

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“ DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CONDOMINIO BAJO EL
RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL ”

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ROBERTO ARTURO HERNÁNDEZ MILIÁN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, julio de 2007

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1o.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2o.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3o.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4o.	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
Vocal 5o.	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente	Lic. Antonio Juárez Contreras
Secretario	Lic. Antonio Herrera
Examinador	Lic. Arnoldo Cordón
Examinador	Lic. César A. Amézquita
Examinador	Lic. Jorge Rivas

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE
TESIS

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún Gonzáles
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Edgar Valdes Castañeda

HERRERA & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

Guatemala, 28 de Agosto de 2006

Licenciado

Eduardo Antonio Velásquez Carrera

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad.

Señor Decano:

En atención al nombramiento de esa Decanatura para asesorar al Señor ROBERTO ARTURO HERNÁNDEZ MILIÁN, en su trabajo de tesis sobre el tema: " **DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CONDOMINIO BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**", me permito manifestarle que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado satisfactoriamente los requisitos correspondientes.

Por lo tanto, me permito recomendar que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis del Señor Roberto Arturo Hernández Milián, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sírvase el Señor Decano aceptar las muestras de mi más alta consideración y estima.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Ramiro Herrera Valdez

Contador Público y Auditor.

Lic. Ramiro Herrera Valdez
Contador Público y Auditor
Colegiado 8949



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CINCO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.4, Subinciso 4.4.1 del Acta 12-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de mayo de 2007, se conoció el Acta AUDITORIA 68-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de abril de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CONDOMINIO BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ROBERTO ARTURO HERNANDEZ MILIAN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

A MI PADRE CELESTIAL	Porque el principio de la sabiduría es el temor a Jehová. En el año de la presencia del Señor.
A MIS PADRES	Arturo Hernández Albizúres Elsa Marina Milián.
A MI ESPOSA	Alba Leticia Castañeda Chúa de Hernández Por su amor y apoyo incondicional. Bendiciones para su vida.
A MI HIJO	Josué David Hernández Castañeda Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente.
A MI TÍA	María Hernández Albizúres En su memoria gratitud eterna.
A MI HERMANO	Geovani Hernández Milián y su familia. Con amor fraterno.
A MIS SOBRINOS	Con cariño y como un ejemplo para sus vidas en especial a Mariela Polanco Castañeda de Siliézar.
A MIS CUÑADOS	Especialmente a Marta, Anabella y Elida Castañeda Chúa con mucho cariño.
A MI ASESOR	Lic. Ramiro Herrera Valdez Gratitud por su valiosa colaboración, y bendiciones sobre su familia.
A MI DOCENTE SUPERVISOR	Lic. Francisco Israel Ayala Gracias por sus consejos y apoyo.
A USTED	Especialmente.
A	La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Página
	Introducción	
	CAPÍTULO I	
	RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	
1.1	Definición	1
1.2	Objetivos	1
1.3	Origen y Desarrollo	2
1.4	Antecedentes Históricos del Régimen de Propiedad Horizontal en Guatemala	3
1.5	Régimen Jurídico Guatemalteco	4
	CAPÍTULO II	
	ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO	
2.1	Definición de Condominio	9
2.2	Definición de Condómino	9
2.3	Reglamento de Copropiedad, Administración y Régimen Financiero	9
2.4	Asamblea de Propietarios	11
2.5	Definición de Presupuesto	11
2.5.1	Cuotas de Mantenimiento	12
2.5.2	Cuotas de Inversión	12
2.5.3	Fondo de Reserva	13
2.6	Asociación Civil de Vecinos	13
2.6.1	Definición	13
2.6.2	Aspectos Generales y Legales	14
	CAPÍTULO III	
	EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y SUS FUNCIONES COMO ASESOR	
3.1	Definición	20
3.2	Objetivos	20
3.3	Las Funciones del C.P.A. como Asesor en una Asociación Civil de Vecinos	20
3.4	Otros Servicios Profesionales del C.P.A. en Forma Independiente	22
3.4.1	Consultoría Administrativa	22
3.4.2	Asesoría Fiscal	23
3.4.3	Otros Servicios	23
3.5	Asesoría Fiscal para Trámites en la Inscripción de una Asociación Civil de Vecinos ante la Superintendencia de Administración Tributaria	23

	DESCRIPCIÓN	Página
3.5.1	Impuesto Sobre la Renta (ISR)	24
3.5.2	Impuesto al Valor Agregado (IVA)	28
3.5.3	Impuesto Sobre Productos Financieros	31
3.5.4	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP)	31
3.5.5	Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)	32

**CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN
CONDOMINIO BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD
HORIZONTAL**

4.1	Sistema Contable	34
4.1.1	Definición de Sistema	34
4.1.1.1	Definición de Sistema Contable	34
4.1.1.2	Principales Características de un Sistema Contable	36
4.1.1.3	Fines de los Sistemas Contables	37
4.1.2	Importancia	37
4.1.3	Objetivos	38
4.1.4	Aspectos Fiscales	39
4.1.5	Clasificación	42
4.1.5.1	De Acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad	42
4.1.5.2	De Acuerdo al Impuesto sobre la Renta	44
4.2	Sistema Contable de un Condominio	44
4.3	Manual de Instrucciones Contables	45
4.3.1	Definición	46
4.3.2	Características	46
4.3.3	Contenido	47
4.3.3.1	Introducción	47
4.3.3.2	Objetivos	48
4.3.3.3	Uso del Manual	48
4.3.3.4	Nomenclatura de Cuentas	49
4.3.3.5	Descripción de Cuentas	56
4.3.3.6	Jornalización	64
4.3.3.7	Estados Financieros	71
4.4	Otros Elementos del Sistema Contable	73
4.4.1	Documentación Original	73
4.4.2	Sistema de Control Interno	74
4.4.3	Sistema de Registro	75
4.4.4	Pólizas Mensuales	79
4.4.4.1	Modelo de Estados Financieros	80

DESCRIPCIÓN

CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CONDominio BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

5.1	Antecedentes	83
5.2	Presupuesto de Ingresos y Gastos	90
5.3	Ejecución Presupuestaria	91
5.3.1	Explicación de las Variaciones y Observaciones más Importantes en el Estado de Ejecución Presupuestaria	92
5.3.2	Partidas Contables	95
5.4	Estado de Ingresos y Gastos	108
5.5	Balance de Saldos	109
5.6	Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio	110
5.7	Estado de Flujo de Efectivo	111
5.8	Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas	112
5.9	Notas a los Estados Financieros	113
	Conclusiones	116
	Recomendaciones	119
	Bibliografía	122
	Anexos	

INTRODUCCIÓN

Diseño de un Sistema Contable de un Condominio bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, se refiere a un tema novedoso en nuestro medio dentro del marco financiero y contable en la actividad económica del país.

El enfoque de esta investigación está dirigido a estudiantes, profesionales u otras personas interesadas en el tema, ya que define en forma sencilla los aspectos más importantes a considerar para lograr el éxito en la sistematización contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal administrado por una asociación civil de vecinos.

Según el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia, la palabra condominio viene de las voces latinas "cum"=con y "dominium"=dominio, y la define como " dominio de una cosa que pertenece en común a dos o más personas ", y en este caso es un edificio que se compone de múltiples unidades y cada condueño tiene el control únicamente sobre la unidad y además un derecho indiviso sobre las áreas comunes y de servicios del inmueble.

Los condominios son adecuados para satisfacer las necesidades de espacio destinados a viviendas, oficinas y comercios; tiene varias ventajas convencionales siendo la fundamental el uso adecuado del suelo.

Las decisiones que los condóminos consideren oportunas para lograr los objetivos previstos en el presupuesto anual de funcionamiento, estarán basadas en el informe anual que rinde la administración del condominio y las cifras que muestran los estados financieros presentados por la contabilidad del condominio, los cuales deben reflejar la situación financiera del mismo a una fecha determinada.

Corroborando la hipótesis planteada y en respuesta a la misma, el Contador Público y Auditor es un profesional capacitado para brindar servicios de asesoría en la implementación y sistematización del diseño contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Guatemala, administrado por una asociación civil de vecinos, pues cuenta con sólidos conocimientos en las áreas financiera, legal, tributaria y administrativa, implementando su sistematización y atendiendo los requerimientos de la administración por parte de la asociación civil de vecinos, elaborando la nomenclatura y el manual de procedimientos contables, y así poder registrar en forma técnica los registros contables aplicando las normas internacionales de contabilidad.

El diseño contable consiste en la especificación de una clasificación de cuentas para una organización en particular, la forma y empleo de los libros de contabilidad, el método de revisión y control interno, el carácter y frecuencia de los informes tanto internos como externos.

El presente trabajo de tesis consta de cinco capítulos. En el primer capítulo se presentan los antecedentes históricos del régimen de propiedad horizontal en Guatemala y su marco jurídico, en el segundo se definen conceptos y aspectos relacionados con la administración del condominio.

En el tercer capítulo se enfocan las funciones del Contador Público como asesor en una asociación civil de vecinos, y otros servicios que pueda prestar. El Diseño de un Sistema Contable de un Condominio bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, es tratado en el capítulo cuarto, que desarrolla el proceso de sistematización contable y el uso del manual y la nomenclatura de cuentas.

El capítulo quinto desarrolla el caso práctico que es la implementación del diseño contable. Por último, se incluyen las conclusiones y recomendaciones que se derivan de la realización de la investigación y el desarrollo del presente trabajo.

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

1.1 Definición

El término propiedad horizontal se ha difundido bastante en este siglo XXI, para designar el derecho común y privativo de la propiedad por parte de varios condóminos de un bien inmueble edificado.

Propiedad Horizontal: " Llámase así a la división entre distintos propietarios de los pisos de un edificio o de los diferentes departamentos de un edificio de más de una planta que sean independientes y que tengan salida a la vía pública, directamente o por pasaje común.

Cada propietario es dueño exclusivo de su piso o departamento y copropietario del terreno y de todas las cosas de uso común del edificio o indispensables para mantener su seguridad " (23:620).

1.2 Objetivos

Dar a conocer los aspectos generales y legales, así como antecedentes históricos, organización y administración de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal.

1.3 Origen y desarrollo

La evolución histórica de la propiedad horizontal es una de las más importantes expresiones del condominio y desde la antigüedad se tienen conocimientos de la propiedad dividida en pisos en el Derecho Babilónico.

En la Edad Media tomó más auge y la propiedad horizontal estaba regulada en el Código de Napoleón (Francia, en 1804) el cual es el primer antecedente en el derecho moderno.

También en el Código Civil Español en 1807 estaba contemplado en el artículo 396, el cual se refería a la institución como casas cuyos diferentes pisos pertenecían a distintos propietarios.

En América Latina, el concepto de propiedad horizontal fue introducida en Brasil en 1928. En los Estados Unidos de Norteamérica desde 1968, todos los estados de la unión habían decretado legislación sobre la propiedad en condominio.

A causa de la crisis determinada por efectos de la segunda guerra mundial se hizo latente la necesidad de la propiedad horizontal, ya que la mano de obra encareció las construcciones y era difícil de contar con un edificio de vivienda única, además, se perseguía proteger a los inquilinos y la congelación en el aumento de rentas por concepto de alquiler de vivienda.

1.4 Antecedentes Históricos del Régimen de Propiedad Horizontal en Guatemala.

Ante la necesidad de cubrir la demanda de satisfacer los requerimientos de armonía y convivencia en un condominio, el 15 de mayo de 2004 se constituyó la entidad denominada "Asociación Civil de Vecinos", sin fines lucrativos de acuerdo al Régimen de Propiedad Horizontal, para la administración de un complejo habitacional que consta de una torre de apartamentos y sus áreas comunes, el cual está ubicado en la zona 4 de la ciudad capital, ésta debe cumplir con lo preceptuado en la ley que la regula en nuestro país.

En Guatemala, el artículo 39 de la Constitución Política de la República garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana.

Especialmente en la Ciudad Capital debido al aumento constante de la población y a la demanda de la solución de vivienda, hoy en día es bastante común la construcción de edificios sometidos a este régimen aunque muchas veces su uso es para oficinas y locales comerciales.

Desde el siglo XIX, el Código Civil Decreto Gubernativo 176 de 1877 ya regulaba la propiedad por pisos, como una parte de la servidumbre legal de medianería.

Posteriormente, el Código Civil, Decreto Legislativo 1932, vigente desde el año de 1933 siguió contemplando esta propiedad pero con algunas variantes.

En 1959, el Congreso de la República emitió el Decreto Legislativo 1318 como la “ Ley de la Propiedad Horizontalmente Dividida,” la cual consta de sesenta artículos, divididos en ocho capítulos.

El actual Código Civil, Decreto Ley 106 (reformado por el Decreto 218 y otras más), contiene la legislación vigente de la Propiedad Horizontal, regulada en los artículos 528 al 559 y 1195 al 1205.

1.5 Régimen Jurídico Guatemalteco

Como menciona Saúl Najarro Hernández en su tesis de grado, quien cita a Rafael de Pina en su obra Elementos de Derecho Civil Mexicano: “El Condominio tiene notas específicas y particulares que actúan diferenciativamente dentro del género comunidad. Siendo éstas las siguientes: a) El condominio actúa sobre una cosa corporal. La cosa pues, ha de ser ante todo una, es decir, de una contextura y naturaleza; b) El condominio representa, por regla general en la técnica de nuestro derecho, la idea de la coparticipación romana por cuotas; c) En el condominio existen (sic) para su integración y funcionamiento una pluralidad de sujetos. Se trata siempre de manifestaciones del fenómeno jurídico de la pluralidad personal de una misma relación de derecho, con la característica singular que cada una aparece en el escenario jurídico con una personalidad: d) Una cosa o derecho que sufre la indivisión ” (22:18).

El artículo 528 del Código Civil estableció que la aplicación del régimen a los edificios de más de una planta, susceptibles de aprovechamiento independiente, pueden pertenecer a diferentes propietarios, en forma separada o en condominio, siempre que tenga salida a la vía pública o a determinado espacio común que conduzca a dicha vía.

Los artículos que se mencionan a continuación en el presente capítulo se refieren al Código Civil vigente, y están entre paréntesis.

El régimen puede constituirse por cualquiera de los siguientes medios (529): a) Por voluntad del propietario del edificio ya construido; b) Por construcción a propósito para edificios ya proyectados; c) Por disposición testamentaria; d) Por partición de bienes.

La escritura constitutiva además de los requisitos de toda escritura debe contener lo siguiente (531): a) Expresión de voluntad de constituir el régimen; b) Situación, dimensiones y colindancias del terreno (1196); c) Descripción de cada piso, departamento y habitación, su número, medidas, incluyendo sus servicios de agua, electricidad y otros datos que sean necesarios para identificarlos (1196); d) El valor del inmueble y el de cada piso, departamento y habitación; e) Descripción de los elementos y partes comunes limitados a las unidades independientes (1200); f) La propiedad horizontal se inscribirá formando tantas fincas separadas como pisos o unidades tenga el edificio (1198).

El inmueble debe encontrarse libre de todo gravamen, limitaciones, anotaciones o reclamaciones de cualquier naturaleza . En caso contrario, las personas a cuyo favor aparecen inscritos tales derechos deben dar su consentimiento expreso para su constitución (530).

El edificio total debe ser asegurado contra los riesgos que puede sufrir (incendio, terremoto, explosión, etc.), determinados en la escritura constitutiva, sin perjuicio de los seguros particulares a que igualmente estén obligados los titulares o que acuerde la mayoría de propietarios (552).

Si la indemnización pagada por la aseguradora no alcanzare a cubrir los gastos de reparación y construcción, el coste adicional se debe satisfacer por parte de los propietarios perjudicados. El aporte de cada uno es en proporción al valor de su propiedad (554).

Los elementos y partes comunes se han de mantener en indivisión forzosa mientras dure el régimen de propiedad horizontal, siendo nulo cualquier pacto en contrario (534).

El régimen puede extinguirse por resolución expresa de los dueños de las unidades del edificio, y se necesita que estén de acuerdo las dos terceras partes del total de propietarios (555).

La cancelación del régimen se hará en escritura pública que al igual que su constitución debe inscribirse en el Registro General de la Propiedad (558).

Cada propietario debe contribuir a los gastos comunes de administración, mantenimiento, reparación, pago de servicios generales y primas de seguros sobre el edificio total; así como al pago de los impuestos que a éste corresponden sin perjuicio de cubrir por su cuenta los impuestos de su propiedad particular (545).

Para un mejor entendimiento del lector, se dice que piso es el conjunto de departamentos y habitaciones construidos en un mismo plano horizontal, en un edificio de varias plantas; por departamento la construcción que ocupa parte de un piso, y por habitación el espacio constituido por un solo aposento (532).

Los edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal deben ser administrados por la persona nombrada por la mayoría de propietarios, la cual será su representante legal en todos los asuntos judiciales o extrajudiciales comunes relacionados con el edificio, sea que se promueven a nombre o en contra de ellos (547 y 548).

La asamblea de propietarios conocerá anualmente el informe del administrador y las cuentas que debe rendir. Aprobará el presupuesto de gastos para el año

siguiente y la forma en que deben allegarse los fondos necesarios para cubrirlo (551).

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO

2.1 Definición de Condominio

Derecho real de propiedad que pertenece a varias personas, por una parte indivisa sobre una cosa mueble o inmueble. (Copropiedad) .

2.2 Definición de Condómino

Cada uno de los dueños en común y proindiviso de una cosa mueble o inmueble, equivale a condueño o sea compañero de otro en el dominio o señorío de alguna cosa . (Copropietario) .

2.3 Reglamento de Copropiedad, Administración y Régimen Financiero

Es el conjunto de normas donde se determinan las obligaciones generales a que están sometidos los propietarios y ocupantes de un condominio, así como los beneficios o derechos de que disfrutan.

También se establecen las limitaciones al derecho individual y las facultades de los elementos comunes.

Son áreas comunes todas las partes del condominio que por ley o por su naturaleza y destino deben considerarse como tales, cada condómino es propietario de una parte alícuota del área común.

Para llevar a cabo un mejor rendimiento dentro de la administración, sobre todas las fases operativas y funcionales dentro del condominio, éstas serán reguladas por lo que dice al respecto el reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero, contemplado en el artículo 559 del Código Civil (modificado por el artículo 26 del Decreto Ley No. 218).

Los elementos normativos más importantes de un reglamento de copropiedad y administración, son los que se describen a continuación:

- a)** Delimitación de las unidades individuales y las áreas comunes.
- b)** El mecanismo para determinar la participación en las áreas comunes.
- c)** Creación de la asamblea de propietarios y sus procedimientos administrativos..
- d)** Definición de las responsabilidades de administración y mantenimiento.
- e)** Establecer el sistema de recaudación de cuotas para financiar todo lo referente a los gastos comunes y la creación de un fondo de reserva para gastos imprevistos, todo lo cual está contemplado en el presupuesto anual de ingresos y gastos. Así también el cobro a los condóminos de intereses por mora en la entrega de sus cuotas.
- f)** Determinar que el período contable sea anual, y establecer que la asamblea de propietarios conocerá en un tiempo prudencial después del cierre contable, en asamblea ordinaria, los estados financieros del condominio.

