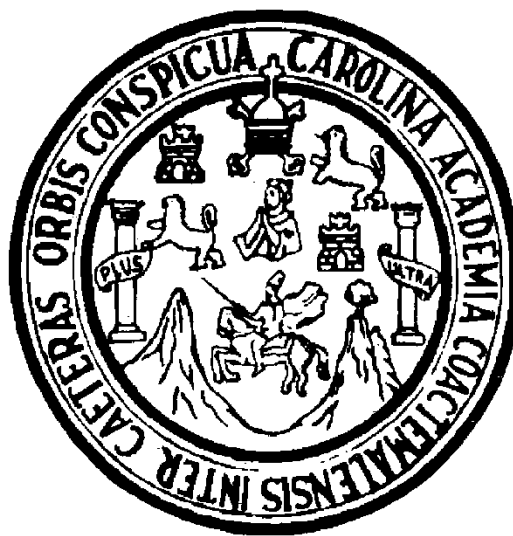


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE
SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

GLADIS NOEMI SUMALE TOT

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI
DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA
VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**GLADIS NOEMI SUMALE TOT
CARNÉ 201140163**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Ing. *MSc* Murphy Olimpo Paiz Recinos

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIA:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DOCENTES:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. Abg. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	PEM. Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE CARRERA

Lic. Selvín Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Selvín Wotzbelli Castellanos Reyes
SECRETARIO:	Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
VOCAL:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Hary Alexander Chun Moreira

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

ASESOR

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 19 de Octubre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-62-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Gladis Noemi Sumale Tot, Carné No. 201140163.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Carlos Abraham Sierra Avarado
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 09 de abril del 2018
Ref. No.: 15/CCPA-11-2018

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

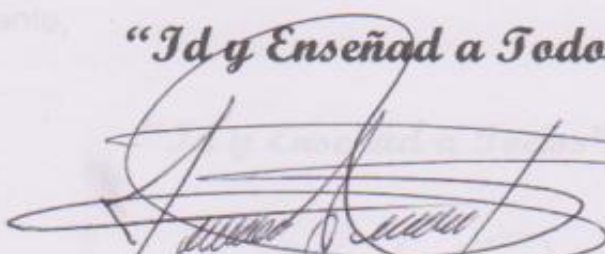
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Gladis Noemi Sumale Tot, Carné No. 201140163.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto, se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Revisor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 31 de Julio de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-24-2018

Señores:

Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoria
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

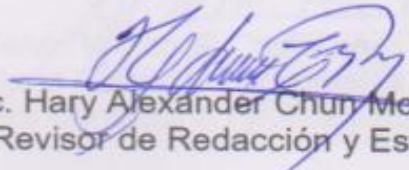
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoria, **Gladis Noemi Sumale Tot, Carné No. 201140163.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Hary Alexander Chun Moreira
Revisor de Redacción y Estilo



C.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 14 de agosto de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-28-2018

Licenciado

Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Gladis Noemi Sumale Tot, Carné No. 201140163.**

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Vocal

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Secretario

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

RESPONSABILIDAD

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en el Liceo Galileo Galilei del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Gladis Noemí Sumalé Tot
Carné 201140163

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor: la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

DIOS

Padre celestial, que me ha dado la sabiduría necesaria para alcanzar tan deseada meta, ha guiado mi vida y me ha permitido ser una persona de bien.

MI MADRE

Por su abnegado amor, paciencia, sacrificio y apoyo incondicional; sea el éxito hoy alcanzado un pequeño pero significativo reconocimiento por todo lo que me ha brindado. Que Dios la bendiga siempre.

MI PADRE

Que a pesar de las dificultades siempre lo he tenido presente en mi vida y sé que está orgulloso de la persona en la que me he convertido. Gracias por darme la vida.

MIS HERMANAS Y HERMANOS

Que han sido mi ejemplo de lucha, sacrificio y amor; mi inspiración más grande.

MIS SOBRINOS

Por iluminar mi vida con la pureza y amor que tienen en el alma y corazón, que el triunfo alcanzado sea un ejemplo para que logren sus propias metas.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por protegerme durante todo el camino y darme fuerzas para superar obstáculos y debilidades a lo largo de mi vida.

MI MADRE

Por la confianza y el apoyo brindado, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

MIS HERMANAS

Por el apoyo incondicional en todo momento de mi vida, sin ellas no hubiera sido posible lograr tan preciada meta.

MI FAMILIA

Por estar en el momento más oportuno de mi vida, por sus sabios consejos y buenas enseñanzas. Gracias por ser mi segunda familia.

LA TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala, alma mater de la que me enorgullece egresar.

CENTRO UNIVERSITARIO

Por ser la casa de estudios que contribuyo a mi formación profesional.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización	5
1.1.1. Localización	5
1.1.2. Recursos	5
1.1.3. Situación tecnológica	6
1.1.4. Situación económica	7
1.1.5. Situación social y ambiental	7
1.1.6. Situación político-legal	8
1.2. Descripción general de la institución y su ambiente de control	8
1.2.1. Visión	8
1.2.2. Misión	9
1.2.3. Objetivos	9
1.2.4. Estructura interna general	10
1.2.5. Políticas y procedimientos	12
1.2.6. Supervisión	12
1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	13
1.3.1. Identificación FODA	13
1.3.2. Descripción de las situaciones encontradas	17
1.3.3. Jerarquización de hallazgos	24

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Elaboración y presentación de las planillas de salarios ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de los años 2012 y 2013	25
2.2. Diseño e implementación de un manual contable	27
2.3. Reestructurar los registros contables de los periodos que comprenden del año 2012 al 2015	29

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Elaboración y presentación de las planillas de salarios ante el instituto guatemalteco de seguridad social de los años 2012 y 2013	33
3.2. Diseño e implementación de un manual contable	34
3.3. Reestructurar los registros contables de los periodos que comprenden del año 2012 al 2015	36

CONCLUSIONES	39
---------------------	----

RECOMENDACIONES	41
------------------------	----

BIBLIOGRAFÍA	42
---------------------	----

ANEXOS	45
---------------	----

Anexo 1 Elaboración y presentación de planillas de salarios ante el IGSS

Anexo 2 Manual contable

Anexo 3 Reestructuración contable del año 2012 al 2015

ÍNDICE DE IMÁGEN

1 Organigrama del Liceo Galileo Galilei	11
---	----

ÍNDICE DE TABLAS

1 Bienes muebles varios	6
-------------------------	---

LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CPA:	Contador Público y Auditor
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
DDE:	Dirección Departamental de Educación
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, debilidades y amenazas
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
MINEDUC:	Ministerio de Educación
NIT:	Numero de Identificación Tributaria
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en el Liceo Galileo Galilei del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. La entidad pertenece al sector privado del sistema educativo nacional.

La filosofía del establecimiento se basa en la misión y visión en donde se enmarca su función como entidad ante la sociedad del municipio de San Cristóbal Verapaz, que es brindar un servicio eficiente e integral para el desarrollo individual y colectivo de la población.

En el Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollaron actividades que permitieron el mejoramiento de la entidad, con el fin de obtener eficiencia en las operaciones que efectúa. Para esto se realizaron las siguientes actividades: Registro del cambio de representante legal del Liceo Galileo Galilei ante las instancias correspondientes, implementación de manual contable, restructuración de registros contables de los períodos comprendidos del año 2012 al 2015, elaboración y presentación de declaraciones juradas del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) anual de los períodos comprendidos del año 2012 al 2015; esto de acuerdo al periodo de prescripción que establece la ley, elaboración y presentación de planillas de salarios ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) de los años 2012 y 2013.

Dichas actividades se realizaron mediante análisis del entorno de la entidad y documentos contables. Esto conllevó a gestiones de trámites ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Superintendencia de Administración Tributaria, así también se utilizaron técnicas y procedimientos para el estudio de la documentación contable. Asimismo, mediante la restructuración de registros

contables de libros electrónicos se procedió a indagar los documentos de soporte contable que se encuentran en la institución, se aplicaron instrumentos de investigación, como: encuestas, fichas de observación y entrevistas.

En base a las actividades planificadas se elaboraron papeles de trabajo, tales como: entrevistas, cuestionarios, cédulas narrativas, conciliaciones bancarias, verificación de ingresos y egresos; mismos que se utilizaron para soportar y evidenciar las acciones ejecutadas durante el proceso.

A través de las actividades realizadas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se logró mejorar la organización de la entidad mediante la correcta elaboración de estados financieros, cumplir con requerimientos técnicos, elaboración correcta y presentación de planillas de salarios, utilización de procedimientos, métodos y políticas de control interno de la entidad.

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al proceso del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario del Norte (CUNOR) realizado en el Colegio Liceo Galileo Galilei, establecimiento educativo del sector privado del municipio de San Cristóbal Verapaz.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó con el fin de efectuar una investigación y análisis de las situaciones contables y financieras de la entidad; dicha información se presenta en el siguiente informe, que se encuentra dividido en tres capítulos.

En el primer capítulo, se detallan los aspectos generales de la unidad de práctica, como su localización, filosofía, estructura financiera, políticas, procedimientos, registros contables y el desarrollo del diagnóstico.

El capítulo segundo, hace referencia a las actividades realizadas, se elaboraron las planillas de salarios y se presentaron ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social mediante una planificación general para la recopilación y tabulación de la información, asimismo se diseñó e implementó un manual contable para facilitar los procesos de captación y registro de la información; por último, se realizó la reestructuración de los registros contables del año 2012 al 2015.

En el capítulo tercero, se efectúa un análisis y discusión de resultados obtenidos de acuerdo a la etapa de ejecución, derivado de la interpretación de cada actividad realizada durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades que permitan el mejoramiento de la entidad, mediante la revisión de los datos y registros contables que se tienen y la implementación de guías y procedimientos de control interno; con el fin de obtener eficiencia en las operaciones que realiza el Liceo Galileo Galilei.

Específicos

Elaborar y presentar las planillas de salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social , mediante la revisión de los registros de pago y de las cuotas laborales y patronales correspondientes.

Diseñar e implementar un manual que determine métodos, políticas y procedimientos de control interno con el fin de obtener uniformidad de los registros contables y de las operaciones realizadas por la entidad.

Reestructurar los registros contables mediante libros electrónicos para implementar una estructura financiera razonable que cumpla con los requerimientos técnicos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización

1.1.1. Localización

El Liceo Galileo Galilei, se encuentra ubicado en la 1ra. Avenida 3-62, zona 4, Barrio San Felipe del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

Localizar la sede del Liceo Galileo Galilei es fácil por su ubicación céntrica, se puede ingresar por la 1ra avenida que conecta con el parque central del municipio, y sobre la 3ra calle de la misma zona.

1.1.2. Recursos

a. Materiales

Las instalaciones en las que funciona el Liceo Galileo Galilei no son propias de la institución, no cuenta con diversidad de recursos debido a que se dedica a la prestación de servicios educativos.

A continuación, se presentan los recursos con los que cuenta la institución:

TABLA 1
BIENES MUEBLES VARIOS

CANTIDAD	DESCRIPCION
3	Computadoras
2	Impresoras Canon
2	Bocinas grandes
1	Amplificador de sonido
1	Micrófono
1	Cañonera
300	Escritorios para los estudiantes
16	Cátedras
14	Pizarras

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

b. Humano

El Liceo Galileo Galilei se divide en dos áreas: el área administrativa conformada por el director, sub director y secretaria; el área pedagógica se encuentra integrada por cuarenta y cuatro docentes que atienden al alumnado en general, teniendo un total de cuarenta y siete colaboradores dentro de la institución.

1.1.3. Situación tecnológica

El Liceo Galileo Galilei se dedica a la prestación de servicios, por lo que dentro del área administrativa se utiliza

únicamente el servicio de internet, teléfono, escáner, impresora, computadora.

1.1.4. Situación económica

El colegio Liceo Galileo Galilei tiene calidad de persona individual con fines de lucro, su objetivo principal es la prestación de servicios educativos; por lo que pertenece al sector económico terciario.

1.1.5. Situación social y ambiental

El Colegio Liceo Galileo Galilei paralelamente a los aspectos académicos, técnicos, científicos y pedagógicos, forman valores humanos en los estudiantes, necesarios para poder cumplir con su función dentro de la sociedad, manifiesta responsabilidad y visión futurista que garanticen al estudiante éxitos en sus relaciones tanto personales como colectivas.

Asimismo el Liceo es una entidad preocupada por la situación actual de la educación en Guatemala, la globalización y el mundo competitivo en que vivimos, ante ello efectúa una preparación exigente hacia el estudiante, para que se desenvuelva en los campos de la educación y en otros que les permitan como humano, alternativas en su desarrollo para el municipio.

En cuanto a la situación ambiental se refiere, el Liceo Galileo Galilei únicamente adquiere el servicio de recolección de basura, para contribuir con el ambiente y tomar acciones de sensibilización. De igual manera, no se cuenta con un sistema de tratamiento de aguas negras; las aguas servidas se recolectan y descargan

directamente a cuerpos de aguas como la laguna de Chichoj del municipio.

1.1.6. Situación político-legal

El nombre con el que se identifica la entidad es Liceo Galileo Galilei, actualmente el liceo se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y ante el Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC); por su calidad de persona individual y finalidad lucrativa, se encuentra obligada a presentar reportes mensuales y trimestrales de los movimientos financieros que manejan.

Asimismo posee resolución por parte de la Dirección Departamental de Educación de Cobán, Alta Verapaz DDE/UDE No. 329-05.

El Liceo Galileo Galilei por su calidad de comerciante, está obligado a llevar contabilidad completa de forma organizada de acuerdo a la normativa técnica y legal; por tal razón, se encuentra bajo la supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.2. Descripción general de la institución y su ambiente de control

1.2.1 Visión

“Cumplir eficientemente con los requerimientos que la sociedad exige en la actualidad en cuanto a la buena formación técnica, moral e intelectual de los estudiantes que egresen tanto del ciclo básico como diversificado del Liceo "Galileo Galilei"; y así fortalecer el desarrollo

socioeconómico ofreciendo a la sociedad alta verapacense, recurso humano con alto nivel académico que pueda socializar las acciones necesarias para el máximo desarrollo individual y colectivo en beneficio de la población”.¹

1.2.2. Misión

“Ser parte integral en la formación técnica, moral e intelectual de los estudiantes para que como profesionales desempeñen con éxito y eficiencia las diversas tareas que les correspondan realizar en la sociedad como parte de su formación cultural y profesional. Formar entes capacitados para ofrecer servicios de calidad, basados en la honradez, honestidad, capacidad, disciplina y solidaridad hacia sus semejantes.”²

1.2.3. Objetivos

En base a la filosofía del establecimiento, los objetivos que se utilizan para su buen funcionamiento son:

Coadyuvar en la preparación académica del estudiante brindándole un servicio educativo humanista ajustado a las necesidades del medio, así como prepararlos intelectualmente en aspectos científicos.

De igual manera tiene como objetivo tecnificar al estudiante en las diversas ramas de las ciencias prácticas y de esta forma mejorar la calidad de vida del estudiante del departamento.

¹ Liceo Galileo Galilei. *Misión y visión* (San Cristóbal Verapaz 2016)

² Ibid.

Formar integralmente al estudiante, en el amor al estudio y la superación; asimismo fomentar a los estudiantes la conservación del medio ambiente.

Fomentar en los estudiantes los valores morales y contribuir a la formación académica de la población de San Cristóbal Verapaz.

Brindar al estudiante de la región alternativas de estudio adecuadas a su medio y formar cultural y profesionalmente a la población para el trabajo social con mística de ayuda a sus semejantes.

Establecer dentro de las asignaturas y actividades del plantel la promoción de la motivación del estudio y el trabajo, así como desarrollar medios eficientes de evaluación que permitan la verificación del conocimiento y fomentar en los estudiantes la participación activa en las áreas académicas y humanísticas.

1.2.4. Estructura interna general

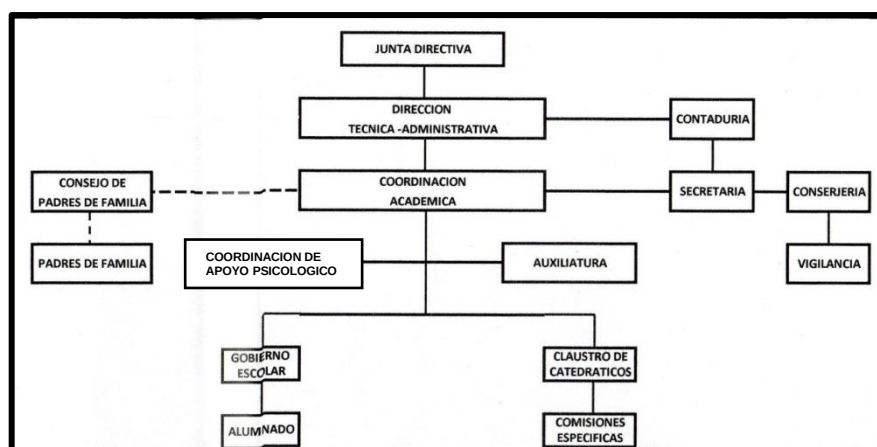
La estructura interna del Colegio Liceo Galileo Galilei conforma dos áreas de suma importancia que son: área administrativa y docente.

El área administrativa se encarga de realizar todos los procesos que deben de llevarse a cabo para la correcta prestación de los servicios educativos.

En cuanto al área docente, esta se encuentra conformada por el claustro de catedráticos que son la parte fundamental para el buen funcionamiento de la entidad.

a. Estructura organizativa

IMAGEN 1
ORGANIGRAMA LICEO GALILEO GALILEI



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

b. Estructura administrativa

Los socios son los encargados de la administración de la entidad, cada uno de ellos se encuentra distribuido hacia cada jornada de estudios. La experiencia que tienen como docentes dentro del ámbito educativo les ha permitido orientar al personal a la buena realización de sus labores para el logro de objetivos en conjunto.

c. Estructura financiera

El Liceo Galileo Galilei es una entidad con fines de lucro y debido a que la actividad principal es la prestación de servicios

educativos, se encuentra exento del pago de impuestos, sin embargo; la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) establece que deben de llevar contabilidad completa, así como realizar sus declaraciones juradas del impuesto al valor agregado (IVA) e impuesto sobre la renta anual (ISR).

1.2.4. Políticas y procedimientos

Las políticas se refieren a normas que una entidad establece, con el objeto de tener bases para control y supervisión y los procedimientos son los pasos a seguir dentro de una actividad previamente definida.

a. Políticas

Actualmente la entidad no posee políticas, la toma de decisiones la realizan los propietarios de acuerdo a la información que se presente.

b. Procedimientos

La entidad no posee un manual que indique los procedimientos a seguir, todos los procesos se realizan de acuerdo a lo que indique la administración.

1.2.5. Supervisión

Dentro de cualquier entidad la etapa de supervisión es muy importante para poder determinar si los procedimientos se ejecutan de una manera eficiente que responda a las exigencias establecidas por la población estudiantil.

a. Auditoria interna

El Colegio Liceo Galileo Galilei no cuenta con un departamento de auditoria interna y tampoco se le ha realizado algún tipo de auditoria a la entidad.

b. Proceso de supervisión

El procedimiento de supervisión lo realizan los socios de la entidad, de manera que existen cuatro jornadas de estudio diferentes; cada socio se encuentra en una jornada específica para poder realizar la labor de supervisión.

Es importante realizar el proceso de supervisión para verificar si los docentes están cumpliendo con los programas de enseñanza-aprendizaje para contribuir con el logro de los objetivos institucionales que respondan a las exigencias de la población en general.

c. Aprobación y autorización

La aprobación y autorización de documentos en general se encuentra a disposición de la persona que esté a cargo de la jornada en la cual se solicite tal documento.

1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas**1.3.1. Identificación FODA**

En base al diagnóstico practicado en el Colegio Liceo Galileo Galilei, se presentan las fortalezas, oportunidades, debilidades y

amenazas de la entidad, de igual manera se establecen los hallazgos trabajados en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

a. Fortalezas

De acuerdo al análisis realizado en el Liceo Galileo Galilei, se presentan las siguientes fortalezas:

Establecimiento Educativo con alto nivel de competitividad y prestigio, enfocado a la formación técnica, moral e intelectual de los estudiantes.

Personal con alto nivel ético y profesionalismo que trabaja con los niveles de pre-primaria, primaria, básico y diversificado; atendiendo las jornadas: matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana.

Trato personalizado para los alumnos y padres de familia, cuenta con mayor seguridad para los estudiantes, así como de los docentes.

Establecimiento Educativo con alto nivel de competitividad y prestigio, enfocado a la formación técnica, moral e intelectual de los estudiantes.

Recursos didácticos actualizados (guías, libros y material para los maestros).

b. Oportunidades

Dentro de las oportunidades encontradas podemos mencionar:

Captación de la población estudiantil mediante la diversidad de carreras y jornadas de estudio, tomado en cuenta las exigencias de la sociedad en cuanto al ámbito académico que cada día son más altas.

Alto porcentaje de estudiantes graduados del nivel diversificado aportando al pueblo de San Cristóbal Verapaz nuevos profesionales con el fin de mejorar la economía familiar

Aceptación de la población en cuanto a los servicios educativos que se prestan.

Ubicación céntrica y adecuada de fácil acceso para los estudiantes, así como la promoción y publicidad de las diferentes jornadas que se atienden y de las carreras con que se cuenta.

c. Debilidades

En base al diagnóstico practicado en el Liceo Galileo Galilei, se pueden mencionar las siguientes debilidades encontradas:

Inexistencia de libros y documentos contables que permitan la organización cronológica y ordenada de las operaciones, teniendo en cuenta que de esta manera se encuentra incierta la situación económica y financiera de la entidad.

Carencia de declaraciones juradas mensuales de IVA, ISR trimestral e ISR anual; así como de los informes anuales desde inicio de sus operaciones.

A las facturas de compras y a las constancias de exención no se les da el respectivo registro y procedimiento.

