menores se trasladan directamente a resultados.
3. La amortización de los nuevos activos intangibles se realizará a partir del mes siguiente de la fecha de adquisición del activo.
4. Los proyectos en ejecución se registran acumulándole los costos directos e indirectos relacionados antes de su puesta en funcionamiento, todos los gastos ocasionados posteriormente son reconocidos como gastos.
5. Las depreciaciones se registrarán por el método de línea recta, aplicando la tasa de depreciación permitida en la ley (Art. 18 Ley del Impuesto Sobre la Renta).
6. El monto por depreciación podrá ser deducible únicamente la proporción que corresponda a la obtención de renta gravada, cuando no se pueda comprobar tal proporción, solo se considerará el 50% del gasto o depreciación. (Art. 39 literal p) Dto. 4-2012 Libro I Ley del Impuesto Sobre la Renta).

Controles

- Se debe llevar un control auxiliar en donde se registren las adquisiciones de activos fijos.
- Todos los activos fijos deberán ser identificados con un número correlativo.
- Deben elaborarse tarjetas de responsabilidad para llevar el control y ubicación de los activos.

d) Proveedores y pasivo laboral

Políticas

1. Las facturas por compras se pagan durante los 15 días siguientes a la fecha de emisión de la factura.
2. Los descuentos y retenciones que se realizan al personal, deben ser liquidados o cancelados dentro del mes siguiente de realizados.

3. Las indemnizaciones aguinaldo y bono 14 serán provisionadas mensualmente sobre la base del 8.33% de los sueldos y salarios devengados.
4. Las vacaciones serán provisionadas sobre la base del 4.17% de los sueldos y salarios.

Controles

- El pago a proveedores debe hacerse con cheque que contenga el sello de “no negociable”
- Debe llevarse integraciones de los saldos por pagar a proveedores.
- Las provisiones laborales no solo deben existir contablemente sino el fondo debe poseerse en las cuentas bancarias destinadas para las mismas.

e) Cuentas de Resultados:

Políticas

1. Todos los ingresos se registraran por el método de lo devengado y deben ser depositados en cuentas destinadas para estos fondos.
2. Durante enero cada alumno debe cancelar una cuota de inscripción de Q270.00 para primaria, Q350.00 básicos, y Q400 para bachillerato.
3. Los alumnos que cancelen la colegiatura después del 8 del mes siguiente vencido se cargara un valor de Q50.00 por mora.
4. Los sueldos se pagan mensualmente con cheque.
5. Las indemnizaciones se pagan al empleado por un mes de salario por cada año de servicio continuo cuando es despedido.
6. El aguinaldo se paga durante la primera quincena de diciembre de cada año.
7. El bono 14 se paga durante la primera quincena de julio de cada año.
8. Por los gastos efectuados que generen impuesto al valor agregado, se extiende constancia de exención de IVA, por el 12% del total del gasto. La exención original le queda al proveedor y la copia se adjunta a la factura. El registro contable se hará por el monto del gasto sin IVA.
9. Todo gasto debe estar autorizado por la Dirección.

Controles

- Al momento de ingreso debe emitirse recibo ingresos con número correlativo impreso, y deberán tener dos copias adicionales las cuales se distribuirán, el original al interesado, copia a contabilidad y copia en el correlativo del talonario.
- Debe llevarse control diario de los ingresos en un libro auxiliar de ingresos.
- Llevar control del pago de sueldos por medio de planillas que indiquen los descuentos de ley.
- Todos los gastos deben estar respaldados por comprobantes, facturas o documentos, los cuales deben ser inutilizados con el sello de “pagado, número de cheque, fecha”.

4.5.2 Segregación de Funciones

El fin primordial de la segregación de funciones es hacer posible la organización. Así como ningún individuo en una empresa puede realizar las tareas necesarias para lograr una meta de grupo, es imposible, a medida que crece la entidad que un solo individuo siga ejerciendo toda la autoridad en la toma de decisiones. La delegación de funciones debe

- Ser completa
- Ser clara
- Ser suficiente

Estrategia y diseño de puestos

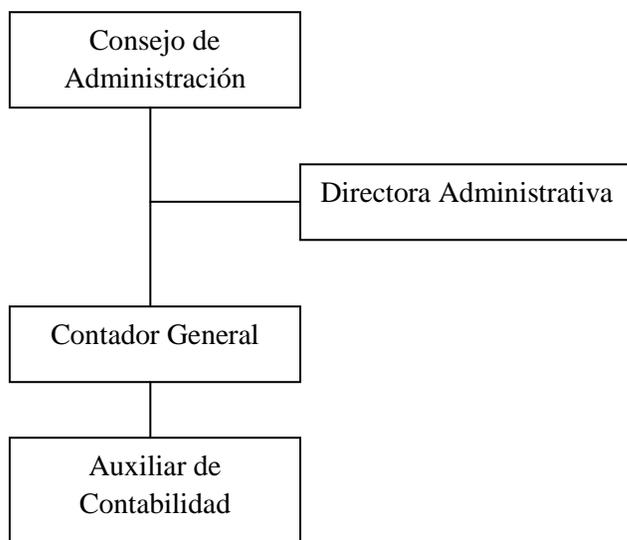
El diseño de puestos individuales, al igual que la selección de estructuras de organización, debe ser dirigido por los objetivos y la estrategia de la organización. La estructura de los puestos, lo mismo que la estructura de los departamentos debe obedecer a la estrategia en la medida de lo posible.

4.5.2.1 Estructura organizacional del departamento de contabilidad

Como resultado de las deficiencias de control interno existente, es necesaria una estructura del departamento de contabilidad. Para determinar la responsabilidad del personal, canales de comunicación y requisitos que debe contar el personal. Tomando en consideración el tamaño de la institución, cantidad de controles que se puedan establecer, capacidad y experiencia del

personal. Se presenta la propuesta de la estructura organizacional del departamento de contabilidad.