- g) También se contempla todo lo referente a impuestos, tasas y contribuciones a que se encuentre sujeto el régimen.
- h) La obligatoriedad de contratar un seguro contra todos los riesgos que pudiera sufrir el edificio.
- i) Dejar bien establecidas las sanciones pecuniarias a que están afectos los condóminos y ocupantes del edificio, por las infracciones del reglamento o la ley específica.
- j) En general dictar todas las regulaciones de convivencia, orden y moralidad entre los propietarios y ocupantes del condominio.

2.4 Asamblea de Propietarios

La asamblea de propietarios constituye el máximo órgano representativo de la voluntad de la comunidad que integran los titulares de pisos y departamentos del condominio bajo el régimen de propiedad horizontal. La asamblea se integra por la reunión de todos los condóminos, ordinariamente una vez al año después del cierre contable y extraordinariamente al efecto cuando fueren convocados. A dicha asamblea le corresponde la resolución de todos aquellos asuntos que la ley confía en ellos. Así como también velar por sus intereses comunes y cualquier problema que se presente, sujetarse a lo que regula el reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero.

2.5 Definición de Presupuesto

El presupuesto es un plan de acción cuantitativo y un auxiliar de la coordinación y el control. Los presupuestos básicamente no son sino estados financieros

anticipados, expresiones formales de los planes administrativos, constituyen objetivos, que abarcan las fases de las operaciones, (ingresos por cuotas, egresos por gastos administrativos e inversión).

2.5.1 Cuotas de Mantenimiento

Las cuotas son contribuciones de aportes en dinero que los miembros de la Asociación Civil, quienes a la vez son copropietarios de las áreas comunes del condominio, están obligados a realizar a favor de la asociación relacionada, las cuales serán destinadas para atender los gastos comunes y la necesidad de mantenimiento, inversión y cualquier cuota que establezcan los órganos competentes de la Asociación Civil. El pago de las cuotas de mantenimiento constituye una obligación conjunta y solidaria entre el propietario de la finca filial, sus arrendatarios, subarrendatarios o cualquier tercero o cualquiera que ocupe el inmueble.

Los pagos en mora causarán intereses anuales a una tasa que se determinará. En esta cuota se incluirá un aporte para la conformación de un fondo de reserva cuando así se haya resuelto.

2.5.2 Cuotas de Inversión

Es aquella cuota extraordinaria que servirá para cubrir los costos extraordinarios de remodelación y cualquier obra o mejora mayor del condominio, a sus

instalaciones comunes, la compra de mobiliario, maquinaria y equipo que sea necesario o útil para el condominio.

2.5.3 Fondo de Reserva

Representa dinero en efectivo o valores bursátiles segregados del capital de trabajo para algún objeto específico acompañado de una partida correspondiente de pasivos.

2.6 Asociación Civil de Vecinos

2.6.1 Definición

Conjunto de propietarios del condominio reunidos para un mismo fin que cuentan con personería jurídica y sin fines lucrativos. El edificio estará administrado por todos ellos, y delegarán su administración a su administrador que al efecto se elija por la asamblea de propietarios, su nombramiento se acreditará mediante acta notarial y se inscribe en el Registro Civil.

El administrador será quien represente en forma exclusiva los intereses de los condóminos en juicio y fuera del mismo con las facultades que competen al mandatario general con representación, y aquellos actos inherentes a la naturaleza de su cargo para el adecuado desempeño del mismo.

La Asociación Civil podrá delegar la administración del condominio a un administrador, el cual podrá ser persona natural o jurídica contratado por la Junta Directiva de la Asociación Civil.

2.6.2 Aspectos Generales y Legales

Conociendo el marco conceptual de una Asociación Civil, es importante describir el proceso de constitución y legalización de ésta. Las Asociaciones Civiles deben observar las leyes vigentes en el país para su correcta constitución y funcionamiento . La Constitución Política de la República de Guatemala respalda la organización de una asociación en su artículo 34 “Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación . Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional “.

Los condominios y su administración bajo el régimen de propiedad horizontal de acuerdo con su reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero, por ser una entidad económica no lucrativa pueden ser administrados bajo la figura jurídica de Asociación Civil , la cual está contenida en los artículos 15,16 y 18 del Código Civil, Decreto 106, reformado el artículo 18 por el artículo 53 del Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y el Acuerdo Gubernativo 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles.

Todo propietario de una finca filial pasará a ser asociado activo de la Asociación Civil por el simple hecho de ser propietario, la cual para su organización y toma de decisiones estará sujeta a sus propios estatutos y reglamentos.

Constitución de la Asociación Civil

La Asociación Civil solicitará su inscripción en el Registro Civil que le corresponda, presentará carta de solicitud (ver anexo 01) , original y copia de escritura de constitución donde consten los estatutos constitutivos. Así mismo, en esta institución se debe tramitar la inscripción del representante legal de la asociación, presentando original y copia de la cédula de vecindad y del acta notarial donde conste su nombramiento. Tanto la copia simple de la escritura de la constitución y el acta de nombramiento del representante legal, serán registradas en un libro especial de personas jurídicas, procediendo el Registro Civil a colocar un sello al final, donde conste el libro, folio, acta, fecha de inscripción, firma y sello del registrador.

Una Asociación Civil se puede enmarcar en una organización formal, ya que éstas son consideradas como tales cuando las actividades de dos o más personas están coordinadas para el logro de objetivos propuestos. Dentro de su estructura organizacional existen dos órganos de vital importancia, que son:

1) Asamblea General Ordinaria

Representa la máxima autoridad de la Asociación Civil y está integrada por todos los asociados.

Entre sus principales funciones están las siguientes:

- Elegir a los miembros de Junta Directiva.

- Definir el marco legal de la asociación (estatutos, reglamentos, etc.).
- Definir políticas y reglas a seguir (aprobar cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los asociados).
- Conocer y resolver de los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes y presupuestos realizados por la Junta Directiva.

2) Junta Directiva

Es el órgano ejecutivo y administrativo de la asociación y se integra con los siguientes cargos:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Vocales.

Dentro de las funciones o atribuciones de la Junta Directiva se pueden mencionar:

- Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.
- Ejercer la administración del patrimonio de la Asociación.
- Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre actividades realizadas y estados financieros de la Asociación, para someterlos a la consideración de la Asamblea General.

- Todas aquellas que le correspondan de conformidad con los estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Asamblea General por su calidad de órgano administrador de la Asociación.

Atribuciones de la Administración

Sin perjuicio de los derechos u obligaciones que establezca el reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero, además de la participación con voz, pero sin voto en las sesiones de Junta Directiva de la Asociación Civil y en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Civil , son atribuciones del administrador:

- Nombrar y contratar al personal de servicio, vigilancia y mantenimiento que sea necesario de conformidad con las partidas establecidas en el presupuesto anual aprobado por la Asamblea de Propietarios .
- Ejercer la función administrativa general del condominio, para lo cual deberá velar por la integridad y conservación de todos los bienes .
- Recaudar mensualmente las cuotas que corresponda efectuar a los condóminos o propietarios de los inmuebles del condominio, así como extender los recibos o facturas correspondientes.
- Controlar la adecuada y efectiva prestación de los diversos servicios que se deben proporcionar al condominio y a los propietarios de los inmuebles que lo conforman .

- Efectuar las obras urgentes y necesarias de reparación que sean indispensables para la seguridad y conservación de los bienes y elementos de uso común , previa autorización de la Junta Directiva de la Asociación Civil.
- Velar por que se lleve a cabo de conformidad con la ley, la operatoria y registros contables en los libros de contabilidad y pagar con puntualidad los impuestos, tasas y contribuciones comunes que graven los inmuebles del condominio.
- Colaborar en la preparación del presupuesto general de ingresos y gastos que deberá someter al conocimiento de la Junta Directiva de la Asociación Civil, por lo menos, treinta días antes de la fecha señalada por la Asamblea Anual de Propietarios.
- Preparar y distribuir entre los propietarios de los inmuebles del condominio, con ocho días de anticipación por lo menos, a la fecha en que tendrá lugar la Asamblea General, el informe anual de su administración y la rendición anual de cuentas que deberán ser aprobados por los propietarios.
- Informar a la Junta Directiva de la Asociación Civil los cambios y modificaciones que deban incluirse en el libro de Registro de Propietarios.
- Representar judicial y extrajudicialmente al condominio de conformidad con los artículos quinientos cuarenta y siete, quinientos cuarenta y ocho y quinientos cuarenta y nueve del Código Civil.

- Cualesquiera otras que sean inherentes a las funciones que le competen y que sean aprobados por la Junta Directiva de la Asociación Civil.

CAPÍTULO III

EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y SUS FUNCIONES COMO ASESOR

3.1 Definición

“Los auditores por su preparación y conocimientos, se hallan en condiciones de prestar servicios de diversa naturaleza, de los cuales los de mayor importancia son los siguientes:

1. Revisiones contables.
2. Asesoramiento impositivo.
3. Organización de empresas.
4. Asesoramiento económico-financiero.” (12:48-49).

3.2 Objetivos

- Dar a conocer la importancia de implementar una adecuada sistematización contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal.
- Dar a conocer los estados financieros basados en las NIC´S.

3.3 Las Funciones del Contador Público y Auditor como Asesor en una Asociación Civil de Vecinos

Las funciones del CPA como asesor en el diseño e implementación de un sistema contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal, ubicado en la

ciudad de Guatemala, administrado por una Asociación Civil de Vecinos, son las siguientes:

- Evaluación legal de la entidad de carácter no lucrativo, Asociación Civil de Vecinos, verificando su inscripción en el Registro Civil, y así obtener su personalidad jurídica.
- Creación de la nomenclatura contable después de la fecha de su constitución a efecto de que toda transacción financiera sea objeto de cuantificación.
- Diseño del manual de procedimientos contables que servirá de soporte para asentar los registros contables en una forma técnica y clara, en libros contables (diario, mayor, balances e inventario) debidamente habilitados (ver anexo 04).
- Para el tratamiento de la información financiera, deberá seleccionar el método de lo devengado, que consiste en que los ingresos se asientan en el momento en que nace el derecho a su percepción o la obligación de sus pagos, respectivamente.
- Velar que toda transacción que se registre contablemente debe tener estricto apego a las leyes vigentes en Guatemala y cuando las leyes fiscales establecen que la Asociación Civil de Vecinos deba cobrar y/o retener impuestos y obligaciones, establecer los procedimientos y mecanismos que deben cumplirse, en los tiempos que la legislación indique.

- Implementar y supervisar que toda la información contable se haga con base a las NIC'S, y deberá de presentarse por medio de los estados financieros básicos, así como la divulgación de toda la información complementaria e importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles por medio de notas a los estados financieros.

3.4 Otros servicios profesionales del CPA en forma independiente

En los últimos años los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor ha sobrepasado la función de auditoria y ha entrado en el campo de la asesoría financiera, administrativa, económica y en el área de impuestos, entre muchos otros servicios:

3.4.1 Consultoría Administrativa

Es la función de prestar asesoría profesional a la dirección de las empresas y así poder utilizar con mayor eficiencia los elementos y recursos disponibles para alcanzar los objetivos previstos.

De lo anterior, la consultoría administrativa es una revisión y evaluación de la política de la empresa y de los controles administrativos para determinar deficiencias y mejorar las formas de control y métodos.

3.4.2 Asesoría Fiscal

Consiste en asesorar al cliente en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones fiscales en cada transacción u operación que afecten en los pagos de obligaciones e impuestos, así como su adecuado registro.

3.4.3 Otros servicios

Son todos aquellos servicios que por su naturaleza no se incluyen en las anteriores clasificaciones, y en las cuales el Contador Público y Auditor es un profesional que por sus conocimientos, capacidad y experiencia puede prestar sus servicios, éstos pueden ser de rendición de cuentas, ejecución de proyectos, esclarecimiento de operaciones dolosas, capacitación gerencial y asesoría laboral, etc.

3.5 Asesoría Fiscal para trámites en la inscripción de una Asociación Civil de Vecinos ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Según lo establece el Acuerdo Gubernativo 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Capítulo II, artículo 2 y el artículo 120 (Reformado por el artículo 26 Decreto 29-2001) del Código Tributario, las personas jurídicas que no desarrollan actividades lucrativas, deben inscribirse en la Administración Tributaria dentro de los 30 días hábiles, contados a partir de la inscripción en el Registro Civil o del registro que corresponda, debiendo presentar la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado (SAT No. 0014) debidamente lleno (ver anexo 02).
- Copia legalizada y original de los estatutos, indicando la fecha de su inscripción en el Registro Civil.
- Original y copia de la cédula de vecindad y nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Civil.
- Certificación de inscripción en el registro de personas jurídicas del Registro Civil en original y copia.

3.5.1 Impuesto sobre la Renta (ISR)

- **Exención:** De conformidad con el artículo 1 literal "c" del Decreto 18-2004, que reforma la literal "c" del artículo 6 del Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta y sus modificaciones, establece que "están exentas las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, religiosas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su

creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención”.

Primera condición:

Obliga a las asociaciones civiles a inscribirse ante la administración tributaria como entidad exenta, el artículo 6 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, establece los requisitos que se deben cumplir para ser reconocida como tal. Se establece un plazo de treinta días hábiles para el trámite correspondiente, al no inscribirse dentro del plazo fijado se obtendrá una sanción por multa de treinta quetzales (Q 30.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de un mil quetzales (Q 1,000.00) (numeral 1, artículo 94, Código Tributario)

Segunda Condición:

La prohibición de distribución de utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancias, entre sus asociados, así como, ninguno de sus miembros podrá reclamar derechos sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella.

Sí se cumplen estas dos condiciones se deberá tramitar la exención del ISR, presentando un escrito solicitando la exención, adjuntando fotocopia simple que acredite la constitución de la asociación, fotocopia simple del acta notarial del nombramiento del representante legal, ambos documentos debidamente inscritos

en el Registro Civil, así como también fotocopia simple completa de la cédula de vecindad del representante legal (Ver anexo 03).

Como afiliado al Impuesto sobre la Renta y de conformidad con el artículo 54 de la misma Ley (reformado por el artículo 19 del Decreto 18-04), debe presentar declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta al 31 de diciembre de cada año, a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente. Si no cumpliera con esta obligación será sancionada con una multa de tres mil quetzales (Q 3,000.00) (Numeral 9 del artículo 94 del Código Tributario, y “por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará”).

- **Facturas Especiales:**

Una Asociación Civil debe emitir facturas especiales por todas aquellas compras de bienes o adquisición de servicios de los cuales no les extiendan facturas, con el objeto de soportar correctamente todo desembolso o gasto y así evitar multas o sanciones como lo establece el artículo 94 numeral 3 del Código Tributario: “Adquirir bienes o servicios sin exigir la documentación legal correspondiente. Sanción: Multa del cien por ciento (100%) del impuesto omitido en cada operación. Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien estando obligado no emitió y le entregó el documento legal correspondiente quedará exonerado de la sanción”.

El artículo 31 del Impuesto Sobre la Renta (tercer párrafo reformado por el artículo 7, Decreto 44/2000) establece para las facturas especiales la existencia de una renta imponible presunta, la cual se determinará por los siguientes porcentajes:

- 10% de la renta imponible del importe bruto en la venta de bienes.
- 20% de la renta imponible en la prestación de servicios.

A la renta imponible presunta se le deberá aplicar la tarifa que señala el artículo 1 del Decreto 24-05, que actualmente es del 31% determinando el Impuesto a retener (artículo 72, Ley del Impuesto sobre la Renta).

- **Retenciones**

Los artículos 63 y 67 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta establecen el marco legal para el tratamiento de las retenciones al pagarse o acreditarse en cuenta rentas afectas y sujetas a retención y por rentas de asalariados, obligando a las asociaciones civiles como personas jurídicas a efectuar dichas retenciones cuando corresponda.

En el artículo 67 se establece: "... toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza, por servicios proveniente del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto sobre la Renta que corresponda ". Al definir a toda persona en esta frase se incluye a las entidades no lucrativas como lo son las asociaciones civiles.

El impuesto retenido se debe enterar al fisco dentro de los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se retuvo (ver anexo 06). Las entidades que no realicen las retenciones serán sancionadas de la forma siguiente: " Omitir la percepción o retención de tributos de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto. Sanción: Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención se omitiere (numeral 7, artículo 94, Código Tributario).

3.5.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

- a) **Exención:** En el artículo 7, numerales 9, 10 y 13 del Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones, en lo que se refiere a exenciones generales indica están exentos del impuesto: los aportes y donaciones a asociaciones, los pagos por el derecho a ser miembros y las cuotas periódicas a asociaciones , asimismo, la ley establece la exención en los servicios que prestan las asociaciones, siempre que estén debidamente autorizados por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ningún caso distribuyan utilidades entre sus asociados o integrantes.

En una Asociación Civil, que genere el cobro de intereses por mora en el cobro y recepción de las cuotas, debería considerar su inscripción ante la administración tributaria, como entidad afecta solicitando la autorización para emitir facturas, notas de crédito y de débito, así como cumplir con las

obligaciones que la ley establezca (ver anexo 05). Por lo tanto, las asociaciones civiles deberán diseñar un control fiscal y contable adaptable a las operaciones que genere la entidad en cada período fiscal, recomendando la separación de las operaciones afectas de las exentas, con el objetivo de una adecuada presentación de la situación financiera de la entidad en los estados financieros (capítulo II de los documentos por ventas o servicios, artículos 29, 30 y 36 de la Ley y el capítulo II de los documentos por ventas o servicios, artículos 31 al 36, Reglamento de la Ley del IVA, Acuerdo Gubernativo No. 424-2006). Por la omisión de esta disposición el Código Tributario establece en su artículo 94, numeral 8 lo siguiente: "Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas que no cumplan los requisitos según la Ley específica, la sanción o multa es de Q 100.00 por cada documento. El máximo a aplicar por esta infracción es de Q 5,000.00 en cada período mensual. La sanción máxima no podrá exceder del 2% de los ingresos brutos del contribuyente durante el último período mensual declarado.

- b) **Libros de compras y ventas:** Al existir la necesidad de emitir facturas por el cobro de intereses por mora, la presentación de declaración jurada en el mes calendario siguiente y otros preceptos que dicta la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), las asociaciones civiles se ven obligadas a llevar libros de compras y ventas, según lo que se establece en el artículo 37 de

la ley. Estos libros deberán estar debidamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, en los artículos 37 al 40 del reglamento se describe el procedimiento del registro de operaciones, (anexo 04). Manteniendo al día los libros de compras y ventas, se evita la contingencia fiscal de ser sancionado con una multa de Q 5,000.00, (numeral 4, artículo 94 del Código Tributario, modificado por el artículo 28 del Decreto 20-2006).