Los salarios de los docentes no son acordes a los de la ley y por consiguiente existe desorganización en cuanto a la presentación de planillas de años anteriores ante el IGSS.

Tramites suspendidos con respecto a la reestructuración de socios y representante legal ante las respectivas instancias.

d. Amenazas

En cuanto a las amenazas que acechan a la entidad, se analizaron las siguientes:

Incurrir en multas y moras por parte de la administración tributaria, así como de otras instancias por incumplimiento de obligaciones.

Perder credibilidad y prestigio ante la población debido a la desorganización fiscal y contable de la entidad.

Aglomeración de Establecimientos privados y migración de maestros al sector público o hacia otra institución.

Desconocimiento del margen de pérdida o ganancia que se pueda presentar debido a la falta de estructuración de informes y estados financieros.

Exigencias de los docentes en cuanto a los pagos del salario mínimo y prestaciones laborales de acuerdo a lo que dicta la ley.

1.3.2. Descripción de las situaciones encontradas

Se realizó el proceso de investigación por medio de un diagnostico que nos permitió evaluar de manera cuidadosa y precisa a la entidad, se inicia con el aspecto contable y fiscal, con el objeto de conocer la situación de la misma.

a. Desactualización de los registros contables desde el inicio de sus operaciones

1) Condición

El personal administrativo del Liceo Galileo Galilei no realiza ningún registro contable desde el inicio de sus operaciones debido a la falta de organización que existe.

No se lleva un registro de las compras y pagos que se realizan, únicamente se archivan las facturas sin un número de identificación tributaria específico para todas las transacciones realizadas.

Asimismo, los ingresos por pagos de colegiaturas y los egresos tales como el pago de salarios a los docentes y gastos varios que se realizan únicamente son anotados en un cuaderno tipo espiral no apto y aceptado para el registro de dichas transacciones.

2) Causa

Falta de organización por parte de los socios y desentendimiento de las obligaciones contables que deben manejar las entidades que se dedican a la prestación de servicios educativos. De igual forma, la falta de fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria ha ocasionado que la desactualización contable haya permanecido desde el inicio del año 2006.

3) Efecto

De acuerdo al artículo 94, numeral 4 del Código Tributario, decreto No. 6-91; del Congreso de la República de Guatemala, indica que al no tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el código de comercio y en las leyes tributarias específicas, o no llevar al día dichos libros y registros, se puede incurrir en una multa de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la administración constato su atraso.

4) Criterio

El ser una entidad que se dedique a la prestación de servicios educativos, no lo exime de operar contabilidad completa en forma organizada, así como de llevar los registros que sean necesarios de acuerdo al sistema de partida doble aplicando la normativa técnica y legal, tal y como se cita en el artículo 368 del Código de Comercio,

decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Según el artículo 372 del Código de Comercio, los cuatro (4) libros de contabilidad deben ser autorizados por el Registro Mercantil.

En el artículo 7 del Código Tributario, decreto No. 6-91; del Congreso de la República de Guatemala, se menciona el derecho de la administración tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas, exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes.

5) Recomendación

Según el artículo 376 y 382 del Código de Comercio, decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, indica que deberán conservarse los libros y registros del giro en general de su empresa por todo el tiempo que esta dure y hasta su liquidación. Así mismo para la destrucción de documentos podrán ser utilizados o destruidos pasados el tiempo de prescripción.

Por tal razón, es importante reestructurar la contabilidad de los cuatro años anteriores, siendo este el plazo máximo de prescripción por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

b. Inexistencia de una guía de referencia para el registro de las operaciones contables

1) Condición

Los registros de la entidad se realizan únicamente anotando el ingreso o egreso, sin tomar en consideración el nombre de alguna cuenta referente a la transacción.

2) Causa

No se cuenta con una guía que enmarque los lineamientos a seguir para el registro de las operaciones contables.

3) Efecto

Debido a que no se cuenta con una guía para el adecuado registro de las operaciones contables, existe desactualización y desorganización en el asentamiento de las operaciones y por consiguiente, presentación errónea de la información en los estados financieros.

4) Criterio

Es importante mencionar que contar con una guía que oriente y optimice el registro de las operaciones contables conllevaría al mejoramiento de transacciones con calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información financiera.

5) Recomendación

Creación e implementación de un manual contable que permita facilitar los procesos de captación, registro y acumulación o resumen de datos, así mismo que permita emitir los reportes de carácter informativo para ser presentados a la Superintendencia de Administración tributaria.

c. Falta de presentación de planillas de salarios ante el instituto guatemalteco de seguridad social de los años 2012 y 2013

1) Condición

La entidad no se encuentra solvente ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) debido a que no ha presentado las planillas correspondientes a los años 2012 y 2013. En relación a dicho incumplimiento el IGSS ha girado la nota de cargo No. 288560 por concepto de contribuciones caídas en mora.

2) Causa

La falta de organización por parte del representante legal de la entidad en cuanto a la presentación y pago de planillas ante el instituto.

3) Efecto

De conformidad con el artículo 50 de la ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, decreto 295

del Congreso de la República de Guatemala; este podrá practicar en cualquier tiempo, revisiones de los libros de contabilidad o registros de salarios de planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos que le permitan establecer eficazmente si los patronos han cumplido con registrar, declarar y pagar con exactitud las cuotas descontadas a los trabajadores y las que a ellos les corresponde; así como cualquier otro extremo que considere conveniente investigar y constatar respecto a las obligaciones patronales.

Al no presentar al Instituto las planillas de seguridad social y el pago correspondiente, este emitirá liquidación de oficio de acuerdo a una estimación con base en el promedio de los salarios reportados; o bien, de acuerdo a la información obtenida de actas y libros contables.

Asimismo en base al artículo 12, acuerdo No. 1118 de la J.D. el adeudo que se establezca por cualquier liquidación de oficio que se practique, incluirá un recargo adicional del cinco por ciento (5%), en concepto de gastos administrativos, calculados sobre el valor de las cuotas. Este recargo en ninguna liquidación podrá ser mayor a tres mil quetzales (Q.3, 000.00).

4) Criterio

En la ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, indica que todas las empresas dentro del territorio nacional, que tengan más de tres (3)

empleados en forma continua, están obligados a la retención de la cuota laboral y pago de la cuota patronal dentro del plazo de veinte días calendario, después de haber vencido el mes.

Respecto a la cuota laboral, se debe descontar a cada trabajador al momento de hacerse efectivo su pago el 4.83% (1% accidente, 2% enfermedad y maternidad, IVS 1.83%) y la cuota patronal que es de 10.67%.

El impuesto será pagado por la entidad o patrono que esté inscrito ante el Instituto. De igual forma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 y numeral 4) al 8), de la Ley de Actualización Tributaria, libro I, impuesto sobre la renta; decreto No. 10-2012; del Congreso de la República de Guatemala, indica que serán costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.

5) Recomendación

Presentar el expediente que incluya la solicitud de amortizaciones de los pagos en seis cuotas mensuales y consecutivas, la solicitud para que se conceda la rebaja del 50% de recargos por mora y las planillas que corresponden a los años 2012 y 2013 para solventar las cuotas patronales y laborales.

1.3.3. Jerarquización de hallazgos

Luego de haber determinado las tres situaciones encontradas con su respectiva condición, causa, efecto, criterio y su recomendación; se realiza la jerarquización respectiva.

- a.** Falta de presentación de planillas de salarios ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de los años 2012 y 2013.
- b.** Inexistencia de una guía de referencia para el registro de las operaciones contables.
- c.** Desactualización de los registros contables desde el inicio de sus operaciones.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Elaboración y presentación de las planillas de salarios ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de los años 2012 y 2013

Se realizó la planificación general para la recopilación y tabulación de la información sujeto a revisión y evaluación. Partiendo de la nota de cargo No. 288560, girada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se realizó la respectiva revisión de las planillas presentadas de años anteriores, con el fin de verificar si el monto especificado en la nota de cargo coincide con las cuotas patronales y laborales pendientes de presentar de los años 2012 y 2013.

Se aplicaron instrumentos diseñados y de acuerdo a ello y a las observaciones realizadas, se procedió a la elaboración de una base de datos que contiene la información general de cada uno de los trabajadores del establecimiento.

Seguidamente, derivado de la consolidación de datos del personal, se procedió al análisis de los salarios de cada uno de los docentes, así como de las cuotas laborales descontadas correctamente en los años 2012 y 2013.

Se realizó una matriz comparativa en base a la nota de cargo girada por el IGSS, en la cual se detallan los salarios a la fecha y las cuotas laborales a pagar, mediante este procedimiento se pudo constatar que los montos establecidos por el seguro social son

correctos debido al calculo que se realizó con la documentación obtenida en el Liceo Galileo Galilei.

Se realizó una matriz comparativa en base a la nota de cargo girada por el IGSS, en la cual se detallan los salarios a la fecha y las cuotas laborales a pagar, mediante este procedimiento se pudo constatar que los montos establecidos por el seguro social son correctos debido al calculo que se realizó con la documentación obtenida en el Liceo Galileo Galilei.

Posterior al análisis y a los cálculos realizados, se inició el trámite ante el seguro social, mediante una carta poder emitida por el representante legal de la entidad, con la finalidad de examinar los requerimientos para solventar la nota de cargo.

Seguidamente se procedió a elaborar las planillas del seguro social para determinar las cuotas laborales y patronales a pagar, y a la vez presentar el expediente para realizar convenios de pago.

Se perpetraron convenios de pago con el seguro social, con la condición de que tales pagos se realizaron en seis cuotas consecutivas.

Asimismo se estableció que de acuerdo al artículo 12 del acuerdo No. 1118 de la J.D. se pagara un recargo del 5% de la deuda, mismo que no excederá de tres mil quetzales; dicho porcentaje se calculara de acuerdo a los pagos realizados consecutivamente al IGSS.

Como resultante de las actividades antes mencionadas, la institución quedo solvente ante el Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social, habiendo liquidado el total de la nota de cargo girada por el mismo.

2.2. Diseño e implementación de un manual contable

Para el diseño e implementación del manual contable del Liceo Galileo Galilei, se preparó la propuesta de servicios, en la que se enmarcan los lineamientos a seguir en el procedimiento; seguidamente se elaboró el programa de trabajo en el que se describen los procedimientos generales y específicos a realizarse.

Se recopiló la información mediante papeles de trabajo, tales como: fichas de observación, cuestionarios y entrevistas aplicadas al personal de la entidad.

De acuerdo a la actividad principal de la entidad que es la prestación de servicios educativos, se realizó el análisis respectivo para la estructuración del manual de procedimientos y políticas contables que se adapte a sus necesidades.

Debido a que no se cuenta con una estructura técnicamente estandarizada para la elaboración del documento, se determinó un formato adecuado para que el personal del área pueda familiarizarse de manera inmediata y práctica con el manual.

Seguidamente se procedió a la redacción de un instructivo acerca del uso del manual, brindando de esta manera un acercamiento breve al contenido del mismo y brindar los lineamientos básicos para el uso adecuado.

Previo a la creación de las cuentas que conforman un plan de cuentas, se realizó un análisis del tipo de actividad de la entidad, como también el reconocimiento de los derechos y obligaciones de los cuales estarán conformados los estados financieros.

Seguidamente se procedió a la tabulación y registro de la información recopilada, tales como: análisis de objetivos y estructura, creación del plan de cuentas, descripción, clasificación y codificación de cuentas, políticas contables y procedimientos.

La implementación de un manual contable permite facilitar los procesos de captación, registro y acumulación o resumen de datos, así mismo permitirá emitir los reportes de carácter informativo a los que está obligada la entidad.

Mediante la interpretación de la información se procedió a diseñar formatos o medios de control contable, dentro de los que se pueden mencionar: registro de ingresos, registro de compras y gastos realizados, libro diario, balance de saldos, libro mayor, estado de resultados, balance de situación general, flujo de efectivo, libro de inventarios.

Por último, juntamente con las personas involucradas a las actividades descritas en el manual, se analizaron correcciones con el fin de optimizar las operaciones que se realizan en el área contable.

Asimismo, el propietario de la entidad aclara al personal del área contable que el uso del manual será de manera obligatoria, utilizándose de manera adecuada y quedando sujeto a modificaciones o actualizaciones de acuerdo a las necesidades, siguiendo los procedimientos plasmados en el mismo documento para tal fin.

2.3. Reestructurar los registros contables de los periodos que comprenden del año 2012 al 2015

Previo a la elaboración de la reestructuración contable, se procedió a realizar una planificación general basada en los procedimientos a ejecutar, así mismo se elaboraron fichas de observación, cuestionarios, entrevistas y cédulas narrativas.

Seguidamente se aplicaron los cuestionarios y las entrevistas al propietario y al personal administrativo que labora en la entidad, mediante este procedimiento se pudo observar que no existe ningún registro de las operaciones que se realizan diariamente.

Se procedió a realizar un requerimiento de información, con lo cual se obtuvieron: los saldos iniciales, recibos y comprobantes de pago, estados de cuenta, sueldos, etc.

De acuerdo al procedimiento de ejecución de la reestructuración realizada, se procedió a verificar los recibos, estados de cuenta, facturas de costos y gastos para la realización de registros de compras e ingresos de los distintos periodos contables; de igual manera, se clasificaron los costos de los periodos sujetos a reestructuración, brindando un código contable según la nomenclatura de cuentas proporcionada a la entidad.

A la vez se elaboraron y verificaron las planillas de sueldos y prestaciones pagadas durante los periodos que se trabajan; se realizó la respectiva revisión de los registros auxiliares de activos fijo, actualización de los mismos y verificación de cálculos de las depreciaciones.

Posteriormente se trasladaron los datos contables a los libros de diario conforme a los registros detallados en cada uno de los registros auxiliares y libros que servirán de base para los asientos contables.

Para la realización del libro de ingresos se recopiló la información disponible y debido a que no se contaba con los recibos de pagos emitidos, este libro fue estructurado en base a los estados de cuenta brindados por el propietario del liceo, quien indicó que al recibir el efectivo se realizaban de manera inmediata los depósitos respectivos a la cuenta de la entidad; así mismo se realizó un resumen de ingresos para consolidar los movimientos del año 2012.

Para reestructurar el libro de ingresos de los años siguientes se sigue la mecánica utilizada en el periodo 2012, con lo cual se detallan los recibos emitidos hacia las personas que realizaron pagos en concepto de colegiaturas, posteriormente se realiza la partida de ingresos en el libro diario.

Se procedió a elaborar el libro de gastos mediante facturas y recibos de pagos puestos a la vista, los cuales fueron revisados minuciosamente para corroborar la procedencia y que los datos fueran correctos; para dicho fin se revisó la fecha de emisión del documento, nombre de la persona a quien fue emitido y número de identificación tributaria, los cuales son los pertinentes para que procedan a su operación en el libro diario.

Previo a la estructuración del libro diario, se realizó una clasificación de gastos en base a la nomenclatura proporcionada al liceo, tomando en cuenta la descripción de las facturas operadas en el

libro de gastos; tal procedimiento se utilizó de base para operar la partida de gastos en el libro diario.

Posteriormente el libro diario fue estructurado mediante la consolidación de los movimientos tanto de ingresos reflejados en el libro de ingresos, gastos detallados en el libro de gastos, depreciaciones que se confrontan con el registro auxiliar creado para tal fin, indemnizaciones calculadas conforme los sueldos pagados al personal de las diferentes áreas del liceo y sueldos tomando como base las planillas respectivas.

Seguidamente se opera el libro mayor detallando cada movimiento por cuenta de todo el periodo contable 2012 al 2015, movimientos que fueron extraídos del libro diario.

Inmediatamente fue necesario realizar el balance de saldos para comprobar la inexistencia de errores en los registros contables, tal balance se compone de saldos iniciales, movimientos del mes, saldos finales de cada año reestructurado.

Después de haber realizado el último balance en el mes de diciembre, los saldos fueron trasladados a los modelos de estados financieros correspondientes para determinar el resultado del ejercicio y verificar la posición financiera del liceo, como también comprobar los movimientos de flujo de efectivo realizados.

Para finalizar se procedió a la redacción del informe final y entrega física de los libros reestructurados a los responsables de la entidad, tales documentos deben conservarse en forma ordenada y organizada, tal como lo requieren las leyes fiscales.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Elaboración y presentación de las planillas de salarios ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de los años 2012 y 2013

Previo a la realización del trámite de reconocimiento de deuda por parte del Liceo Galileo Galilei fue necesario obtener información acerca de dicho trámite y conocer cuáles eran los requisitos indispensables para tal trámite.

Una vez obtenida la información necesaria se realizaron las planillas que se someterían al convenio solicitado, las cuales abarcaban los meses de enero a diciembre de los periodos 2012 al 2013.

Posteriormente se realizó la declaración jurada correspondiente en donde se detalló los montos pendientes de pago y las planillas de los diferentes periodos que se someterían al convenio de pago.

Teniendo lista la documentación anterior se llenó la solicitud correspondiente para el reconocimiento de deuda, en donde se consignaron los datos necesarios.

Seguidamente se presentó la solicitud a la delegación departamental ubicada en Cobán, Alta Verapaz, adjuntando a la misma los documentos de soporte legal que corresponde.

Como resultado del trámite se logró solventar los pagos al IGSS de los años 2012 y 2013, mediante la revisión y actualización de las cuotas laborales y patronales presentadas.

Evaluada las circunstancias de la nota de cargo girada por el instituto, se realizaron convenios de pago para liquidar un total de Q. 13,408.86, mediante la elaboración y presentación de planillas de los periodos ya mencionados.

3.2. Diseño e Implementación de un manual contable

Previo a la realización del manual contable fue necesaria la recopilación de información acerca de las actividades realizadas dentro de la entidad y específicamente en el departamento contable, o en su defecto del personal encargado de los aspectos contables.

La recopilación se llevó a cabo a través de cuestionarios los cuales fueron trasladados al personal quienes llevaron a cabo el llenado de los mismos, así como entrevistas al personal y también se realizó la observación directa para la recopilación de información general.

Seguidamente se diseñó la estructura del manual contable el cual debía acoplarse a la actividad desarrollada por la entidad, en este caso la actividad principal de la entidad es la prestación de servicios educativos y por el hecho de ser exenta, se realizó un análisis respectivo para que el documento elaborado se adapte a sus necesidades.

Derivado a que no se cuenta con una estructura técnicamente estandarizada para la elaboración del documento, se determinó que el formato adecuado para que el personal del área pueda familiarizarse de manera inmediata y práctica, es el siguientes: 1. Instrucciones de uso del

Manual, 2. Plan de Cuentas, 3. Descripción de cuentas, 4. Jurnalizaciones, 5. Modelos de reportes y estados financieros, 6. Políticas contables y 7. Procedimientos.

La primera sección del documento contiene información acerca del uso del manual, entre ellos la obligatoriedad del documento, los usuarios que deberán dar uso al mismo, los procedimientos que se deben seguir para realizar alguna modificación o cambio, información inductiva a las secciones del manual, la periodicidad que el departamento y el personal debe presentar informes y por último los libros y registros que deberán utilizarse.

En lo que respecta a la segunda sección se determinó que el método más adecuado para la codificación de las cuentas es el sistema decimal, por la facilidad de uso y la ventaja de poder agregar e intercalar cuentas al momento de realizar los registros contables, basándose en la Estructura de los Estados Financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera, brindado el catálogo de cuentas separado por grupos, rubros, códigos y nombres de las cuentas que lo conforman.

En base al catálogo de cuentas brindado se procedió a realizar la tercera sección en la cual abarca el detalle de cada una de las cuentas por las que está conformado, considerando la información básica siguiente: código, nombre, descripción, cargos y abonos por cada cuenta.

Al finalizar la descripción de cuentas se dio inicio a la sección cuarta que se conforma de las principales jurnalizaciones o asientos contables que el personal de la entidad debe realizar, entre los cuales están: registro de ingresos, registro de egresos, registro de compras con retención de ISR, Registro de compras con factura especial, Registro de sueldos y salarios, registro de depreciaciones y registro de reserva para

indemnización, en cada uno de ellos se brinda una breve narrativa del registro y la ejemplificación correspondiente.

Para una adecuada presentación de los reportes del departamento se brindó en la sección quinta los formatos dentro de los cuales resaltan: registro de ingresos, registro de compras y gastos realizados, libro diario, balance de saldos, libro mayor, estado de resultados, balance de situación general, flujo de efectivo y libro de inventarios, mismos que se estructuraron observando la normativa técnica y legal aplicable.

Posteriormente se dio inicio a la sexta sección que se conforma de las políticas entre las cuales se abarcaron las siguientes: políticas de aplicación general, ingresos ordinarios, gastos de operación, gastos con factura especial, gastos con caja chica, planilla de sueldos, compra de activos fijos y depreciaciones, las cuales describen el proceso que se debe seguir para su reconocimiento, la documentación de respaldo necesaria y los lineamientos legales que deben acatarse.

Después se realizaron los procedimientos que el personal realiza dentro de la entidad los cuales conforman la sección séptima, entre los cuales están: ingreso de efectivo, compras y gastos realizados, pago de sueldos, compra de activos, reembolso de caja chica y conciliaciones bancarias, las descripciones de dichos procedimientos fueron realizadas en base la información proporcionada y considerando a todos los involucrados en las actividades.

3.3. Reestructurar los registros contables de los periodos que comprenden del año 2012 al 2015

Para la realización de esta actividad fue necesario solicitar toda la información de respaldo de las operaciones contables de la entidad, entre

las cuales están: recibos de ingresos, estados de cuenta, facturas de compras, registros auxiliares de activos, planillas de sueldos y recibos de pago de los periodos contables 2012 al 2015.

Atendiendo a la solicitud de información presentada el personal dentro de la entidad procedió a la entrega de la documentación, indicando que no se tenía registro contable alguno a la fecha.

En base a los recibos de ingresos y estados de cuenta proporcionados se realizaron los libros de ingresos o ventas de los periodos 2012 al 2015, utilizando el formato establecido para tal registro.