Cuadro No. 5
Departamento de Contabilidad “Centro Educativo Privado”



4.5.3 Planeación Financiera

La planeación financiera se puede llevar a cabo por medio de las siguientes herramientas conocidas como “Pronósticos o proyecciones financieras” que se utilizan comúnmente para estos propósitos:

a. Presupuestos de caja mensual

Presenta con anticipación un panorama general sobre los fondos con los que podrá disponer, así como, los fondos que necesitará para cubrir sus gastos. Permite visualizar en que época tendrá mas ingresos y en que época efectuara mas gastos. Deben seguirse los siguientes pasos:

- ✓ Estimar los ingresos de efectivo por mes.
- ✓ Estimar las salidas de efectivo por mes.
- ✓ Calcular la diferencia neta de caja por cada mes.

b. Estados Financieros Proyectados

Consiste en formular estados de resultados y balance general basados en una recopilación de estimaciones para cada rubro.

También pueden ser usados como medio de control al comparar los resultados reales con las estimaciones y diferencias importantes deberán investigarse.

c. Punto de Equilibrio

Consiste en una herramienta financiera que permite determinar el momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, expresándose en valores, porcentajes y/o unidades. Además muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la entidad cuando las ventas exceden o caen por debajo de este punto, de tal forma que este viene a ser un punto de referencia a partir del cual un incremento en los volúmenes de venta generará utilidades, pero también cuando un decremento ocasionará pérdidas, por lo tanto deben considerar aspectos importantes como costo fijo, costos variables y las ventas o ingresos generados.

4.5.4 Implementación

Derivado de la investigación realizada, donde se determinó las principales deficiencias que actualmente tiene el Centro Educativo, y considerando la propuesta de mejora, la administración en su afán de mejorar sus controles y procedimientos, se presenta un resumen de las medidas correctivas que llevarán a cabo:

- a. Contratar un programador o adquirir un software de un sistema contable integrado.
- b. Contratar a una persona para establecer su Departamento de Contabilidad.
- c. Actualizar todos sus registros y operaciones contables.
- d. Llevar a cabo un inventario físico de los activos fijos de la institución.
- e. Atender el requerimiento de la actualización de sus datos y el pago de omisos ante la Administración Tributaria.
- f. Elaborar y extender un Recibo de Ingresos, para respaldar el pago de las cuotas de colegiatura o cualquier otro ingreso, siempre que corresponda a la actividad de la institución.

Conclusiones

1. El Centro Educativo Privado, carece de un adecuado sistema de organización y sistematización contable, como consecuencia se presentan debilidades en el entorno administrativo y contable que conllevan a una inadecuada distribución de funciones, dificultades para lograr aprovechar los beneficios, tener confiabilidad y credibilidad de los datos de sus informes y la optimización del trabajo en menor tiempo y costo posible.
2. La administración del Centro Educativo Privado no tiene conocimiento de los diferentes métodos de análisis y herramientas de planeación financiera. Su correcta utilización e interpretación permitiría determinar entre otros aspectos, la capacidad de generar efectivo para cubrir el costo de sus operaciones y otros compromisos financieros.
3. A pesar de que el Centro Educativo goza de exención de impuestos, su administración desconoce que existen una serie de obligaciones tributarias formales que debe cumplir para continuar con este beneficio que le otorga la ley, y con ello mantener su calidad de entidad exenta, por tal motivo ha recibido notificación de omisos los cuales debe solventar a la mayor brevedad posible.
4. El Centro Educativo debe definir su estructura organizacional e implementar la segregación de funciones, niveles de jerarquía y responsabilidad para el manejo de sus operaciones contables y administrativas, con el fin de ordenar y mejorar el control de sus actividades.
5. No existe registro de inventario de los activos fijos, que le permita conocer la existencia de los bienes físicos que constituyen el patrimonio del Centro Educativo.
6. De acuerdo a la investigación realizada, se hace necesaria la implementación de un Manual de Instrucciones Contables que unifique la información financiera, y describa razonablemente las políticas y controles que deben llevarse para determinar de forma oportuna la situación y rentabilidad de esta actividad económica.

Recomendaciones

1. Es necesario que el Centro Educativo implemente un sistema contable, que le permita organizar la información financiera, generar estados financieros y evaluar su gestión para la toma de decisiones, y poder actualizar sus reportes legales y evitar el riesgo de operar sin conocer sus resultados a ser reportados a la Congregación General y ante las autoridades fiscales.
2. La administración debe informarse técnicamente sobre la elaboración y uso de la planeación financiera, como apoyo en el manejo de sus recursos y mejorar sus resultados.
3. Cumplir con los deberes formales que las leyes tributarias establecen según su organización, y evitar ser objeto de sanciones que generen gastos innecesarios como lo son las multas y recargos; asimismo, atender inmediatamente la notificación de omisos enviada por la Administración Tributaria.
4. Constituir un Departamento de Contabilidad, en base a la propuesta de segregación de funciones, para llevar los controles precisos de registro, revisión y aprobación de las operaciones contables para su integración en los estados financieros sea oportuna y confiable, y ordenar los aspectos administrativos.
5. Llevar a cabo un inventario físico de todos los activos fijos, cuyo resultado permita establecer ubicación, uso y conservación de los bienes, mejorando así el control interno de los mismos.
6. Atender las indicaciones del Manual Contable y sus respectivas herramientas y los Estados Financieros con la información proporcionada por el establecimiento. Esto hará posible el conocimiento de la situación financiera del centro educativo y además, identificará los bienes, derechos y obligaciones del mismo.