- c) **Facturas Especiales:** Los artículos 52,53 y 54 de la Ley del IVA, establecen las normas para el uso de las facturas especiales, pues en las asociaciones civiles hay que documentar legalmente las transacciones en donde no se reciben las facturas por las compras y servicios adquiridos.

En las facturas emitidas hay que describir que el vendedor o prestador de servicios se negó a extender la factura correspondiente. También se debe informar mensualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria , la cantidad de facturas emitidas, lo anterior contenido en el formulario de declaración jurada de pago mensual del IVA (ver anexo 07).

El IVA incluido en las facturas especiales deberá registrarse en una cuenta específica y se procederá a liquidar en el mes calendario siguiente al de cada período impositivo, utilizando para el efecto el formulario SAT 2082, adjunto a dicho formulario se incluirá un detalle: número correlativo de las

facturas, nombre completo del vendedor, NIT y/o número de cédula de vecindad, monto total de la venta y el impuesto retenido (Ver anexo 08).

3.5.3 Impuesto sobre Productos Financieros

De acuerdo al artículo 1 del Decreto 26-95, se crea un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza. En el caso de los intereses cobrados por mora a los asociados, se deberá efectuar una auto-retención y la asociación, será responsable de la tributación correspondiente. La base imponible lo constituye la totalidad de los ingresos por concepto de intereses, siendo el período de imposición mensual y el tipo impositivo es del 10%, el cual se enterará a las cajas fiscales dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes calendario en que se efectuaron las mismas (ver anexo 06). Están exentos del Impuesto sobre la Renta los ingresos provenientes de intereses que hayan pagado el Impuesto sobre Productos Financieros (artículo 10, Decreto 26-95).

Para evitar multas, intereses y recargos hay que efectuar las autoretencciones y apegarse a lo que se establece en los artículos 28, 29, 91 y numeral 7 del artículo 94 del Código Tributario.

3.5.4 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP)

a) **Exención:** en el inciso 'e' del artículo 4, Decreto 19-04, se establece que están exentas del impuesto que preceptúa esta Ley: "Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones... que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención".

Se expresa nuevamente que la Asociación Civil de Vecinos esté debidamente constituida y autorizada y que los ingresos y su patrimonio se destinen a los fines de su creación y que no se distribuyan utilidades o beneficios entre sus integrantes.

3.5.5 Impuesto Único sobre Inmuebles

Conforme al artículo 1 del Decreto 15-1998, se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República.

La Administración de la "Asociación Civil de Vecinos", debe cumplir con esta obligación utilizando las cuotas ordinarias que percibe de los condóminos, haciendo efectivo el pago en la Municipalidad de Guatemala en forma trimestral vencido al siguiente mes que corresponda.

Para la determinación del impuesto anual sobre inmuebles se establece la escala y tasas siguientes:

VALOR INSCRITO		IMPUESTO
DE	HASTA	
0.00	Q 2,000.00	Exento
Q 2,000.01	Q 20,000.00	2 Por millar
Q 20,000.01	Q 70,000.00	6 Por millar
Q 70,000.01	En adelante	9 Por millar

Éste impuesto se puede dividir en cuatro trimestres, debiendo pagar las cuotas en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

Como dice el artículo 545 del Código Civil , cada propietario debe cubrir por su cuenta los impuestos de su propiedad particular. En este caso debe satisfacer el pago del Impuesto Único sobre Inmuebles cuando le corresponda, sobre el valor de adquisición de su departamento.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CONDOMINIO BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

4.1 Sistema Contable

4.1.1 Definición de Sistema:

Un sistema es un " Conjunto de elementos interrelacionados, entre los que existe cierta cohesión y unidad de propósito "(21:932).

También se designa un sistema como el conjunto de componentes destinados a lograr un objetivo particular de acuerdo a un plan, desde otro punto de vista se han definido los sistemas como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados que crean una actividad para alcanzar un objetivo actuando sobre los datos, sobre la energía e incluso sobre la materia, dentro de una esfera cronológica dada.

4.1.1.1 Definición de Sistema Contable:

" Clasificación de las cuentas de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y resultados de las transacciones " (20:484).

El sistema contable consiste en los métodos y requisitos establecidos para planificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y del pasivo que le son relativos.

“ La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte de carácter financiero así como de interpretar sus resultados.”(20:110). Por consiguiente, los condóminos a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus operaciones mediante datos contables y estadísticos.

Primordialmente, toda la información contable ayuda a tomar decisiones. Los principios fundamentales de la contabilidad son a su vez aplicables a las organizaciones no lucrativas. Los administradores y contadores deben elaborar presupuestos de los ingresos que perciben y gastos de fondos, y presentar estados financieros.

La administración y el contador deben estudiar la naturaleza de la empresa o negocio, analizar los tipos de operaciones, las formas y registros necesarios para anotar las transacciones contables pertinentes. Sí la empresa crece, es conveniente efectuar reformas al sistema contable adoptado y realizar al mismo ampliaciones o modificaciones que se consideren necesarias. Así mismo debe observar las disposiciones técnicas que establezcan las normas internacionales de contabilidad, y en las cuales se establece la estructura de control contable mínima, para las entidades no lucrativas, así:

- a) Se debe crear una nomenclatura contable a efecto de cuantificar toda transacción financiera
- b) Operar la contabilidad en libros debidamente habilitados ante las autoridades competentes.
- c) La información contable debe presentarse en estados financieros, como mínimo una vez al año de acuerdo al periodo señalado en la escritura de constitución y las leyes tributarias respectivas.
- d) La información financiera debe estar de acuerdo a normas internacionales de contabilidad.

4.1.1.2 Principales Características de un Sistema Contable

Un sistema contable efectivo deberá llenar las siguientes características:

- Identificar y registrar todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantificar el valor de las operaciones de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable respectivo.
- Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

4.1.1.3 Fines de los Sistemas Contables

Al implementar los sistemas contables se debe tener claro los fines que se persiguen de parte de la Junta Directiva de la Asociación Civil de Vecinos, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- Liberar a la administración del condominio la toma de decisiones rutinarias.
- Controlar y aumentar la eficiencia de los recursos humanos.
- Mejorar el valor de la información al hacerse más significativa, oportuna y exacta.
- Reducir costos del proceso de las operaciones de la Asociación Civil de Vecinos.
- Utilizar en forma eficiente el espacio físico, mobiliario y equipo de la unidad de administración.

4.1.2 Importancia

Los administradores y contadores deben estar atentos a la importancia de los sistemas y controles contables. Los registros contables son de especial ayuda a éstos, pues pueden operar sus empresas de manera más eficiente y efectiva. Otro aspecto importante del sistema contable es permitir la pronta toma de decisiones en el pago de impuestos, evitando a la empresa sanciones y multas por parte del fisco. Una Asociación Civil de Vecinos como entidad no lucrativa, merece importancia en la implementación de un sistema contable confiable, por el aporte por medio de las cuotas de sus asociados y el cumplimiento del

presupuesto de gastos. Los registros permitirán a los órganos de fiscalización, efectuar su trabajo en forma oportuna y con todos los medios a su alcance.

4.1.3 Objetivos

Dentro de los objetivos que pretende todo sistema contable están:

- Dar a conocer cómo se pueden organizar y tecnificar los registros contables a través del uso de la nomenclatura y el manual de procedimientos contables del diseño establecido.
- Proporcionar un método de supervisión y dirección para el cumplimiento de los objetivos establecidos al inicio del período.
- Identificar y registrar todas las transacciones que estén debidamente documentadas cada una de ellas, clasificarlas correctamente de acuerdo a la cuenta respectiva.

Para poder implementar el diseño del sistema contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal, administrado por una Asociación Civil de Vecinos, es definir como quedarán estructurados los estados financieros. Para adaptar las transacciones a dicha estructura, se empleará un manual contable, el cual define por medio de la nomenclatura el código de las diferentes cuentas contables que intervienen en el proceso de jurnalización de las transacciones del condominio.

Por póliza se reconoce a la forma de contabilidad en la que se describe la operación, se mencionan las cuentas de cargo y abono y se asientan las firmas de los empleados que autorizan y revisan o intervienen en la transacción .

Por comprobante se entiende el documento cuya redacción comprueba la operación descrita en la póliza.

Diseño de Documentos y Formas

Para la adecuada implementación del diseño contable se necesita de la utilización de documentos y formas adecuados derivados de la operación administrativa y contable que se realiza en la Asociación Civil de Vecinos, entre ellos podemos mencionar:

- a) Recibo por pago de las cuotas por parte de los asociados.
- b) Contraseña de pago para los proveedores.
- c) Voucher de cheques.
- d) Reporte de control de depósitos.

4.1.4 Aspectos Fiscales

El artículo 368 del Código de Comercio (Decreto 2-70) literalmente dice: "Contabilidad y Registros Indispensables: Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados".

O sea que existe la obligatoriedad de que las empresas mercantiles lleven libros de contabilidad, se podría interpretar que una entidad no lucrativa no estaría obligada a llevar registros contables, pero por la condicionante que establece el

artículo 38 literal s) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, referente a las donaciones que pueda percibir una asociación, debe operar contabilidad en forma completa. Se aconseja el registro contable de las operaciones de la asociación en los libros de inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de estados financieros.

Además, podrá utilizar los otros que estime necesario por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También, podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

El no tener y llevar los libros contables al día está penalizado en el numeral 4 del artículo 94, Código Tributario, reformado por el artículo 28 del Decreto Ley Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria que dice: " No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

SANCIÓN: Multa de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00) cada vez que se le fiscalice al contribuyente. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso ”.

Para la habilitación de los libros se debe llenar el formulario SAT 0052 (ver anexo 04).

Por la figura jurídica de las asociaciones de entidades no lucrativas y agrupaciones que captan ingresos por cuotas de sus asociados o terceros, es indispensable la impresión de recibos por ingresos, para mantener un buen control, bajo los requisitos de forma que establece el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 206-2004, Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, siendo éstos:

- a) Nombre o razón social de la entidad beneficiaria;
- b) Domicilio fiscal;
- c) Número de identificación tributaria (NIT);
- d) Número correlativo del documento;
- e) Fecha de emisión del documento;
- f) Nombre, razón o denominación social del donante;
- g) Numero de identificación tributaria (NIT) del donante;
- h) Domicilio fiscal del donante; e,
- i) Descripción del bien o monto de donación en números y letras.

Los datos a que se refieren los incisos del a) al d), siempre deben estar impresos en los recibos elaborados por la imprenta.

Si una Asociación Civil de Vecinos se convierte en Patrono al tener tres o más empleados contratados en el departamento de Guatemala, deberá inscribirse como tal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), y pagar el 10.67% de cuotas patronales, el 1% de cuotas al INTECAP y el 1% al IRTRA, sobre los salarios pagados. Asimismo, se obligarán a la emisión de contratos de trabajo, elaborar el reglamento interno de trabajo y llevar el libro de salarios según lo establece el Código de Trabajo. Además deberá cancelar la bonificación incentivo, las prestaciones laborales: vacaciones, aguinaldo, bonificación 42-92 (Bono 14) e indemnización.

4.1.5 Clasificación

Hay varias clasificaciones de los sistemas de acuerdo a los fines, al diseño o entidad que lo implemente, en este caso los que tienen mayor relación con las asociaciones civiles de vecinos están basadas en el aspecto técnico y el aspecto fiscal.

4.1.5.1 De Acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad

La base de la estructura contable se apoya en normas internacionales de contabilidad. Su aplicación brinda a los usuarios de los estados financieros confiabilidad en la información que reciben y a la administración les permite

efectuar comparaciones con el presupuesto y tomar decisiones adecuadas para la entidad.

Con fecha 4 de junio de 2,001, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicó en el Diario de Centro América (Oficial) la resolución que establece dicha adopción como obligatoria. La vigencia de las NIC'S en Guatemala inicia el 1 de enero de 2,002 y sustituye los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S), fueron creadas por IASC (Internacional Accounting Standar Committee) para lograr la armonía internacional en las prácticas contables, ya que con el tiempo será necesaria una estructura financiera con bases comunes y de alta calidad.

Atendiendo el marco conceptual de la NIC número 1, que con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren, asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros elaborados sobre la base de acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro.

4.1.5.2 De Acuerdo al Impuesto sobre la Renta

Constituye una clasificación del sistema contable de una empresa o entidad sobre la base legal. El artículo 47 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, señala: "Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Dirección. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de percibido, pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Dirección".

Al interpretar lo que se establece en la Ley del Impuesto sobre la Renta, se concluye que toda entidad debe utilizar el sistema contable de lo devengado, y siendo la Asociación Civil de Vecinos, una entidad que está obligada a llevar contabilidad, debe ajustarse al sistema de lo devengado.

4.2 Sistema Contable de un Condominio

Definir el sistema contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal administrado por una Asociación Civil de Vecinos, requiere considerar los puntos donde se encuentran los elementos básicos para su estructura.

Para una Asociación Civil de Vecinos el método recomendado a adoptar en su sistema contable es el de " Lo Devengado " que establece el marco conceptual de

la Norma Internacional de Contabilidad Número 1, que consiste en que los ingresos se asienten en el momento en que nace el derecho a su percepción o la obligación de sus pagos. Todo lo anterior con base al presupuesto anual de ingresos y gastos contemplado en el reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero que regula el cobro de intereses por mora en el pago atrasado de las cuotas ordinarias de los asociados.

El sistema contable de una Asociación Civil de Vecinos debe ser creado en un ambiente que permita el manejo de operaciones contables en una forma confiable, segura y adaptable a los cambios, considerando tanto la legislación fiscal vigente y las normas internacionales de contabilidad.

El sistema contable a implementar debe ser diseñado para obtener información financiera mensualmente, para poder establecer en cualquier momento las obligaciones fiscales de la entidad, lograr presentar informes para la asamblea de propietarios, implementar medidas de control interno eficientes, asignar adecuadamente las funciones y atribuciones del personal y para la mejor toma de decisiones.

Con base a lo anterior, los siguientes puntos a desarrollar están estructurados con el fin de diseñar e iniciar el sistema contable de una Asociación Civil de Vecinos, aspectos indispensables para su buen funcionamiento.

4.3 Manual de Instrucciones Contables

El manual está hecho específicamente como parte de la implementación de un sistema contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal, administrado por una Asociación Civil de Vecinos.

4.3.1 Definición

El manual es un instrumento administrativo de carácter informativo, donde se presentan las secuencias de los procedimientos para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto.

“ Es el prontuario o instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que gobiernan las cuentas de una empresa comercial o de otra persona, incluyendo la clasificación de cuentas ” (20:341).

4.3.2 Características

Dentro de las características importantes para el uso del manual contable encontramos:

- a) “Permite, el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, interrelación, intercalación o eliminación de las mismas sin que esto implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorpora los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.

- c) Expresan políticas de contabilidad dictadas por la administración de la empresa.
- d) Contiene instrucciones que facilitan su manejo y comprensión.
- e) Es aprobado por la dirección de la empresa " (26:15-16).

4.3.3 Contenido

En la presentación del manual contable, se deben considerar los siguientes elementos:

- Introducción.
- Objetivos.
- Uso del manual.
- Nomenclatura de cuentas.
- Descripción de cuentas.
- Jornalización.
- Estados Financieros.

4.3.3.1 Introducción

El manual describe el uso de las cuentas más importantes para un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal administrado por una Asociación Civil de Vecinos, tomando como base la nomenclatura de cuentas, y constituyen herramientas de ayuda a los contadores y administradores para el registro contable de transacciones que se presentan frecuentemente.

4.3.3.2 Objetivos

El manual contable debe establecer los objetivos de su creación, hacer del conocimiento de los usuarios lo que se pretende con su uso. Entre los principales objetivos que se persiguen con este manual son:

- Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones de la Asociación Civil de Vecinos.
- Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de estados financieros comparativos en períodos determinados.
- Mantener la consistencia en los registros contables, con datos analíticos para preparar proyecciones y presupuestos.
- Facilitar las revisiones internas y externas que fueren necesarias.
- Servir de guía para las divergencias que ocurran, por los registros contables, del giro del condominio.

4.3.3.3 Uso del manual

En esta división se establecen aquellos enunciados que deben considerarse para el buen uso del manual, considerando aspectos como los siguientes:

- Para la aplicación del presente manual contable, su utilización no es optativo, sino obligatorio para toda persona involucrada en el proceso contable del condominio.

- Autoridad designada para efectuar algún cambio en los procedimientos o cuentas que se utilizan.
- Los tipos de libros contables que se deberán utilizar.
- Presentación y período de elaboración de informes en función de la naturaleza y necesidades de la Asamblea de Propietarios.

4.3.3.4 Nomenclatura de Cuentas

Definición: "Conocida también como catálogo de cuentas, consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y en su caso, los números de las cuentas. Una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad da lugar a una clasificación o manual de cuentas; uno de los principales componentes del sistema de cuentas" (20:83).

Un catálogo de cuentas enumera y asigna a todo tipo de activo, pasivo, ingreso y egreso un número para cada partida en la lista del catálogo. Esta es una de las herramientas básicas de un sistema de contabilidad.

Para fines de este trabajo de investigación se utilizará la palabra "Ingresos" para definir las cuentas que reflejarán las ganancias obtenidas por la Asociación Civil de Vecinos en cada período contable. De esta forma se mantiene la uniformidad

y revelación suficiente de la información financiera de la Asociación Civil de Vecinos de acuerdo a normas internacionales de contabilidad.