Seguidamente se elaboraron los registros de compras y gastos realizados en los periodos afectados por la reestructuración, mismos que fueron respaldados con las facturas de compras que el personal entrego en su momento.

Utilizando los registros de compras se procedió a la clasificación de costos y gastos de los diferentes periodos contables, conforme el plan de cuentas del liceo, la cual serviría de base para la estructuración de la partida de compras en el libro diario.

El libro diario se realizó conforme a la documentación presentada, entre las partidas que se elaboraron están: ingresos en base al libro de ingresos, compras en base al libro de compras, sueldos en base a las planillas brindadas, depreciaciones en base a los registros de activos y cálculo de las reservas para indemnizaciones, dichos asientos fueron elaborados en los distintos periodos sujetos a la reestructuración.

También fue elaborado el libro mayor en base a los registros del libro diario y seguidamente el balance de saldos que contenida los movimientos consolidados, mes a mes de cada periodo contable.

Como complementación de la información contable se realizaron las verificaciones y actualizaciones de los registros de activos propiedad del Liceo, calculando los montos de depreciación por cada periodo impositivo, para después reflejarlo en la partida correspondiente.

También se llevó a cabo la elaboración de las planillas de sueldos de cada mes por los cuatro periodos contables reestructurados, detallando en él, salario devengado, deducciones realizadas y el líquido a percibir.

Por ultimo fueron emitidos los estados financieros en base a la información contable elaborada con anterioridad, con lo cual permitió la correcta presentación de los registros contables de la entidad, por los últimos cuatro periodos contables; estos registros se muestran en el anexo 3, restructuración de los registros contables.

CONCLUSIONES

Se mejoró la organización de la entidad, a través de actividades como: diseño e implementación de un manual contable que permitirá la optimización y uniformidad de los registros, aplicación de medidas de control interno, establecimiento de políticas y procedimientos; asimismo se realizó la reestructuración contable con el fin de construir medidas de control para salvaguardar los datos y registros de las operaciones. De igual manera se realizaron otras actividades en base a los requerimientos de la institución.

Para la elaboración y presentación de las planillas de salarios, se analizaron las cuotas laborales y patronales que se presentaron al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para su elaboración y correcta presentación, se realizó una matriz comparativa en base a la nota de cargo girada por el IGSS, en la cual se detallan los salarios a la fecha y las cuotas laborales a pagar, mediante este procedimiento se pudo constatar que los montos establecidos por el seguro social son correctos, de tal forma el Liceo Galileo Galilei solventó las cuotas pendientes de los periodos correspondientes.

Se diseñó e implementó un manual, mediante la recopilación de documentos contables para permitir la uniformidad de las operaciones, facilitar los procesos de captación, registro y acumulación o resumen de datos, plasmar métodos y procedimientos de control y emitir reportes de carácter informativo a las entidades que corresponde.

Para la organización de los registros contables se procedió a verificar los recibos, estados de cuenta, facturas de costos y gastos, registros de activos y pasivos. Se implementó una estructura financiera por medio de libros electrónicos con el fin de cumplir con los requerimientos que designa la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Por ultimo fueron emitidos los estados financieros en base a la información contable elaborada con anterioridad, con lo cual permitió la correcta presentación de los registros contables de los periodos que comprenden del año 2012 al 2015.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la entidad mejorar la estructura de control interno mediante la creación de un departamento de contabilidad específico, que se encargue de consolidar los ingresos y egresos de las distintas jornadas estudiantiles; obteniendo de esta manera razonabilidad, secuencia y correcto registro de las operaciones contables en base a lo estipulado en las leyes, NIIF para PYMES y otras normativas técnicas establecidas.

Se recomienda a la administración, elaborar y presentar las planillas de salarios de manera puntual al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para no incurrir en multas y recargos impuestos por dicho Instituto, mismos que generan un egreso de efectivo innecesario que afecta a la entidad como a los empleados, limitándolos del goce de los beneficios que brinda el seguro social.

Derivado del diseño del manual estructurado para el Liceo Galileo Galilei, se recomienda a la administración del mismo, la implementación de dicho documento; con el fin de establecer un correcto registro de las operaciones contables de acuerdo a la nomenclatura de cuentas, normas, políticas y procedimientos que se estipulan en el manual, así como la utilización de los modelos de estados financieros para la presentación de los informes dirigidos a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se sugiere a la entidad, proporcionar una correcta inducción al personal administrativo acerca de la utilización del manual contable, con el objeto de obtener uniformidad en los registros de las transacciones contables.

Se recomienda realizar los asientos de las operaciones contables en los libros que corresponde, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Comercio de Guatemala, con el fin de evitar sanciones posteriores por incumplimiento a los deberes formales que se estipulan en el artículo 94, numeral 4 del Código Tributario.

Asimismo se recomienda implementar libros electrónicos de contabilidad mediante la habilitación por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objeto de mantener actualizados los registros y obtener información contable de manera práctica y efectiva, así como salvaguardar los registros y permitir tener una visión general de la situación financiera de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente -ANC-. *Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 y su interpretación por la Corte de Constitucionalidad*. Guatemala: Editorial Piedra Santa., 2006.

Congreso de la República de Guatemala. *Código tributario y sus reformas*. (Decreto 6-91). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.

------. *Ley de actualización tributaria, libro I, impuesto sobre la renta y sus reformas* (Decreto 10-2012). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.

------. *Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas* (Decreto 27-92). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. *Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES*. Londres: IASC Foundation Publications, 2009.

Granados, Tuncho, *Ley de actualización tributaria, Libro I, impuesto sobre la renta* (Decreto 10-2012). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.

Localización y colindancias de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.
<http://wikiguate.com.gt/wiki/Cob%C3%A1n> (02 de abril de 2016).

Perdomo Salguero, Mario Leonel. *Finanzas II Presupuesto Parte I*. Guatemala: Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría ECAFYA., 2016.

Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. *Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo*. Guatemala: Gp editores, 2008.

Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. *Diccionario de términos contables*. Guatemala: Ediciones Alenro, 2002.

Villegas Lara, Rene Arturo. *Derecho mercantil guatemalteco*. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Editorial Universitaria, 2010.



V. B.º
[Signature]

Adán García Véliz

**Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
BIBLIOTECARIO**



ANEXOS



ANEXO 1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**INFORME DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS
PLANILLAS DE SALARIOS ANTE EL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS AÑOS 2012
Y 2013**

**REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE
SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

GLADIS NOEMI SUMALE TOT

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JUNIO DE 2016



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

ÍNDICE GENERAL

Nota de cargo No. 288560	1
Carta poder	4
Planillas de seguridad social año 2012	5
Planillas de seguridad social año 2013	15
Abono a cuenta según recibo 128926	27
Abono a cuenta según recibo 126843	28
Abono a cuenta según recibo 123308	29



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

NOTA DE CARGO No. 288560		Form. DR-10
Fecha de Emisión: 18/02/2016	Número patronal: 111044	Código único patronal: 12049034
Razón Social del Patrono: JOSE ANTONIO DE LEON IXIM		Firma Electrónica: 088029
Dirección del Patrono: 7 AV 10-12 Z 2 SN CRIST VER A.V. S C V		Ubicación Geográfica: ALTA VERAPAZ
Por concepto de: Contribuciones caídas en mora		TOTALES Q.
Cuota patronal correcta:	Q.8,790.98	
Cuota patronal pagada:	Q.0.00	
Diferencia en cuota patronal:	Q.8,790.98	Q.8,790.98
Cuota laboral correcta:	Q.3,979.36	
Cuota laboral pagada:	Q.0.00	
Diferencia en cuota laboral:	Q.3,979.36	Q.3,979.36
5% de gastos administrativos calculados sobre el valor de las cuotas. (Art.12, Acdo 1,118, J.D.)		Q.638.52
Total en letras: trece mil cuatrocientos ocho con 86/100 Quetzales		Q.13,408.86
Se adjunta hoja detallada de lo descrito arriba la cual forma parte de la Nota de Cargo. Se le concede un plazo no mayor de quince días hábiles para que efectúe el pago o impugne la liquidación. Si el patrono no la impugnare, la liquidación queda firme y el instituto iniciará sin dilación, el proceso económico-coactivo. (Art 14. Acuerdo 1,118 J.D.). Presentarse al Centro de Atención Empresarial del Instituto -CATEMI- Oficinas Centrales, Caja o Delegación Departamental según corresponda.		
		
		
Firma y sello - Jefe Departamento de Recaudación		

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

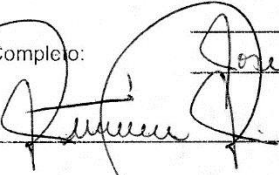
1. Datos de Notificación

Lugar (Municipio/Depto.):	San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz	
Fecha (día, mes, año):	24/02/2016	Hora y minutos: 11:00
Dirección de notificación:	La Avenida Zona 3 Barrio San Sebastian	

2. Datos de la Persona Notificada

Nombre Completo:	Rocio Agucena Moran Velazquez	
Documento de Identificación:	2977186721603	Número de hojas entregadas (Incluir nota de cargo): 3
Firma o Impresión Digital:		Relación con el patrono o establecimiento: Empleada

3. Observaciones y datos del notificador

Observaciones:		
Nombre Completo:	Jose Julian Marroquin Hun	
Firma:		Sello: IGSS/DELEGACION COBAN JOSE JULIAN MARROQUIN HUN INSPECTOR PATRONAL COBAN, A. V.



HOJA DETALLADA DE NOTA DE CARGO No. 288560

Número Patronal: 111044 Código Unico Patronal: 12049034 Dirección: 2 AV Z 3 B SAN SEBASTIAN SN CRISTOBAL VERAPAZ A V													
Razón Social del Patrono: JOSE ANTONIO DE LEON IXIM Dirección del patrono: 7 AV 10-12 Z 2 SN CRIST VER A.V. S C V													
Nombre del Establecimiento: LICEO GALILEO GALILEI Dirección del establecimiento: 2 AV Z 3 B SAN SEBASTIAN SN CRISTOBAL V													
Actividad Económica: SERVICIOS Teléfono Patrono: 0 Teléfono del establecimiento: 0													
Señor patrono con motivo de la revisión efectuada a su cuenta corriente patronal, se estableció que adeuda la(s) siguiente(s) contribución(es)													
Base de la emisión: Planillas de seguridad social Por concepto de: Contribuciones caídas en mora Analista: a273174714													
Período Del	Período Al	Número de Recibo	Fecha de pago	Salarios correctos	Salarios informados al IGSS	Salarios pendientes de pago	Cuotas patronales correctas	Cuotas patronales pagadas	Cuotas patronales a pagar	Cuotas laborales correctas	Cuotas laborales pagadas	Cuotas laborales a pagar	Totales
1/03/2012	31/03/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/04/2012	30/04/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/05/2012	31/05/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/06/2012	30/06/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/07/2012	31/07/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/08/2012	31/08/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/09/2012	30/09/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/10/2012	31/10/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/11/2012	30/11/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/12/2012	31/12/2012			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/01/2013	31/01/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/02/2013	28/02/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/03/2013	31/03/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/04/2013	30/04/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/05/2013	31/05/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/06/2013	30/06/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/07/2013	31/07/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48
1/08/2013	31/08/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.48

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

HOJA DETALLADA DE NOTA DE CARGO No. 288560



Periodo Del	Periodo Al	Número de Recibo	Fecha de pago	Salarios correctos	Salarios informados al IGSS	Salarios pendientes de pago	Cuotas patronales correctas	Cuotas patronales pagadas	Cuotas patronales a pagar	Cuotas laborales correctas	Cuotas laborales pagadas	Cuotas laborales a pagar	Totales
09/2013	30/09/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.47
10/2013	31/10/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.47
11/2013	30/11/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.47
12/2013	31/12/2013			Q. 3,745.00	Q. 0.00	Q. 3,745.00	Q. 399.59	Q. 0.00	Q. 399.59	Q. 180.88	Q. 0.00	Q. 180.88	Q. 580.47
Sumatoria				Q. 82,390.00	Q. 0.00	Q. 82,390.00	Q. 8,790.98	Q. 0.00	Q. 8,790.98	Q. 3,979.36	Q. 0.00	Q. 3,979.36	Q. 12,770.34

Tales	Montos
Tal Cuota	Q. 12,770.34
5% gastos administrativos, calculados sobre el valor de las cuotas (Art. 12 Acdo. 1,118 J.D.).	
	Q. 638.52

tal en letras: trece mil cuatrocientos ocho con 86/100 Quetzales
cumplimiento a los artículos 13 y 32 del Acuerdo 1,118 de Junta Directiva del Instituto, se le requiere presentar las Planillas de Seguridad Social y cancelar los
cargos que se calcularán sobre el importe de las contribuciones adeudadas. Los recargos de las cuotas laborales y patronales a la fecha de emisión del presente
documento ascienden a Q. 7,497.64, sin perjuicio de los recargos que se sigan causando hasta la cancelación de la deuda.

Firma y sello - Jefe Departamento de Recaudación



LICEO GALILEO GALILEI

JORNADA MATUTINA

Resolución No. DDE/UDE 329-2005

Educación con Excelencia

"Dadme un punto de apoyo y moveré el mundo"

CARTA PODER

Yo **Victor Wilfredo Chó Tot** con Documento Personal de Identificación Número **2235-13660-1601**, estado civil casado, nacionalidad Guatemalteca de ocupación, Maestro de Educación Física domiciliado en San Juan Chamelco, Alta Verapaz, **OTORGO PODER**, para que en mi nombre y representación de mi persona, la señorita **GLADIS NOEMI SUMALE TOT**, con Documento Personal de Identificación No. **2080-76719-1601**, en su calidad de **APODERADA**, pueda realizar el trámite del Pago de las Planillas del IGSS de los años 2,012-2,013 ante las correspondientes oficinas de la DELEGACIÓN DEL IGSS DE ALTA VERAPAZ, del establecimiento "Liceo Galileo Galilei" de San Cristóbal Verapaz, con Numero Patronal **111044**, del cual soy Representante Legal.

Siendo las facultades suficientes para los fines de la representación que se otorga el mismo no podrá ser tachado de insuficiente, pues es mi voluntad que el mandato sea cumplido a cabalidad.

En señal de conformidad de lo expresado cumplo con legalizar mi firma, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.


Prof. Victor Wilfredo Chó Tot
Representante Legal
No. De Teléfono: 5804-7180
DPI: 2235-13660-1601





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

1- Correspondiente al mes de MARZO de 2012 16- No. de Recibo
2- Por el Período del 1 de MARZO al 31 MARZO de 2012
3- Nombre de la Empresa 5- Nombre del Patrono o Razón Social 7- No. Patronal
LICEO GALILEO GALILEI JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 111044

4- Dirección de la Empresa 6- Dirección de Patrono
1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 16 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de ABRIL de 2012
2- Por el Período del 1 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2012
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI
5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-52 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.
6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-52 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.
57919335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16- Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de MAYO de 2012 16- No. de Recibo
2- Por el Periodo del 1 de MAYO al 31 de MAYO de 2012
3- Nombre de la Empresa 5- Nombre del Patrono o Razón Social 7- No. Patronal
LICEO GALILEO GALILEI JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 111044

4- Dirección de la Empresa 6- Dirección de Patrono
1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta P SAN CRISTOBAL VER.

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Catei	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	11-Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de JUNIO de 2012
2- Por el Período del 1 de JUNIO al 30 JUNIO de 2012
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16- Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ANTERIOR INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de JULIO de 2012
2- Por el Período del 1 de JULIO al 31 de JULIO de 2012
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI
4- Dirección de la Empresa JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
6- Dirección de Patrono JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
7- No. Patronal 111044

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	11	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00		

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de AGOSTO de 2012
2- Por el Período del 1 de AGOSTO al 31 de AGOSTO de 2012
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VER.

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Sal de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

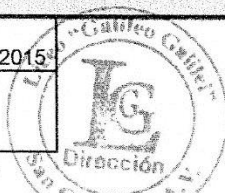
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

1- Correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2012 16- No. de Recibo
2- Por el Período del 1 de SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE de 2012
3- Nombre de la Empresa 5- Nombre del Patrono o Razón Social 7- No. Patronal
LICEO GALILEO GALILEI JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 111044

4- Dirección de la Empresa 6- Dirección de Patrono
1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

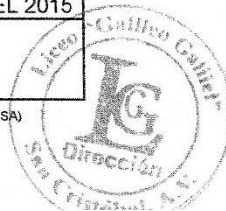
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 16 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de OCTUBRE de 2012
2- Por el Período del 1 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE de 2012
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI
4- Dirección de la Empresa JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
6- Dirección de Patrono JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
7- No. Patronal 111044

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VER

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 16 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2012
2- Por el Período del 1 de NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE de 2012
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono 57918335 Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 16 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2012

16- No. de Recibo

2- Por el Periodo del 1 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE de 2012

3- Nombre de la Empresa

5- Nombre del Patrono o Razón Social

7- No. Patronal

LICEO GALILEO GALILEI

JOSE ANTONIO DE LEON IXIM

111044

4- Dirección de la Empresa

6- Dirección de Patrono

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

57918335

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

Teléfono

Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta P SAN CRISTOBAL VER

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

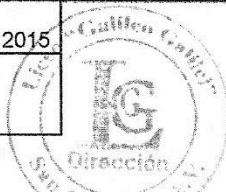
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 16 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

1- Correspondiente al mes de ENERO de 2013
2- Por el Período del 1 de ENERO al 31 ENERO de 2013
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VER

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

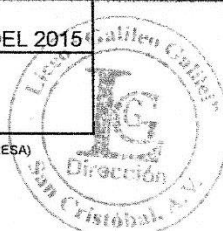
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2013
2- Por el Período del **1** de **FEBRERO** al **28** de **FEBRERO** de 2013
3- Nombre de la Empresa **LICEO GALILEO GALILEI**
5- Nombre del Patrono o Razón Social **JOSE ANTONIO DE LEON IXIM**
7- No. Patronal **111044**

4- Dirección de la Empresa **1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.**
6- Dirección de Patrono **1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.**
57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla **SAN CRISTOBAL VERAPAZ**

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	11	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015
(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

1- Correspondiente al mes de MARZO de 2013 16- No. de Recibo
2- Por el Período del 1 de MARZO al 31 MARZO de 2013
3- Nombre de la Empresa 5- Nombre del Patrono o Razón Social 7- No. Patronal
LICEO GALILEO GALILEI JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 111044

4- Dirección de la Empresa 6- Dirección de Patrono
1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16- Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 16 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de ABRIL de 2013
2- Por el Período del 1 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2013
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Sal de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

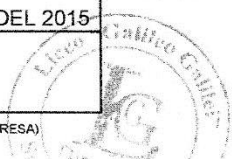
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de MAYO de 2013
2- Por el Período del 1 de MAYO al 31 de MAYO de 2013
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI
5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.
6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.
7918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16- Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

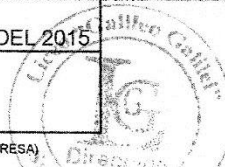
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"

Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de JUNIO de 2013

16- No. de Recibo

2- Por el Período del 1 de JUNIO al 30 JUNIO de 2013

3- Nombre de la Empresa

5- Nombre del Patrono o Razón Social

7- No. Patronal

LICEO GALILEO GALILEI

JOSE ANTONIO DE LEON IXIM

111044

4- Dirección de la Empresa

6- Dirección de Patrono

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

57918335

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

Teléfono

Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla: SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofía Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

1- Correspondiente al mes de JULIO de 2013
2- Por el Período del 1 de JULIO al 31 de JULIO de 2013
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofía Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de AGOSTO de 2013

16- No. de Recibo

2- Por el Período del 1 de AGOSTO al 31 AGOSTO de 2013

3- Nombre de la Empresa

5- Nombre del Patrono o Razón Social

7- No. Patronal

LICEO GALILEO GALILEI

JOSE ANTONIO DE LEON IXIM

111044

4- Dirección de la Empresa

6- Dirección de Patrono

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

57918335

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

Teléfono

Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla: SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Sal de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

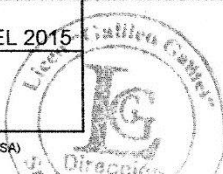
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2013

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2013
2- Por el Período del 1 de SEPTIEMBRE al 30 de SEPTIEMBRE de 2013
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-52 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-52 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VER

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Saldo de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2013

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de **OCTUBRE** de **2013**

16- No. de Recibo

2- Por el Período del **1** de **OCTUBRE** al **31** **OCTUBRE** de **2013**

3- Nombre de la Empresa

5- Nombre del Patrono o Razón Social

7- No. Patronal

LICEO GALILEO GALILEI

JOSE ANTONIO DE LEON IXIM

111044

4- Dirección de la Empresa

6- Dirección de Patrono

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

57918335

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

Teléfono

Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla: **SAN CRISTOBAL VER**

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofía Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

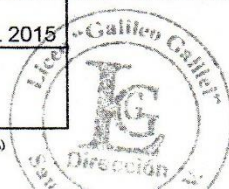
CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2013

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

1- Correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2013
2- Por el Período del 1 de NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE de 2013
3- Nombre de la Empresa LICEO GALILEO GALILEI 5- Nombre del Patrono o Razón Social JOSE ANTONIO DE LEON IXIM 7- No. Patronal 111044

4- Dirección de la Empresa 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 6- Dirección de Patrono 1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V. 57918335
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.) Teléfono Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla SAN CRISTOBAL VER.

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16-Total de Trabajadores	11	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2015

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Formulario DP1"A"
Hoja No. 1/1

1- Correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2013

2- Por el Período del 1 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE de 2013

3- Nombre de la Empresa

5- Nombre del Patrono o Razón Social

7- No. Patronal

LICEO GALILEO GALILEI

JOSE ANTONIO DE LEON IXIM

111044

4- Dirección de la Empresa

6- Dirección de Patrono

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

1A. AV. 3-62 ZONA 3, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, A.V.