Referencias

Bibliográficas

1. Finney H., (1982“Curso de Contabilidad.” Introducción .Tomo I, 3raEdiciónMéxico.)
2. Catadora F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial Mc Graw/Hill.
3. Constitución Política de la Republica de Guatemala
4. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de La República de Guatemala.
5. Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y el Contrabando, Decreto 4-2012. Libro II Reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 6. Régimen de Exenciones Específicas.
6. Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y el Contrabando, Decreto 4-2012. Libro V Reformas al Decreto 6-91 Código Tributario, Artículo 38. Solvencia Fiscal.
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala.
9. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 del Congreso de La República de Guatemala.
10. Ley de Actualización Tributaria. Decreto número 10-2012 del Congreso de La República de Guatemala. Libro I Impuesto Sobre la Renta, artículo 8 Exenciones Generales, numeral 3.
11. Normas Internacionales de Información Financiera

De Internet

12. Catálogo de Cuentas. Recuperado: 12.01.2012 <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable.shtml>
13. Obligaciones de los Centro Educativos. Recuperado 15.01.2012 <http://www.sat.gob.gt>
14. Proceso Contable. Recuperado 12.01.2012 <http://www.rincondelvago.com/proceso-contable>

ANEXOS

Anexo I

Catálogo de Cuentas

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizarán durante el registro contable de la institución, y están codificadas de acuerdo con el sistema numérico decimal.

Centro Educativo Privado

Catálogo de cuentas

1	Activo
11	Corriente
11 01	Caja
11 01 01	Caja general
11 01 02	Caja Chica
11 01 02 01	Caja chica
11 02	Bancos
11 02 01	Depósitos monetarios
11 02 01 01	Banco xxx cuenta No. xxx
11 02 01 02	Banco xxx cuenta No. xxx
11 03	Cuentas por cobrar estudiantes
11 03 01	Inscripciones
11 03 02	Colegiaturas
11 03 03	Laboratorio Computación
11 03 04	Derecho exámenes
11 04	Otras cuentas por cobrar
11 04 01	Funcionarios y empleados
11 04 01 01	Detalle
11 04 02	Cheques rechazados
11 04 03	Varios
11 05	Gastos anticipados
11 05 01	Seguros anticipados
11 09 05 01	Aseguradora general

12	Activo no Corriente
12 01	Propiedad planta y equipo
12 01 01	Terrenos
12 01 01 01	Detalle
12 01 02	Edificios
12 01 03	Mobiliario y equipo
12 01 04	Vehículos
12 01 05	Equipo de computación
2	Complementarias de Activo
21	Cuentas reguladoras
21 01	Estimación para cuentas incobrables
21 01 01	Para cuentas incobrables cuotas
21 02	Depreciaciones acumuladas
21 02 01	Depreciación acumulada edificios
21 02 01 01	Detalle
21 02 02	Depreciación acumulada mobiliario
21 02 03	Depreciación acumulada vehículos
21 02 04	Depreciación acumulada equipo computación
3	Pasivo
31	Pasivo corriente
31 01	Proveedores
31 01 01	Proveedores locales
31 01 01 01	Detalle
31 02	Cuentas por pagar
31 02 01	Retenciones por pagar
31 02 01 01	Cuota laboral IGSS
31 02 01 02	Cuota patronal IGSS
31 02 01 03	Boleto de ornato
31 02 02	Otras cuentas por pagar
31 02 02 01	Seguro

31 03	Provisiones laborales
31 03 01	Aguinaldos
31 03 02	Bonificación Anual (Decreto 37-2001)
31 03 03	Indemnizaciones
31 04	Ingresos anticipados
31 04 01	Primaria
31 04 01 01	Inscripciones
31 04 01 02	Colegiaturas
31 04 01 03	Laboratorio de Computación
31 04 02	Básicos
31 04 02 01	Inscripciones
31 04 02 02	Colegiaturas
31 04 02 03	Laboratorio de Computación
31 04 03	Bachillerato
31 04 03 01	Inscripciones
31 04 03 02	Colegiaturas
31 04 03 03	Laboratorio de Computación
4	Patrimonio
41	Patrimonio de la institución
41 01	Patrimonio
41 02	Resultado del ejercicio
5	Ingresos
51	Ingresos de la institución
51 01	Ingresos ordinarios percibidos
51 01 01	Primaria
51 01 01 01	Inscripciones
51 01 01 02	Colegiaturas
51 01 01 03	Laboratorio de Computación
51 01 02	Básicos
51 01 02 01	Inscripciones

- 51 01 02 02 Colegiaturas
- 51 01 02 03 Laboratorio de computación
- 51 01 03 Bachillerato
- 51 01 03 01 Inscripciones
- 51 01 03 02 Colegiaturas
- 51 01 03 03 Laboratorio de computación

6 Costos

- 61 Costos de servicios
- 61 01 Costos operativos
- 61 01 01 Sueldos y salarios
- 61 01 02 Bonificación Incentivo decreto 37-2001
- 61 01 03 Indemnizaciones
- 61 01 04 Aguinaldo
- 61 01 05 Bonificación anual (Bono 14)
- 61 01 06 Vacaciones
- 61 01 07 Cuota Patronal

7 Gastos

- 71 Gastos Centro Educativo Privado
- 71 01 Gastos de administración
- 71 01 01 Gastos generales
- 71 01 01 01 Sueldos y salarios
- 71 01 01 02 Bonificación incentivo decreto 37-2001
- 71 01 01 03 Indemnizaciones
- 71 01 01 04 Vacaciones
- 71 01 01 05 Aguinaldo
- 71 01 01 06 Bonificación anual (Bono 14)
- 71 01 01 07 Cuota patronal
- 71 01 01 08 Honorarios
- 71 01 01 09 Papelería y útiles
- 71 01 01 10 Mantenimiento

- 71 01 01 11 Agua, luz y teléfono
- 71 01 01 12 Correo e internet
- 71 01 01 13 Fotocopias
- 71 01 01 14 Depreciaciones
- 71 01 01 15 Festividades
- 71 01 01 16 Combustibles y lubricantes
- 71 01 01 17 Reparaciones
- 71 01 01 18 Servicio de vigilancia
- 71 01 01 40 Varios

8 Otros Gastos

- 81 Gastos Extraordinarios
 - 81 01 Gastos financieros
 - 81 01 01 Intereses
 - 81 01 01 01 Intereses sobre préstamos
 - 81 01 02 Gastos varios
 - 82 Ingresos extraordinarios
 - 82 01 Ingresos producto
 - 82 02 Ingresos Extraordinarios percibidos
 - 82 02 01 Donaciones
 - 82 02 01 01 En efectivo
 - 82 02 01 01 En especie

Anexo II

Manual de Instrucciones Contables

1 Activo

11 Activo Corriente

11 01 Caja

11 01 01 Caja General

Representa el importe por los ingresos recibidos en caja.