La distribución de las cuentas incluye:

- 1 Cuentas de Activos
- 2 Patrimonio
- 3 Cuentas de Pasivos
- 4 Ingresos
- 5 Gastos

NOMENCLATURA DE CUENTAS

-1 ACTIVO -

- 1.1 ACTIVOS NO CORRIENTES
 - 1.1.1 BIENES INMUEBLES
 - 1.1.1.1 Terrenos
 - 1.1.1.2 Edificios
 - 1.1 D DEPRECIACIÓN ACUMULADA
 - 1.1.1.2 D Depreciación Acumulada Edificios
 - 1.1.2. VEHÍCULOS
 - 1.1.2.1 Vehículos
 - 1.1.2 D DEPRECIACIÓN ACUMULADA
 - 1.1.2.1 D Depreciación Acumulada Vehículos
 - 1.1.3 MAQUINARIA Y EQUIPO

- 1.1.3.1 Maquinaria
- 1.1.3D DEPRECIACIÓN ACUMULADA
- 1.1.3.1D Depreciación Acumulada Maquinaria
- 1.1.4 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 1.1.4.1 Administración
- 1.1.4.2 Mantenimiento
- 1.1.4D DEPRECIACIÓN ACUMULADA
- 1.1.4.1D Depreciación Acumulada Mobiliario Administración
- 1.1.4.2D Depreciación Acumulada Mobiliario Mantenimiento
- 1.1.5 CARGOS DIFERIDOS
- 1.1.5.1 GASTOS ANTICIPADOS
- 1.1.5.1.1 Sueldos y Salarios
- 1.1.5.1.2 Primas de Seguros Y Fianzas
- 1.1.5.1.3 Diversos
- 1.2 ACTIVOS CORRIENTES
- 1.2.1 CUENTAS POR COBRAR
- 1.2.1.1 Cuotas Ordinarias – Condóminos
- 1.2.1.2 Cuotas Extraordinarias – Condóminos
- 1.2.1.3 Intereses por Mora – Condóminos
- 1.2.1.4 Deudores por Anticipos
- 1.2.1.5 Deudores Diversos
- 1.2.1.6 Otros
- 1.2.2 CAJA

- 1.2.2.1 Caja General
- 1.2.2.2 Caja Chica
- 1.2.3 BANCOS
 - 1.2.3.1 Banco "A"
 - 1.2.3.2 Banco "B"
 - 1.2.3.3 Otros
- 1.2.4 INVERSIONES EN VALORES
 - 1.2.4.1 Inversiones a Plazo Fijo
 - 1.2.4.2 Otras Inversiones
- 1.2.5 OTROS ACTIVOS
 - 1.2.5.1 Otros Activos

- 2 PATRIMONIO -

- 2.1 CAPITAL Y RESERVAS
 - 2.1.1 PATRIMONIO SOCIAL
 - 2.1.1.1 Patrimonio Inicial
 - 2.1.1.2 Superávit Patrimonial
 - 2.1.1.3 Déficit Patrimonial
 - 2.1.2 FONDO DE RESERVA
 - 2.1.2.1 Fondo de Reserva
 - 2.1.2.2 Otras Reservas

- 3 PASIVO -

- 3.1 PASIVO NO CORRIENTE
 - 3.1.1 CUOTAS COBRADAS POR ANTICIPADO

- 3.1.1.1 Cuotas Ordinarias – Condóminos
 - 3.1.1.2 Cuotas Extraordinarias – Condóminos
 - 3.2 PASIVO CORRIENTE
 - 3.2.1 CUENTAS POR PAGAR
 - 3.2.1.1 Proveedores
 - 3.2.1.2 Cuentas por Pagar
 - 3.2.1.3 Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP por Pagar
 - 3.2.1.4 Retenciones ISR de Empleados por Pagar
 - 3.2.1.5 Contribuciones por Mejoras
 - 3.2.1.6 Cuotas Laborales IGSS por Pagar
 - 3.2.1.7 Otras Cuentas por Pagar
 - 3.2.1.8 Impuesto Sobre la Renta
 - 3.2.1.9 Impuesto al Valor Agregado
 - 3.2.1.10 Impuesto Sobre Productos Financieros
 - 3.2.1.11 Impuesto Único Sobre Inmuebles
 - 3.3 PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES
 - 3.3.1 Indemnizaciones
 - 3.3.2 Vacaciones
 - 3.3.3 Aguinaldo
 - 3.3.4 Bono 14
- 4 INGRESOS -**
- 4.1 INGRESOS ORDINARIOS

- 4.1.1 CUOTAS DE ASOCIADOS
 - 4.1.1.1 Cuotas Ordinarias – Condóminos
 - 4.2 INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 - 4.2.1 CUOTAS DE ASOCIADOS
 - 4.2.1.1 Cuotas Extraordinarias – Condóminos
 - 4.2.2 INGRESOS POR DONATIVOS
 - 4.3 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 4.3.1 GASTOS FINANCIEROS
 - 4.3.1.1 Intereses Pagados
 - 4.3.1.2 Impuestos Sobre Intereses Ganados
 - 4.3.1.3 Comisiones Bancarias
 - 4.3.2 PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 4.3.2.1 Intereses por Mora Condóminos
 - 4.3.2.2 Intereses Bancarios Ganados
- 5 GASTOS –**
- 5.1 GASTOS ORDINARIOS
 - 5.1.1 GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 - 5.1.1.1 Sueldos y Salarios
 - 5.1.1.2 Bonificación Personal
 - 5.1.1.3 Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP
 - 5.1.1.4 Papelería y Útiles de Oficina
 - 5.1.1.5 Servicio Telefónico
 - 5.1.1.6 Correos y Telégrafos

- 5.1.1.7 Publicaciones y Convocatorias
- 5.1.1.8 Mantenimiento Edificios
- 5.1.1.9 Servicios y Útiles de Limpieza
- 5.1.1.10 Servicios de Vigilancia y Seguridad
- 5.1.1.11 Uniformes
- 5.1.1.12 Primas de Seguros y Fianzas
- 5.1.1.13 Energía Eléctrica
- 5.1.1.14 Servicio de Agua
- 5.1.1.15 Mantenimiento Equipo Instalado
- 5.1.1.16 Depreciaciones
- 5.1.1.17 Fletes y Transporte
- 5.1.1.18 Eventos Especiales
- 5.1.1.19 Honorarios Profesionales
- 5.1.1.20 Gastos Varios
- 5.1.1.21 Impuestos y Contribuciones
- 5.1.1.22 Repuestos y Materiales
- 5.1.2 PRESTACIONES LABORALES
- 5.1.2.1 Indemnizaciones
- 5.1.2.2 Vacaciones
- 5.1.2.3 Aguinaldos
- 5.1.2.4 Bono 14
- 5.1.2.5 Otras Prestaciones

4.3.3.5 Descripción de Cuentas

Se explica a continuación el uso de cada cuenta, cuando debe cargarse o bien abonarse y lo que representa su saldo. Cada una de las cuentas se encuentra descrita en forma detallada para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

ACTIVOS NO CORRIENTES

En este rubro se incluirán todas las partidas que sean propiedad del condominio, y los compromisos que terceros tienen para con el mismo.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Grupo de cuentas que registran el costo, las mejoras y las revaluaciones de los bienes muebles e inmuebles propiedad del condominio.

BIENES INMUEBLES

Se carga:

- Con el valor de las adquisiciones, revaluaciones y mejoras a bienes inmuebles en el período.

Se abona:

- Con el costo de adquisición en la venta o baja de bienes por desgaste, antigüedad o pérdida.

VEHÍCULOS, MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO

Se carga:

- Con el valor de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo que servirá para el uso del condominio.

Se abona:

- Con la venta o cesión del activo.
- Con la baja de activos por destrucción.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de valores.

DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Es la obsolescencia o desgaste que sufren los activos fijos con el uso y transcurso del tiempo.

Se carga:

- Con la venta de un activo fijo o baja del mismo.

Se abona:

- Con el porcentaje de depreciación establecido, siendo éste para vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo 20%, equipo de computación 33.33%.

GASTOS ANTICIPADOS

Se carga:

- Con los anticipos de sueldos al personal y pagos de primas de seguros y fianzas.

Se abona:

- Con la cancelación de sueldos al personal y la distribución como gasto de los pagos de las primas de seguros y fianzas.

ACTIVOS CORRIENTES

CUENTAS POR COBRAR

Se carga:

- Con las cuotas ordinarias, extraordinarias que se cargan a cuenta de los condóminos, intereses por mora y préstamos al personal.

Se abona:

- Con los pagos que los condóminos efectúen para ser abonados en sus cuentas, intereses por mora, y pagos de préstamos al personal, operaciones que se basarán en los recibos de caja.

El saldo será deudor y representa el total a cobrar por dichos conceptos.

CAJA

Se carga:

- Con el efectivo recibido y amparado con recibos de caja de cobros a condóminos o empleados.

Se abona:

- Con los depósitos efectuados a los bancos, los que deberán ser amparados por las copias de las boletas de depósitos debidamente certificadas por el banco.

El saldo deberá ser siempre deudor, estará compuesto por efectivo y cheques pendientes de depositar en un día, será de depositar intacto al día siguiente el efectivo recibido del día anterior.

BANCOS

Se carga:

- Con los depósitos efectuados al banco, los que estarán amparados por las copias de las boletas de depósitos debidamente certificadas por el banco.
- Con el valor de los cheques emitidos y anulados.
- Cheques girados y que no han sido cobrados durante su período de circulación que es de seis meses.

Se abona:

- Con el importe de los cheques girados, comprobantes de retiros de cuentas de ahorro.
- Con el valor de las Notas de Débito emitidas por el banco.

El saldo será deudor y representará el fondo disponible en las diferentes cuentas bancarias.

INVERSIONES EN VALORES

Se carga:

- Con los depósitos de dinero a plazo fijo en bancos o financieras.

Se abona:

- Con el retiro de depósitos de dinero o plazo fijo, al utilizarse el fondo de reserva.

OTROS ACTIVOS

Se carga:

- Con el valor de los depósitos efectuados y derechos adquiridos en las empresas de electricidad, de teléfonos, de agua potable, etc.

Se abona:

- Con la amortización y recuperación de los depósitos y derechos.

PATRIMONIO

Se carga:

- Con la disminución del patrimonio, con el déficit patrimonial y con el cierre contable.

Se abona:

- Con el capital inicial, más los aportes del período y el Superávit Patrimonial.

Su saldo es acreedor y es el capital neto, o sea el patrimonio de los condóminos.

PASIVO NO CORRIENTE

Cuotas Cobradas por Anticipado

Se carga:

- Cuando las cuotas cobradas por anticipado ya han cumplido su tiempo o período de cobro normal y se trasladan a ingresos.

Se abonan:

- Cuando se reciben los fondos por concepto de cuotas cobradas anticipadas.

Su saldo es acreedor y representa una obligación del condominio ante los condóminos y si es a largo plazo será pasivo no corriente.

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por pagar

Se carga:

- Con los pagos efectuados por compras o adquisiciones al crédito y con el cierre contable.

Se abona:

- Al efectuar compras y recibir servicios al crédito

Su saldo será acreedor y representa todas las obligaciones pendientes de pago.

PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES

Se carga:

- Con los pagos de prestaciones laborales a los empleados.

Se abona:

- Con los registros mensuales calculados sobre el monto de prestaciones laborales.

Su saldo es acreedor y representa la provisión efectuada para el pago de prestaciones laborales.

INGRESOS ORDINARIOS

Se carga:

- Con rebajas o reclasificaciones en ingresos por cuotas de los condóminos y con el cierre contable.

Se abona:

- Con la cancelación de cuotas ordinarias.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Se carga:

- Con rebajas o reclasificaciones en ingresos por cuotas de los condóminos y con el cierre contable.

Se abona:

- Con la cancelación de las cuotas extraordinarias.

INGRESOS POR DONATIVOS

Se carga:

- Con ajustes y reclasificaciones en los ingresos por donativos y con el cierre contable.

Se abona:

- Con el valor de los donativos recibidos.

PRODUCTOS FINANCIEROS

Se carga:

- Con reclasificaciones de ingresos por intereses.

Se abona:

- Con el registro de los intereses por mora cobrados a los condóminos, y los que pueden ser generados de cuentas bancarias e inversiones.

GASTOS ORDINARIOS

Se carga:

- Con los egresos o provisiones realizados en forma mensual y que deberán ser clasificadas de acuerdo al tipo de gasto que correspondan, existiendo para ello cuentas específicas en la nomenclatura contable, tomando en consideración agregar otras cuentas si fueran necesarias.

Se abona:

- Con reclasificación por registros incorrectos en cuentas de gasto o ajustes a montos ya contabilizados.

Saldo deudor y representa los gastos para el funcionamiento del condominio durante el período.

4.3.3.6 Jornalización

Es la forma como se registran operaciones contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

En esta sección se analizará la jornalización de las operaciones más comunes que efectúa un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal administrado por una Asociación Civil de Vecinos, sobre la base de la nomenclatura de cuentas y el procedimiento de registro anteriormente descrito.

1. Aportación de Áreas Comunes

1.1.1 BIENES INMUEBLES

1.1.1.1 Terrenos

2.1.1 PATRIMONIO SOCIAL

2.1.1.1 Patrimonio Inicial

Registro del aporte inicial de las áreas comunes.

2. Cálculo de Depreciaciones

5.1.1 GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

5.1.1.16. Depreciaciones

1.1.3D DEPRECIACIÓN ACUMULADA

1.1.3.1D Depreciación Acumulada Maquinaria

1.1.4D DEPRECIACIÓN ACUMULADA

1.1.4.1D Depreciación Acumulada Mobiliario Administración

Registro y cálculo de depreciaciones del período.

3. Cargos Diferidos

1.1.5.1 GASTOS ANTICIPADOS

1.1.5.1.1 Sueldos y Salarios

1.1.5.1.2 Primas de Seguros y Fianzas

1.2.3 BANCOS

1.2.3.1 Banco "A"

Registro de sueldos y primas de seguros pagados anticipadamente.

4. Compra de Papelería y Útiles

5.1.1 GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

5.1.1.4 Papelería y Útiles de Oficina

5.1.1.9 Servicios y Útiles de Limpieza

5.1.1.2.2 Repuestos y Materiales

1.2.3 BANCOS

1.2.3.2 Bancos "B"

Compra de materiales y suministros al contado.

5. Registro de Cuotas

1.2.1 CUENTAS POR COBRAR

1.2.1.1 Cuotas Ordinarias Condóminos

1.2.1.2 Cuotas Extraordinarias Condóminos

1.2.1.3 Intereses por Mora Condóminos

4.1.1 CUOTAS DE ASOCIADOS

4.1.1.1 Cuotas Ordinarias Condóminos

4.2.1 CUOTAS DE ASOCIADOS

4.2.1.1 Cuotas Extraordinarias Condóminos

4.3.2 PRODUCTOS FINANCIEROS

4.3.2.1 Intereses por Mora Condóminos

Registros de las cuotas pendientes de cobro.

6. Cobro de las Cuotas

1.2.2 CAJA

1.2.2.1 Caja General

1.2.1 CUENTAS POR COBRAR

1.2.1.1 Cuotas Ordinarias Condóminos

1.2.1.2 Cuotas Extraordinarias Condóminos

1.2.1.3 Intereses por Mora Condóminos.

Registro del pago de las cuotas.

7 Depósitos efectuados

1.2.3 BANCOS

1.2.3.1 Banco "A"

1.2.2 CAJA

1.2.2.1 Caja General

Depósitos de las cuotas recibidas.

8 Creación Fondo de Caja Chica

1.2.2 CAJA

1.2.2.2 Caja Chica

1.2.3 BANCOS

1.2.3.2 Banco "B"

Emisión de cheque para fondo de caja chica.

9 Inversiones del Fondo de Reserva

1.2.4 INVERSIONES EN VALORES

1.2.4.1 Inversiones a Plazo Fijo

1.2.3 BANCOS

1.2.3.1 Banco "A"

Registro de la inversión en valores del fondo de reserva.

10 Cuentas por Pagar

5.1.1 GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

5.1.1.1 Sueldos y Salarios

5.1.1.2 Bonificación Personal

5.1.1.3 Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP

5.1.1.11 Uniformes

5.1.1.14 Servicios de Agua

3.2.1 CUENTAS POR PAGAR

3.2.1.1 Proveedores

3.2.1.2 Cuentas por Pagar

3.2.1.3 Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP por Pagar

3.2.1.4 Retenciones ISR de Empleados por Pagar

3.2.1.6 Cuotas Laborales IGSS por Pagar

Registro de sueldos, bonificación incentivo, compras y gastos pendientes de pago.

11 Registro de Retenciones e Impuestos

1.2.2 CAJA

1.2.2.1 Caja General

4.3.1 GASTOS FINANCIEROS

4.3.1.2 Impuestos Sobre Intereses Ganados

4.3.2 PRODUCTOS FINANCIEROS

4.3.2.1 Intereses Por Mora Condóminos

3.2.1. CUENTAS POR PAGAR

3.2.1.9 Impuesto al Valor Agregado

3.2.1.10 Impuesto Sobre Productos Financieros

Registro del IVA e IPF por pagar en el cobro de las facturas por intereses por mora.

12 Provisión de Prestaciones Laborales

5.1.2 PRESTACIONES LABORALES

5.1.2.1 Indemnizaciones

5.1.2.2 Vacaciones

5.1.2.3 Aguinaldos

5.1.2.4 Bono 14

3.3 PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES

3.3.1 Indemnizaciones

3.3.2 Vacaciones

3.3.3 Aguinaldo

3.3.4 Bono 14

Provisión de la reserva para prestaciones laborales.

13 Adquisición por medio de Facturas Especiales

5.1.1 GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

5.1.1.17 Fletes y Transporte

1.2.3 BANCOS

1.2.3.1 Banco "A"

3.2.1 CUENTAS POR PAGAR

3.2.1.8 Impuesto Sobre la Renta

3.2.1.9 Impuesto al Valor Agregado

Adquisición de servicios y registros del IVA por pagar, así como también la retención del ISR por pagar.

14 Pagos de Cuentas por Pagar

3.2.1 CUENTAS POR PAGAR

3.2.1.1 Proveedores

3.2.1.2 Cuentas por Pagar

3.2.1.3 Cuotas Patronales IGSS por Pagar

3.2.1.4 Retenciones ISR de Empleados por Pagar

3.2.1.6 Cuotas Laborales IGSS por Pagar

3.2.1.8 Impuesto sobre la Renta

3.2.1.9 Impuesto al Valor Agregado

3.2.1.10 Impuesto Sobre Productos Financieros

3.2.1.11 Impuesto Único Sobre Inmuebles

1.2.3 BANCOS

1.2.3.2 Banco "B"

Cancelación de cuentas e impuestos por pagar.

15 Adquisición de Maquinaria, Mobiliario y Equipo

1.1.3 MAQUINARIA Y EQUIPO

1.1.3.1 Maquinaria

1.1.4 Mobiliario y Equipo

1.1.4.1 Administración

3.2.1 CUENTAS POR PAGAR

3.2.1.1 Proveedores

Jornalización por compra de maquinaria, mobiliario y equipo al crédito.

4.3.3.7 Estados Financieros

La culminación del proceso contable es la elaboración de los estados financieros, el objetivo de éstos es servir de instrumento de análisis y fuente principal de información, planificación y control para la dirección del condominio. Deben elaborarse de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

Concepto de Estado: "Presentación formal de los nombres de las cuentas e importes, usualmente en orden convencional, o de grupos de estas cuentas, preparado con objeto de mostrar la situación financiera, los resultados de operaciones y otros datos similares" (20:221).

También se puede decir que los estados financieros son informes contables que contienen un resumen de las transacciones de una entidad en un período determinado.

La información financiera de las entidades de carácter no lucrativo, deben presentarse a través de los siguientes estados financieros.

a) Estados financieros básicos:

- Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.
- Estado de Ingresos y Gastos.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas.

b) Estados financieros complementarios.

c) Notas a los estados financieros.

a) Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio

Éste estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera del condominio bajo el régimen de propiedad horizontal administrado por una Asociación Civil de Vecinos a una fecha determinada. Representa todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio del condominio, básicamente su contenido es similar al Balance de Situación.

b) Estado de Ingresos y Gastos

Éste representa todos los ingresos o gastos que pertenecen a un período específico, donde se establece el excedente o pérdida obtenida. Es similar al Estado de Resultados que presentan las entidades lucrativas.

c) Estado de Flujo de Efectivo

Reporta la captación y disponibilidad de efectivo, y muestra información relevante sobre los ingresos y desembolsos del condominio durante el período determinado.

d) Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas

Estado financiero similar al estado de utilidades retenidas que presentan las entidades lucrativas. Su objetivo es presentar el excedente financiero o pérdidas que resulten por las operaciones ordinarias y extraordinarias que se hayan efectuado en uno o más períodos contables.

e) Estados Financieros Complementarios

Son los necesarios para ampliar información contenida en los estados financieros, bien puede ser un desglose de un rubro o anexos de los mismos.

f) Notas a los Estados Financieros

Sirven para divulgar toda información importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles los estados financieros básicos.