57518335

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)

Teléfono

Apdo. Postal

Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla: SAN CRISTOBAL VERAPAZ

8- No. de Afiliación	9- Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	10- Salario Total Devengado sin Deducciones	11- Altas y Bajas		12- Observaciones
			A o B	Fecha	
1	Abelino Cojoc Suc	495.00			
2	Diana Rubí Rojas	350.00			
3	Angelica Marisol Cal Carrillo	300.00			
4	Felipe Cal Morán	300.00			
5	Joel David Lem Surám	300.00			
6	Josué Adonias Lem Surám	300.00			
7	Mario Enrique Jor Calel	300.00			
8	Nancy Johana Beteta Dubon	300.00			
9	Norma Esmeralda Morán Cojoc	300.00			
10	Fausto Baudilio Poc Chocó	500.00			
11	Ana Sofia Lima Aceituno	300.00			
12					
13					
14					
15					
16					
16- Total de Trabajadores	Total de los Salarios Ordinarios y Extraordinarios	3,745.00			

15- LIQUIDACION

CONCEPTOS	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	399.59	180.88			
INTECAP					
IRTRA					
TOTAL	399.59	180.88			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS

SAN CRISTOBAL VERAPAZ, NOVIEMBRE 30 DEL 2013

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE INGRESOS DIVERSOS



01	Código de recibo:	DR-198-1	02	No.	128926			
03	Fecha:	24/08/2016	04	Fecha de vencimiento de pago:	24/08/2016	05	Firma electrónica:	1191
06	Número patronal:	111044	07	NIT:	12049034	08	Número afiliación:	
Período de contribución:		09	Del:	01/06/2013	10	Al:	31/07/2013	
11	Nombre o razón social del interesado: DE LEON IXIM JOSE ANTONIO							
12	Dirección del interesado: 7A. AVENIDA 10-12 , ZONA 2, ALTA VERAPAZ, SAN PEDRO CARCHÁ							
13	Número de trabajadores:		14	Total de salarios:				
15	Número documento: 288560		16	Tipo documento: Notas de Cargo				

C O N C E P T O S		T O T A L E S
Recargos por Cuota		Q.342.
Nota de cargo P		Q.799.
Nota de cargo L		Q.361.
17 Total a pagar		Q.1,503.

Total en letras: UN MIL QUINIENTOS TRES CON 86/100 QUETZALES

Observaciones: Abono a nota de cargo 288560, incluyendo periodos del 01/06/2013 al 31/07/2013. Rebaja del 5 en recargos.

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. B.j./010231 CLAS.:6768-20000-A-17-2010 de fecha 17/Noviembre/2010. No. correlativo del 100001 al 200000 E. Fiscal 4-Al-CCC 14767 DEL 19/08/2015 LIBRO "D" FOLIO 153 01-2015 19/08/2015. Original: Contribuyente, Copia: Contabilidad.



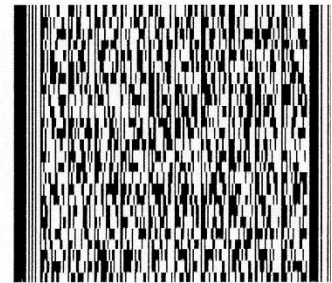
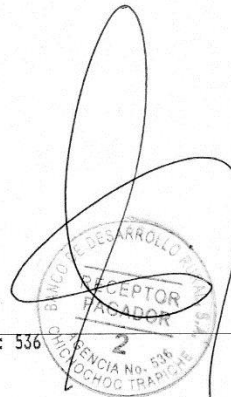
DR-198-1-128926

Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.

Fecha: 24/08/2016 15:59:07
JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
Recibo: DR-198-1 - 128926
Marca de Caja: 016240820161559040000531
Numero de Operacion: 4385311
Importe: 1,503.86
Efectivo: 1,503.86
Chq. Prop: 0.00
Chq. Loc.: 0.00
Cheque: Banco:

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A.
N-ON IGSS INGRESOS DIVERSOS - 1201

254 536 [QUETZALES] semi 1396120752 Oficina Origen: 536



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE INGRESOS DIVERSOS



01 Código de recibo: DR-198-1		02 No. 126843	
Fecha: 01/08/2016	04 Fecha de vencimiento de pago: 01/08/2016	05 Firma electrónica: 0232	
Número patronal: 111044	07 NIT: 12049034	08 Número afiliación:	
Periodo de contribución:	09 Del: 01/02/2013	10 Al: 31/05/2013	
Nombre o razón social del interesado: DE LEON IXIM JOSE ANTONIO			
Dirección del interesado: 7A. AVENIDA 10-12 , ZONA 2, ALTA VERAPAZ, SAN PEDRO CARCHÁ			
Número de trabajadores:		14 Total de salarios:	
Número documento: 288560	16 Tipo documento: Notas de Cargo		

CONCEPTOS

TOTALES

recargos por Cuota	Q.730.1
ota de cargo L	Q.723.1
ota de cargo P	Q.1,598.1
17 Total a pagar	
	Q.3,052.4

total en letras: TRES MIL CINCUENTA Y DOS CON 42/100 QUETZALES

Observaciones: Abono a nota de cargo 288560, incluyendo periodos del 01/02/2013 al 31/05/2013. Rebaja del 50% en los recargos.

autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. B.j./010231 CLAS.:6768-20000-A-17-2010 de fecha 17/Noviembre/2010. No. correlativo del 100001 al 200000 E. Fiscal 4-Al-CCC 14767 DEL 19/08/2015 LIBRO "D" FOLIO 153 01-2015 D 08/2015. Original: Contribuyente, Copia: Contabilidad.



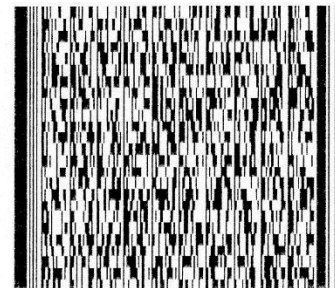
DR-198-1-126843

lido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora
ando no sea pago electrónico.

Fecha: 01/08/2016 16:56:51
 JOSE ANTONIO DE LEON IXIM
 Recibo: DR-198-1 - 126843
 Tarca de Caja: 016010820161656480000319
 Numero de Operacion: 4323661
 Importe: 3,052.42
 Efectivo: 3,052.42
 Chq. Prop: 0.00
 Chq. Loc.: 0.00
 Cheque: Banco:



BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A.
 N-QN IGSS INGRESOS DIVERSOS - 1201





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE INGRESOS DIVERSOS



01	Código de recibo:	DR-198-1	02	No.	123308				
03	Fecha:	17/06/2016	04	Fecha de vencimiento de pago:	17/06/2016	05	Firma electrónica:	173065	
06	Número patronal:	111044	07	NIT:	12049034	08	Número afiliación:		
Período de contribución:		09	Del:	01/10/2012	10	Al:	31/01/2013		
11	Nombre o razón social del interesado: DE LEON IXIM JOSE ANTONIO								
12	Dirección del interesado: 7A. AVENIDA 10-12 , ZONA 2, ALTA VERAPAZ, SAN PEDRO CARCHÁ								
13	Número de trabajadores:		14	Total de salarios:					
15	Número documento:		288560	16	Tipo documento:				Notas de Cargo
C O N C E P T O S				T O T A L E S					
Nota de cargo L				Q.723.52					
Recargos por Cuota				Q.779.14					
Nota de cargo P				Q.1,598.36					
17				Total a pagar				Q.3,101.02	
Total en letras: TRES MIL CIENTO UNO CON 2/100 QUETZALES									
Observaciones: Abono a nota de cargo 288560, incluyendo periodos del 01/10/2012 al 31/01/2013. Rebaja del 50% en recargos.									
Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bj./010231 CLAS.: 6768-20000-A-17-2010 de fecha 17/Noviembre/2010. No. correlativo del 100001 al 200000 E. Fiscal 4-A1-CCC 14767 DEL 19/08/2015 LIBRO "D" FOLIO 153 01-2015 DEL 19/08/2015. Original: Contribuyente, Copia: Contabilidad.									
									
Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.									
Fecha: 17/06/2016 18:44:35									
Razón social: DE ANTONIO DE LEON IXIM									
Código: DR-198-1 - 123308									
Número de Caja: 016170620161844320001624									
Número de Operación: 4218980									
Importe: 3,101.02									
Activo: 3,101.02									
Prop.: 0.00									
Loc.: 0.00									
Banco: Banco:									
CO DE DESARROLLO RURAL S.A.									
N IGSS INGRESOS DIVERSOS - 1201									
124 [QUETZALES] mxsz 1967715403 Oficina Origen: 124									



ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

INFORME DE LA ELABORACION DE MANUAL CONTABLE

**REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE
SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

GLADIS NOEMI SUMALE TOT

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

INDICE

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii

SECCIÓN I INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

1.1. Obligatoriedad	2
1.2. Usuarios	2
1.3. Procedimientos de modificación y actualización	2
1.4. Sobre las secciones del manual	3
1.4.1. Plan de Cuentas	3
1.4.2. Descripción de cuentas	5
1.4.3. Jornalización	5
1.4.4. Modelos de estados Financieros	6
1.4.5. Políticas contables	6
1.4.6. Procedimientos contables	6
1.5. Periodicidad en la presentación de informes	6
1.6. Libros y registros a utilizar	7

SECCION II PLAN DE CUENTAS

2.1. Cuentas Contables	10
------------------------	----



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

SECCIÓN III
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

3.1.	Cuentas de Activo Corriente (1.1)	16
3.2.	Cuentas de Activo No Corriente (1.2.)	18
3.3.	Cuentas de Activo Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas (1.3) y (1.4)	21
3.4.	Cuentas de Pasivo Corriente (2.1)	22
3.5.	Cuentas de Pasivo No Corriente (2.2)	25
3.6.	Cuentas de Patrimonio (3.1)	26
3.7.	Cuentas de Resultados (3.2)	27
3.8.	Cuentas de Ingresos Ordinarios (4.1)	29
3.9.	Cuentas de Egresos, Gastos de Operación (5.1)	31
3.10.	Cuentas de Otros Ingresos (6.1)	40
3.11.	Cuentas de Otros Gastos (6.2)	41

SECCION IV
JORNALIZACIONES

4.1.	Registro de ingresos	44
4.2.	Registro de egresos	45
4.3.	Registro de compras con retención de ISR	47
4.4.	Registro de compras con factura especial	48
4.5.	Registro de sueldos y salarios	49
4.6.	Registro de depreciaciones	50
4.7.	Registro de reserva para indemnización	52



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

**SECCION V
MODELOS DE REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS**

5.1.	Descripción	54
5.2.	Registro de Ingresos	54
5.3.	Registro de Compras y gastos realizados	55
5.4.	Libro Diario	56
5.5.	Balance de Saldos	57
5.6.	Libro Mayor	59
5.7.	Estado de Resultados	60
5.8.	Balance de Situación General	61
5.9.	Flujo de Efectivo	62
5.10.	Libro de Inventarios	63

**SECCION VI
POLÍTICAS CONTABLES**

6.1.	Descripción	66
6.2.	Políticas de aplicación general	66
6.3.	Ingresos ordinarios	67
6.4.	Gastos de operación	67
6.5.	Gastos con factura especial	68
6.6.	Gastos con caja chica	69
6.7.	Planilla de sueldos	70
6.8.	Compra de activos fijos	70
6.9.	Depreciaciones	71



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

**SECCION VII
PROCEDIMIENTOS**

7.1.	Ingreso de efectivo	74
7.2.	Compras y gastos realizados	75
7.3.	Pago de sueldos	76
7.4.	Compra de activos	78
7.5.	Reembolso de caja chica	80
7.6.	Conciliaciones bancarias	81
	RECOMENDACIONES	83



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

INTRODUCCIÓN

La estandarización de criterios utilizados en el sistema contable de una entidad promueve la eficiencia del personal en la ejecución de sus actividades como también en la elaboración de los informes que se realizan, presentando de esta manera información clara, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

Uno de los documentos que ayuda a estandarizar los criterios es el manual contable con el cual se unifica toda la información del área contable de una entidad específica y se elabora conforme las necesidades de la misma, el presente manual brinda a los usuarios todas las directrices necesarias para la ejecución de sus actividades guiándolos de manera adecuada para agilizar las operaciones que tienen a su cargo.

El manual consta de siete secciones desarrollados de la siguiente forma, la primera trata de los lineamientos para acercar a usuario en el uso del documento, la segunda brinda el Plan de cuentas elaborado de acuerdo a la estructura de los estados financieros, la tercera describe la utilización de las cuentas que conforman el catalogo, la cuarta consta de los registros contables principales que se deben realizar, la quinta muestra el formato de los reportes y estados financieros para el uso del liceo, la sexta está conformada de las principales políticas contables y por último la séptima muestra los



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

procedimientos que se deben seguir para la ejecución de una actividad determinada y sus responsables.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

OBJETIVOS

General

Brindar al departamento contable una herramienta que sirva para estandarizar los criterios y evidenciar la eficiencia en las actividades que la misma realiza, así como los reportes que elabora, presentando información clara y oportuna para la toma de decisiones.

Específicos

- a. Unificar los criterios y normar todo procedimiento que se realiza en el área contable del liceo.
- b. Guiar de manera técnica al personal involucrado en todos los procesos y operaciones contables.
- c. Agilizar la capacitación del personal reciente hacia las operaciones que se realizan en el área, sus responsabilidades y reportes que el área contable genera.
- d. Normar todo proceso y procedimiento contable que se realice.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

Sección I



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

Para facilitar el uso del presente manual a los empleados del área contable se dan los siguientes lineamientos,

1.1. Obligatoriedad

El personal del departamento contable del Liceo Galileo Galilei que a partir de ahora se denominará únicamente como “el liceo”, dará uso obligatorio a los procedimientos y políticas descritas en el presente documento con el fin de estandarizar los criterios utilizados, por lo que cada persona en dicha área deberá contar con una copia digital o impresa para poder realizar los registros y operaciones de manera uniforme.

1.2. Usuarios

Los procedimientos, políticas y demás puntos abarcados en el presente documento están dirigidos específicamente para el área contable del liceo, por lo que su uso debe restringirse a los empleados de dicha área y a personas que estén estrechamente relacionadas con los procesos que ésta realiza.

1.3. Procedimientos de modificación y actualización

El manual debe ser actualizado cada vez que sea necesario, con el fin que no pierda su validez, para tal efecto será necesario que la persona que determine que se deben realizar modificaciones, actualizaciones o adhesiones al manual deberá seguir el siguiente procedimiento:



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

- a. Realizar un documento por escrito indicando detalladamente el punto que se debe modificar o actualizar,
- b. Traslada al asesor contable o contador general del liceo para analizar su viabilidad,
- c. De ser aprobado el cambio se traslada al propietario para la autorización de modificación del documento,
- d. El contador realiza la modificación expuesta, imprime el documento actualizado y lo traslada al personal.

1.4. Sobre las secciones del manual

A continuación se brinda una breve descripción para la familiarización del personal con las diferentes secciones que conforman el manual.

1.4.1. Plan de Cuentas

El Plan de cuentas fue elaborado de acuerdo a la estructura de los Estados Financieros según las NIIF, utilizando el sistema decimal para la respectiva codificación, con lo cual fue necesario brindar un numero especifico a cada grupo, para luego desglosarlo en rubros, quedando estructurado de la siguiente forma:



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

<i>Balance General</i>			<i>Estado de Resultados</i>		
GRUPO	1	Activo	4	Ingresos	
RUBROS	1.1	Corriente	4.1	Ingresos Ordinarios	
RUBROS	1.2	No Corriente			
GRUPO	2	Pasivo	5	Gastos	
RUBROS	2.1	Corriente	5.1	Gastos de Operación	
RUBROS	2.2	No Corriente			
GRUPO	3	Patrimonio Neto y Result.	6	Otros Ingresos	y
				Gastos	
RUBROS	3.1	Patrimonio Neto	6.1	Otros Ingresos	
RUBROS	3.2	Resultados	6.2	Otros Gastos	

Los grupos y rubros no tendrán movimiento alguno en los registros contables, solamente acumularán los saldos que le corresponda, seguidamente se da origen a las cuentas y subcuentas que devienen de los rubros de cada estado financiero, los cuales registraran todos los movimientos económicos del liceo a continuación un ejemplo de las cuentas y subcuentas derivadas de los rubros.

E. F.	ESTADO DE RESULTADOS	
GRUPO	5	EGRESOS
RUBRO	5.1	GASTOS DE OPERACIÓN
CUENTA	5.1.15	Honorarios Profesionales
SUBCUENTA	5.1.15.01	Abogacía y Notariado
SUBCUENTA	5.1.15.02	Auditoria
SUBCUENTA	5.1.15.03	Contabilidad

Las cuentas figuraran en los estados financieros mostrando la información financiera y económica del liceo, debido a que estas generalizan un mismo tipo de movimiento y muestran de manera breve el origen y destino de los recursos, mientras que las



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

subcuentas solo se utilizarán al realizar los asientos contables en el libro diario para detallar los movimientos realizados.

1.4.2. Descripción de cuentas

En esta sección se realiza un detalle breve y preciso de las cuentas que conforman el catalogo brindado, entre el detalle se incluye el código, el nombre de la cuenta, la descripción o la razón principal de la cuenta y que tipos de movimientos aumentan su saldo y cuales los disminuyen (cargos y abonos).

1.4.3. Jornalización

Se muestran los principales asientos contables que el liceo pueda tener en un momento determinado, para lo cual se hacen las aclaraciones necesarias y los aspectos a tener en cuenta al momento de realizar dichos asientos, entre ellos se podrán encontrar los siguientes:

- a. Ingresos,
- b. Egresos,
- c. Compras con retención de ISR,
- d. Compras con factura especial,
- e. Sueldos y salarios,
- f. Depreciaciones, y
- g. Reserva para indemnización



1.4.4. Modelos de estados Financieros

Se incluyen los principales reportes que el departamento contable genera para lo cual se toma en cuenta todos los aspectos relacionados con las normativas técnicas y legales vigentes, para que los usuarios puedan utilizarlos de manera confiable.

1.4.5. Políticas contables

En esta sección se establecen las directrices a tomar en cuenta al momento de realizar los procedimientos contables las cuales deberán cumplirse sin excepción alguna para que puedan realizarse de manera efectiva.

1.4.6. Procedimientos contables

Este punto abarca los pasos que el personal involucrado en los procesos contables debe seguir para poder llevar a cabo una actividad específica y los responsables de llevar a cabo cada uno de los procedimientos establecidos.

1.5. Periodicidad en la presentación de informes

El departamento contable está obligado a presentar los informes que la administración o dirección del liceo solicite, entre ellos destacan los estados financieros y los registros de ingresos y egresos para que puedan conocer el movimiento financiero y económico del liceo.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

La periodicidad de los mismos depende de la necesidad de información de la dirección del liceo, pudiendo ser mensual, trimestral, semestral o anual, sin embargo, para dar cumplimiento a la normativa legal en la sección de Modelos y Reportes se brinda la periodicidad establecida legalmente para presentar dichos reportes.

1.6. Libros y registros a utilizar

El liceo está obligado legalmente a llevar los siguientes registros contables:

- a. Libro de Ventas,
- b. Libro de Compras,
- c. Libro Diario,
- d. Libro Mayor, y
- e. Estados Financieros.

Los libros mencionados con anterioridad son de carácter obligatorio y deberán mantenerse actualizados.