El valor de efectivo que representa, aún pendiente de depositarse.

- Se carga con el valor de los ingresos de efectivo o cheques por concepto de cobros, de inscripciones, cuotas, derechos de examen y otros, con base en el reporte de ingresos y los recibos de caja emitidos.
- Se abona con el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias de la Institución, con base en las boletas de depósitos bancarios y se abona al final del período con cargo a cuentas de pasivo.

11 01 02 Caja Chica:

Cantidad de dinero en efectivo disponible para desembolsos menores de Q250.00 generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

- Se carga al momento de crear o se incrementa dicho fondo y,
- Se abona únicamente cuando se reduce o se liquida el fondo. Si no se realiza lo último indicado, se abona al final del período contra las cuentas de pasivo.

11 02 Bancos:

Constituye el efectivo depositado en la cuenta de la institución educativa privada, puede estar representado como depósitos de ahorro y monetarios.

- Se carga con los diferentes depósitos que la institución efectúe por traslado de fondos de las cuentas de depósitos de ahorro o bien por cobros a los estudiantes por diferentes conceptos establecidos, así como todos los demás ingresos que se obtengan en la entidad.
- Con las cantidades que acredite el banco por otras operaciones a favor de la institución.
Con el valor de los cheques expedidos por la institución que se anulen, cuando previamente se haya contabilizado el egreso.

Se abona:

- Con el valor de los cheques emitidos, según el registro auxiliar de egresos.
- Con el valor de las notas de débito que el banco envíe.
- Con las cantidades que cargue el banco, por cualquier otra operación.
- Se cierra contra las cuentas de pasivo.

11 03 Cuentas por cobrar estudiantes:

Representa el valor pendiente de percibir por los servicios que presta la institución educativa.

- Se carga con el valor de la inscripción, cuotas, derechos de examen, entre otros.

Se abona

- con el valor de los pagos o abonos que se reciban por parte de los estudiantes, con base a los recibos de caja respectivos.
- Se cierra al final del ejercicio contra las cuentas de pasivo.

11 04 Otras cuentas por cobrar:

Representa el valor que los funcionarios y empleados adeudan por cualquier concepto a la institución.

Se carga:

- Con el valor de los anticipos,
- Préstamos o cualquier otro concepto que se le otorgue a los empleados, previa autorización de la dirección y que será rembolsado a la institución.

Se abona:

- Con el valor de los abonos o cancelación de los anticipos o préstamos que efectúe el empleado a la institución, con base en los recibos de caja.

11 05 Gastos anticipados:

Representa el importe de los pagos anticipados efectuados cuyo vencimiento será en un futuro no mayor de un año.

- Se carga con el valor desembolsado por la institución educativa privada en concepto de servicios para consumirse en el futuro.
- Se abona con el valor de los servicios consumidos o vencidos por el paso del tiempo, en base a un cuadro de control respectivo, con cargo a la cuenta de gastos.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

12 01 Propiedad planta y equipo:

Estas cuentas registran los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución, dependiendo del rubro principal de la cuenta. La cuenta representa el valor de dichos bienes.

- Se carga con el valor o costo de las adquisiciones correspondientes y las adiciones permanentes. En el caso de los bienes que se reciban como donativo, se registrarán al valor que se establezca el documento respectivo.
- Se abona cuando se vende o se retira algún bien por cualquier concepto.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

12 02 Cargos diferidos:

Representa los gastos o servicios pagados y se amortizarán en varios años.

Los gastos de instalación representan el valor de los gastos en que se incurrió en las instalaciones, para poder iniciar las operaciones de la institución y los de organización los gastos que se incurrió para organizar y poner en marcha la institución, hasta el momento de generar ingresos.

- Se carga con los pagos efectuados por la institución, para quedar plenamente instalada o para organizarla en todas sus áreas, hasta el momento de empezar a generar sus ingresos, incluye todos los gastos antes de iniciar su actividad productiva.
- Se abona cuando se haya amortizado completamente en el tiempo establecido según políticas de la administración contra la cuenta amortización acumulada.
- Al final del ejercicio se abona contra las cuentas de pasivo.

2 Complementarias de Activo

21 Cuentas reguladoras

21 01 Estimación para cuentas incobrables:

Constituye un porcentaje de acuerdo a la experiencia de la institución educativa privada o del 3% legal sobre el total de las cuentas por cobrar. Representa el valor estimado de las cuentas que se consideran de dudosa recuperación.

- Se abona al final del período con el monto de los valores que de acuerdo a las estimaciones de la gerencia o dirección, se consideren irrecuperables.
- Se carga cuando previa autorización de la alta dirección, se le de baja a una cuenta pendiente de cobro, por considerarse totalmente irrecuperable.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

21 02 Depreciaciones acumuladas:

Estas cuentas representan las depreciaciones acumuladas de los activos depreciables con que cuenta la institución.

- Se abona mensualmente con el porcentaje de depreciación que se determine, dependiendo de la vida útil estimada del bien.
- Se carga cuando se retire o venda algún bien de la institución.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de pasivo.