4.4 Otros elementos del Sistema Contable**4.4.1 Documentación Original**

Se refiere a todos los comprobantes de cargo y abono que respaldan las operaciones de la entidad, los cuales son emitidos a los condóminos por cobro de cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora. Dentro de éstos se encuentran las notas de cobro, recibos de pago, facturas, facturas especiales,

voucher de pagos por cheques. Todos estos comprobantes debidamente autorizados por el empleado responsable, constituyendo la base de comprobación y registro de las operaciones contables.

Un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal deberá contar con un adecuado sistema de archivo de la documentación que respalden sus registros. Así mismo, las formas que se utilicen deberán ser diseñadas con apego a la naturaleza, fines, objetivos y necesidades de la asociación (Ver anexo 09-19) .

4.4.2 **Sistema de Control Interno**

Un sistema de contabilidad que se complemente con controles internos eficaces puede dar a la administración una razonable certidumbre de que los activos están salvaguardados contra el uso no autorizado y de que los registros financieros ofrecen la necesaria confiabilidad como para permitir la elaboración de información financiera fidedigna.

La estructura del control interno de un condominio consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la Asociación Civil de Vecinos, debe reunir lo siguiente:

- Un plan de organización lo suficientemente sencillo y flexible para subdividir la autoridad y las responsabilidades propias a las actividades del condominio.

- Establecer un sistema adecuado para la autorización y registro de las operaciones que permita al departamento de contabilidad ejercer un control adecuado sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos del condominio.
- Diseño y uso de los documentos, formas y registros apropiados que aseguren la contabilización razonable de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

4.4.3 Sistema de Registro

El sistema de registro que implemente una Asociación Civil de Vecinos para la contabilización de sus operaciones es de vital importancia para el funcionamiento y desarrollo de la misma.

La información captada de acuerdo al diseño de los sistemas contables implementados puede variar desde un sistema manual hasta un sistema computarizado, dependiendo de las necesidades administrativas de la entidad.

Los registros contables constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos u otros datos, que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

Un elemento muy importante lo constituyen las pólizas que a continuación definimos:

Pólizas de Diario

- Estas formas constituyen registros primarios en los cuales se describe la operación efectuada.
- Se anotarán las cuentas y subcuentas de cargos y abonos con sus respectivas cantidades parciales y totales.
- Se asientan las firmas de los empleados que autorizan y revisan la transacción.
- Cada una de estas pólizas, será asentada en el libro de diario.

También debe establecerse una descripción de los libros que se desea utilizar:

Libros principales: diario, mayor, estados financieros e inventarios debidamente habilitados.

a) **Libro Diario:** éste libro registrará las operaciones que se hayan anotado en las pólizas respectivas las cuales se trasladarán y asentarán a éste en orden correlativo.

b) Libro Mayor General

- Es un libro destinado a centralizar las operaciones del libro diario, y en él se asignará un folio para cada cuenta.
- Dentro de cada folio o cuenta principal se utilizarán las clasificaciones de subcuentas que en definitiva recibirán los cargos y abonos anotados en las pólizas de diario.

- Sus saldos representarán el balance mensual y acumulado, el cual se determinará cada fin de mes después de registrar todas las operaciones.

c) Libro de Estados Financieros

- Deberá asentar este libro los balances de saldos mensuales, y los estados de activos, pasivos y patrimonio, el de ingresos y gastos, y el estado de flujo de efectivo preparados al final del período contable.

d) Libro de Inventarios

- Este libro presentará en forma ordenada y detallada a cada fin de cierre contable el balance general analítico.

Además se podrán operar libros complementarios como el de ventas y cuentas corrientes.

- **Libro de Ventas (IVA):** se asentarán cuando corresponda las facturas emitidas por cobro de intereses por mora a los condóminos, servirán de base para el registro de ventas diario o mensual y poder hacer el reporte y pago del IVA.
- **Libro de Cuentas Corrientes:** se asignará un folio para la cuenta corriente de cada condómino en la cual se le cargarán las cuotas ordinarias, extraordinarias y recargos de intereses por mora.

- Cada cuenta se cargará con las notas de cobro emitidas y se abonará con los pagos recibidos a través de los recibos de caja.
- Cada fin de mes se mostrará por medio de un balance de saldos de cuentas corrientes, el saldo pendiente de pago de cada condómino.

4.4.4 Pólizas Mensuales

Asociación Civil de Vecinos El Condominio
POLIZA DE DIARIO

FECHA: _____
PÓLIZA No.: _____

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER

HECHO POR: _____
REVISADO POR: _____
APROBADO POR: _____

4.4.4.1 Modelo de Estados Financieros**Estado de Resultados**

Presenta razonablemente el resultado de los movimientos en los ingresos y egresos de la Asociación Civil de Vecinos El Condominio.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Por el período terminado al xx/xx/xx
(Cifras expresadas en quetzales)

INGRESOS

Ingresos Ordinarios	XX.XX
Ingresos Extraordinarios	XX.XX

MARGEN BRUTO	XX.XX
---------------------	--------------

OTROS INGRESOS

Productos Financieros	XX.XX
-----------------------	-------

EGRESOS

Gastos Ordinarios	XX.XX
Gastos Extraordinarios	XX.XX

RESULTADOS DE LA OPERACIÓN	XX.XX
-----------------------------------	--------------

GASTOS FINANCIEROS

Gastos Financieros	XX.XX
Superávit Patrimonial ó Déficit Patrimonial	<u>XX.XX</u>

(F) _____
Contador

(F) _____
Administrador

Balance General

Presenta razonablemente la situación financiera del patrimonio de la entidad en mención.

Asociación Civil de Vecinos**ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO**

Al xx/xx/xx

(Cifras expresadas en quetzales)

ActivoActivos no CorrientesPropiedad, Planta y EquipoBienes Inmuebles

Terreno y Edificio

XX

(-) Depreciación Acumulada

XX

Mobiliario y Maquinaria

Mobiliario

XX

(-) Depreciación Acumulada

XX

Maquinaria

XX

(-) Depreciación Acumulada

XX

XX

Otros Activos

XX

Activos CorrientesCuentas por Cobrar

Cuotas de Asociados

XX

Caja

Caja

XX

Bancos

Banco "A"

XX

Banco "B"

XX

XX

Total Activo

XX

Pasivo y Patrimonio

Patrimonio Inicial

XX

Fondo de Reserva

XX

Superávit Patrimonial

XX

XX

Pasivo Corriente

Cuentas por Pagar

XX

Total Pasivo y Patrimonio

XX

(F)

Contador

(F)

Administrador

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN CONDOMINIO BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

5.1 Antecedentes

El condominio Asociación Civil de Vecinos se fundó como una entidad no lucrativa de acuerdo con el Régimen de Propiedad Horizontal, el 15 de mayo de 2,004. El mismo está formado por un complejo habitacional, que consta de una torre de apartamentos de diez apartamentos cada piso, total cien apartamentos. Cada apartamento tiene un espacio de construcción de cien metros cuadrados. Es administrado por una Asociación Civil de Vecinos y un administrador, quienes velan por el mantenimiento de la torre de apartamentos, y de las áreas comunes, financiando sus operaciones con las cuotas mensuales pagadas por los condóminos. Está ubicado en la 1ª. Avenida 1-01, zona 4, de la ciudad de Guatemala y está sujeto a las normas legales establecida en el Código Civil, “De la Propiedad Horizontal”, artículos del 528 al 559, con base en su Reglamento de Copropiedad, Administración y Régimen Financiero, el cual fue inscrito dentro de la escritura de constitución del régimen, en el Registro General de la Propiedad de Guatemala en 2,004.

El Contador Público y Auditor es un profesional capacitado para brindar servicios de asesoría y sistematización del diseño contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal, pues cuenta con sólidos conocimientos en las áreas financieras, legal, tributaria, y administrativa, para poder implementar su

sistematización atendiendo los requerimientos de la administración por parte de la Asociación Civil de Vecinos.

GASTOS DE OPERACIÓN:

- a) **Servicio de Agua:** Este rubro se refiere al consumo de agua en las áreas comunes de jardinería, parqueo y labores de limpieza. Se presupuesta un consumo mensual de Q 15,381.00.
- b) **Cuotas Patronales IGSS:** Representan los pagos efectuados por contribución obligatoria al IGSS, INTECAP e IRTRA, sobre los sueldos del personal de mantenimiento.

Concepto	Presupuesto Anual	Promedio Mensual
Cuotas patronales IGSS 10.67% s/sueldos	10,196.84	849.73
Cuota INTECAP 1% s/ sueldos	955.66	79.64
Cuotas IRTRA 1% s/sueldos	955.66	79.64
Total de Cuotas Patronales	12,108.16	1,009.01

- c) **Energía Eléctrica:** Se refiere al pago por consumo de energía eléctrica, para la operación de los equipos fijos del edificio del condominio y en las áreas comunes. Se presupuesta un consumo anual de Q 512,647.79, equivalente a un promedio mensual de Q 42,720.65.

- d) **Mantenimiento Equipo Instalado:** Son los pagos del contrato de mantenimiento de ascensores y escalera eléctrica siendo el gasto mensual de Q 800.00 y un presupuesto anual de Q 9,600.00.
- e) **Eventos Especiales:** Este rubro comprende medicinas y obsequios de fin de año al personal de mantenimiento con un presupuesto anual de Q 1,920.00 y un promedio mensual de Q 160.00.
- f) **Prestaciones Laborales:** Comprende los pagos que por concepto de prestaciones laborales se hacen al personal de mantenimiento.

Concepto	Presupuesto Anual	Promedio Mensual
Indemnizaciones	9,288.97	774.08
Vacaciones	3,985.08	332.08
Aguinaldo	7,960.62	663.39
Bono 14	7,960.62	663.39
Total de Prestaciones Laborales	29,195.29	2,432.94

- g) **Servicios Contratados:** Básicamente comprende los siguientes servicios que ha contratado el condominio con otras empresas: reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y de servicios comunes, limpieza de vidrios exteriores y recolección y extracción de basura, todo lo cual tiene un presupuesto anual de Q 216,720.00 y un promedio mensual de Q 18,060.00.

- h) **Sueldos y Bonificaciones:** Es el pago por concepto de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal dedicado al mantenimiento y conservación del edificio: un jefe de equipo y cuatro asistentes, siendo presupuestado al mes Q 7,963.80 con un total anual de Q 95,565.58. La bonificación incentivo mensual para los cinco empleados es de Q1, 250.00 y anual de Q 15,000.00.
- i) **Uniformes:** Se contempla la compra de 10 uniformes para el personal de mantenimiento con un monto anual de Q 1,500.00 y por tanto un promedio mensual de Q 125.00.
- j) **Servicio de Vigilancia y Seguridad:** La administración ha contratado el servicio de vigilancia del edificio por parte de una empresa privada de seguridad durante las 24 horas del día, con presupuesto anual de Q 230,940.00 y promedio mensual de Q 19,245.00.
- k) **Gastos Varios:** Hay una estimación para gastos varios de Q 1,200.00 anuales con un promedio mensual de Q 100.00.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- a) **Sueldos y Bonificaciones:** Se presupuesta por bonificaciones en forma mensual la cantidad de Q 1,500.00 y un total anual de Q 18,000.00; los sueldos de los empleados que trabajan en la administración del condominio son de la siguiente forma:

Concepto	Presupuesto Anual	Promedio Mensual
1 administrador	37,918.72	3,159.89
1 contador	27,301.48	2,275.12
1 secretaria	18,200.99	1,516.75
1 recepcionista	18,200.99	1,516.75
1 vigilante (recepcionista nocturno)	22,751.25	1,895.94
1 mensajero cobrador	18,200.99	1,516.75
Total Presupuesto de Sueldos	142,574.42	11,881.20

b) **Prestaciones Laborales:** Son los pagos que se efectúan al personal de administración, así:

Concepto	Presupuesto Anual	Promedio Mensual
Indemnizaciones	13,858.23	1,154.85
Vacaciones	6,173.47	514.45
Aguinaldo	11,876.44	989.71
Bono 14	11,876.44	989.71
Total Prestaciones Laborales	43,784.58	3,648.72

c) **Cuotas Patronales IGSS:** Representa el pago de cuotas IGSS, INTECAP e IRTRA, sobre los sueldos pagados a empleados de administración, así:

Concepto	Presupuesto	Promedio
	Anual	Mensual
Cuotas Patronales IGSS	15,212.70	1,267.72
Cuotas INTECAP	1,425.74	118.81
Cuotas IRTRA	1,425.74	118.81
Total de Cuotas Patronales	18,064.18	1,505.34

- d) **Publicaciones y Convocatorias:** Es la estimación de los gastos por publicaciones con respecto a la Asamblea de Propietarios del Condominio. Se proyecta un costo anual de Q 3,600.00.
- e) **Primas de Seguros:** De acuerdo a lo establecido en el reglamento de copropiedad, se han cubierto todos los riesgos mediante las pólizas de seguros contratadas: incendio, rayo, temblor, terremoto, sabotaje, terrorismo y responsabilidades civiles. El presupuesto por este rubro asciende a Q 155,700.00 anuales y un promedio mensual de Q 12,975.00.
- f) **Servicio Telefónico y Correos:** Son las cuotas por el pago del servicio telefónico en la administración, así como el valor estimado por uso del correo y telégrafos por envío de avisos y recordatorios a los condóminos. Su pago mensual será de Q 366.67 y un presupuesto anual de Q 4,400.00.
- g) **Impuestos y Contribuciones:** Las áreas comunes están registradas como una finca independiente, por lo tanto, afecta al pago del Impuesto Único sobre Inmuebles y el valor del mismo asciende a Q 100,000.00. Se pagará el

impuesto con la tasa del 9 por millar, Q 900.00 anuales con pagos trimestrales de Q 225.00 a la Municipalidad de Guatemala.

- h) **Papelería y Útiles:** Para abastecer al condominio de papelería y útiles de oficina, repuestos, materiales, y útiles de limpieza, las compras serían de Q 3,000.00 anuales y un promedio mensual de Q 250.00.
- i) **Compra de Maquinaria y Equipo:** Se proyecta comprar una planta generadora de electricidad para apoyar el sistema de luces de emergencia en las gradas del edificio, se estima una inversión de Q 9,000.00.
- j) **Cobro de Cuotas Ordinarias:** El presupuesto de gastos ascienden a Q 1,791,000.00 anuales, 100 condóminos, de Q 17,910.00 y una cuota mensual Q 1,492.50 por condómino, a la que se le denomina cuota ordinaria por gastos comunes.
- k) **Cobro Cuotas Extraordinarias:** Se tienen presupuestados Q 9,000.00 para compra de maquinaria, entre 100 condóminos, representa una cuota anual de Q 90.00 y una cuota mensual a pagar de Q 7.50 por propietario.

5.2 Presupuesto de Ingresos y Gastos

EL CONDOMINIO
Asociación Civil de Vecinos
Presupuesto de Ingresos y Gastos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005
(Cifras expresadas en quetzales)

<u>Ingresos</u>		
Cuotas Ordinarias-Gastos Comunes		1,791,000.00
Cuotas Extraordinarias - Inversión		<u>9,000.00</u>
		<u>1,800,000.00</u>
<u>Gastos de Operación</u>		
Sueldos y Salarios	95,565.58	
Bonificación Personal	15,000.00	
Cuotas Patronales IGSS	12,108.16	
Mantenimiento Edificios	216,720.00	
Servicios de Vigilancia y Seguridad	230,940.00	
Uniformes	1,500.00	
Energía Eléctrica	512,647.79	
Servicio de Agua	184,580.00	
Eventos Especiales	1,920.00	
Mantenimiento Equipo Instalado	9,600.00	
Gastos Varios	1,200.00	
Indemnizaciones	9,288.97	
Vacaciones	3,985.08	
Aguinaldo	7,960.62	
Bono 14	<u>7,960.62</u>	1,310,976.82
<u>Gastos de Administración</u>		
Sueldos y Salarios	142,574.42	
Bonificación Personal	18,000.00	
Cuotas Patronales IGSS	18,064.18	
Papelería y Útiles de Oficina	3,000.00	
Publicaciones y Convocatorias	3,600.00	
Primas de Seguros y Fianzas	155,700.00	
Servicio Telefónico y Correo	4,400.00	
Indemnizaciones	13,858.23	
Vacaciones	6,173.47	
Aguinaldo	11,876.44	
Bono Catorce	11,876.44	
Impuestos y Contribuciones (IUSI)	<u>900.00</u>	390,023.18
Subtotal Gastos		<u>1,701,000.00</u>
Fondo de Reserva		<u>90,000.00</u>
		<u>1,791,000.00</u>
Compra de Maquinaria		<u>9,000.00</u>
		<u>1,800,000.00</u>

5.3.1 Explicación de las variaciones y observaciones más importantes en el Estado de Ejecución Presupuestaria

INGRESOS

Los ingresos que se reportan en la ejecución presupuestaria, presentan en forma separada las cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias e intereses por mora.

Variaciones Favorables

1. Intereses por Mora

En este rubro se agrupan los ingresos que obtiene el condominio por cobro de intereses por mora en el pago atrasado de las cuotas. En el presente período presenta una variación favorable de Q. 4,470.00, dicha variación significa incremento en su cobro que no estaba contemplado en el presupuesto de ingresos y gastos.

EGRESOS

Variaciones Desfavorables

Gastos de Operación

2. Mantenimiento Edificios

Para este renglón la variación es desfavorable por un valor de Q. 400.00, ya que se realizaron gastos mayores del presupuestado.

3. Uniformes

Para este rubro la variación es desfavorable por un valor de Q. 300.00, ya que cada uniforme tuvo un alza en su precio de Q. 30.00, cada uno.

4. Energía Eléctrica

La ejecución presupuestaria muestra una variación desfavorable de Q.1,212.00, debido al incremento en su consumo en el mes de diciembre.

5. Servicios de Agua

Para este renglón se dio una variación desfavorable de Q. 200.00, por una fuga de agua que ya fue reparada.

Gastos de Administración

6. Papelería y Útiles de Oficina

Bajo esta clasificación hubo variación desfavorable de Q. 300.00, por el incremento de compras de papelería solicitados por el contador.

7. Publicaciones y Convocatorias

En el envío de convocatorias a las condóminos hubo una variación desfavorable de Q. 200.00, por la elevación de sus costos.

8. Servicio Telefónico

Variación desfavorable de Q. 300.00, por el pago del servicio utilizado en la administración en el mes de marzo.

VARIACIONES FAVORABLES

Gastos de Operación

9. Eventos especiales

Según el análisis realizado, este rubro presenta una variación favorable de Q. 80.00, una disminución en la compra de obsequios de fin de año.