El personal del departamento contable considerará la necesidad de llevar otros registros auxiliares para control interno y creará los formatos que crea convenientes y se adapten a las necesidades de información del liceo.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

PLAN DE CUENTAS

Sección II



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

2.1. Cuentas Contables

GRUPO	RUBRO	CÓDIGO	CUENTAS Y SUBCUENTAS
1 ACTIVO	1.1. CORRIENTE	1.1.01 1.1.02 1.1.03 1.1.04 1.1.05 1.1.06	Caja Bancos Cuentas por Cobrar Colegiaturas Por Cobrar Inscripciones Por Cobrar Anticipo a Empleados
	1.2. NO CORRIENTE	1.2.01 1.2.02 1.2.03 1.2.04 1.2.05 1.2.06 1.2.07	Edificios Mobiliario y Equipo Vehículos Equipo de Computación Programas Informáticos Gastos de Organización Gastos de Constitución
	1.3. DEPRECIACIONES ACUMULADAS	1.3.01 1.3.02 1.3.03 1.3.04 1.3.05	Depreciación Acumulada Edificios Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo Depreciación Acumulada Vehículos Depreciación Acumulada Equipo de Computación Depreciación Acumulada Herramientas
	1.4. AMORTIZACIONES ACUMULADAS	1.4.01 1.4.02 1.4.03	Amortización Acumulada Programas Informáticos Amortización Acumulada Gastos de Organización Amortización Acumulada Gastos de Constitución



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

GRUPO	RUBRO	CÓDIGO	CUENTAS Y SUBCUENTAS
2 PASIVO	2.1. CORRIENTE	2.1.01 2.1.02 2.1.03 2.1.04 2.1.05 2.1.06 2.1.07 2.1.08 2.1.09	Cuentas Por Pagar Documentos Por Pagar Préstamos Bancarios a Corto Plazo Cuotas Laborales Por Pagar Cuotas Patronales Por Pagar Retenciones ISR Por pagar Retenciones de IVA Por Pagar Sueldos Por Pagar Prestaciones Laborales por Pagar
	2.2. NO CORRIENTE	2.2.01 2.2.02 2.2.03	Documentos por pagar a L.P. Préstamos Bancarios a Largo Plazo Reserva Para Indemnizaciones
3 PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS	3.1. PATRIMONIO NETO	3.1.01 3.1.02 3.1.03	Aportación del Propietario Pérdida Acumulada Utilidades Retenidas
	3.2 RESULTADOS	3.1.01 3.1.02 3.1.03 3.1.04	Utilidad del Ejercicio Pérdida del Ejercicio Ganancia en Negociación de Activos Pérdida en Negociación de Activos



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

GRUPO	RUBRO	CÓDIGO	CUENTAS Y SUBCUENTAS
4 INGRESOS	4.1. INGRESOS ORDINARIOS	4.1.01 4.1.02 4.1.03 4.1.04 4.1.05	Inscripciones Colegiaturas Mensuales Exámenes de Admisión Exámenes Ordinarios y Extraordinarios Otros Ingresos Educativos
5 EGRESOS	5.1. GASTOS DE OPERACIÓN	5.1.01 5.1.01.01 5.1.01.02 5.1.02 5.1.02.01 5.1.02.02 5.1.03 5.1.03.01 5.1.03.02 5.1.04 5.1.04.01 5.1.04.02 5.1.05 5.1.05.01 5.1.05.02 5.1.06 5.1.06.01 5.1.06.02 5.1.07 5.1.07.01 5.1.07.02 5.1.08 5.1.08.01 5.1.08.02 5.1.09 5.1.10 5.1.11 5.1.12 5.1.12.01 5.1.12.02 5.1.12.03 5.1.12.04 5.1.12.05	Sueldos y Salarios <i>Sueldos y Salarios Docentes</i> <i>Sueldos y Salarios Administración</i> Bonificación Incentivo <i>Bonificación Incentivo Docentes</i> <i>Bonificación Incentivo Administración</i> Cuotas Patronales IGSS <i>Cuotas Patronales IGSS Docentes</i> <i>Cuotas Patronales IGSS Administración</i> Prestaciones Laborales <i>Prestaciones Laborales Docentes</i> <i>Prestaciones Laborales Administración</i> Bonificación Anual <i>Bonificación Anual Docentes</i> <i>Bonificación Anual Administración</i> Aguinaldo <i>Aguinaldo Docentes</i> <i>Aguinaldo Administración</i> Vacaciones <i>Vacaciones Docentes</i> <i>Vacaciones Administración</i> Indemnizaciones <i>Indemnizaciones Docentes</i> <i>Indemnizaciones Administración</i> Uniformes Viáticos y Hospedaje Gastos de Seguridad Reparación y Mantenimiento <i>Edificios</i> <i>Mobiliario y Equipo</i> <i>Vehículos</i> <i>Equipo de Computación</i> <i>Instalaciones Arrendadas</i>



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

GRUPO	RUBRO	CÓDIGO	CUENTAS Y SUBCUENTAS
5 EGRESOS	5.1. GASTOS DE OPERACIÓN	5.1.13 <i>5.1.13.01</i> <i>5.1.13.02</i> <i>5.1.13.03</i> <i>5.1.13.04</i> 5.1.14 <i>5.1.14.01</i> <i>5.1.14.02</i> <i>5.1.14.03</i> <i>5.1.14.04</i> <i>5.1.14.05</i> 5.1.15 <i>5.1.15.01</i> <i>5.1.15.02</i> <i>5.1.15.03</i> <i>5.1.15.04</i> 5.1.16 5.1.17 <i>5.1.17.01</i> <i>5.1.17.02</i> 5.1.18 5.1.19 5.1.20 5.1.21 5.1.22 5.1.23 5.1.24 5.1.25	Depreciaciones <i>Edificios</i> <i>Mobiliario y Equipo</i> <i>Equipo de Computación</i> <i>Vehículos</i> Impuestos, Tasas y Contribuciones <i>Timbre de Prensa</i> <i>Impuesto a la Distribución del Petróleo</i> <i>INGUAT</i> <i>Servicios Municipales</i> <i>Alumbrado Público</i> Honorarios Profesionales <i>Abogacía y Notariado</i> <i>Auditoria</i> <i>Contabilidad</i> <i>Asesoría Técnica y Legal</i> Energía Eléctrica Arrendamientos <i>Bienes Muebles</i> <i>Bienes Inmuebles</i> Envíos y Encomiendas Publicidad Servicios Telefónicos Combustibles y Lubricantes Gastos de Limpieza y Mantenimiento Papelería y Útiles Gastos Varios Extracción de Basura
6 OTROS INGRESOS Y GASTOS	6.1 OTROS INGRESOS	6.1.01 6.1.02	Donaciones Recibidas Intereses Bancarios Devengados
	6.2 OTROS GASTOS	6.2.01 6.2.02	Intereses Financieros Multas y Recargos



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Sección III



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.1. Cuentas de Activo Corriente (1.1)

CÓDIGO	CUENTA
1.1.01	CAJA
DESCRIPCIÓN	
Representa el dinero en efectivo, monedas y cheques de los cuales dispone el liceo para su uso inmediato.	
CARGOS	ABONOS
Por incrementos en fondos de caja. Por recaudación o cobro de colegiaturas y otros ingresos que obtenga el liceo.	Por depósitos en bancos del saldo de caja. Por compras realizadas o pago de gastos de operación.

CÓDIGO	CUENTA
1.1.02	BANCOS
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto en efectivo disponible por el liceo en entidades financieras.	
CARGOS	ABONOS
Por depósitos realizados del efectivo en poder del liceo. O depósitos como parte del pago de colegiaturas.	Por emisión de cheques para cancelar gastos de operación o compras realizadas.

CÓDIGO	CUENTA
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo de cuentas varias a favor del liceo las cuales se encuentran pendientes de cobro y cuyo origen es distinto al cobro de colegiaturas, exámenes y otros del giro habitual.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el saldo que se encuentra pendiente de cobro, el cual no debe superar los doce meses.	Para registrar los pagos realizados a cuenta.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
1.1.04	COLEGIATURAS POR COBRAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo a favor del liceo el cual se encuentra pendiente de cobro por concepto de colegiaturas vencidas.	
CARGOS	ABONOS
Para crear la cuenta con el saldo pendiente de pago por parte de los estudiantes.	Para registrar los pagos que los estudiantes realizan a cuenta de las colegiaturas pendientes.

CÓDIGO	CUENTA	
1.1.05	INSCRIPCIONES POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN		
Representa el saldo de las inscripciones de alumnos que aún se encuentran pendientes de cobro.		
CARGOS		ABONOS
Para registrar el total de la cifra en concepto de inscripciones pendientes de cobro.		Por pagos por parte de los alumnos de las inscripciones pendientes.

CÓDIGO	CUENTA	
1.1.06	ANTICIPO A EMPLEADOS	
DESCRIPCIÓN		
Saldo que representa los anticipos concedidos a los empleados y el cual se le descontará al finalizar el mes.		
CARGOS		ABONOS
Para dar origen al saldo con el monto anticipado a los empleados.		Para registrar el descuento realizado al momento de realizar el pago de sueldos.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.2. Cuentas de Activo No Corriente (1.2.)

CÓDIGO	CUENTA
1.2.01	EDIFICIOS
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo de las instalaciones adquiridas o en poder del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las revaluaciones o las adquisiciones adquiridas por el liceo.	Por ajustes en el saldo de la cuenta o al cierre del ejercicio.

CÓDIGO	CUENTA
1.2.02	MOBILIARIO Y EQUIPO
DESCRIPCIÓN	
Saldo que representa el total de mobiliario y equipo con el que el liceo cuenta entre los cuales se encuentran: escritorios, mesas, libreros, pizarras y otros que puedan considerarse mobiliario y equipo.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las adquisiciones del liceo de mobiliario nuevo.	Por venta o deterioro del mobiliario en poder del liceo.

CÓDIGO	CUENTA
1.2.03	VEHÍCULOS
DESCRIPCIÓN	
Representa todos los vehículos que tiene para el uso exclusivo del personal del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar la adquisición de vehículos o revaluaciones realizadas a los mismos.	Por venta o deterioro de los vehículos propiedad del liceo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
1.2.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
DESCRIPCIÓN	
Representa el equipo de cómputo propiedad del liceo y para el uso exclusivo del personal y alumnado, entre ellos se encuentra, computadoras, impresoras, teclados, cañoneras y otros que puedan clasificarse en esta cuenta.	
CARGOS	ABONOS
Por la adquisición de equipo de computación nuevo mediante facturas.	Por venta o deterioro del equipo de computación propiedad del liceo.

CÓDIGO	CUENTA
1.2.05	PROGRAMAS INFORMATICOS
DESCRIPCIÓN	
Representa todos los programas que el liceo adquiere para la agilización de actividades del personal, los cuales se pretenden usar por un periodo mayor a un año.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar la compra de licencias de programas informáticos para el uso del liceo.	Por vencimiento de licencias, pérdida de información en el equipo de cómputo en el cual se encontraba instalado el programa, o desincorporación de los programas.

CÓDIGO	CUENTA
1.2.06	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN	
Representa los gastos realizados previos a la constitución del liceo entre los cuales se encuentra: gastos en concepto de trámites ante la SAT, Registro Mercantil y otros que puedan servir para la iniciación de las actividades operativas del liceo.	
CARGOS	ABONOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Para registrar los montos por gastos realizados previa constitución del liceo.

CÓDIGO	CUENTA
1.2.07	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
DESCRIPCIÓN	
Representa todos los pagos realizados durante el proceso de constitución del liceo, entre ellos, habilitaciones de libros, pagos realizados al registro mercantil para inscripción, y todo gasto que pueda evidenciarse mediante un comprobante de pago emitido por las entidades regulatorias.	
CARGOS	ABONOS
Al inicio de las actividades del colegio con los montos pagados por la gestión de algún trámite que pueda considerarse como constitutivo del liceo.	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

**3.3. Cuentas de Activo Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas
(1.3) y (1.4)**

CÓDIGO	RUBRO
1.3.	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto de las depreciaciones aplicadas a los activos fijos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, e integra los montos acumulados de los ejercicios fiscales anteriores, entre las principales cuentas que integran este rubro se mencionan:	
1.3.01 Depreciación Acumulada Edificios	
1.3.02 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	
1.3.03 Depreciación Acumulada Vehículos	
1.3.04 Depreciación Acumulada Equipo de Computación	
1.3.05 Depreciación Acumulada Herramientas	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las bajas en activos fijos y liquidar el saldo acumulado de depreciaciones. Por ajuste al saldo por error en registros contables.	Para registrar el monto calculado en concepto de depreciaciones de activos fijos.

CÓDIGO	RUBRO
1.4	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto de amortizaciones aplicadas a los activos intangibles que posee el liceo el cual se calcula de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e integra los saldos acumulados de periodos anteriores, entre las principales cuentas que integran el rubro se encuentran:	
1.4.01 Amortización Acumulada Programas Informáticos	
1.4.02 Amortización Acumulada Gastos de Organización	
1.4.03 Amortización Acumulada Gastos de Constitución	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las bajas en activos fijos y liquidar el saldo acumulado de amortizaciones. Por ajuste al saldo por error en registros contables.	Para registrar el monto calculado en concepto de amortizaciones de activos intangibles.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.4. Cuentas de Pasivo Corriente (2.1)

CÓDIGO	CUENTA
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo que el liceo tiene pendiente de pago por conceptos varios.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar los pagos realizados por el liceo a cuenta de la deuda contraída.	Para registrar las obligaciones contraídas con terceros por conceptos varios.

CÓDIGO	CUENTA
2.1.02	DOCUMENTOS POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo pendiente de pago respaldado con documentos comerciales tales como: pagares, letras de cambio y otros que puedan considerarse en esta cuenta.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar los pagos de las obligaciones contraídas mediante documentos.	Para dar origen al saldo pendiente de pago por el liceo.

CÓDIGO	CUENTA
2.1.03	PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo pendiente de pago por préstamos bancarios adquiridos a un plazo menor a un año por parte del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Por pagos amortizaciones realizadas al préstamo bancario.	Para registrar la adquisición de nuevos préstamos bancarios que no superan un periodo contable.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
2.1.04	CUOTAS LABORALES POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo por pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, originado de la retención del 4.83% sobre los salarios pagados a los empleados de forma mensual.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el pago de la cuota retenida respaldado con el recibo de pago generado por el IGSS.	Por el total de cuotas retenidas a los empleados y pendientes de pago.

CÓDIGO	CUENTA
2.1.05	CUOTAS PATRONALES POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo por pagar al IGSS, originado de la obligación del patrono de pagar el 12.67% sobre los salarios pagados al personal de manera mensual.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el pago realizado al Instituto el cual debe ser respaldado mediante recibo de pago debidamente cancelado.	Por registro de cuota patronal calculada y pendiente de pago al IGSS.

CÓDIGO	CUENTA
2.1.06	RETENCIONES ISR POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el total de retenciones de ISR Realizadas por compras a contribuyentes sujetos a dicha retención que superen los Q.2,800.00 por factura o compras realizadas mediante facturas especiales.	
CARGOS	ABONOS
Por pagos realizados o declaraciones informativas presentadas ante la SAT, mediante los formularios respectivos.	Por retenciones efectuadas en concepto de ISR.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
2.1.07	RETENCIONES DE IVA POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto de retenciones de IVA realizadas por compras mediante facturas especiales.	
CARGOS	ABONOS
Por declaración presentada ante la SAT, mediante formulario respectivo para dar informe de los montos retenidos.	Por retenciones efectuadas de IVA, por compras realizadas.

CÓDIGO	CUENTA
2.1.08	SUELDOS POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo que el liceo adeuda a los empleados por concepto de sueldos, por razones de iliquidez y que se pagaran en cuanto se recupere.	
CARGOS	ABONOS
Para amortizar el saldo por los pagos realizados a los empleados.	Para registrar el saldo pendiente de pago por parte del liceo.

CÓDIGO	CUENTA
2.1.09	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto en concepto de Bonificación Anual, Aguinaldo o Vacaciones determinadas y se encuentran pendientes de pago.	
CARGOS	ABONOS
Por pagos realizados a cuenta de las prestaciones a los empleados del liceo.	Para registrar la determinación de la obligación de pago por parte del liceo hacia los empleados.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.5. Cuentas de Pasivo No Corriente (2.2)

CÓDIGO	CUENTA
2.2.01	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo pendiente de pago respaldado con documentos comerciales tales como: pagares, letras de cambio y otros que puedan considerarse en esta cuenta los cuales superan el lapso de un año para hacer efectivo su pago.	
CARGOS	ABONOS
Al realizar las amortizaciones correspondientes a la cuenta.	Para dar origen a la obligación y registrar su saldo en los libros correspondientes.

CÓDIGO	CUENTA
2.2.02	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo pendiente de pago por préstamos bancarios adquiridos a un plazo mayor a un año por parte del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Por traslado del saldo correspondiente a cuentas por pagar a corto plazo.	Para crear el saldo de la cuenta por préstamos adquiridos por el liceo.

CÓDIGO	CUENTA
2.2.03	RESERVA PARA INDEMNIZACIONES
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo acumulado de periodos anteriores por reservas calculadas correspondientes al 8.33% sobre el total de sueldos pagados durante un año, el cual se utilizará al momento de despedir a algún empleado del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Al realizar la liquidación laboral de algún empleado del liceo.	Para registrar la reserva de forma anual o trimestral según corresponda al régimen al que se encuentre afiliado ante la SAT.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

3.6. Cuentas de Patrimonio (3.1)

CÓDIGO	CUENTA
3.1.01	APORTACIÓN DEL PROPIETARIO
DESCRIPCIÓN	
Representa las aportaciones iniciales y subsiguientes realizadas por el propietario del liceo, pudiendo ser en especie o en efectivo.	
CARGOS	ABONOS
Por ajuste realizado por error en registro o por bajas en las aportaciones.	Por nuevas incorporaciones al liceo brindadas por el propietario pudiendo ser bienes muebles, inmuebles o aportaciones en efectivo.

CÓDIGO	CUENTA
3.1.02	PÉRDIDA ACUMULADA
DESCRIPCIÓN	
Representa el total de pérdidas acumuladas obtenidas en periodos anteriores y que no se han podido compensar.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el resultado obtenido en un periodo fiscal.	Para compensar el saldo de la cuenta con las ganancias obtenidas durante un periodo fiscal.

CÓDIGO	CUENTA
3.1.03	UTILIDADES RETENIDAS
DESCRIPCIÓN	
Conserva las ganancias obtenidas durante los periodos anteriores las cuales están pendientes de distribución o reinversión.	
CARGOS	ABONOS
Por pago de utilidades al propietario o por reinversiones de utilidades realizadas.	Para registrar las ganancias obtenidas durante un periodo fiscal y que quedan pendientes de repartición.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.7. Cuentas de Resultados (3.2)

CÓDIGO	CUENTA
3.2.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO
DESCRIPCIÓN	
Representa el resultado positivo de un periodo fiscal para su posterior traslado a la cuenta de utilidades retenidas o distribución si así se dispusiese.	
CARGOS	ABONOS
Por traslado del saldo de la cuenta a utilidades retenidas.	Para registrar el resultado positivo de un periodo fiscal determinado.

CÓDIGO	CUENTA
3.2.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
DESCRIPCIÓN	
Representa el saldo del resultado del periodo cuando este es negativo, el cual posteriormente se traslada a la cuenta de pérdida acumulada.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el resultado negativo del periodo.	Por traslado del saldo de la cuenta a pérdidas acumuladas, para su posterior compensación con las utilidades retenidas.

CÓDIGO	CUENTA
3.2.03	GANANCIA EN NEGOCIACIÓN DE ACTIVOS
DESCRIPCIÓN	
Refleja el resultado positivo de las negociaciones extraordinarias de activos que el liceo lleva a cabo, cuando estos se enajenan a un valor superior al registrado en libros.	
CARGOS	ABONOS
Por compensación de saldos con la cuenta perdidas en negociación de activos.	Para registrar el saldo a favor del liceo al realizar la venta de un activo fijo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA	
3.2.04	PÉRDIDA EN NEGOCIACIÓN DE ACTIVOS	
DESCRIPCIÓN		
Refleja el resultado negativo de una negociación extraordinaria de un activo fijo propiedad del liceo cuando se enajena a un precio inferior al registrado en libros.		
CARGOS		ABONOS
Para registrar el resultado negativo de una negociación de activos fijos propiedad del liceo.		Para compensar la pérdida obtenida con las ganancias derivadas de otras negociaciones de activos fijos.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.8. Cuentas de Ingresos Ordinarios (4.1)

CÓDIGO	CUENTA
4.1.01	INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN	
Representa los ingresos recibidos por los estudiantes por concepto de inscripciones.	
CARGOS	ABONOS
Por liquidación de saldo en partidas de cierre al final del periodo contable.	Por la recepción del monto de inscripción de un estudiante y emisión del recibo correspondiente.

CÓDIGO	CUENTA
4.1.02	COLEGIATURAS MENSUALES
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto devengado por concepto de colegiaturas, el cual es generado por los estudiantes de forma mensual.	
CARGOS	ABONOS
Por liquidación de saldo en partidas de cierre al final del periodo contable.	Por recepción del efectivo en concepto de colegiaturas por parte de los estudiantes y emisión del recibo correspondiente.

CÓDIGO	CUENTA
4.1.03	EXAMENES DE ADMISIÓN
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos en concepto de exámenes de admisión al liceo, generados por los estudiantes al inicio del periodo.	
CARGOS	ABONOS
Por liquidación de saldo en partidas de cierre al final del periodo contable.	Por recepción de efectivo por dicho concepto y emisión del recibo correspondiente.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
4.1.04	EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos obtenidos por exámenes ordinarios y extraordinarios si en caso fueren necesarios.	
CARGOS	ABONOS
Por liquidación de saldo en partidas de cierre al final del periodo contable.	Por recepción de los montos originados por el concepto mencionado y emisión del recibo correspondiente.