21 03 Amortización acumulada:

Esta cuenta representa la amortización acumulada de los gastos efectuados por la institución educativa privada, previo a quedar plenamente instalada y organizada para iniciar sus operaciones.

- Se abona mensualmente con el porcentaje de amortización permitido por la ley o el que se determine de acuerdo a políticas de la administración.
- Se carga cuando el valor de los gastos de instalación u organización se encuentra totalmente amortizado.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

3 Pasivo

31 Pasivos Corrientes

31 01 Proveedores:

Representa el valor de los compromisos de pago de la institución educativa privada se da por concepto de compras de insumos u otros artículos al crédito.

- Se abona con el importe de las compras de insumos u otros artículos con base a las facturas del proveedor, siempre y cuando no se pague al contado.
- Se carga con los pagos que se efectúen para abonar o pagar totalmente las facturas mencionadas.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

31 02 Cuentas por pagar:

Representa el valor de las cuentas varias por pagar, en un plazo menor de un año. Retención de ISR: Las retenciones por pagar, contiene los valores de las retenciones efectuadas a los empleados y terceras personas, por los conceptos que estipula la ley del impuesto sobre la renta que rigen la operación de la institución.

- Se abona con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y terceras personas.
- Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos, en las cajas de las instituciones que corresponde. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

31 03 Provisiones laborales:

Se registran en esta cuenta las provisiones para prestaciones laborales de los empleados de la institución educativa privada, dichas provisiones se encuentran pendientes de pago y específicamente para empleados presupuestados.

- Se abona con el valor proporcional que debe calcularse mensualmente, con base a un porcentaje sobre el total de las remuneraciones pagadas en el mes, o de acuerdo con las leyes laborales.
- Se carga con el valor de los pagos de las prestaciones a los empleados cuando esta se efectúe.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

31 04 Ingresos anticipados:

Se utilizará como cuenta para controlar los valores de cobro recibidos por anticipados de los alumnos.

- Se carga cuando se regularizan los montos para trasladarlos a la cuenta de ingreso del mes a que corresponden.
- Se abona al momento en que se hace efectivo el pago por parte del alumno contra la cuenta de caja o bancos.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

32 Pasivos no corrientes

32 01 Préstamos a largo plazo:

Representa los valores de las obligaciones a plazo mayor de un año que la institución ha contraído con los bancos.

- Se carga cuando se hacen pagos a préstamos, abonando la cuenta caja o bancos.
- Se abona, por el valor recibido del préstamo con cargo a la cuenta caja o bancos.
- Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

4 Patrimonio

41 Patrimonio de la Institución

41 01 Patrimonio Centro Educativo Privado

Representa el importe del patrimonio con que cuenta la institución, al restar de sus activos, los pasivos respectivos.

Se abona o incrementa:

- Con el valor del patrimonio inicial de la institución.
- Con las ganancias obtenidas.

Se carga o disminuye

- con el monto de las pérdidas obtenidas.
- Se cierra contra las cuentas de activo.

5 Ingresos

51 Ingresos de la Institución

51 01 Ingresos ordinarios percibidos:

Se utiliza para registrar los ingresos percibidos por la institución, por los diferentes conceptos establecidos.

- Se abonan con el valor de los ingresos percibidos, según recibos de caja y se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.
- Se carga al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

6 Costos

61 Costos de servicios

61 01 Costos operativos:

Se utiliza para acumular los costos directos incurridos por la institución educativa para el cumplimiento de los servicios educativos, clasificados por cada sección de primaria, básicos, y diversificado.

- Se carga con el valor de los costos incurridos en el mes según cheques de pago, facturas pendientes de cancelar y provisión de gastos.
- Se abona al cierre del ejercicio, con cargo a pérdidas y ganancias.

7 Gastos

71 Gastos Centro Educativo Privado

71 01 Gastos de Administración

Representa el total de gastos de administración incurridos durante el período.

- Se carga con el valor de los gastos, atendiendo el rubro de la cuenta específica del gasto.
- Se abona al cierre del ejercicio, con cargo a pérdidas y ganancias.

8 Otros gastos y productos

81 Gastos extraordinarios

81 01 Gastos financieros:

Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de transacciones financieras.

- Se carga al momento de incurrirse en cualquiera de estos gastos y,
- Se abona al cierre del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

82 01 Ingresos Extraordinarios

Se utiliza para registrar los ingresos por diversos conceptos que no estén íntimamente relacionados con las actividades principales de la institución educativa privada, tales como, los donativos en efectivo o en especie y otros.

Se abona:

- Con el valor de los recibos de caja por concepto de donativos percibidos o bien con los recibos de donativos en especie cuando sea el caso.
- Con el valor de los intereses que el banco acredite en las cuentas de ahorro, con base en la libreta respectiva a la nota de crédito.
- Se carga al final del período con abono a pérdidas y ganancias

Anexo III

Jornalización

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la journalización de las operaciones típicas, conforme al catálogo de cuentas y el procedimiento de registro.

1. Registro de ingresos por Inscripciones.

Partida XX				
Código	Cuenta		Debe	Haber
1102	Bancos			
11020101	Banco Industrial		Q XX,XXX.XX	
5101	Ingresos ordinarios			
510101	Primaria			Q XX,XXX.XX
51010101	Inscripción			Q XX,XXX.XX
510102	Básicos			
51010201	Inscripción			Q XX,XXX.XX
Registro de la totalidad de alumnos inscritos durante el ciclo XXXX			<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

2. Registro del valor de las colegiaturas de los alumnos inscritos.

Partida XX				
Código	Cuenta		Debe	Haber
1103	Cuentas por cobrar estudiantes			
110301	Primaria			
11030101	Colegiaturas		Q XX,XXX.XX	
110302	Básicos			
11030201	Colegiaturas		Q XX,XXX.XX	
5101	Ingresos ordinarios			
520101	Primaria			
51010102	Colegiaturas			Q XX,XXX.XX
510102	Básicos			
51010202	Colegiaturas			Q XX,XXX.XX
Registro del valor de colegiaturas de xx alumnas inscritas en enero XXXX.			<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