10. Mantenimiento Equipo Instalado

La variación para este renglón es favorable por un valor de Q. 600.00. Esta variación refleja que el gasto por mantenimiento de ascensores disminuyó en dicha cantidad.

RESULTADO GENERAL

Según el resultado final que se presenta en el estado de ejecución presupuestaria, refleja una variación desfavorable de Q. 2,238.00.

5.3.2 Partidas Contables

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 1

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
1.2.1	CUENTAS POR COBRAR		
1.2.1.1	Cuotas Ordinarias Condóminos	1,791,000.00	
1.2.1.2	Cuotas Extraordinarias Condóminos	9,000.00	
1.2.1.3	Intereses por Mora Condóminos	4,470.00	
1.2.1.5	Deudores Diversos	536.00	
4.1.1	CUOTAS DE ASOCIADOS		
4.1.1.1	Cuotas Ordinarias Condóminos		1,791,000.00
4.2.1	CUOTAS DE ASOCIADOS		
4.2.1.1	Cuotas Extraordinarias Condóminos		9,000.00
4.3.2	PRODUCTOS FINANCIEROS		
4.3.2.1	Intereses por Mora Condóminos		4,470.00
3.2.1	CUENTAS POR PAGAR		
3.2.1.9	Impuesto al Valor Agregado		536.00
	Totales.....	1,805,006.00	1,805,006.00

V / Registro de cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora por el año 2005.

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 2

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
1.2.2	CAJA		
1.2.2.1	Caja General	1,802,006.00	
1.2.1	CUENTAS POR COBRAR		
1.2.1.1	Cuotas Ordinarias Condóminos		1,790,000.00
1.2.1.2	Cuotas Extraordinarias Condóminos		9,000.00
1.2.1.3	Intereses por Mora Condóminos		3,006.00
	Totales.....	1,802,006.00	1,802,006.00

V / Cobro de cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora por el año 2005.

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 3

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "	1,800,866.00	
1.2.2	CAJA		
1.2.2.1	Caja General		1,800,866.00
	Totales.....	1,800,866.00	1,800,866.00
V / Depósitos de las cuotas recibidas por el año 2005.			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 4

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
3.2.1	CUENTAS POR PAGAR		
3.2.1.9	Impuesto al Valor Agregado	536.00	
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "		536.00
	Totales.....	536.00	536.00
V / Pago del Impuesto al Valor Agregado cobrado por intereses por mora.			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 5

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
5.1.1	GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
5.1.1.4	Papelería y Útiles de Oficina	1,300.00	
5.1.1.9	Servicios y Útiles de Limpieza	1,000.00	
5.1.1.2.2	Repuestos y Materiales	1,000.00	
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "		3,300.00
	Totales.....	3,300.00	3,300.00
V / Gasto de papelería e insumos.			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 6

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
1.1.3	MAQUINARIA Y EQUIPO		
1.1.3.1	Maquinaria	9,000.00	
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "		9,000.00
	Totales.....	9,000.00	9,000.00
V / Compra de planta generadora de electricidad.			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. 7

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
5.1.1	GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
5.1.1.3	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP	30,172.34	
5.1.1.21	Impuestos y Contribuciones (IUSI)	900.00	
5.1.2	PRESTACIONES LABORALES		
5.1.2.1	Indemnizaciones	23,147.20	
5.1.2.2	Vacaciones	10,158.55	
5.1.2.3	Aguinaldos	19,837.06	
5.1.2.4	Bono 14	19,837.06	
3.2.1	CUENTAS POR PAGAR		
3.2.1.3	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP por Pagar		30,172.34
3.2.1.11	Impuesto Único sobre Inmuebles		900.00
3.3	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES		
3.3.1	Indemnizaciones		23,147.20
3.3.2	Vacaciones		10,158.55
3.3.3	Aguinaldos		19,837.06
3.3.4	Bono 14		19,837.06
	Totales.....	104,052.21	104,052.21
V / Registro de cuotas patronales IGSS, INTECAP e IRTRA, prestaciones laborales e Impuesto Único sobre Inmuebles por el año 2005 .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 8

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
3.2.1	CUENTAS POR PAGAR		
3.2.1.3	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP por Pagar	27,657.99	
3.2.1.1.1	Impuesto Único sobre Inmuebles	675.00	
3.3	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES		
3.3.1	Indemnizaciones	21,218.27	
3.3.2	Vacaciones	9,312.02	
3.3.3	Aguinaldos	18,183.96	
3.3.4	Bono 14	18,183.96	
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "		95,231.20
	Totales.....	95,231.20	95,231.20
V / Pago de cuotas patronales IGSS, INTECAP e IRTRA, prestaciones laborales e Impuesto Único sobre Inmuebles por el año 2005 .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 9

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
5.5.1	GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
5.1.1.1.6	Depreciaciones	12,300.00	
1.1D	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.1.1.2D	Depreciación Acumulada Edificios		2,500.00
1.1.3D	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.1.3.1D	Depreciación Acumulada Maquinaria		5,800.00
1.1.4D	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.1.4.1D	Depreciación Acumulada Mobiliario		4,000.00
	Administración		
			4,000.00
	Totales.....	12,300.00	12,300.00
V / Registro y cálculo de depreciaciones del período .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 10

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
5.1.1	GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	Operación y Mantenimiento	1,270,205.37	
	Administración	325,674.42	
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "		1,595,879.79
	Totales.....	1,595,879.79	1,595,879.79
V / Pago de los gastos de operación y administración del período .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 11

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
4.1.1	CUOTAS DE ASOCIADOS		
4.1.1.1	Cuotas Ordinarias Condóminos	1,791,000.00	
4.2.1	CUOTAS DE ASOCIADOS		
4.2.1.1	Cuotas Extraordinarias Condóminos	9,000.00	
4.3.2	PRODUCTOS FINANCIEROS		
4.3.2.1	Intereses por Mora Condóminos	4,470.00	
5.1.1	GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		1,715,532.00
2.1.1	PATRIMONIO SOCIAL		
2.1.1.2	Superávit Patrimonial		88,938.00
	Totales.....	1,804,470.00	1,804,470.00
V / Registro cierre cuentas de ingresos y gastos del período .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 12

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
2.1.1	PATRIMONIO SOCIAL		
2.1.1.2	Superávit Patrimonial	75,000.00	
2.1.2	FONDO DE RESERVA		
2.1.2.1	Fondo de Reserva		75,000.00
	Totales.....	75,000.00	75,000.00
V / Traslado de superávit del período al fondo de reserva .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO
PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: 31/12/2005
PÓLIZA No. : 13

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.2	Banco " B "	75,000.00	
1.2.3	BANCOS		
1.2.3.1	Banco " A "		75,000.00
	Totales.....	75,000.00	75,000.00
V / Registro del depósito del fondo de reserva .			

HECHO POR: AUXILIAR
REVISADO POR: CONTADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR

5.4 Estados de Ingresos y Gastos

EL CONDOMINIO
Asociación Civil de Vecinos
Estado de Ingresos y Gastos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005
(Cifras expresadas en quetzales)

<u>Ingresos</u>		
<u>Ingresos Ordinarios</u>		
Cuotas Ordinarias		1,791,000.00
<u>Ingresos Extraordinarios</u>		
Cuotas Extraordinarias		9,000.00
Margen Bruto		<u>1,800,000.00</u>
<u>Productos Financieros</u>		
Intereses por Mora		4,470.00
Ingresos Brutos		<u>1,804,470.00</u>
<u>Egresos</u>		
<u>Gastos</u>		
Gastos de Operación	1,312,408.82	
Gastos de Administración	387,523.18	
Papelería y Repuestos	3,300.00	1,703,232.00
Superávit de Operaciones		<u>101,238.00</u>
<u>Depreciaciones</u>		
Edificios	2,500.00	
Maquinaria y Equipo	5,800.00	
Mobiliario y Equipo	4,000.00	12,300.00
Superávit Patrimonial		<u><u>88,938.00</u></u>

5.5 Balance de Saldos

EL CONDOMINIO
Asociación Civil de Vecinos
Balance de Saldos
Al 31 de diciembre de 2005
(Cifras expresadas en quetzales)

	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
<u>Activo</u>				
<u>Activos no Corrientes</u>				
<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>				
Terrenos	50,000.00			50,000.00
Edificios	50,000.00			50,000.00
Depreciación Acumulada Edificios	(2,500.00)		2,500.00	(5,000.00)
Mobiliario y Equipo	20,000.00			20,000.00
Depreciación Acumulada Mobiliario	(4,000.00)		4,000.00	(8,000.00)
Maquinaria y Equipo	20,000.00	9,000.00		29,000.00
Depreciación Acumulada Maquinaria	(4,000.00)		5,800.00	(9,800.00)
<u>Otros Activos</u>	-			-
Otros Activos	17,400.00			17,400.00
<u>Activos Corrientes</u>	-			-
<u>Cuentas por Cobrar</u>	-			-
Cuotas de Asociados	-	1,805,006.00	1,802,006.00	3,000.00
<u>Caja</u>	-			-
Caja	1,000.00	1,802,006.00	1,800,866.00	2,140.00
<u>Bancos</u>	-			-
Banco "A"	2,325.00	1,800,866.00	1,778,946.99	24,244.01
Banco "B"	-	75,000.00	-	75,000.00
	<u>150,225.00</u>			<u>247,984.01</u>
<u>Pasivo y Patrimonio Neto</u>	-			-
Patrimonio Inicial	140,000.00			140,000.00
Fondo de Reserva	5,000.00		75,000.00	80,000.00
Superávit Patrimonial	5,225.00	75,000.00	88,938.00	19,163.00
<u>Pasivo Corriente</u>	-			-
Cuentas por Pagar	-	95,767.20	104,588.21	8,821.01
	<u>150,225.00</u>	<u>5,662,645.20</u>	<u>5,662,645.20</u>	<u>247,984.01</u>

5.6 Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio

EL CONDOMINIO
Asociación Civil de Vecinos
Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio
Al 31 de diciembre de 2005
(Cifras expresadas en quetzales)

	Valor	Neto	Total
<u>Activo</u>			
<u>Activos no Corrientes</u>			
<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>			
<u>Bienes Inmuebles</u>			
Terreno y Edificio	100,000.00		
(-) Depreciaciones	<u>5,000.00</u>	95,000.00	
<u>Mobiliario y Maquinaria</u>			
Mobiliario	20,000.00		
(-) Depreciaciones	<u>8,000.00</u>	12,000.00	
Maquinaria	29,000.00		
(-) Depreciaciones	<u>9,800.00</u>	19,200.00	
		126,200.00	
Otros Activos		<u>17,400.00</u>	143,600.00
<u>Activos Corrientes</u>			
<u>Cuentas por Cobrar</u>			
Cuotas de Asociados		3,000.00	
<u>Caja</u>			
Caja	2,140.00		
<u>Bancos</u>			
Banco "A"	24,244.01		
Banco "B"	<u>75,000.00</u>	101,384.01	104,384.01
Total Activo			<u><u>247,984.01</u></u>
<u>Pasivo y Patrimonio</u>			
Patrimonio Inicial		140,000.00	
Fondo de Reserva		80,000.00	
Superávit Patrimonial		<u>19,163.00</u>	239,163.00
<u>Pasivo Corriente</u>			
Cuentas por Pagar			8,821.01
Total Pasivo y Patrimonio			<u><u>247,984.01</u></u>

5.7 Estado de Flujo de Efectivo

EL CONDOMINIO		
Asociación Civil de Vecinos		
Estado de Flujo de Efectivo		
Al 31 de diciembre de 2005		
(Cifras expresadas en quetzales)		
<u>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</u>		
Excedente del Período		88,938.00
<u>Conciliación del Excedente y el Efectivo</u>		
<u>Neto por Actividades de Operación</u>		
Depreciaciones	12,300.00	-
<u>Cambios en Activos y Pasivos</u>		
Maquinaria y Equipo	(9,000.00)	
Cuentas por Cobrar	(3,000.00)	
Cuentas por Pagar	8,821.01	9,121.01
Aumento en Efectivo Provisto por Actividades de Operación		<u>98,059.01</u>
Efectivo al Inicio del Período		<u>3,325.00</u>
Efectivo al Final del Período		<u><u>101,384.01</u></u>

5.8 Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas

EL CONDOMINIO
Asociación Civil de Vecinos
Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas
Al 31 de diciembre de 2005
(Cifras expresadas en quetzales)

	Excedente Acumulado	Reserva	Total
Saldo al Inicio del Año	5,225.00	5,000.00	10,225.00
Excedente del Ejercicio	13,938.00	75,000.00	88,938.00
Saldo al Final del Año	19,163.00	80,000.00	99,163.00

5.9 Notas a los Estados Financieros

Nota No. 1 Historia del Condominio.

La Asociación Civil de Vecinos fue fundada el 15 de mayo de 2004 como una entidad no lucrativa, de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala. Se encuentra ubicada en la 1ª. Avenida 1-01, zona 4, de la ciudad capital de Guatemala. El condominio está formado por un complejo habitacional que consta de una torre de apartamentos de diez apartamentos cada piso, total son cien apartamentos, y es administrado por la Asociación Civil de Vecinos y un administrador, para velar por una mejor armonía y convivencia entre los condóminos del edificio.

Nota No. 2 Unidad Monetaria.

Los estados financieros que se elaboraron están expresados en quetzales (Símbolo Q.) que es la moneda de curso legal en la República de Guatemala.

Nota No. 3 Políticas Contables.

Las Normas Internacionales de Contabilidad en vigencia desde el 1 de enero de 2002 se utilizaron para la preparación y presentación de los estados financieros. Estas Normas requieren que los ingresos y los gastos se registren a través del método de lo devengado.

Las políticas más importantes empleadas por la Administración de la Asociación Civil de Vecinos en la preparación de sus estados financieros se resumen a continuación:

a) Valuación de Propiedad, Planta y Equipo:

Se encuentran valuados al costo histórico o costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes máximos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta. Los gastos incurridos en la reparación y mantenimiento se reflejan directamente como lo son en el correspondiente Estado de Ingresos y Gastos.

b) Depreciaciones:

Éstas se calcularon mensualmente en los porcentajes legales del 20% para maquinaria y mobiliario y de 5% sobre los edificios, construcciones e instalaciones adheridas a las áreas comunes. En el transcurso del año se contabilizaron gastos por depreciaciones por Q. 12,300.00.

c) Provisión para Prestaciones Laborales:

La administración provisonó mes a mes dichas prestaciones, siguiendo la política de pagarlas efectivamente cuando existiesen los recursos necesarios y evitar contingencias con el retiro o cese de cada trabajador.

d) Fondo de Reserva:

Como se estipula en el Reglamento de Copropiedad, Administración y Régimen Financiero, la administración ha fijado el cobro de un fondo de reserva a través de la recepción de las cuotas ordinarias de mantenimiento mensuales, por un monto de Q. 1,492.50 cada condómino.

Se depositó del Superávit Patrimonial en la cuenta del Banco "B" la cantidad de Q. 75,000.00 para formar parte y así mismo incrementar el fondo de reserva.

Nota No. 4 Propiedad, Planta y Equipo.

Su integración es la siguiente:

	C o s t o	Depreciación Acumulada	Valor en Libros	
			2,005	2,004
Terreno	50,000.00			
Edificios	50,000.00	5,000.00	95,000.00	97,500.00
Mobiliario y Equipo	20,000.00	8,000.00	12,000.00	16,000.00
Maquinaria y Equipo	29,000.00	9,800.00	19,200.00	16,000.00
	149,000.00	22,800.00	126,200.00	129,500.00

Nota No. 5 Cuentas por Cobrar.

Al 31 de diciembre de 2005 están pendientes de cobro Cuotas de Asociados por Q. 3,000.00, debidamente registradas en el Libro de Cuentas Corrientes.

Nota No. 6 Cuentas por Pagar.

Su saldo al 31 de diciembre de 2,005 se integra de la siguiente manera:

Prestaciones laborales gastos de administración	2,432.94
Prestaciones laborales gastos de operación	3,648.72
Cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP gastos de administración	1,505.34
Cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP gastos de operación	1,009.01
Impuesto Único sobre Inmuebles (1 octubre al 31 diciembre)	225.00
	<u>8,821.01</u>

Conclusiones

1. Es prioridad básica y legal para poder mantener la armonía entre los condóminos y residentes del condominio la implementación del Reglamento de Copropiedad, Administración y Régimen Financiero.
2. Para el mantenimiento y administración por parte de la Asociación Civil de Vecinos y por ser una entidad no lucrativa, es fundamental la aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3. Es importante el contar con el soporte de una nomenclatura, así mismo del manual contable adecuado en un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal para evitar problemas en el registro uniforme de sus operaciones y controles contables.
4. El uso del Libro de Cuentas Corrientes sirve para establecer registros correctos y cronológicos y posterior cobro de las cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora, en un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal.
5. El Contador Público y Auditor es el profesional altamente capacitado y con experiencia en su ramo para establecer el Diseño Contable de un

Condominio bajo el Régimen de Propiedad Horizontal administrado por la Asociación Civil de Vecinos.

6. Se confirmó la hipótesis de que el Contador Público y Auditor puede realizar el diseño e implementación de un sistema contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal ubicado en la ciudad de Guatemala, administrado por una Asociación Civil de Vecinos, con las siguientes funciones:

- Evaluación legal de la entidad.
- Creación de la nomenclatura contable.
- Diseño del manual de procedimientos.
- Selección del Método de lo Devengado para el tratamiento de la información contable.
- Cumplimiento de las leyes fiscales y tributarias.
- Que la información contable presentada en los Estados Financieros sea con base a las Normas Internacionales de Contabilidad.

7. Asimismo, se alcanzaron los objetivos propuestos en el plan de investigación tales como:

- Los aspectos generales y legales, así como antecedentes históricos, organización y administración de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal.
 - La importancia de implementar una adecuada sistematización contable de un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal.
8. En el presente ejercicio contable se puede apreciar en el Estado de Ingresos y Gastos de la Asociación Civil de Vecinos El Condominio por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005, que se obtuvo un Superávit Patrimonial de Q. 88,938.00, el cual está exento del pago del Impuesto Sobre la Renta, según el artículo 6 literal “c” del Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta y sus modificaciones.
9. El Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio muestra un monto de Q. 247,984.01 en sus Activos, y el Patrimonio Neto es de Q. 239,163.00 lo cual refleja su solvencia al 31 de diciembre de 2005.