CÓDIGO	CUENTA
4.1.05	OTROS INGRESOS EDUCATIVOS
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registran todos los ingresos que no puedan ser clasificados en las cuentas anteriores, y deben ser analizados previo registro en libros para verificar su procedencia como exentos según disposiciones legales.	
CARGOS	ABONOS
Por liquidación de saldo en partidas de cierre al final del periodo contable.	Por recepción de los montos originados por el concepto mencionado y emisión del recibo correspondiente.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.9. Cuentas de Egresos, Gastos de Operación (5.1)

CÓDIGO	CUENTA
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
DESCRIPCIÓN	
Representa las erogaciones realizadas por el liceo en concepto de sueldos y salarios al personal de las diferentes áreas, entre las subcuentas se encuentran:	
5.1.01.01 Sueldos y Salarios Docentes 5.1.01.02 Sueldos y Salarios Administración	
CARGOS	ABONOS
Por pagos realizados a los empleados, respaldado con las planillas y recibos de pago.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO
DESCRIPCIÓN	
Representa los pagos a los empleados de las diferentes áreas, de la bonificación incentivo estipulada en ley, entre las subcuentas están:	
5.1.02.01 Bonificación Incentivo Docentes 5.1.02.02 Bonificación Incentivo Administración	
CARGOS	ABONOS
Por pago realizado a los empleados según recibo de pago.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.03	CUOTAS PATRONALES IGSS
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto cancelado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en concepto de cuotas patronales determinadas sobre los sueldos pagados a los empleados del liceo, entre las subcuentas se encuentra:	
5.1.03.01 Cuotas Patronales IGSS Docentes 5.1.03.02 Cuotas Patronales IGSS Administración	
CARGOS	ABONOS
Por pago realizado al IGSS según recibo de pago debidamente cancelado.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
5.1.04	PRESTACIONES LABORALES
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos de prestaciones laborales pagados al personal de las diferentes áreas los cuales han sido despedidos del liceo, entre las subcuentas están:	
5.1.04.01 Prestaciones Laborales Docentes 5.1.04.02 Prestaciones Laborales Administración	
CARGOS	ABONOS
Por pagos realizados por este concepto según cálculos realizados y recibo de pago firmado por el empleado.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.05	BONIFICACION ANUAL
DESCRIPCIÓN	
Erogación realizada por el liceo hacia los empleados por concepto de bonificación anual también llamada Bono 14, entre las subcuentas están:	
5.1.05.01 Bonificación Anual Docentes 5.1.05.02 Bonificación Anual Administración	
CARGOS	ABONOS
Por pagos realizados por este concepto según cálculos realizados y recibo de pago firmado por el empleado.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.06	AGUINALDO
DESCRIPCIÓN	
Representa el pago realizado de manera anual a los empleados de las diferentes áreas del liceo por concepto de aguinaldo, las subcuentas son:	
5.1.06.01 Aguinaldo Docentes 5.1.06.02 Aguinaldo Administración	
CARGOS	ABONOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Por pagos realizados por este concepto según cálculos realizados y recibo de pago firmado por el empleado.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.
--	---

CÓDIGO	CUENTA
5.1.07	VACACIONES
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto pagado a los empleados en concepto de vacaciones al momento de que cesan la relación laboral con el liceo, las subcuentas son: 5.1.07.01 Vacaciones Docentes 5.1.07.02 Vacaciones Administración	
CARGOS	ABONOS
Por pagos realizados por este concepto según cálculos realizados y recibo de pago firmado por el empleado.	Por ajuste a la cuenta y liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.08	INDEMNIZACIONES
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto calculado como reserva o pagado a los empleados al momento de que se finaliza la relación laboral, entre las subcuentas están: 5.1.08.01 Indemnizaciones Docentes 5.1.08.02 Indemnizaciones Administración	
CARGOS	ABONOS
Al realizar el cálculo de las indemnizaciones de forma trimestral o anual según corresponda, o al momento de liquidar a un empleado del liceo.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.09	UNIFORMES
DESCRIPCIÓN	
Representa los gastos realizados por el liceo en concepto de uniformes para los empleados de las diferentes áreas operativas.	
CARGOS	ABONOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Al registrar el monto de la compra de uniformes según factura.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de saldo al final del periodo.
--	---

CÓDIGO	CUENTA
5.1.10	VÍATICOS Y HOSPEDAJE
DESCRIPCIÓN	
Representa los gastos pagados al personal por el liceo, en concepto de viáticos y hospedaje.	
CARGOS	ABONOS
Al registrar el monto por dicho concepto respaldado con la factura correspondiente.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de saldo al final del periodo.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.11	GASTOS DE SEGURIDAD
DESCRIPCIÓN	
Representa los gastos incurridos para brindar seguridad al edificio, mobiliario y equipo herramientas y otros activos.	
CARGOS	ABONOS
Al registrar el monto de los gastos realizados en este concepto respaldado con facturas u otro documento autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.12	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos pagados para mantener los activos fijos funcionando de manera eficiente dentro del liceo, las subcuentas que lo conforman son: 5.1.12.01 Edificios 5.1.12.02 Mobiliario y Equipo 5.1.12.03 Vehículos	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

5.1.12.04 Equipo de Computación 5.1.12.05 Instalaciones Arrendadas	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el monto por concepto de mantenimiento y reparación respaldado con facturas.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.13	DEPRECIACIONES
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registra el monto derivado del cálculo trimestral o anual según corresponda de las depreciaciones aplicando los porcentajes máximos legales establecidos para cada activo fijo, las subcuentas la que integran están: 5.1.13.01 Edificios 5.1.13.02 Mobiliario y Equipo 5.1.13.03 Equipo de Computación 5.1.13.04 Vehículos	
CARGOS	ABONOS
Por el registro de la determinación y cálculo de las depreciaciones correspondientes a cada activo.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.14	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto de los impuestos, tasas y contribuciones pagadas las cuales generalmente están incluidas en el precio final del producto o se pagan directamente en las entidades públicas, entre las subcuentas se encuentran: 5.1.14.01 Timbre de Prensa 5.1.14.02 Impuesto a la Distribución del Petróleo 5.1.14.03 INGUAT 5.1.14.04 Servicios Municipales 5.1.14.05 Alumbrado Público	
CARGOS	ABONOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Para registrar los montos pagados por dicho concepto los cuales se respaldan mediante recibos, formas o facturas.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.
---	---

CÓDIGO	CUENTA
5.1.15	HONORARIOS PROFESIONALES
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registran los egresos originados por concepto de honorarios profesionales, entre las subcuentas que la integran están: 5.1.15.01 Abogacía y Notariado 5.1.15.02 Auditoría 5.1.15.03 Contabilidad 5.1.15.04 Asesoría Técnica y Legal	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el monto de los gastos realizados por el concepto indicado, el cual debe ser respaldado con facturas.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.16	ENERGÍA ELÉCTRICA
DESCRIPCIÓN	
Representa el monto pagado de energía eléctrica consumida en las instalaciones del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar los pagos realizados por energía eléctrica, según factura.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.17	ARRENDAMIENTOS
DESCRIPCIÓN	
Cuenta que representa el monto de arrendamientos vencidos y pagados, pudiendo ser de bienes muebles tales como vehículos, mobiliario, etc., o bienes inmuebles tales como edificios o terrenos, las subcuentas que lo conforman son: 5.1.17.01 Bienes Muebles	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

5.1.17.02 Bienes Inmuebles

CARGOS	ABONOS
Para registrar las facturas pagadas por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.18	ENVÍOS Y ENCOMIENDAS
DESCRIPCIÓN	
Cuenta que reúne los gastos pagados por envíos y encomiendas de paquetes o documentos de un lugar a otro.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar los montos cancelados por dicho concepto, según facturas emitidas por el proveedor del servicio.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.19	PUBLICIDAD
DESCRIPCIÓN	
Cuenta que reúne las erogaciones realizadas por concepto de publicidad, misma que deberá realizarse por medios masivos para que puedan ser deducibles legalmente.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar los montos pagados por dicho concepto respaldados con las facturas correspondientes.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.20	SERVICIOS TELEFONICOS
DESCRIPCIÓN	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Cuenta que acumula los pagos realizados por concepto de servicios de telefónica dentro del plantel escolar.

CARGOS	ABONOS
Para registrar los pagos realizados a los proveedores de los servicios según factura emitida a nombre del liceo.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.21	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos de combustible y lubricante consumidos por los vehículos propiedad del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las facturas por concepto de combustibles y lubricantes las cuales incluyen el monto de IDP que pertenecen a otra cuenta específica para dicho gasto.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.22	GASTOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Representa todos los gastos realizados para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Al registrar los montos de las facturas por gastos realizados en limpieza y mantenimiento.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

CÓDIGO	CUENTA
5.1.23	PAPELERÍA Y ÚTILES
DESCRIPCIÓN	
Registra todos los gastos realizados por concepto de papelería y útiles necesarios para el personal administrativo y docente del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las facturas pagadas por concepto de papelería y útiles.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.24	GASTOS VARIOS
DESCRIPCIÓN	
Representa todos los gastos generales que el liceo pueda realizar y que no puedan clasificarse en otra cuenta.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar los montos de las facturas por gastos diversos que el liceo realice.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
5.1.25	EXTRACCIÓN DE BASURA
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos pagados por servicio de recolección de basura de las instalaciones.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar las facturas pagadas por dicho servicio.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.10. Cuentas de Otros Ingresos (6.1)

CÓDIGO	CUENTA
6.1.01	DONACIONES RECIBIDAS
DESCRIPCIÓN	
Representa los ingresos que obtiene el liceo de otras empresas o personas por concepto de donaciones.	
CARGOS	ABONOS
Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.	Para registrar las donaciones recibidas según recibo generado por el liceo a la persona o empresa quien realiza dicho aporte.

CÓDIGO	CUENTA
6.1.02	INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS
DESCRIPCIÓN	
Representa los montos por concepto de intereses ganados por las cuentas bancarias del liceo.	
CARGOS	ABONOS
Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.	Al registrar los ingresos por intereses devengados.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

3.11. Cuentas de Otros Gastos (6.2)

CÓDIGO	CUENTA
6.2.01	INTERESES FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN	
Representa los pagos en concepto de intereses bancarios pagados debido a la amortización de alguna deuda que pueda tener el liceo en un momento determinado.	
CARGOS	ABONOS
Para registrar el monto de intereses pagados, según boleta de depósito u otro comprobante emitido por la entidad bancaria.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.

CÓDIGO	CUENTA
6.2.02	MULTAS Y RECARGOS
DESCRIPCIÓN	
Representa los gastos realizados por pago de multas y recargos de varias índoles.	
CARGOS	ABONOS
Al registrar el monto de multas y recargos pagados por el liceo.	Por ajuste a la cuenta o liquidación de su saldo al final del periodo contable.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

JORNALIZACIONES

Sección IV



4.1. Registro de ingresos

Para realizar el asiento contable de ingresos es necesario tener a la vista los documentos que respalden cada transacción realizada en este caso los recibos de pago que el liceo emite al momento de recibir los pagos por parte de los estudiantes sean estos en efectivo o mediante depósito bancario en el cual deberán presentar la boleta de depósito correspondiente para que se emita el recibo de pago, los montos consignado en el asiento contable deberá coincidir con los datos presentados en el libro de ventas o registro de ingresos.

El procedimiento a seguir para el registro de ingresos es: identificar las cuentas que resultaran afectadas por los movimientos de efectivo pudiendo ser Caja o Bancos dependiendo del medio de pago la cual debe cargarse para dar ingreso al efectivo en los registros contables y seguidamente se determina el concepto por el cual se está realizando el pago pudiendo ser cualquiera de las cuentas de Ingresos Ordinarios en este caso se muestra un ejemplo con la cuenta Colegiaturas Mensuales la cual se deberá abonar con el total de la cuota cancelada. La partida queda estructurada de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
1.1.01	Caja		x,xxx.xx	
4.1.02	Colegiaturas Mensuales			x,xxx.xx
	Registro de las colegiaturas cobradas durante el mes de ____ del año ____, según recibos de pago Nos. ____.			
			<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>



4.2. Registro de egresos

Los documentos que respaldan los egresos que el liceo realiza pueden ser facturas, facturas cambiarias con sus respectivos recibos de caja, facturas electrónicas y formas emitidas por entidades públicas como las municipalidades, se debe considerar de igual forma que dichos documentos cumplan las normativas legales vigentes para poder realizar el ingreso contable de las mismas y estén emitidos a nombre del liceo, también se deberá comprobar que los datos consignados en el asiento contable coincidan con los datos presentados en el libro de compras o registro de compras y gastos.

Para su registro contable es necesario identificar el concepto de cada documento para luego seleccionar una cuenta en la sección de egresos que se adapte al gasto realizado, la cuenta deberá cargarse con el monto total de la factura para luego verificar el medio de pago con el cual se ha cancelado el gasto pudiendo ser en efectivo para lo cual se utilizará la cuenta Caja o emitiendo cheques y contablemente está representada por la cuenta Bancos.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

La estructura de la partida queda de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
5.1.11	Gastos de Seguridad		xxx.xx	
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		x,xxx.xx	
5.1.12.02	Mobiliario y Equipo	xxx.xx		
5.1.12.05	Instalaciones Arrendadas	xxx.xx		
5.1.14	Impuestos, Tasas y Contribuciones		xxx.xx	
5.1.14.01	Timbre de Prensa	xx.xx		
5.1.14.02	Impuesto a la Distribución del Petróleo	xxx.xx		
5.1.15	Honorarios Profesionales		x,xxx.xx	
5.1.15.03	Contabilidad	x,xxx.xx		
5.1.17	Arrendamientos		x,xxx.xx	
5.1.17.02	Bienes Inmuebles	x,xxx.xx		
5.1.18	Envíos y Encomiendas		xxx.xx	
5.1.19	Publicidad		x,xxx.xx	
5.1.21	Combustibles y Lubricantes		xxx.xx	
5.1.25	Extracción de Basura		xx.xx	
1.1.01	Caja			x,xxx.xx
1.1.02	Bancos			x,xxx.xx
	Registro de los gastos realizados durante el mes de ____ del año ____, según facturas y registro de compras.		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>



4.3. Registro de compras con retención de ISR

Las compras que el liceo realiza a contribuyentes inscritos en el régimen simplificado sobre actividades lucrativas están sujetas a retención del ISR siempre y cuando el monto de la facturación supere los Q.2,800.00 quetzales, de lo contrario no es necesaria dicha retención. Para la operación contable son necesarios los siguientes documentos: factura emitida a nombre del liceo y la retención que el liceo entrega al proveedor como comprobante, el cual debe generarse por medio de la herramienta RetenISR e ingresar los datos solicitados.

Para el asiento contable se realiza el análisis de la descripción del bien o servicio adquirido y se clasifica conforme alguna de las cuentas de la catalogo de cuentas, seguidamente se carga el monto total de la factura y se abona el monto obtenido en la retención el cual es el 6% en compras menores a Q.30,000.00 y en compras mayores se aplica el 7% a la diferencia resultante del monto mencionado anteriormente más un importe fijo de Q.1,500.00, seguidamente se abona la forma de pago por parte del liceo.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		x,xxx.xx	
5.1.12.04	Equipo de Computación	<u>x,xxx.xx</u>		
2.1.06	Retenciones ISR Por pagar			xxx.xx
1.1.02	Bancos			x,xxx.xx
	Registro del pago de reparación de computadora se emite constancia de retención como parte del pago de dicha compra y cheque No. ____.		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>



4.4. Registro de compras con factura especial

Cuando es necesario adquirir bienes o servicios a personas que no se encuentren inscritas ante la SAT, se deben emitir facturas especiales que respalden el gasto realizado.

La cuenta que debe cargarse deberá ser acorde al bien o servicio adquirido con el monto total de la factura y se abonará el monto obtenido como resultado de la multiplicación del 12% sobre el valor neto de la factura que representará la retención del IVA, también se abona el monto retenido del ISR que será del 6% sobre el valor neto de la factura, y por último se abona el monto pagado al proveedor del bien o servicio tomando en consideración las retenciones calculadas con anterioridad utilizando la cuenta que corresponda Caja si se realiza en efectivo o Bancos si se emiten cheques.

A continuación se presenta la estructura de la partida de compras con facturas especiales:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
5.1.22	Gastos de Limpieza y Mantenimiento		xxx.xx	
2.1.06	Retenciones ISR Por pagar			xx.xx
2.1.07	Retenciones de IVA Por Pagar			xx.xx
1.1.01	Caja			xxx.xx
	Registro de compra de 4 litros de desinfectante 2 litro de cloro y 4 escobas, por la cual se emitió la factura especial No. _____, quedan retenidos los impuestos correspondientes.		xxx.xx	xxx.xx



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

4.5. Registro de sueldos y salarios

Para el registro de los sueldos y salarios es necesario tener a la vista las planillas de sueldos, los comprobantes de pago firmados por los empleados de las diferentes áreas y de ser necesario copia de los cheques emitidos para realizar los pagos.

En el registro contable se deberá considerar el monto de los pagos realizados por conceptos de sueldos y salarios, como también de bonificación incentivo los cuales deben figurar en las cuentas respectivas, seguidamente se deben calcular las cuotas patronales aplicando el porcentaje del 12.67% sobre el total de sueldos y salarios, por último se deben abonar el monto de cuotas patronales el cual debe coincidir con el monto calculado con anterioridad y las cuotas laborales las cuales se obtienen aplicando el 4.83% sobre los sueldos y salarios creando de esta forma la obligación por parte del liceo y por último se registra la forma de pago de los sueldos y salarios.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
5.1.01	Sueldos y Salarios		X,XXX.XX	
5.1.01.01	Sueldos y Salarios Docentes	X,XXX.XX		
5.1.01.02	Sueldos y Salarios Administración	X,XXX.XX		
5.1.02	Bonificación Incentivo		X,XXX.XX	
5.1.02.01	Bonificación Incentivo Docentes	X,XXX.XX		
5.1.02.02	Bonificación Incentivo Administración	X,XXX.XX		
5.1.03	Cuotas Patronales IGSS		XXX.XX	
5.1.03.01	Cuotas Patronales IGSS Docentes	XXX.XX		
5.1.03.02	Cuotas Patronales IGSS Administración	XXX.XX		
2.1.04	Cuotas Laborales Por Pagar			XXX.XX
2.1.05	Cuotas Patronales Por Pagar			XXX.XX
1.1.02	Bancos			XX,XXX.XX
	Registro del pago de sueldos y salarios los cuales corresponden al mes de _____, del año _____, según planillas de sueldos y cheques emitidos.			
	las cuotas IGSS quedan pendientes de pago.		XX,XXX.XX	XX,XXX.XX



4.6. Registro de depreciaciones

Para el registro de las depreciaciones es necesario considerar el porcentaje establecido legalmente para poder determinar los montos que se deberán registrar en la partida entre dichos porcentajes están:

Mobiliario y equipo	20%
Maquinaria	20%
Vehículos	20%
Equipo de Comunicación	10%
Herramientas	25%
Cristalería	25%
Equipo de Computación	33.33%

El procedimiento para registrar la partida es el siguiente: se debe tomar como base el valor neto del activo menos el valor de desecho determinado, seguidamente se aplica el porcentaje del grupo que pertenezca, el resultado de la operación es el monto que debe cargarse, en caso de que se trate de un cierre parcial el resultado obtenido se deberá dividir dentro de los 365 días del año y se multiplicará por los días que correspondan.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

Las cuentas que deberán abonarse serán las comprendidas dentro del rubro Depreciaciones Acumuladas de la nomenclatura dependiendo del activo que se trate, y el monto a consignar será el calculado con anterioridad.

La estructura de la partida queda de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
5.1.13	Depreciaciones		xxx.xx	
5.1.13.02	Mobiliario y Equipo	xxx.xx		
5.1.13.03	Equipo de Computación	xxx.xx		
1.3.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo			xxx.xx
1.3.04	Depreciación Acumulada Equipo de Computación			xxx.xx
	Registro del cálculo y determinación de las depreciaciones del mobiliario y equipo, y del equipo de computación aplicando los porcentajes máximos legales.			
			xxx.xx	xxx.xx



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

4.7. Registro de reserva para indemnización

Para el cálculo de la reserva se consideran los sueldos pagados durante un periodo determinado, para lo cual se aplicará el porcentaje establecido legalmente del 8.33% siendo el monto que deberá cargarse en una cuenta de gasto como Indemnizaciones y la subcuenta que corresponda y se abonará la cuenta de pasivo no corriente reserva para indemnizaciones para dar origen a la contingencia.

La estructura de la partida se da de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/____/201__			
5.1.08	Indemnizaciones		x,xxx.xx	
5.1.08.01	Indemnizaciones Docentes	x,xxx.xx		
5.1.08.02	Indemnizaciones Administración	<u>x,xxx.xx</u>		
2.2.03	Reserva Para Indemnizaciones			x,xxx.xx
	Calculo de la reserva para indemnizaciones que corresponde al periodo _____, aplicando el 8.33% sobre los sueldos pagados al personal.		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

MODELOS DE REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS

Sección V



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

5.1. Descripción

A continuación, se muestran los modelos de los principales reportes y estados financieros que está obligado a llevar el liceo, para su estructura se ha tomado en cuenta el tipo de actividad que realiza, los documentos que emite y recibe el liceo, así también las disposiciones técnicas y legales vigentes.

5.2. Registro de Ingresos

Llamado generalmente Libro de Ventas, es uno de los registros principales que el liceo debe llevar pues en este se registran los ingresos ordinarios obtenidos por diferentes conceptos, para poder realizar los registros es necesario tener a la mano los documentos emitidos por el liceo como comprobantes de pago, la periodicidad para la presentación de este libro es mensual y sirve de base para la presentación del formulario informativo de ingresos y egresos ante la SAT, el formato siguiente detalla toda la información que el encargado debe tomar en cuenta.

 LICEO GALILEO GALILEI Fausto Baudilio Poc Choco 2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V. NIT: 27061132 Folio No.								
REGISTRO DE INGRESOS ORDINARIOS								
Periodo								
<i>(Cifras Expresadas en Quetzales)</i>								
DIA	CLASE DE DOCUMENTO	SERIE - NÚMERO		DATOS DEL CLIENTE		PRECIO SERVICIOS	PRECIO BIENES	VALOR DEL DOCUMENTO
		DEL	AL	NIT	NOMBRE			
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
TOTALES						-	-	-



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

5.3. Registro de Compras y gastos realizados

Comúnmente llamado Libro de Compras, en este libro se registran todos los egresos por conceptos de compras y gastos realizados los cuales deben ser respaldados por algún documento autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria para proceder a su operación respectiva.

De la misma forma que el libro de ventas su periodicidad es mensual y sirve de base para la presentación informativa ante la SAT, entre los aspectos que se deben tomar en cuenta al momento de ingresar los documentos se detallan en el formato brindado a continuación.