3. Registro de colegiaturas pagadas durante el mes

Partida XX

Código	Cuenta	Debe	Haber
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	Q XX,XXX.XX	
1103	Cuentas por cobrar estudiantes		
110301	Pre-primaria		
11030101	Colegiaturas		Q XX,XXX.XX
110302	Primaria		
11030201	Colegiaturas		Q XX,XXX.XX
Registro de colegiaturas pagadas durante XXXX según depósitos recibidos		<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

4. Registro de colegiaturas pagadas por anticipado

Partida XX

Código	Cuenta	Debe	Haber
1102	Bancos		
11020102	Banco Industrial	Q XX,XXX.XX	
3104	Ingresos anticipados		
310401	Primaria		
31040102	Colegiatura		Q XX,XXX.XX
Registro del pago de colegiaturas anticipadas		<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

5. Registro de la amortización de las colegiaturas pagadas por anticipado.

Partida XX

Código	Cuenta	Debe	Haber
3104	Ingresos anticipados		
310401	Primaria		
31040102	Colegiaturas	Q XX,XXX.XX	
5101	Ingresos ordinarios		
520101	Primaria		
51010102	Colegiaturas		Q XX,XXX.XX
Registro del pago de colegiaturas		<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

6. Registro de las depreciaciones y amortizaciones del mes

Partida XX

Código	Cuenta	Debe	Haber
710101	Gastos Generales		
71010114	Depreciaciones	Q XX,XXX.XX	
21	Cuentas Reguladoras		
210201	Depreciación acumulada edificio		Q XX,XXX.XX
210202	Depreciación acumulada Mob. y Equipo		Q XX,XXX.XX
210203	Depreciación acumulada Eq. de Computación		Q XX,XXX.XX
	Registro de las depreciaciones del mes.	<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

7. Registro de la asignación del fondo de Caja Chica

Partida XX

Código	Cuenta	Debe	Haber
1101	Caja		
110102	Caja chica		
11010201	Caja chica Centro Educativo	Q XX,XXX.XX	
1101	Caja		
110101	Caja General		Q XX,XXX.XX
	Constitucion del fondo de caja chica	<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

8. Registro de la liquidación de caja chica

Partida XX

Código	Cuenta	Debe	Haber
710101	Gastos generales		
71010117	Combustibles	Q XX,XXX.XX	
71010113	Fotocopias	Q XX,XXX.XX	
71010115	Festividades	Q XX,XXX.XX	
1101	Caja		
110102	Caja Chica		Q XX,XXX.XX
11010201	Caja Chica Centro Educativo		
	Registro de la liquidación del fondo de caja chica	<u>Q XX,XXX.XX</u>	<u>Q XX,XXX.XX</u>

9. Registro de los costos operativos del Centro Educativo

Partida XX			
Código	Cuenta	Debe	Haber
71 01	Gastos de administración		
71 01 01	Gastos generales		
71 01 01 01	Sueldos y salarios	Q XX,XXX.XX	
71 01 01 02	Bonificación incentivo decreto 37-2001	Q XX,XXX.XX	
71 01 01 03	Indemnizaciones	Q XX,XXX.XX	
71 01 01 04	Vacaciones	Q XX,XXX.XX	
71 01 01 05	Aguinaldo	Q XX,XXX.XX	
71 01 01 06	Bonificación anual (Bono 14)	Q XX,XXX.XX	
71 01 01 07	Cuota patronal	Q XX,XXX.XX	
1102	Bancos		
11 02 01 01	Banco xxx cuenta No. xxx		Q XX,XXX.XX
3103	Provisiones laborales		
31 03 01	Aguinaldos		Q XX,XXX.XX
31 03 02	Bonificación Anual (Decreto 37-2001)		Q XX,XXX.XX
31 03 03	Indemnizaciones		Q XX,XXX.XX
31 02 01	Retenciones por pagar		
31 02 01 01	Cuota laboral IGSS		Q XX,XXX.XX
31 02 01 02	Cuota patronal IGSS		Q XX,XXX.XX
	Pago de sueldos del personal administrativo	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX

Partida XX			
Código	Cuenta	Debe	Haber
61 01	Costos operativos		
61 01 01	Sueldos y salarios	Q XX,XXX.XX	
61 01 02	Bonificación Incentivo decreto 37-2001	Q XX,XXX.XX	
61 01 03	Indemnizaciones	Q XX,XXX.XX	
61 01 04	Aguinaldo	Q XX,XXX.XX	
61 01 05	Bonificación anual (Bono 14)	Q XX,XXX.XX	
61 01 06	Vacaciones	Q XX,XXX.XX	
61 01 07	Cuota patronal	Q XX,XXX.XX	
1102	Bancos		
11 02 01 01	Banco xxx cuenta No. xxx		Q XX,XXX.XX
3103	Provisiones laborales		
31 03 01	Aguinaldos		Q XX,XXX.XX
31 03 02	Bonificación Anual (Decreto 37-2001)		Q XX,XXX.XX
31 03 03	Indemnizaciones		Q XX,XXX.XX
31 02 01	Retenciones por pagar		
31 02 01 01	Cuota laboral IGSS		Q XX,XXX.XX
31 02 01 02	Cuota patronal IGSS		Q XX,XXX.XX
	Pago de sueldos del mes al personal.	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX

Anexo IV

Modelo de los Estados Financieros

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO
Estado de Resultados
del 1 de enero al 31 de diciembre de XXXX