Recomendaciones

1. Es necesario que cada condómino al adquirir su propiedad debe de conocer el Reglamento de Copropiedad, Administración y Régimen Financiero; si éste no está transcrito en la escritura de compra venta, debe solicitarlo a la administración y ésta hacerle entrega de un ejemplar del mismo. Esto le permitirá conocer al nuevo propietario sus derechos y obligaciones respecto al régimen para una mejor armonía y convivencia entre los inquilinos.
2. En el presupuesto general de ingresos y gastos, el administrador debe colaborar en su preparación, el que someterá al conocimiento de la Junta Directiva de la Asociación Civil de Vecinos con treinta días de anticipación a la Asamblea Anual de Propietarios, con el propósito de que se estudie en forma consciente, las necesidades del condominio.
3. El administrador y el contador de la Asociación Civil de Vecinos supervisarán que las operaciones y registros contables se lleven de acuerdo con la nomenclatura y manual contables vigentes, y las personas responsables de hacerlo se ciñan a los mismos, para que la consistencia y regularidad de la información se mantenga según lo planificado en el presupuesto anual.

4. Para llevar un mejor control en el cobro y recepción de las cuotas por parte de los condóminos debe habilitarse el libro de Cuentas Corrientes en la Superintendencia de Administración Tributaria, y así, a una fecha determinada establecer el balance de saldos de las cuotas pendientes de cobro por cada condómino y la correcta aplicación de los intereses por mora.
5. Es importante que en el cobro y recepción de las cuotas en mora se debe aplicar intereses por mora, según lo establecido en el reglamento, ya que se perjudica de no aplicarlo en la ejecución del presupuesto anual, este hecho generador debe estar debidamente registrado en el libro de cuentas corrientes habilitado, además debe emitirse las facturas correspondientes debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, con el cobro del Impuesto al Valor Agregado correspondiente.
6. El personal administrativo debe ser actualizado constantemente y aprovechar la experiencia del Contador Público y Auditor para mantener una capacitación continua del personal de la Asociación Civil de Vecinos en aspectos fiscales, administrativos y operacionales, para optimizar los recursos y no crear contingencias, por la ignorancia de los aspectos legales o técnicos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Acuerdo Gubernativo No 512-98.- **Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles.** 7 de agosto 1998.
2. Asamblea Nacional Constituyente.- **Constitución Política de la República de Guatemala,** Reformada por Consulta Popular Acuerdo Legislativo 18-93, Mayo 1985.
3. Cabanellas, Guillermo.- **Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual.** Editorial Heliasta, S.R.L., Argentina, 1984.
4. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 26-92, **Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas.** 1992
5. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 27-92, **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.** 1992.
6. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 37-92, **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas.** 1992.

7. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 19-2004, **Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.** 2004.
8. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 15-98, **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.** 1998.
9. Congreso de la República de Guatemala, - **Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.** 2006.
10. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 2-70, **Código de Comercio y sus Reformas.** 1970.
11. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto 6-91, **Código Tributario y sus Reformas.** 1991.
12. Cholvis, Francisco.- **Diccionario de Contabilidad.** Ediciones Leconex, Argentina, 1970.
13. Decreto Ley No. 106, **Código Civil y sus Reformas.** Jefatura de Gobierno de la República, 1963. 2004.

14. Díaz Juárez, Julio Romeo.- **El Contador Público y Auditor como Asesor en la Implementación de Sistemas Contables.** Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis C.PA., 1993.
15. De Pina, Rafael.- **Elementos de Derecho Civil Mexicano.** Editorial Porrúa, S.A., México, 1973.
16. Flores Zimen, Oscar Ramiro.- **Las Obligaciones Tributarias en el Régimen Guatemalteco de la Propiedad Horizontal.** Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Tesis Abogado y Notario, 1982.
17. Gómez Alonzo, Silvia Verónica.- **Organización y Sistematización Contable de Entidades Educativas No Lucrativas.** Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Tesis C.PA., 1999.
18. Horngren, Charles T.- **Contabilidad de Costos, Un Enfoque de Gerencia.** Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. México 1990.

19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.- **Normas Internacionales de Contabilidad.** 2004
20. Köhler, Erick L.- **Diccionario para Contadores.** Editorial Hispanoamericana, S.A., México, 1982.
21. Larousse.- **Diccionario de la Lengua Española.** Editorial Ultra, S.A. de C. V., México, 1996.
22. Najarro Hernández, Saúl.- **El Condominio Consideraciones Jurídicas Económicas y Sociales.** Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Mariano Gálvez . Tesis Abogado y Notario, 1978.
23. Ossorio y Florit, Manuel.- **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales.** Editorial Heliasta, S. R. L., Argentina, 1974
24. Paton, W. A.- **Manual del Contador.** UTHEA México, 1969.
25. Robledo, César.- **Técnicas y Proceso de la Investigación Científica.** Litografía Mercagraf. Enero 2000.

26. Salvatierra Pineda, Telma Alicia.- **Diseño de un Sistema Contable de Empresas no Lucrativas.** Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis C.P.A. 1996.

27. Solana, R. F.- **Administración de Organizaciones.** Editorial Interoceánicas, S. A., Argentina, 1994.

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No.

1. Carta de solicitud de inscripción ante el Registro Civil.
2. Formulario SAT No. 0014, inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
3. Carta de solicitud de exoneración de Impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. Formulario SAT No. 0052, solicitud de habilitación de libros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
5. Formulario SAT No. 0042, solicitud de autorización de impresión y uso de facturas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
6. Formulario SAT No. 1054, declaración jurada y recibo de pago de retenciones del Impuesto Sobre la Renta, e Impuesto Sobre Productos Financieros.
7. Formulario SAT No. 2014, declaración y recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado.
8. Formulario SAT No. 2082, recibo de pago del Impuesto al Valor Agregado por retención a facturas especiales.
9. Recibo de caja.
10. Nota de cobro.
11. Factura.

12. Cheque voucher.
13. Liquidación gastos de caja chica.
14. Vale de caja chica.
15. Planilla de sueldos.
16. Conciliación bancaria.
17. Cálculo de prestaciones laborales.
18. Recibo y finiquito de indemnización por término de la relación laboral.
19. Contraseña de pago a proveedores.

Guatemala _____ de _____ de _____

Licenciado
Pedro Murcia Pérez
Registrador Civil
Su Despacho

Licenciado:

Yo, Alvaro Alejandro Cazali Chavarría, presidente de la Asociación Civil de Vecinos El Condominio, atentamente:

S O L I C I T O

1. La inscripción de la Asociación Civil de Vecinos El Condominio.
2. La inscripción de mi persona, como representante legal de la asociación.

Para lo cual se adjunta testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución, acta notarial de estatutos aprobados y acta notarial de nombramiento de representante legal.

En espera del trámite correspondiente.

Me suscribo

(f) Alvaro Alejandro Cazali Chavarría
Presidente

PARA LLENAR EL FORMULARIO UTILICE EL INSTRUCTIVO ADJUNTO

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTES EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO											
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: Guatemala,				1 Sin serie				FORMA			
DÍA 31 MES 07 AÑO 2004				SAT-No.0014 0486850				70-SAT-SCC-C-V			
INDICAR:		INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/>		ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT): 123456-7					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN (persona individual)											
5 PRIMER APELLIDO:		6 SEGUNDO APELLIDO:		7 APELLIDO DE CASADA: <input checked="" type="checkbox"/>		8 PRIMER NOMBRE:		9 SEGUNDO NOMBRE:			
10 NACIONALIDAD:		11 No. DE CÉDULA O PASAPORTE:		12 DÍA		FECHA DE NACIMIENTO: MES		AÑO		13 DÍA	
										FECHA DE FALLECIMIENTO: MES	
										AÑO	
14 NÚMERO DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL:				15 DÍA		FECHA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL: MES		AÑO		16 SEXO:	
										MASCULINO <input type="checkbox"/>	
										FEMENINO <input type="checkbox"/>	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN (persona jurídica, entes, patrimonios o bienes)											
17 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: Asociación Civil de Vecinos El Condominio											
18 TIPO DE ORGANIZACIÓN (ver instructivo): Asociación No Lucrativa											
19 FECHA DE CONSTITUCIÓN: DÍA				20 FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO QUE CORRESPONDA: DÍA				FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA EN EL REGISTRO MERCANTIL: (ver página de sociedad) DÍA			
MES				MES				MES			
AÑO				AÑO				AÑO			
15 05 2004				01 07 2004				11755			
22 FECHA DE ESCRITURA: DÍA				23 NIT DEL NOTARIO:				24 NOMBRE DEL NOTARIO:			
MES				35668-9				Rafael Salvador Montalvo Flores			
AÑO											
15 05 2004											
25 FECHA CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: DÍA						26 FECHA DE CLAUSURA: DÍA					
MES						MES					
AÑO						AÑO					
DATOS GENERALES (persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)											
27 NÚMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA:			28 NÚMERO: (casa)		29 APTO. O SIMILAR:		30 ZONA:		31 COLONIA O BARRIO:		32 DEPARTAMENTO:
1a. Avenida			1-01				04				Guatemala
33 MUNICIPIO:			34 TELÉFONO:			35 FAX:			36 APDO. POSTAL:		
Guatemala			23602337			23602337			37 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:		
38 ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: CÓDIGO:			39 DESCRIPCIÓN:								
919900			Actividades de otras asociaciones no clasificadas en otra parte								
38 ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA: CÓDIGO:			40 DESCRIPCIÓN:								
41 NOMBRE DEL CONTADOR:				42 FECHA NOMBRAMIENTO: (del contador) DÍA				43 FECHA CAMBIO: (domicilio fiscal) DÍA			
Cristián Eliú Muñoz González				MES				MES			
				AÑO				AÑO			
				01 07 2004							
DATOS DE REPRESENTANTES LEGALES (persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)											
44 NIT		45 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			46 FECHA DE NOMBRAMIENTO		47 FECHA DE INSCRIPCIÓN		48 FECHA DE VENCIMIENTO		49 MARQUE CON UNA "X" EL PRINCIPAL
48685-0		Alvaro A. Cazali Chavarria			15-05-04		01-07-04		31-12-07		"X"
50		51			52		53		54		55
									40057010		
56		57			58		59		60		61
											X
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN A IMPUESTOS (persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)											
A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.):											
62 RÉGIMEN: (pequeño contribuyente)						63 RÉGIMEN: (persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)					
SIMPLIFICADO DECLARACIÓN ANUAL <input type="checkbox"/>						GENERAL <input type="checkbox"/>					
SIMPLIFICADO PAGO CUOTA FIJA (5%) <input type="checkbox"/>						EXENTO <input checked="" type="checkbox"/>					
64 INGRESOS ANUALES ESTIMADOS:						LEY O RESOLUCIÓN No.: 98765					
65 FECHA DE CAMBIO DE RÉGIMEN: DÍA						MES					
						AÑO					
B. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.):											
66 TIPO DE CONTRIBUYENTE (literal B del instructivo): Actividad No Mercantil											
67 RÉGIMEN OPTATIVO <input type="checkbox"/>				FORMA DE CÁLCULO: <input checked="" type="checkbox"/>							
(pagos trimestrales)				(ver instructivo)							

CONTINÚA IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.)

FORMAS DE PAGO:

RÉGIMEN GENERAL

Artículo 44

Artículo 44 "A"

RÉGIMEN ASALARIADO

RETENCIÓN DEFINITIVA

PAGO DIRECTO

RETENCIÓN DEFINITIVA

70 RENTAS EXENTAS
LEY O RESOLUCIÓN No: 98765

71 SISTEMA DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS (ver instructivo)

72 SISTEMA CONTABLE:
DEVENGADO PERCIBIDO

73 FECHA CAMBIO DE RÉGIMEN:
DÍA MES AÑO

C. IMPUESTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE APOYO A LOS ACUERDOS DE PAZ (IETAAP) (ver instructivo)

74 FORMAS DE ACREDITAMIENTO:

ISR ACREDITABLE AL IETAAP

IETAAP ACREDITABLE AL ISR

EXENTO

LEY O RESOLUCIÓN No: 98765

75 BASE IMPONIBLE INICIAL (ver instructivo)

77 FECHA CAMBIO DE FORMA DE ACREDITAMIENTO:
DÍA MES AÑO

D. IMPUESTO SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS, CERVEZAS, OTRAS BEBIDAS FERMENTADAS, BEBIDAS GASEOSAS Y OTROS PRODUCTOS

78 FABRICANTE IMPORTADOR FABRICANTE / IMPORTADOR FABRICANTE / EXPORTADOR

79 FECHA DE CAMBIO:
DÍA MES AÑO

E. IMPUESTO AL TABACO Y SUS PRODUCTOS

80 RÉGIMEN:

COSECHERO DE TABACO

COMPRADOR DE TABACO Y FABRICANTE DE CIGARRILLOS A MÁQUINA

COMPRADOR DE TABACO, FABRICANTE Y EXPORTADOR DE CIGARRILLOS A MÁQUINA

COMPRADOR Y EXPORTADOR DE TABACO

IMPORTADOR DE CIGARRILLOS FABRICADOS A MÁQUINA

FABRICANTE DE PUROS

81 FECHA CAMBIO DE RÉGIMEN:
DÍA MES AÑO

F. IMPUESTO A LA DISTRIBUCIÓN DE PETRÓLEO CRUDO Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO

82 RÉGIMEN:

DISTRIBUIDOR

IMPORTADOR

DISTRIBUIDOR E IMPORTADOR

83 FECHA CAMBIO DE RÉGIMEN:
DÍA MES AÑO

G. OTROS IMPUESTOS

84 SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS

SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

DISTRIBUCIÓN DE CEMENTO

OTROS (especificar):

INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (datos generales)

85 NOMBRE COMERCIAL: Asociación Civil de Vecinos EL Condominio

86 NÚMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA: 1a. Avenida

87 NÚMERO (casa): 1-01

88 APTO. O SIMILAR:

89 ZONA: 04

90 COLONIA O BARRIO:

91 DEPARTAMENTO: Guatemala

92 MUNICIPIO: Guatemala

93 TELÉFONO: 23602337

94 FAX: 23602337

95 APDO. POSTAL:

96 FECHA INICIO DE OPERACIONES:
DÍA MES AÑO
01 07 2004

97 FECHA CAMBIO (domicilio comercial):
DÍA MES AÑO

98 FECHA CAMBIO (nombre comercial):
DÍA MES AÑO

99 EXENTO:

LEY O RESOLUCIÓN No: 98765

100 ZONA FRANCA

ZOLIC

MAQUILA

FUENTES NUEVAS RENOVABLES DE ENERGÍA

FECHA DE NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN: 25-07-2004

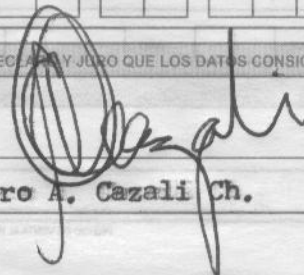
RESOLUCIÓN No:

FECHA DE NOTIFICACIÓN:

101 FECHA CAMBIO DE RÉGIMEN:
DÍA MES AÑO

102 FECHA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO:
DÍA MES AÑO

DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS

FIRMA: 
NOMBRE: Alvaro A. Cazali Ch.
CALIDAD CON QUE ACTÚA:
PROPIETARIO
REP. LEGAL

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SAT

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN: FECHA, FIRMA Y SELLO DE GRABACIÓN:

Actividad No Mercantil

Guatemala _____ de _____ de _____

Señor
Superintendente de la
Administración Tributaria, SAT
Su Despacho

Estimados señores:

Yo, Alvaro Alejandro Cazali Chavarría, representante legal de la Asociación Civil de Vecinos El Condominio, quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria 123456-7, con dirección para recibir notificaciones en la 1ª. Avenida 1-01, zona 4, y con número de teléfono 23602337, S O L I C I T O ante la administración tributaria la exención de los siguientes impuestos:

- Al Valor Agregado.
- Sobre la Renta.
- Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
- Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

Para lo cual adjunto fotocopia de constancia de inscripción ante el Registro Civil, fotocopia de estatutos constitutivos, y fotocopia de mi representación legal.

En espera de su respuesta.

Me suscribo

(f) Alvaro Alejandro Cazali Chavarría
Presidente 2151.



SOLICITUD DE HABILITACION DE LIBROS

 LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: Guatemala,
 DIA 3 1 MES 0 7 AÑO 2 0 0 4

SAT - No.00520657208

DATOS DE IDENTIFICACION

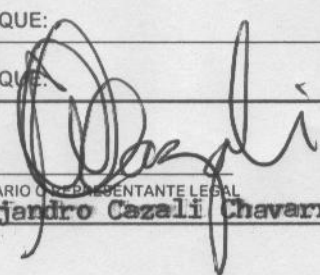
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)					ADMINISTRACION	
123456-7						
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL						
Asociación Civil de Vecinos El Condominio						
NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA DEL DOMICILIO FISCAL		NUMERO (CASA)	APTO. O SIMILAR	ZONA	COLONIA O BARRIO	DEPARTAMENTO
1a. Avenida		1-01		04		Guatemala
MUNICIPIO		TELEFONO		FAX	APDO. POSTAL	E-MAIL
Guatemala		23602337		23602337		

ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACION (Unicamente Libros de Compras y Ventas)

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:			ESTABLECIMIENTO No.			
Asociación Civil de Vecinos El Condominio			1			
NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA	ZONA:	COLONIA, BARRIO, CASERIO, OTROS:	MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:	
1a. avenida 1-01	04		Guatemala		Guatemala	

DETALLE DE LIBROS A UTILIZAR

LIBRO DE	MARQUE CON "X" EL SISTEMA A UTILIZAR		CANTIDAD DE HOJAS
	MANUAL	COMPUTARIZADO	
COMPRAS Y VENTAS PEQUEÑO CONTRIBUYENTE			
COMPRAS	X		25
VENTAS	X		25
INVENTARIOS	X		50
DIARIO	X		100
MAYOR	X		100
DE ESTADOS FINANCIEROS	X		100
DIARIO MAYOR GENERAL			
OTROS, ESPECIFIQUE: <u>Cuentas Corrientes</u>	X		200
OTROS, ESPECIFIQUE: <u>Actas Junta Directiva</u>	X		100
OTROS, ESPECIFIQUE: <u>Asamblea de Propietarios</u>	X		100
OTROS, ESPECIFIQUE:			
OTROS, ESPECIFIQUE:			

 FIRMA: 
 FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION Y GRABACION:

 NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
Alvaro Alejandro Cazali Chavarria



SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE IMPRESION Y USO DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: **Guatemala,**
 A **31** MES **07** AÑO **2004**

SAT-No.0042 **1376012**

DATOS DE IDENTIFICACION

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)					ADMINISTRACION		
123456-7					[] [] []		
APLILLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL Asociación Civil de Vecinos El Condominio							
NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA DEL DOMICILIO FISCAL 1a. Avenida		NUMERO (CASA) 1-01	APTO. O SIMILAR	ZONA 04	COLONIA O BARRIO		DEPARTAMENTO Guatemala
MUNICIPIO Guatemala		TELEFONO 23602337	FAX 23602337	APOD. POSTAL		E-MAIL	

ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACION

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO Asociación Civil de Vecinos El Condominio			ESTABLECIMIENTO No 1	
NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA 1a. Avenida 1-01	ZONA 04	COLONIA, BARRIO, CASERIO, OTROS:	MUNICIPIO Guatemala	DEPARTAMENTO Guatemala

DESCRIPCION DOCUMENTO O FORMULARIO A AUTORIZAR

NOTA: - SI LA SOLICITUD ES PARA FACTURAS IMPRESAS POR UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD O MAQUINA REGISTRADORA, INDICAR EN LA COLUMNA RESOLUCION, NUMERO DE RESOLUCION DE LA AUTORIZACION DE SISTEMA O DE LA MAQUINA REGISTRADORA.
 - SI LA SOLICITUD ES PARA IMPRESION DE FORMULARIOS MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE IMPRESION.