 LICEO GALILEO GALILEI Fausto Baudilio Poc Choco 2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V. NIT: 27061132 Folio No.									
REGISTRO DE COMPRAS Y GASTOS REALIZADOS Periodo (Cifras Expresadas en Quetzales)									
FECHA DEL DOCUMENTO	SERIE Y NÚMERO DE DOCUMENTO	CLASE DE DOCUMENTO	NIT PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	PEQUEÑO CONTRIB.	PRECIO DE SERVICIOS RECIBIDOS	PRECIO DE LOS BIENES	IDP, INGUAT, Alumbrado Público, etc.	TOTAL FACTURA
									-
									-
									-
									-
									-
									-
									-
									-
TOTALES					-	-	-	-	-



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

Debido a que el liceo se encuentra inscrito como una entidad con fines lucrativos está obligado a llevar sus registros contables de forma organizada de acuerdo al método de partida doble según lo establece el Código de Comercio, y para tal efecto deberá llevar los siguientes registros:

5.4. Libro Diario

Mediante este libro se registran todos los movimientos económicos que el liceo realiza, toda anotación se realiza mediante el sistema de partida doble y para registrarlos de manera adecuada es necesario tener a la vista los documentos que originan los movimientos la periodicidad de presentación de este libro es mensual y debe mantenerse actualizado en todo momento, a continuación, se presenta el formato:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

LICEO GALILEO GALILEI				
Fausto Baudilio Poc Choco				
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.				
NIT: 27061132				
				Folio No.
LIBRO DIARIO				
Período				
(Cifras Expresadas en Quetzales)				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN	Parciales	Debe	Haber
Pda. No. ____	30/__/201__			
1.1.01	Caja		x,xxx.xx	
4.1.02	Colegiaturas Mensuales			x,xxx.xx
Registro de las colegiaturas cobradas durante el mes de ____ del año ____, según recibos de pago Nos. ____.				
			<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
Pda. No. ____	30/__/201__			
5.1.11	Gastos de Seguridad		xxx.xx	
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		x,xxx.xx	
5.1.12.02	Mobiliario y Equipo	xxx.xx		
5.1.12.04	Equipo de Computación	xxx.xx		
5.1.12.05	Instalaciones Arrendadas	<u>xxx.xx</u>		
5.1.18	Envios y Encomiendas		xxx.xx	
5.1.19	Publicidad		x,xxx.xx	
5.1.25	Extracción de Basura		xx.xx	
1.1.01	Caja			x,xxx.xx
1.1.02	Bancos			x,xxx.xx
Registro de los gastos realizados durante el mes de ____ del año ____, según facturas y registro de compras.				
			<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>

5.5. Balance de Saldos

Como su nombre lo indica este libro muestra los saldos balanceados de un periodo determinado generalmente de un mes, en el cual se acumulan los movimientos del libro diario de una cuenta específica y se determina el saldo final, este libro ayuda a verificar que los movimientos asentados en el libro diario no contengan errores, se muestra a continuación el formato de dicho libro para el uso del liceo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.
NIT: 27061132



Folio No. 0

BALANCE DE SALDOS

Período

(Cifras Expresadas en Quetzales)

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO INICIAL		MOVIMIENTO DEL MES		SALDO FINAL	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1.1.01	Caja	XXXX.XX		XXXX.XX	XXXXXX.XX	XXXX.XX	
1.2.02	Mobiliario y Equipo	XXXX.XX				XXXX.XX	
1.3.04	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación		XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX
1.3.02	Depreciacion Acumulada Mobiliario y Equipo		XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX
4.1.02	Colegiaturas Mensuales		XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX
5.1.01	Sueldos y Salarios	XXXX.XX				XXXX.XX	
5.1.02	Bonificación Incentivo	XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX	
5.1.08	Indemnizaciones	XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX	
5.1.16	Energia Electrica	XXXX.XX				XXXX.XX	
5.1.20	Servicios Telefonicos	XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX	
5.1.21	Combustibles y Lubricantes	XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX	
5.1.22	Gastos de Limpieza y Mantenimiento	XXXX.XX				XXXX.XX	
5.1.23	Papelaria y Utiles	XXXX.XX				XXXX.XX	
5.1.24	Gastos Varios	XXXX.XX		XXXX.XX		XXXX.XX	
5.1.25	Extracción de Basura	XXXX.XX				XXXX.XX	
6.2.02	Multas y Recargos	XXXX.XX				XXXX.XX	
	BALANCE	XXXX.XX	XXXX.XX	XXXX.XX	XXXX.XX	XXXX.XX	XXXX.XX



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

5.6. Libro Mayor

Este libro recoge los movimientos de una cuenta específica realizado durante un periodo determinado generalmente de un mes y muestra de manera detallada el movimiento de la misma en el libro diario, se puede realizar de dos formas la primera es a doble folio en donde cada folio representa el debe y el haber de la cuenta y la segunda que es a folio simple, que es el modelo a utilizar por el liceo a continuación el formato de dicho libro.

 LICEO GALILEO GALILEI Fausto Baudilio Poc Choco 2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V. NIT: 27061132 Folio No. LIBRO MAYOR Periodo (Cifras expresadas en quetzales)						
FECHA	No. PDA.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
		1.1.01	CAJA			
01/01/2012	1		A: Varias Cuentas	XXXXX.XX		XXXXX.XX
31/01/2012	2		A: Varias Cuentas	XXXXX.XX		XXXXX.XX
31/01/2012	3		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
31/01/2012	8		Por: Prestaciones Laborales por Pagar		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
28/02/2012	11		A: Varias Cuentas	XXXXX.XX		XXXXX.XX
31/03/2012	18		A: Varias Cuentas	XXXXX.XX		XXXXX.XX
31/03/2012	19		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
31/03/2012	23		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
31/03/2012	24		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
30/04/2012	32		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
31/05/2012	35		A: Varias Cuentas	XXXXX.XX		XXXXX.XX
31/05/2012	36		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
31/05/2012	38		Por: Varias Cuentas		XXXXXX.XX	XXXXX.XX
			VAN...			XXXXX.XX



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

5.7. Estado de Resultados

Este estado financiero muestra el movimiento de ingresos y egresos del liceo y al compensar dichos movimientos refleja el resultado de operación de un ejercicio determinado pudiendo ser total o parcial, la periodicidad para la presentación dependerá de las necesidades de información financiera del liceo.

 LICEO GALILEO GALILEI Fausto Baudilio Poc Choco 2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V. NIT: 27061132					
Folio No. _____					
ESTADO DE RESULTADOS Periodo _____ (Cifras Expresadas En Quetzales)					
	Cod.	Rubros/Cuentas	Integración	Subtotales	Totales
4		INGRESOS			
4.1		INGRESOS ORDINARIOS			
	4.1.01	Inscripciones		xx,xxx.xx	
	4.1.02	Colegiaturas Mensuales		xx,xxx.xx	xx,xxxx.xx
		Total Ingresos			xx,xxxx.xx
5		GASTOS			
5.1		GASTOS DE OPERACIÓN			
	5.1.01	Sueldos y Salarios	xxxxx.xx		
	5.1.02	Bonificación Incentivo	xxxxx.xx		
	5.1.08	Indemnizaciones	xxxxx.xx		
	5.1.16	Energia Electrica	xxxxx.xx		
	5.1.20	Servicios Telefonicos	xxxxx.xx		
	5.1.21	Combustibles y Lubricantes	xxxxx.xx		
	5.1.22	Gastos de Limpieza y Mantenimiento	xxxxx.xx		
	5.1.23	Papeleria y Utiles	xxxxx.xx		
	5.1.24	Gastos Varios	xxxxx.xx		
	5.1.25	Extracción de Basura	xxxxx.xx	xxxxxx.xx	
6		OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.2		OTROS GASTOS			
	6.2.01	Intereses Financieros	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx
		RESULTADO DEL EJERCICIO			xxxxxx.xx

CERTIFICACIÓN:

Lugar y fecha _____

f). _____
Propietario

f). _____
Perito Contador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

5.8. Balance de Situación General

Este informe financiero muestra la situación económica del liceo al finalizar un periodo determinado, mediante el cual el usuario puede conocer los derechos, las obligaciones y el patrimonio con que cuenta el liceo al momento del cierre del ejercicio, la periodicidad para la presentación dependerá de las necesidades de información financiera del liceo, a continuación se presenta el formato a utilizar.

 LICEO GALILEO GALILEI Fausto Baudilio Poc Choco 2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V. NIT: 27061132					
Folio No. _____					
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL					
Período _____					
(Cifras Expresadas En Quetzales)					
Cod.	Rubro/Cuenta	Integración	Subtotales	Totales	
1	ACTIVO				
1.1.	CORRIENTE				
1.1.01	Caja				XXXXXX.XX
1.2.	NO CORRIENTE				
1.2.02	Mobiliario y Equipo	XXXXXX.XX			
(-) 1.3.02	Depreciacion Acumulada Mobiliario y Equipo	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX		
1.2.04	Equipo de Computación	XXXXXX.XX			
(-) 1.3.04	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX		
	TOTAL ACTIVO				XXXXXX.XX
2	PASIVO				
2.1.	CORRIENTE				
2.1.04	Cuotas Laborales Igss Por Pagar		XXXXXX.XX		
2.1.05	Cuotas Patronales Igss Por Pagar		XXXXXX.XX		XXXXXX.XX
2.2.	NO CORRIENTE				
2.2.03	Reserva Para Indemnizaciones				XXXXXX.XX
	TOTAL PASIVO				XXXXXX.XX
3	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS				
3.1.	PATRIMONIO NETO				
3.1.01	Aportación del Propietario	XXXXXX.XX			
3.1.03	Utilidades Retenidas	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX		
3.2.	RESULTADOS				
3.2.01	Utilidad del Ejercicio		XXXXXX.XX		XXXXXX.XX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO				XXXXXX.XX
CERTIFICACIÓN:					
Lugar y fecha _____					
f). _____					
Propietario			f). _____		
			Perito Contador		



5.9. Flujo de Efectivo

Este estado financiero muestra todo el movimiento de efectivo obtenido o utilizado por el liceo en las diferentes actividades tanto de operación, financiación e inversión, mostrando las entradas, salidas y el cambio neto del efectivo durante un periodo determinado, la periodicidad para la presentación dependerá de las necesidades de información financiera del liceo, el formato propuesto para la presentación es el siguiente:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.
NIT: 27061132



Folio No.

FLUJO DE EFECTIVO

Período

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Resultado del ejercicio		xx,xxx.xx
Conciliación entre la ganancia neta y el efectivo de actividades de operación		
Depreciaciones		xxxxx.xx
Indemnizaciones		xxx.xx
Cambios en Activos y Pasivos Netos		
Disminución Cuentas Por Cobrar		x,xxx.xx
Aumento en Anticipo a Empleados		xxx.xx
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		xxxxxx.xx
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>		
Adquisición de Equipo de Computación		xxxxx.xx
Adquisición de Mobiliario y Equipo		xxxxx.xx
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión		xxxxxx.xx
Aumento neto en efectivo y equivalentes al efectivo		xxxxxx.xx
Efectivo y Equivalentes al Inicio del período		xxxxxx.xx
Efectivo y Equivalentes al final del período		xxxxxx.xx
CERTIFICACIÓN:		
Lugar y fecha		
f). _____	f). _____	
Propietario	Perito Contador	

5.10. Libro de Inventarios

Este libro se realiza en base al Balance de Situación General y básicamente detalla las cuentas de manera pormenorizada que conforman dicho estado financiero con el objetivo de brindar a los usuarios información clara sobre los derechos, obligaciones y el patrimonio del liceo, generalmente se presenta de manera anual, y el formato es el siguiente:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

LICEO GALILEO GALILEI		Folio No.	
Fausto Baudilio Poc Choco 2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V. NIT: 27061132			
LIBRO DE INVENTARIO			
Período			
(Cifras Expresadas en Quetzales)			
ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja			
Efectivo y depósitos de la empresa			xxx,xxx.xx
NO CORRIENTE			
Equipo De Computación			
1 PC Ejecutiva P4 de 2.26Ghz. + 128 de Memoria	x,xxx.xx		
1 Pantalla de proyeccion	xxx.xx	x,xxx.xx	
Mobiliario Y Equipo			
1 Archivo de 4 Gavetas	xxx.xx		
1 Silla 1059 negra C/B PY secretarial	xx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx
DEPRECIACIONES ACUMULADAS			
Equipo De Computación			
1 PC Ejecutiva P4 de 2.26Ghz. + 128 de Memoria	x,xxx.xx		
1 Pantalla de proyeccion	xx.xx	x,xxx.xx	
Mobiliario Y Equipo			
1 Archivo de 4 Gavetas	xxx.xx		
1 Silla 1059 negra C/B PY secretarial	xx.xx	xxx.xx	x,xxx.xx
Suma del Activo			xxx,xxx.xx
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuotas Patronales Igss Por Pagar			
Saldo por pagar del 12.67% sobre sueldos de ____.		xxx.xx	
Cuotas Laborales Igss Por Pagar			
Saldo por pagar del 4.83% sobre sueldos de ____.		xxx.xx	x,xxx.xx
NO CORRIENTE			
Reserva Para Indemnización			
8.33% Sobre los sueldos del periodo 2012.			x,xxx.xx
Suma del Pasivo			x,xxx.xx
CAPITAL			
CAPITAL CONTABLE			
Aportación Del Propietario			
Aportación del señor Fausto Baudilio Poc Choco		x,xxx.xx	
Utilidades Retenidas			
Utilidades de los periodos anteriores al año en curso		xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
Utilidad del Ejercicio			
Saldo de la Utilidad del ejercicio según Estado de Resultados al ____			xx,xxx.xx
Suma del Capital y Pasivo igual al Activo..			xxx,xxx.xx
RESUMEN			
SUMAS IGUALES		xxx,xxx.xx	xxx,xxx.xx
CERTIFICACIÓN			
Lugar y Fecha			
f. _____ Propietario	f. _____ Contador		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

POLÍTICAS CONTABLES

Sección VI



6.1. Descripción

Las políticas presentadas a continuación se han realizado con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos del área contable del liceo, con el cual se promoverá el orden, aplicando en todo momento los estándares contables y legales vigentes que rigen al liceo.

6.2. Políticas de aplicación general

- a. El periodo contable para el liceo estará comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre.
- b. Todos los reportes financieros deberán ser presentados en la moneda local siendo esta el Quetzal representado por la letra Q.
- c. El método de reconocimiento adoptado por el liceo según la Administración Tributaria es el Devengado.
- d. Todo gasto o compra realizada por el liceo deberá ser respaldado por un documento para su registro en los libros contables.
- e. Las depreciaciones deberán ser calculadas utilizando el método de línea recta aplicando los porcentajes máximos legales establecidos en las leyes tributarias, y al utilizar un método distinto al mencionado deberá darse aviso a la Administración Tributaria para no caer en sanciones.



6.3. Ingresos ordinarios

Los ingresos obtenidos por el liceo sean por inscripciones o mensualidades, deberán registrarse contablemente teniendo a la vista el talonario de recibos, y detallando el rango de los mismos que se ha utilizado en el periodo que se esté reportando.

Se debe tomar en cuenta que a toda persona que realice pagos al liceo se le deberá extender un recibo indicando el monto, la fecha y en caso de que el pago se haya realizado por medio de un deposito se deberá indicar en el recibo el número de boleta que el banco extiende, el encargado de elaborar los recibos velará por que los mismos se emitan de manera ordenada conforme el correlativo para no entorpecer el registro de los mismos.

6.4. Gastos de operación

Para el registro contable de estos gastos es necesario que los documentos de respaldo tales como facturas cumplan con los requisitos obligatorios establecidos por la Administración Tributaria y deberán contener en los datos de emisión el nombre del liceo, NIT y fecha de la transacción.

Se deberá asignar el código contable correspondiente a la descripción de la factura y si en dado caso fueran por varios conceptos se deberá realizar la observación pertinente al reverso del documento con el



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

código de la cuenta y el monto que lo conforma, de manera que al realizar la suma coincida con el monto total de la factura.

En los casos de compra de combustible se debe considerar el monto de IDP que viene incluido en la factura, para lo cual se debe multiplicar la cantidad de galones adquiridos por la tasa establecida dependiendo del tipo de combustible siendo estos: Kerosina Q. 0.50, Diésel Q.1.30, Regular Q.4.60 y Súper Q. 4.70, el resultado de la operación se restará al monto de la factura y se le asignará el código respectivo para su registro en el libro diario.

El pago de los gastos que superen los Q.30,000.00 deberá realizarse mediante algún medio bancario, pudiendo ser: mediante emisión de cheques, depósitos bancarios a cuenta del proveedor o transferencias electrónicas.

6.5. Gastos con factura especial

Estos gastos se dan generalmente debido a que el proveedor de servicios o bienes no se encuentra inscrito ante la SAT, por lo que no emite facturas, para lo cual el liceo deberá emitir una factura especial para poder documentar el gasto que está realizando, con lo que se genera la obligación de retener los impuestos tales como ISR e IVA, y los porcentajes son el 6% sobre el valor neto de la factura que corresponde al ISR y el 12% sobre el valor neto correspondiente al IVA, mismos que se reportarán en el plazo establecido por ley.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

Para el registro contable se deberá contemplar el concepto de la factura para su respectiva codificación y posterior registro, y también las obligaciones que se generan al momento de retener los impuestos.

6.6. Gastos con caja chica

Los gastos que se paguen con el fondo otorgado para caja chica no deberán superar los Q.500.00, y deberán ser respaldados con facturas emitidas a nombre del liceo o recibos para verificar el destino del efectivo.

El registro contable de los gastos realizados está a cargo del contador y la custodia del efectivo por la persona asignada por el representante del liceo, quien deberá llevar un registro de todos los gastos realizados, el efectivo disponible y los documentos de respaldo, para el reembolso del efectivo de caja chica cuando este se haya liquidado totalmente.

La documentación respectiva al final de cada mes deberá trasladarse al área contable donde se verificará y se asignaran los códigos para los registros en los libros correspondientes.



6.7. Planilla de sueldos

Los pagos se realizan únicamente por medio de la emisión de cheques los cuales deberán emitirse por la persona encargada, y se trasladará copia de los mismos al área contable, así como la planilla de sueldos, para el registro en los libros correspondientes.

El encargado de realizar las planillas deberá tomar en cuenta los días laborados por el personal, verificará si no existen anticipos sobre sueldos y deberá calcular las retenciones que correspondan, también realizará el reporte al IGSS y generará el recibo de pago para la liquidación de cuotas respectiva, posteriormente trasladará todos los documentos al área contable para su registro.

6.8. Compra de activos fijos

El reconocimiento de activos fijos recae en el contador general quien verificará la naturaleza de la adquisición y determinará si la vida útil del activo supera el periodo contable.

Entre otros aspectos se deberá considerar que el valor del activo no deberá ser inferior a Q.500.00, a excepción de casos especiales como la adquisición de escritorios, en los demás casos de ser inferior se registrará contablemente como gasto, los activos adquiridos se detallaran en un registro auxiliar que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Fecha de adquisición del activo,



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

- b. Datos del documento que respalde la compra,
- c. Cantidad de artículos de la misma naturaleza y/o descripción,
- d. Descripción del activo,
- e. Precio de costo, en este caso el valor total de la factura,
- f. Valor de desecho estimado,
- g. Monto de las depreciaciones de los diferentes periodos desde el momento de su adquisición,
- h. Monto de la depreciación acumulada, y
- i. Valor en libros.

6.9. Depreciaciones

Para el cálculo de las depreciaciones se utilizará el método de línea recta, aplicando los porcentajes máximos legales vigentes los cuales son:

- a. Mobiliario y equipo 20%,
- b. Maquinaria 20%,
- c. Vehículos 20%,
- d. Herramientas 25%,
- e. Cristalería 25%, y
- f. Equipo de Computación 33.33%.

El cálculo estará a cargo del personal contable y para tal efecto se utilizará el registro auxiliar de activos, que detallará el periodo que corresponde, el monto de la depreciación pudiendo ser trimestral o anual dependiendo de los reportes que deban generarse, debiendo calcularse



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

hasta su agotamiento total, velando por no exceder el tiempo establecido legalmente para la depreciación de cada activo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS

Sección VII



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

7.1. Ingreso de efectivo

No.	Procedimiento	Responsable
1	Se genera y determina el derecho de cobro de colegiaturas al vencimiento del mes.	Contador
2	Se da aviso a la persona deudora.	Propietario/Representante
3	Realiza el pago o depósito del monto de la colegiatura pendiente o también puede realizar el pago por adelantado.	Estudiante o deudor.
4	Si el pago se realiza en secretaría se emite el recibo de pago, como comprobante.	Secretaria
5	Deposita los montos de colegiaturas recibidos durante el día.	Secretaria
6	Emite boletas de depósito.	Banco
7	Si el pago de colegiatura se realiza mediante depósitos, el banco emite el comprobante correspondiente.	Banco
8	Entrega comprobante de pago previa presentación de boleta entregada por el banco.	Secretaria
9	Traslada los comprobantes de pago a contabilidad para su registro.	Secretaria
10	Recibe los comprobantes y verifica contra movimiento de cuenta bancaria.	Contador
11	Registra los asientos contables de ingresos ordinarios.	Contador
12	Archiva los comprobantes de manera cronológica y ordenada.	Contador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

7.2. Compras y gastos realizados

No.	Procedimiento	Responsable
1	Determina la necesidad de compra de insumos u otros artículos necesarios y realiza la solicitud de compra.	Empleado o docente
2	En caso de que la compra sea de un monto considerable se realizan las cotizaciones pertinentes cuando correspondan.	Encargado de compras
2.1	Entrega las cotizaciones.	Encargado de compras
2.2	Recibe y analiza las cotizaciones y selecciona la adecuada.	Propietario/Representante
5	Emite el efectivo si la compra se realiza con el fondo de caja chica.	Secretaria
6	Emite cheque si corresponde.	Propietario/Representante
7	Realiza la compra de los artículos o insumos, de existir cotización de por medio se verifica que coincidan las especificaciones allí descritas.	Encargado de compras
8	Emite factura con los datos del liceo.	Proveedor
9	Recibe y traslada factura comprobante de compra.	Encargado de compras
10	Recibe los comprobantes y confronta con la cotización si en caso existiese.	Secretaria
11	Realiza las anotaciones en sus registros de haber realizado la compra con caja chica.	Secretaria
12	Traslada la documentación de compras.	Secretaria
13	Recibe documentación y realiza el registro en el libro de compras.	Contador
14	Realiza la clasificación de facturas conforme el plan de cuentas.	Contador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

15	Archiva las facturas y otros documentos de respaldo de compras realizadas.	Contador
----	--	----------

7.3. Pago de sueldos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Realiza las planillas de sueldos de periodo que correspondan.	Encargado de planillas
2	Traslada planillas para verificación de cálculos.	Encargado de planillas
3	Recibe planillas, verifica cálculos y retenciones realizadas.	Contador
4	Devuelve planillas de existir errores para su corrección.	Contador
5	Realiza las correcciones pertinentes y las traslada nuevamente para la aprobación.	Encargado de planillas
6	Aprueba las planillas y las traslada para la emisión de cheques.	Contador
7	Revisa la planilla y emite los cheques necesarios para pago de sueldos y salarios.	Propietario/Representante
8	Envía los cheques y planillas para la posterior entrega a los empleados.	Propietario/Representante
9	Recibe cheques y planillas para la entrega correspondiente.	Encargado de planillas
10	Reciben cheques de sueldos y firman planilla y recibos de pago.	Empleados
11	Traslada planillas y recibos de pago firmados y copia de cheques para registro contable.	Encargado de planillas
12	Recibe planillas y copias para su análisis y asignación de códigos para registro contable.	Contador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