Ingresos				
5101	Ingresos ordinarios			Q XX,XXX.XX
510101	Primaria	Q XX,XXX.XX		
510102	Básicos	Q XX,XXX.XX		
510103	Bachillerato	Q XX,XXX.XX		
(-) Costos Operativos			Q XX,XXX.XX	
61 01 01	Sueldos y salarios	Q XX,XXX.XX		
61 01 02	Bonificación Incentivo decreto 37-2001	Q XX,XXX.XX		
61 01 03	Indemnizaciones	Q XX,XXX.XX		
61 01 04	Aguinaldo	Q XX,XXX.XX		
61 01 05	Bonificación anual (Bono 14)	Q XX,XXX.XX		
61 01 06	Vacaciones	Q XX,XXX.XX		
61 01 07	Cuota patronal	Q XX,XXX.XX		
(-) Gastos Administrativos			Q XX,XXX.XX	
71 01 01 01	Sueldos y salarios	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 02	Bonificación incentivo decreto 37-2001	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 03	Indemnizaciones	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 04	Vacaciones	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 05	Aguinaldo	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 06	Bonificación anual (Bono 14)	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 07	Cuota patronal	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 08	Honorarios	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 09	Papelería y útiles	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 10	Mantenimiento	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 11	Agua, luz y teléfono	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 12	Correo e internet	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 13	Fotocopias	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 14	Depreciaciones	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 15	Festividades	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 16	Combustibles y lubricantes	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 17	Reparaciones	Q XX,XXX.XX		
71 01 01 18	Servicio de vigilancia	Q XX,XXX.XX		
81 01	Gastos financieros			
81 01 01	Intereses		Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX
81 01 01 01	Intereses sobre préstamos	Q XX,XXX.XX		
81 01 02	Gastos varios	Q XX,XXX.XX		
				Q XX,XXX.XX
82	Ingresos extraordinarios		Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX
82 01	Ingresos producto	Q XX,XXX.XX		
	Resultado del período			<u>Q XX,XXX.XX</u>

Guatemala,

de

de XXXX

(f) Contador General

(f) Director

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Estado de Flujo de Efectivo

Por el período terminado el 31 de diciembre de XXXX

Flujo obtenido por las operaciones		
Resultado neto	Q XX,XXX.XX	
Ganancia en Operación	Q XX,XXX.XX	
(+) Flujos provenientes de cuentas de pasivo		
3101 Proveedores	Q XX,XXX.XX	
3104 Ingresos Anticipados	Q XX,XXX.XX	
310101 Cuotas IGSS por pagar	Q XX,XXX.XX	
4101 Patrimonio inicial	Q XX,XXX.XX	
(+) Flujos de efectivo para capital de trabajo	Q XX,XXX.XX	
1103 Cuentas por Cobrar	Q XX,XXX.XX	
3103 Prestaciones laborales por pagar	Q XX,XXX.XX	
Flujos provenientes de capital de trabajo	Q XX,XXX.XX	
(-) Flujos provenientes de actividades de inversión		
120101 Terrenos	Q XX,XXX.XX	
120102 Edificios	Q XX,XXX.XX	
120103 Mobiliario y Equipo	Q XX,XXX.XX	
120105 Equipo de Computación	Q XX,XXX.XX	
	Q XX,XXX.XX	
Flujo de efectivo al inicio del año	Q XX,XXX.XX	
Flujo de efectivo al final del año	Q XX,XXX.XX	

(f) Contador General

Anexo V

Formatos de documentos a utilizar

1. Recibo de Ingresos

Se utiliza como comprobante para registrar todos los ingresos de efectivo al Centro Educativo, por concepto de colegiaturas, inscripciones, u otros.

	CENTRO EDUCATIVO PRIVADO Dirección xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NIT: xxxxxxxxxxxx	Recibo de Ingresos No. XXXX
RECIBI DE:	_____	
NOMBRE DEL ALUMNO:	_____	
LA CANTIDAD DE:	<input type="text"/>	
	CHEQUE <input type="text"/>	EFFECTIVO <input type="text"/>
POR CONCEPTO DE:	COLEGIATURA <input type="text"/>	
	INSCRIPCION <input type="text"/>	
	OTROS <input type="text"/>	
GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____		
	_____ Dirección Centro Educativo	

Fuente: elaboración propia

2. Solicitud de Cheque

Es utilizada para solicitar la emisión de un cheque, indicando el concepto del gasto y la persona que lo solicita, servirá para llevar control del correlativo de cheques y el control de gastos.

	CENTRO EDUCATIVO PRIVADO Dirección xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
SOLICITUD DE CHEQUE No. Xxxxx	
EXTENDER CHEQUE A NOMBRE DE: _____	
POR VALOR DE: _____	<input type="text"/>
POR CONCEPTO DE: _____	

FECHA EN QUE SE UTILIZARÁ: _____	
GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____	
Solicitado por: _____	Autorizado _____ Dirección Centro Educativo

Fuente: elaboración propia.

3. Cheque Voucher

Sirve para llevar control de todas las salidas de efectivo, y en cuyo formato quedarán consignados todos los datos, nombre de los proveedores, No. de factura, firma de autorización y nombre de la persona que lo recibe, entre otros.

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO	Cheque No. _____
Dirección xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Pague a nombre de: _____ Q _____	
La cantidad de: _____	
Banco XXXXXXXXX	_____
Cuenta No. XXXXXXXXX}	Firmas autorizadas

Cuenta No.	Descripción	
		Q
Elaborado por	Autorizado por	Recibido por

Fuente: elaboración propia.

- f. Se realiza registro en la tarjeta de responsabilidad individual de la persona responsable, quien a su vez firma de recibido.

Bajas de Inventario de Activos Fijos:

- a. A más tardar el 31 de diciembre de cada año cada departamento que integra la Institución, el Contador General debe practicar un inventario general de los activos fijos en mal estado y trasladarlo a administración.
- b. Para dar de baja un bien, el encargado de área informa sobre los bienes en mal estado ante la administración.
- c. Administración verifica los activos en mal estado, posteriormente traslada al Departamento de Contabilidad con conocimiento.
- d. Administración, deberá suscribir Acta en la cual se describan los detalles de bien y la razón que motivó declarar inservible dicho activo. Esta acta deberá firmarla el empleado a cargo del bien, el Contador General y la Directora Administrativa.
- e. Almacenar el bien inservible en bodega de Activos Inservibles

Anexo VI

Manual de Puestos

Contador General

Nombre del puesto: Contador General

Sueldo: Q6, 000.00 a Q7, 000.00 incluye bonificación decreto 37-2001

Responsabilidad:

Coordinar las actividades del Departamento de Contabilidad en cuanto a la contabilización, cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para el registro y control de todas las transacciones económicas de la institución.

Estudios Mínimos:

- Título de Perito Contador, cursante del 3er. Año de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Experiencia de tres años en puesto similar.
- Sólidos conocimientos en leyes fiscales.
- Conocimientos en computación.
- Excelentes relaciones interpersonales.

Jefe Inmediato:

- Consejo de Administración
- Directora Administrativa

Subalternos a cargo:

- Auxiliar de Contabilidad

Atribuciones:

- Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas y contables adoptados por la administración de la institución.

- Velar que los registros contables se generen apropiadamente y en tiempo.
- Supervisar que las operaciones contables se efectúen de acuerdo a las políticas de la institución.
- Recepción y control de los pagos de cuotas de inscripción, colegiaturas y otros.
- Revisión de las conciliaciones bancarias.
- Revisión de planilla mensual y efectuar el pago a los empleados.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones tributarias exigidas por la ley en cuanto a transacciones operativas.
- Analizar, aprobar e interpretar los estados financieros, y demás información elaborados.
- Elaboración y actualización del inventario de activos fijos.
- Custodia de chequeras.

Auxiliar de Contabilidad

Nombre del Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Sueldo: Q4, 000.00 a Q5, 000.00 incluye bonificación decreto 37-2001

Responsabilidad:

Registrar y jornalizar las operaciones contables, control de proveedores y socios, operatoria de las compras y ventas, elaboración de las conciliaciones bancarias, así como de todas aquellas atribuciones contables que le fueren asignadas.

Estudios Mínimos:

- Título de Perito Contador
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Experiencia de dos años en puesto similar.
- Conocimiento de Leyes Fiscales.
- Conocimientos de computación.
- Excelentes relaciones interpersonales.

Jefe inmediato:

- Contador General

Atribuciones:

- Llevar el registro y control de pago a proveedores.
- Realización mensual de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de alta y bajas en el inventario de activos fijos.
- Elaboración de partidas de contables y operatoria de libros auxiliares.
- Actualizar los libros legales (de Salarios, Diario, Mayor, Estados Financieros, Inventarios)
- Realizar las requisiciones de compra.
- Custodia de los documentos de ingresos y compras.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Traslado de información al Contador General.
- Elaboración de planillas mensuales, y emisión de recibos de pago.
- Revisión de los depósitos monetarios.

Anexo VII



REQUISITOS PARA HABILITACION DE CONTRIBUYENTES EXENTOS A LA HERRAMIENTA EXENIVA

1. Actualización de datos del Contribuyente, aspectos importantes a verificar:
 - Autorización y marcas de exentos en establecimientos educativos, a través de la Resolución del Ministerio de Educación y subsiguientes modificaciones
 - Correcta afiliación al IVA general e ISR General/Optativo/ISO, según corresponda.
 - Domicilios fiscal y comercial,
 - Teléfonos y correo electrónico (Obligatorio)
2. Estar solventes de todas sus obligaciones formales y sustantivas (IVA/ISR/ISO, deudas generadas por inconsistencias y expedientes).
3. Activar contrato Bancasat en cualquier Banco del Sistema.
4. Activar contrato Bancasat de cada uno de los colaboradores que tendrán acceso a la herramienta.

Documentación a presentar:

1. Formulario SAT16, para actualización, debidamente lleno.
2. Formulario SAT351, habilitación al Sistema ExenIVA
3. Resolución del Ministerio de Educación del o los establecimientos inscritos y subsiguientes modificaciones.
4. Original y copia de cédula/DPI/Pasaporte en caso de ser extranjero de propietario o Representante Legal
5. Presentar la última exención utilizada y la siguiente anulada en blanco. (*Constancias pre impresas no podrán ya ser utilizadas si el contribuyente se encuentre habilitado en ExenIVA*)
6. Original y copia de factura de agua, luz o teléfono y contrato de arrendamiento en original y copia. (En caso de modificación de domicilio fiscal/comercial)
7. Patente de Sociedad/Comercio (En caso de modificación en razón social o nombre comercial de persona jurídica)
8. Formulario SAT361, autorización de gestión a tercera persona (Completar uno por formulario a presentar)
9. Original y copia de cédula/DPI de persona autorizada para la gestión

Nota: Si el contribuyente cumple con los requisitos mencionadas anteriormente; se le impartirá inducción el día y hora indicada por el Jefe y/o colaborador de la agencia, posteriormente será habilitado y se le hará entrega de la constancia que le acredita como tal.

Para solicitud de tarjetas de ExenIVA deberán dirigirse a los centros Bicredit ubicados en el País.

Anexo VIII



REQUISITOS PARA OBTENER SOLVENCIA FISCAL

PERSONA JURIDICA

1. Solicitud dirigida al Superintendente de Administración firmada por el Rep. Legal, que incluya:
 - Nombre o Razón social
 - Número de identificación tributaria
 - Número de teléfono, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones.
 - Datos generales del Representante Legal
 - Motivo de la solicitud

2. Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI del Representante Legal
3. Formulario SAT 361 (en caso de ser tercera persona) con original y fotocopia de cédula de vecindad o DPI.

NOTA:

Presentar los documentos en folder y su respectivo gancho.

Tiempo de entrega: 4 días hábiles.