13	Realiza la planilla electrónica de IGSS conforme datos de planilla firmada por los empleados.	Contador
	Continúa en página siguiente	
	Continuación pago de sueldos	
14	Carga planilla, valida y emite recibo de pago de cuotas patronales y laborales correspondientes al periodo a liquidar.	Contador
15	Entrega recibos de pago para su liquidación en el lapso establecido legalmente.	Contador
16	Recibe y liquida de manera electrónica las cuotas patronales y laborales conforme recibo generado por el contador.	Propietario/Representante
17	Traslada los recibos de pago debidamente cancelados.	Propietario/Representante
18	Recibe y registra contablemente los pagos de sueldos y cuotas realizadas.	Contador
19	Archiva todos los documentos de respaldo de pago de planillas y cuotas patronales y laborales.	Contador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

7.4. Compra de activos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Determina la necesidad de adquisición de nuevo activo fijo.	Empleado solicitante
2	Realiza la solicitud de compra.	Empleado solicitante
3	Analiza la necesidad compra planteada y de ser correcta autoriza.	Propietario/Representante
4	Realiza las cotizaciones correspondientes.	Encargado de compras
5	Entrega cotizaciones para su análisis.	Encargado de compras.
6	Analiza las cotizaciones y aprueba la más conveniente sin descuidar la calidad del activo a adquirir.	Propietario/Representante
7	Emite cheque para realizar la compra.	Propietario/Representante
8	Realiza compra conforme cotización realizada.	Encargado de compras
9	Entrega articulo comprado y factura emitida con datos del liceo.	Proveedor
10	Recibe articulo y compara especificaciones contra cotización, de no existir inconvenientes los traslada al empleado solicitante.	Encargado de compras.
11	Traslada documentos de compras y activo adquirido.	Encargado de compras.
12	Recibe documento de compras y verifica que estén en orden.	Secretaria
13	Recibe activo conforme solicitud de compra realizada.	Empleado solicitante
14	Traslada la documentación de la compra realizada.	Secretaria



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

	Continúa en página siguiente	
	Continuación compra de activos fijos	
15	Recibe documentación de compra de activo y analiza a que cuenta pertenece para registrar el ingreso respectivo a la contabilidad.	Contador
16	Actualiza los registros auxiliares de activos fijos conforme las especificaciones detalladas en los documentos de compra.	Contador
17	Realiza los cálculos de depreciaciones del activo adquirido cuando correspondan.	Contador
18	Archiva los documentos de compras.	Contador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

7.5. Reembolso de caja chica

No.	Procedimiento	Responsable
1	Realiza arqueo de caja chica.	Contador
2	Verifica los documentos contra el registro electrónico.	Contador
3	Determina el saldo de caja chica al finalizar el arqueo.	Contador
4	De existir un saldo muy bajo solicita la liquidación de caja chica.	Contador
5	Realiza la liquidación de caja chica.	Secretaria
6	Solicita cheque para reembolso de fondos.	Secretaria
7	Emite cheque para fondos de caja chica.	Propietario/Representante
8	Recibe y envía cheque para hacerlo efectivo.	Secretaria
9	Cambia cheque en banco.	Mensajero o encargado de compras.
10	Entrega efectivo a persona encargada de custodia del fondo de caja chica.	Mensajero o encargado de compras.
11	Recibe efectivo.	Secretaria



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

7.6. Conciliaciones bancarias

No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita reporte de movimiento bancario.	Contador
2	Emite estado de cuenta.	Banco / sucursal electrónica del banco.
3	Recibe estado de cuenta y procede a su cotejo contra los registros contables.	Contador
4	Establece los cheques que se han girado.	Contador
5	Determina los cheques pendientes de cobro, y registra su saldo.	Contador
6	Realiza los ajustes necesarios para conciliar los saldos.	Contador
7	Traslada conciliación de saldos para su revisión.	Contador
8	Revisa los saldos conciliados y da visto bueno.	Propietario/Representante
9	Traslada los documentos de la conciliación.	Propietario/Representante
10	Recibe y archiva los documentos de la conciliación realizada.	Contador.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**



RECOMENDACIONES

- a. Actualizar y mantener vigente el presente manual para que sirva como herramienta de consulta al personal contable del liceo, y como material informativo a cualquier usuario interesado en los movimientos y procesos contables que se realizan.
- b. Capacitar e inducir a los nuevos empleados del área contable para familiarizarlos con el uso del manual y lograr estandarizar las políticas y criterios aplicado.
- c. Velar por la correcta aplicación de las políticas y procedimientos brindados en el presente documento.



ANEXO 3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**INFORME DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LOS REGISTROS
CONTABLES DE LOS PERIODOS QUE COMPRENDEN DEL AÑO
2012 AL 2015**

**REALIZADO EN EL LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE
SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

GLADIS NOEMI SUMALE TOT

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JUNIO DE 2016



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

ÍNDICE GENERAL

Estado de Resultados año 2012	1
Balance de Situación General año 2012	2
Estado de Flujo de Efectivo año 2012	3
Estado de Resultados año 2013	4
Balance de Situación General año 2013	5
Estado de Flujo de Efectivo año 2013	6
Estado de Resultados año 2014	7
Balance de Situación General año 2014	8
Estado de Flujo de Efectivo año 2014	9
Estado de Resultados año 2015	10
Balance de Situación General año 2015	11
Estado de Flujo de Efectivo año 2015	12



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



LICEO GALILEO
GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz,
A. V.
NIT: 27061132

Folio No.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2012

(Cifras Expresadas En Quetzales)

Cod.	Rubros/Cuentas	Integración	Subtotales	Totales
4	<u>INGRESOS</u>			
4.1.	<u>INGRESOS ORDINARIOS</u>			
4.1.02	Colegiaturas Mensuales			925,599.00
	Total Ingresos			925,599.00
5	<u>GASTOS</u>			
5.1	<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>			
5.1.01	Sueldos y Salarios		404,256.00	
5.1.02	Bonificación Incentivo		64,099.56	
5.1.03	Cuotas Patronales IGSS		51,219.24	
5.1.08	Indemnizaciones		33,674.52	
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		5,824.60	
5.1.13	Depreciaciones		10,073.55	
5.1.14	Impuestos, Tasas y Contribuciones		1,056.76	
5.1.15	Honorarios Profesionales		5,250.00	
5.1.16	Energia Electrica		6,256.99	
5.1.17	Arrendamientos		200.00	
5.1.18	Envios y Encomiendas		54.00	
5.1.20	Servicios Telefonicos		6,210.00	
5.1.21	Combustibles y Lubricantes		40.25	
5.1.23	Papeleria y Utiles		516.00	
5.1.24	Gastos Varios		2,067.00	
5.1.25	Extracción de Basura		600.00	591,398.47
	RESULTADO DEL EJERCICIO			334,200.53



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco

2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz,
A.V.

NIT: 27061132

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

Al 31 de Diciembre del Año 2012

(Cifras Expresadas En Quetzales)

	Cod.	Rubro/Cuenta	Integración	Subtotales	Totales
	<u>1</u>	<u>ACTIVO</u>			
	<u>1.1.</u>	<u>CORRIENTE</u>			
	1.1.02	Bancos			465,953.40
	<u>1.2.</u>	<u>NO CORRIENTE</u>			
	1.2.02	Mobiliario y Equipo	43,008.58		
		Depreciacion Acumulada Mobiliario y			
(-)	1.3.02	Equipo	(10,139.52)	32,869.06	
	1.2.04	Equipo de Computación	7,646.25		
		Depreciacion Acumulada Equipo de			
(-)	1.3.04	Computación	(5,527.78)	2,118.47	34,987.54
		TOTAL ACTIVO			500,940.94
	<u>2</u>	<u>PASIVO</u>			
	<u>2.1.</u>	<u>CORRIENTE</u>			
	2.1.04	Cuotas Laborales Igss Por Pagar		19,525.56	
	2.1.05	Cuotas Patronales Igss Por Pagar		51,219.24	70,744.80
	<u>2.2.</u>	<u>NO CORRIENTE</u>			
	2.2.03	Reserva Para Indemnizaciones			33,674.52
		TOTAL PASIVO			104,419.32
	<u>3</u>	<u>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</u>			
	<u>3.1.</u>	<u>PATRIMONIO NETO</u>			
	3.1.01	Aportación del Propietario		62,321.08	
	<u>3.2.</u>	<u>RESULTADOS</u>			
	3.2.01	Utilidad del Ejercicio		334,200.53	396,521.62
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			500,940.94



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.
NIT: 27061132



Folio No.

FLUJO DE EFECTIVO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2012

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Resultado del ejercicio		334,200.53
Conciliación entre la ganancia neta y el efectivo de actividades de operación		
Depreciaciones	10,073.55	
Indemnizaciones	33,674.52	
Cambios en Activos y Pasivos		
Aumento en Cuotas Laborales Por Pagar	19,525.56	
Aumento en Cuotas Patronales Por Pagar	51,219.24	114,492.87
<i>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</i>		448,693.40
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>		
Adquisición de Equipo de Computación	(240.00)	
Adquisición de Mobiliario y Equipo	(7,500.00)	
<i>Efectivo neto utilizado en actividades de inversión</i>		(7,740.00)
Aumento neto en efectivo y equivalentes al efectivo		440,953.40
Efectivo y Equivalentes al Inicio del período		25,000.00
Efectivo y Equivalentes al final del período		465,953.40



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco

2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.

NIT: 27061132

Folio No.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<i>Cod.</i>	<i>Rubros/Cuentas</i>	<i>Integración</i>	<i>Subtotales</i>	<i>Totales</i>
4	<u>INGRESOS</u>			
4.1.	<u>INGRESOS ORDINARIOS</u>			
4.1.02	Colegiaturas Mensuales			1,042,656.70
	Total Ingresos			1,042,656.70
5	<u>GASTOS</u>			
5.1	<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>			
5.1.01	Sueldos y Salarios		719,416.50	
5.1.02	Bonificación Incentivo		81,583.40	
5.1.03	Cuotas Patronales IGSS		91,150.07	
5.1.05	Bonificación Anual		49,092.63	
5.1.06	Aguinaldo		49,092.63	
5.1.08	Indemnizaciones		48,873.07	
5.1.10	Viaticos y Hospedaje		1,009.00	
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		160.00	
5.1.13	Depreciaciones		10,053.65	
5.1.14	Impuestos, Tasas y Contribuciones		45.45	
5.1.21	Combustibles y Lubricantes		284.55	
5.1.23	Papeleria y Utiles		3,227.93	1,053,988.88
	RESULTADO DEL EJERCICIO			(11,332.18)



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



**LICEO GALILEO
GALILEI**

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 13, San Cristobal Verapaz,
A. V.
NIT: 27061132

Folio No.

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

Al 31 de Diciembre del Año 2013

(Cifras Expresadas En Quetzales)

	Cod.	Rubro/Cuenta	Integración	Subtotales	Totales
	1	<u>ACTIVO</u>			
	1.1.	<u>CORRIENTE</u>			
	1.1.02	Bancos			631,360.83
	1.2.	<u>NO CORRIENTE</u>			
	1.2.02	Mobiliario y Equipo	43,233.58		
		Depreciacion Acumulada Mobiliario y			
(-)	1.3.02	Equipo	(18,087.40)	25,146.18	
	1.2.04	Equipo de Computación	15,506.25		
		Depreciacion Acumulada Equipo de			
(-)	1.3.04	Computación	(7,633.55)	7,872.70	33,018.89
		TOTAL ACTIVO			664,379.72
	2	<u>PASIVO</u>			
	2.1.	<u>CORRIENTE</u>			
	2.1.04	Cuotas Laborales Igss Por Pagar		54,273.38	
	2.1.05	Cuotas Patronales Igss Por Pagar		142,369.31	196,642.69
	2.2.	<u>NO CORRIENTE</u>			
	2.2.03	Reserva Para Indemnizaciones			82,547.59
		TOTAL PASIVO			279,190.28
	3	<u>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</u>			
	3.1.	<u>PATRIMONIO NETO</u>			
	3.1.01	Aportación del Propietario	62,321.08		
	3.1.03	Utilidades Retenidas	334,200.53	396,521.62	
	3.2.	<u>RESULTADOS</u>			
	3.2.01	Utilidad del Ejercicio		(11,332.18)	385,189.44
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			664,379.72



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.
NIT: 27061132



Folio No.

FLUJO DE EFECTIVO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Resultado del ejercicio		(11,332.18)
Conciliación entre el resultado neto y el efectivo de actividades de operación		
Bonificación Anual	49,092.63	
Aguinaldo	49,092.63	
Indemnizaciones	48,873.07	
Depreciaciones	10,053.65	
Cambios en Activos y Pasivos		
Aumento en Cuotas Laborales Por Pagar	34,747.82	
Aumento en Cuotas Patronales Por Pagar	91,150.07	184,824.60
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		173,492.43
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>		
Adquisición de Equipo de Computación	(7,860.00)	
Adquisición de Mobiliario y Equipo	(225.00)	
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión		(8,085.00)
Aumento neto en efectivo y equivalentes al efectivo		165,407.43
Efectivo y Equivalentes al Inicio del período		465,953.40
Efectivo y Equivalentes al final del período		631,360.83



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco

2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.

NIT: 27061132

Folio No.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<i>Cod.</i>	<i>Rubros/Cuentas</i>	<i>Integración</i>	<i>Subtotales</i>	<i>Totales</i>
4	<u>INGRESOS</u>			
4.1.	<u>INGRESOS ORDINARIOS</u>			
4.1.02	Colegiaturas Mensuales			1,111,744.70
	Total Ingresos			1,111,744.70
5	<u>GASTOS</u>			
5.1	<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>			
5.1.01	Sueldos y Salarios		746,626.76	
5.1.02	Bonificación Incentivo		84,985.92	
5.1.03	Cuotas Patronales IGSS		94,597.61	
5.1.05	Bonificación Anual		43,147.90	
5.1.06	Aguinaldo		41,965.74	
5.1.08	Indemnizaciones		62,194.01	
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		1,186.40	
5.1.13	Depreciaciones		10,591.93	
5.1.14	Impuestos, Tasas y Contribuciones		1,006.93	
5.1.16	Energia Electrica		7,697.07	
5.1.20	Servicios Telefonicos		4,636.00	
5.1.22	Gastos de Limpieza y Mantenimiento		88.00	
5.1.23	Papeleria y Utiles		374.75	
5.1.24	Gastos Varios		10,060.00	
5.1.25	Extracción de Basura		1,100.00	1,110,259.02
	RESULTADO DEL EJERCICIO			1,485.68



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A.
V.

NIT: 27061132

Folio No.

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

Al 31 de Diciembre del Año 2014

(Cifras Expresadas En Quetzales)

	Cod.	Rubro/Cuenta	Integración	Subtotales	Totales
	<u>1</u>	<u>ACTIVO</u>			
	<u>1.1.</u>	<u>CORRIENTE</u>			
	1.1.02	Bancos			836,292.13
	<u>1.2.</u>	<u>NO CORRIENTE</u>			
	1.2.02	Mobiliario y Equipo	43,233.58		
		Depreciacion Acumulada Mobiliario y			
(-)	1.3.02	Equipo	(26,061.11)	17,172.47	
	1.2.04	Equipo de Computación	15,506.25		
		Depreciacion Acumulada Equipo de			
(-)	1.3.04	Computación	(10,251.76)	5,254.49	22,426.96
		TOTAL ACTIVO			858,719.09
	<u>2</u>	<u>PASIVO</u>			
	<u>2.1.</u>	<u>CORRIENTE</u>			
	2.1.04	Cuotas Laborales Igss Por Pagar		90,335.45	
	2.1.05	Cuotas Patronales Igss Por Pagar		236,966.92	327,302.37
	<u>2.2.</u>	<u>NO CORRIENTE</u>			
	2.2.03	Reserva Para Indemnizaciones			144,741.60
		TOTAL PASIVO			472,043.97
	<u>3</u>	<u>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</u>			
	<u>3.1.</u>	<u>PATRIMONIO NETO</u>			
	3.1.01	Aportación del Propietario	62,321.08		
	3.1.03	Utilidades Retenidas	322,868.36	385,189.44	
	<u>3.2.</u>	<u>RESULTADOS</u>			
	3.2.01	Utilidad del Ejercicio		1,485.68	386,675.12
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			858,719.09



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.
NIT: 27061132



Folio No.

FLUJO DE EFECTIVO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Resultado del ejercicio		1,485.68
Conciliación entre el resultado neto y el efectivo de actividades de operación		
Bonificación Anual	43,147.90	
Aguinaldo	41,965.74	
Indemnizaciones	62,194.01	
Depreciaciones	10,591.93	
Cambios en Activos y Pasivos		
Aumento en Cuotas Laborales Por Pagar	36,062.07	
Aumento en Cuotas Patronales Por Pagar	94,597.61	203,445.62
<i>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</i>		204,931.30
Aumento neto en efectivo y equivalentes al efectivo		204,931.30
Efectivo y Equivalentes al Inicio del período		631,360.83
Efectivo y Equivalentes al final del período		836,292.13



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.
NIT: 27061132

Folio No.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2015

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<i>Cod.</i>	<i>Rubros/Cuentas</i>	<i>Integración</i>	<i>Subtotales</i>	<i>Totales</i>
4	INGRESOS			
4.1.	INGRESOS ORDINARIOS			
4.1.02	Colegiaturas Mensuales			1,322,938.58
	Total Ingresos			1,322,938.58
5	GASTOS			
5.1	GASTOS DE OPERACIÓN			
5.1.01	Sueldos y Salarios		747,551.28	
5.1.02	Bonificación Incentivo		85,466.26	
5.1.03	Cuotas Patronales IGSS		94,714.75	
5.1.05	Bonificación Anual		45,892.67	
5.1.06	Aguinaldo		43,961.79	
5.1.08	Indemnizaciones		57,081.77	
5.1.12	Reparación y Mantenimiento		3,282.25	
5.1.13	Depreciaciones		10,048.63	
5.1.14	Impuestos, Tasas y Contribuciones		940.73	
5.1.15	Honorarios Profesionales		2,000.00	
5.1.16	Energia Electrica		5,063.27	
5.1.18	Envios y Encomiendas		96.00	
5.1.20	Servicios Telefonicos		6,541.00	
5.1.23	Papeleria y Utiles		444.40	
5.1.24	Gastos Varios		3,456.00	
5.1.25	Extracción de Basura		1,100.00	1,107,640.79
	RESULTADO DEL EJERCICIO			215,297.79



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



**LICEO GALILEO
GALILEI**

Fausto Baudilio Poc Choco
2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz,
A. V.
NIT: 27061132

Folio No.

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

Al 31 de Diciembre del Año 2015

(Cifras Expresadas En Quetzales)

	Cod.	Rubro/Cuenta	Integración	Subtotales	Totales
	<u>1</u>	<u>ACTIVO</u>			
	<u>1.1.</u>	<u>CORRIENTE</u>			
	1.1.02	Bancos			1,249,541.79
	<u>1.2.</u>	<u>NO CORRIENTE</u>			
	1.2.02	Mobiliario y Equipo	43,233.58		
		Depreciacion Acumulada Mobiliario y			
(-)	1.3.02	Equipo	(33,682.26)	9,551.32	
	1.2.04	Equipo de Computación	15,506.25		
		Depreciacion Acumulada Equipo de			
(-)	1.3.04	Computación	(12,679.24)	2,827.01	12,378.33
		TOTAL ACTIVO			1,261,920.12
	<u>2</u>	<u>PASIVO</u>			
	<u>2.1.</u>	<u>CORRIENTE</u>			
	2.1.04	Cuotas Laborales Igss Por Pagar		126,442.18	
	2.1.05	Cuotas Patronales Igss Por Pagar		331,681.66	458,123.84
	<u>2.2.</u>	<u>NO CORRIENTE</u>			
	2.2.03	Reserva Para Indemnizaciones			201,823.37
		TOTAL PASIVO			659,947.22
	<u>3</u>	<u>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</u>			
	<u>3.1.</u>	<u>PATRIMONIO NETO</u>			
	3.1.01	Aportación del Propietario	62,321.08		
	3.1.03	Utilidades Retenidas	324,354.04	386,675.12	
	<u>3.2.</u>	<u>RESULTADOS</u>			
	3.2.01	Utilidad del Ejercicio		215,297.79	601,972.90
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			1,261,920.12



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LICEO GALILEO GALILEI

Fausto Baudilio Poc Choco

2da. Avenida, Zona 3, San Cristobal Verapaz, A. V.

NIT: 27061132



Folio No.

FLUJO DE EFECTIVO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2015

(Cifras Expresadas En Quetzales)

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Resultado del ejercicio		215,297.79
Conciliación entre el resultado neto y el efectivo de actividades de operación		
Bonificación Anual	45,892.67	
Aguinaldo	43,961.79	
Indemnizaciones	57,081.77	
Depreciaciones	10,048.63	
Cambios en Activos y Pasivos		
Aumento en Cuotas Laborales Por Pagar	36,106.73	
Aumento en Cuotas Patronales Por Pagar	94,714.75	197,951.87
<i>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</i>		413,249.66
Aumento neto en efectivo y equivalentes al efectivo		413,249.66
Efectivo y Equivalentes al Inicio del período		836,292.13
Efectivo y Equivalentes al final del período		1,249,541.79

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



No. 201-2018

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN EL
LICEO GALILEO GALILEI DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA
VERAPAZ**

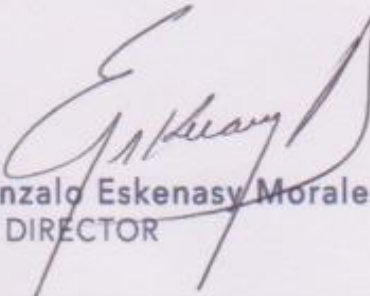
Presentado por el (la) estudiante:

GLADIS NOEMI SUMALE TOT

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 24 de Agosto de 2018.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