RESOLUCION	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	PARA IMPRESION DE FORMULARIOS POR MEDIO MAGNETICO O IMPRENTA			SERIE	DEL No.	AL No.	TOTAL DE DOCUMENTOS
		TIPO DE IMPRESION		NUMERO FORMULARIO				
		IMPRENTA	MAGNETICO					
	Facturas	X			"I"	001	200	200
	Facturas Especiales	X			"E"	001	100	100

FIRMA:

Alvaro Alejandro Cazali Chavarría
 NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION Y GRABACION:

NOTA:

El presente formulario SAT No. 0042 se utilizó para la solicitud de autorización de impresión y uso de facturas de la Asociación Civil de Vecinos el Condominio (31-07-2004); el cual ya no se encuentra en uso. Actualmente y al tenor del artículo 18 del Decreto No. 20-2006, "Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria), dicha gestión la realizan las imprentas registradas en el Registro Fiscal de Imprentas, para que en nombre del contribuyente soliciten electrónicamente a través de BANCASAT (formulario No. 169) la autorización para la impresión de facturas. Tal gestión la pueden efectuar los propios contribuyentes autorizados siempre bajo el mismo procedimiento, para autoimprimir sus facturas, (artículo 16, numeral 2, decreto 20-2006).



DECLARACION JURADA Y RECIBO DE PAGO MENSUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: **Guatemala,**

DIA **01** MES **12** AÑO **2005**

SIN SERIE
SAT-No.1054 1115891



FORMA
5-SAT-SCC-S-V

02 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)
123456-7

03 DEL DIA: **01** MES: **Noviembre** AÑO: **2005**
AL: **30** MES: **Noviembre** AÑO: **2005**

04 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL
Asociación Civil de Vecinos El Condominio

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) REGIMEN ASALARIADOS

CONCEPTO DE LA RETENCION	CANTIDAD DE EMPLEADOS	PAGADOS EN EL MES	RETENCION
Régimen asalariados, (sueldos y similares) exentos de retención y pago	05	07	
Régimen asalariados, (sueldos y similares)	06	08	09
(-) Lo devuelto a asalariados por retenciones en exceso			10
Diferencia Impuesto Retenido régimen asalariados (Si el resultado es "Positivo" casilla 9 menos casilla10)			11
Saldo a favor régimen asalariados (Si el resultado es "Negativo" casilla 9 menos casilla 10) (colocar valor absoluto)			12

ACTIVIDADES MERCANTILES

INGRESOS PROVENIENTES DE:	BASE	%	RETENCION
Ventas	13	5%	17
Servicios empresariales	14	5%	18
Arrendamientos	15	5%	19
Total base (Suma casilla 13 a la 15) y retención (Suma casilla 17 a la 19)	16	5%	20

ACTIVIDADES NO MERCANTILES

INGRESOS PERCIBIDOS POR O EN CONCEPTO DE:	BASE	%	RETENCION
Servicios profesionales, técnicos o de naturaleza no mercantil prestados por personas individuales	21	5%	27
Servicios de arrendamientos prestados por personas individuales	22	5%	28
Dietas	23	5%	29
Servicios técnicos prestados por personas jurídicas	24	5%	30
Servicios de arrendamientos prestados por personas jurídicas	25	5%	31
Total base (Suma casilla 21 a la 25) y retención (Suma casilla 27 a la 31)	26	5%	32

OTROS CONCEPTOS DE RETENCIONES DE ISR

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE	%	RETENCION
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por venta de bienes)	33	10% 31%	37
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por prestación de servicios)	34	20% 31%	38
Premios por loterías, rifas, sorteos, bingos y similares (Importe Neto)	35	10%	39
Total base (Suma casilla 33 a la 35) y retención (Suma casilla 37 a la 39)	36		40

DETERMINACION DE IMPUESTO RETENIDO EN ISR

Sub-total de retenciones de ISR (Suma de casilla 20 más casilla 32 más casilla 40)	41	000,00
Total Impuesto Retenido (casilla 11 mas casilla 41 "6", si casilla 41 menos casilla 12 es "positivo")	42	000,00
Remanente de Devolución aplicable en el periodo siguiente (si casilla 41 menos casilla 12 es "negativo") (colocar valor absoluto)	43	

IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS (IPF)

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE	%	RETENCION
Intereses exentos (ART. 9 Decreto No. 26-95).	44		
Intereses afectos (Decreto No. 26-95).	45	10%	447,00

DETERMINACION DEL IMPUESTO A PAGAR

Sub-total de impuesto a pagar (casilla 42 más casilla46)	47	447,00
(-) Compensación (colocar un valor igual o menor a casilla 47) según Resolución No 48	48	000,00
Impuesto a Pagar (casilla 47 menos casilla 49)	50	447,00

CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS

Cantidad de constancias de Retención y pago de ISR	5%	51
Cantidad de constancias de Retención y pago de IPF	10%	52
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por ventas de bienes	10%	53
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por prestación de servicios	20%	54
Total de Documentos emitidos (casilla 51 a la 54)		1

CASILLA 56 Y 57, EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACION

No. de declaración que se rectifica 56	57	Valor IMPUESTO ingresado con la declaración que se rectifica
Impuesto a Pagar (Casilla 50 menos casilla 57)	58	
(+) Multa	59	
(+) Intereses	60	
(+) Mora	61	
(=) Total a Pagar (suma de las casillas 58 a la 61)	62	

FIRMA

FIRMA DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL

BANCO

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MAQUINA REGISTRADORA

ORIGINAL: BANCO - SAT / RENDICION DE CUENTA
DUPLICADO: AGENTE RETENEDOR

Impreso en Taller Nacional de Grabados en Acero NIT: 337840-3, número comisivo 2772004 fecha de autorización: 19-11-2004 Rango de numeración impresa: Del 1.100.001 al 1.200.000 Envío Fiscal 4-ASCC número 2559 de fecha 22-11-2004 Libro 4-ASCC. Folio 160

Autorizado por la Comaral General de Cuentas, según resolución número Bg/704 Cas: 221-12-9-A-17-2001 de fecha 08-02-2002, ampliación Bc: 10387 Cas: 221-12-9-A-17-2001 del 09/02/2004, Bw: 103293 Cas: 221-12-9-A-17-2001 del 29/07/2004 y Bw: 103329 Cas: 221-12-9-A-17-2001 del 29/07/2004 Decreto 1802 del Congreso de la República de Guatemala, C.A.



DECLARACION Y RECIBO DE PAGO MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: **Guatemala,**
 DIA **01** MES **12** AÑO **2005**

SIN SERIE
SAT-No.2014 0207065

FORMA
 13-SAT-SCC-C-V

02 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)
123456-7

03 PERIODO A DECLARAR
 DEL DIA: **01** MES: **Noviembre** AÑO: **2005**
 AL DIA: **30** MES: **Noviembre** AÑO: **2005**

04 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL
Asociación Civil de Vecinos El Condominio

DETERMINACION DEL DEBITO FISCAL

CONCEPTO	BASE	DEBITOS
Total ventas y/o servicios exentos	5	
Total exportaciones a Centro América	6	
Total exportaciones al resto del mundo	7	
Total ventas de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales	8	
Total venta de vehículos terrestres usados	9	
Total ventas no afectas (Decreto 29-89 y sus reformas)	10	
Total ventas gravadas	11	12
Total servicios prestados	13	14 536.00
Total crédito fiscal recibido Régimen Especial de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores		15
Débito facturas especiales emitidas por exportadores registrados en Régimen Especial de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores	16	17
Sumatoria de las columnas (Base y Débitos)	18 4,470.00	19 536.00

DETERMINACION DEL CREDITO FISCAL

CONCEPTO	BASE	CREDITOS
Total compras de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales	20	
Total compras no afectas (Decreto 29-89 y sus reformas)	21	
Total compras vehículos terrestres usados	22	23
Total compras	24	25
Total servicios adquiridos	26	27
Total Importaciones de Centro América	28	29
Total Importaciones del resto del mundo	30	31
Total compras de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo	32	33
Total importaciones de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo	34	35
Remanente de crédito fiscal del periodo anterior		36
Iva conforme constancias de exención		37
Crédito facturas especiales emitidas por exportadores registrados en Régimen Especial de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores	38	39
Sumatoria de las columnas (Base y Créditos)	40 000.00	41 000.00

DETERMINACION DEL CREDITO O IMPUESTO A PAGAR

Indicadores Comerciales, Base Débitos menos Base Créditos (casilla 18 menos casilla 40)	42	4,470.00	
Razón ventas y compras, Base Débitos dividido Base Créditos (Casilla 18 + casilla 40)	43	0	
Crédito fiscal para el siguiente periodo (Créditos mayor que Débitos, casilla 41 menos casilla 19) si no aplica, coloque "0.00"	44	000.00	
IMPUESTO A PAGAR (Débitos mayor que Créditos, casilla 19 menos casilla 41) si no aplica, coloque "0.00"	45	536.00	

CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS

Cantidad de facturas emitidas y/o anuladas	46	10	
Cantidad de facturas recibidas	47		
Cantidad de constancias de Exención recibidas	48		
Cantidad de constancia de Exención emitidas	49		
Cantidad de Constancias de adquisición de insumos de producción a proveedores locales recibidas	50		
Cantidad de Constancias de adquisición de insumos de producción a proveedores locales emitidas	51		
Cantidad de facturas Especiales emitidas	52		

CASILLA 53 Y 54, EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACION

No. de declaración que se rectifica	53	Valor IMPUESTO Ingresado con la declaración que se rectifica	54
Impuesto a Pagar (casilla 45 menos casilla 54)			55
(+) Multa			56
(+) Intereses			57
(+) Mora			58
(=) Total a Pagar (Sumatoria de las casillas 55 a la 58)			59

FIRMA

 FIRMA DEL ABANTE O REPRESENTANTE LEGAL

BANCO
 VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MAQUINA REGISTRADORA

Impreso en Taller Nacional de Grabados en Acero N.º 337840-3, número correlativo 331/2005, fecha de autorización: 09-11-2005, Rango de numeración impresa: Del 001 al 300.000. Envío Fiscal 4-ASCC número 5159 de fecha 09-11-2005. Libro 4-ASCC folio 194.

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según resolución número Bw-6242-Ctas.-192-12-8-A-17-2001, de fecha 22/07/2003, Ampliación Bw-004972-Ctas.-192-12-8-A-17-2001, de fecha 27-09-2005, y Decreto 1892 del Congreso de la República.

NOTA:

El formulario SAT No. 2014 Declaración y Recibo de Pago Mensual del Impuesto al Valor Agregado, ya no se utiliza al presente por estar desactualizado, pues fue sustituido por el uso del formulario SAT No. 2151.



RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: **Guatemala,**
 DIA **01** MES **12** AÑO **2005**

SIN SERIE
SAT-No.2082 3828157



FORMA
 8-SAT-SCC-S-V

IDENTIFICACION	02	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)			03 PERIODO A DECLARAR			04 ADMINISTRACION					
	123456-7			DEL DIA: 01	MES: Noviembre	AÑO: 2005							
05 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL			Asociación Civil de Vecinos El Condominio			AL DIA: 30			MES: Noviembre	AÑO: 2005			
06	NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA		07	NUMERO (CASA)	08	APTO. O SIMILAR	09	ZONA	10	COLONIA O BARRIO	11	DEPARTAMENTO	
1a. Avenida		1-01				04					Guatemala		
12	MUNICIPIO		13		TELEFONO	14		FAX	15	APDO. POSTAL	16		E-MAIL
Guatemala		23602337		23602337									

PAGO TRIMESTRAL REGIMEN SIMPLIFICADO PEQUEÑO CONTRIBUYENTE			
(+)	Ingresos por venta de bienes en el trimestre	17	
(+)	Ingresos por prestación de servicios en el trimestre	18	
(=)	TOTAL INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS (sume las casillas 17 y 18)	19	
(X)	COEFICIENTE DE LA CUOTA TRIMESTRAL	20	0.05

TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR EL TRIMESTRE (multiplique casilla 19 por 0.05) (Traslade a casilla 24) 21

PAGO POR CONTRATO DOCUMENTADO EN ESCRITURA PUBLICA

Escritura Pública No. _____ de fecha _____ Colegiado No. _____ (Traslade a casilla 24) 22

PAGO POR RETENCION A FACTURAS ESPECIALES

IVA retenido a facturas especiales Cantidad de Facturas: **0** (Traslade a casilla 24) 23 **0000000.00**

VALOR A INGRESAR CON ESTE RECIBO 24 **0000000.00**

EXCLUSIVO SAT	Impuesto a Pagar	25
	(+) Multa	26
	(+) Intereses	27
	(+) Mora	28
	(=) Total a Pagar	29

FIRMA 
 FIRMA DEL ENTERANTE

BANCO

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MAQUINA REGISTRADORA

Impreso en Taller Nacional de Grabados en Acero N°: 337840-3, número de numeración impresa Del 3.635.001 al 4.135.000 Envío Físico 4-ASCC número 2502 de fecha 05-10-2004 Libro SCC. Folio 158

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas según resolución número Bn/9773 Clas.: 3215-12-8-A-17-2.000 de fecha 08/12/2000 y Decreto 1602 del Congreso de la República de Guatemala C. A.

Documentos y Formas Utilizadas en una Asociación Civil de Vecinos

Entre los documentos y formas que se utilizan en la Asociación Civil de Vecinos tenemos:

Forma 1
RECIBO DE CAJA
Objetivo

Este formulario servirá para dejar constancias de cada uno de los ingresos, así como un comprobante para el asociado de su respectivo pago.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio			
Domicilio Fiscal: _____			
NIT: _____			
RECIBO DE CAJA		No. xxx	
Lugar y Fecha _____		Q. _____	
Recibimos de: _____		NIT: _____	
Domicilio Fiscal: _____			
La Cantidad de: _____			
(cantidad en letras)			
Por Concepto de: _____			
Efectivo	Banco	No. Cheque	Valor Q.
Cuenta Contable No. _____			
Saldo Anterior	Q. _____		
Este Pago	Q. _____		
Saldo Actual	Q. _____		
(F) _____			
El Condominio			
Original: Asociado			
Copia: Contabilidad			

Forma 2
NOTA DE COBRO
Objetivo

Servirá para informar al asociado del monto de sus respectivas cuotas y el vencimiento de las mismas.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio	
NOTA DE COBRO No. XXX	
Lugar y Fecha: _____	
Señor (a) : _____	
Hemos cargado por su apreciable colaboración con nosotros, por _____	
correspondiente (s) al (los) mes (es) de _____ de _____.	
Cuota (s) Ordinaria (s)Q.	_____
Cuota (s) Extraordinaria (s)Q.	_____
Donación (es)Q.	_____
Otros (especificar)Q.	_____
TOTALQ.	=====
Sirvase cancelarla (s) no más tarde del XX /XX / XX, para no registrar saldos morosos.	
Nota: Al momento de la cancelación se emitirá su recibo de caja respectivo.	
_____ Hecho Por:	_____ Revisado Por:
Original: Asociado	
Copia: El Condominio	

Forma 3
FACTURA
Objetivo

Se emitirá por el cobro de intereses por mora en el pago de las cuotas atrasadas.

ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO 1a. Avenida 1-01, Zona 4 Teléfono: 2360-2337			
		NIT.: 123456-7	
FACTURA		DIA	MES
No. 0 0 0 0 1			AÑO
Cliente: _____ Dirección: _____ NIT.: _____ Teléfono: _____			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR	
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL Q.	
ÁGAPE NIT.: 361021-7 - Tel.: 2437-2834 del 001 al 200 Autorizado Según Resolución No.2004-1-1-112545 del 31/07/2004 S.A.T.			

Forma 4
CHEQUE VOUCHER
Objetivo

Dejar evidencia sobre el valor, beneficiario y fecha del egreso, así como dejar claro el concepto que lo origina, la recepción del cheque y facilitar las consultas posteriores mediante el archivo correlativo, tanto de las copias como de los documentos que lo amparan.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio			
VOUCHER DE CHEQUE			
			Cheque No. XXXXXXXX
Lugar y Fecha: _____		Q. _____	
Páguese a la orden de: _____			
La suma de: _____			
Quetzales.			
Cuenta: xxx-xxxxxx-x			Firma (s) Autorizada (s)
Jornalización			
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
_____	_____	_____	
Hecho Por:	Revisado Por:	Recibido Por:	

Forma 5
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA
Objetivo

Llevar un manejo adecuado de los fondos asignados para caja chica, el responsable de su custodia debe solicitar el reembolso correspondiente elaborando esta forma que debe ser aprobada por el Administrador previo a la elaboración del cheque.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio				
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA				
Responsable del Fondo _____				
Detalle de Gastos				
Cuenta	Descripción	Sub total	IVA	Total
	Totales.....	Q. _____	Q. _____	Q. _____
Desglose:				
	Vales Pendientes de Liquidar	Q. _____	(+)	
	Efectivo en Caja	Q. _____	(+)	
	Comprobantes Pendientes	Q. _____	(+)	
	Esta Liquidación	Q. _____	(+)	
	Otros (especifique)	Q. _____	(+)	
	Valor Fondo = Total	Q. _____	(=)	
Hecho Por: _____		Revisado Por: _____	Recibido Por: _____	

Forma 6
VALE DE CAJA CHICA
Objetivo

Dejar constancia de que se ha entregado una determinada cantidad que será reintegrada con comprobantes.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio		
VALE DE CAJA CHICA		
Lugar y Fecha: _____		
La cantidad de: _____		
(En letras)		
Por concepto de: _____		
(Descripción)		
No.	Descripción	Valor Q.
Entregado Por: Recibido Por: Aprobado Por:		

Forma 7
PLANILLA DE SUELDOS:
Objetivo

Dejar evidencia de los cálculos efectuados del pago del personal, la cual debe ser firmada por el administrador y contador de la Asociación Civil de Vecinos.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio												
PLANILLA DE SUELDOS												
Correspondiente al mes de _____												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
						(+)	(+)	(+)	(=)	(-)	(-)	(=)
						(1 x 3)		(2 x 4)				
No.	Nombre del Empleado	Días Trabajados	Horas Extras	Sueldo x Día	Valor x Hora Extra	Sueldo por Mes	Bonificación Q. 250.00	Horas Extras	Subtotal	IGSS	Otros Desc.	Liquido a Recibir
Totales.....												
_____ Hecho Por:			_____ Revisado Por:				_____ Aprobado Por:					

Forma 8
CONCILIACIÓN BANCARIA
Objetivo

Realizar cuadros de los movimientos según contabilidad y los saldos de los estados de cuenta del banco, para evitar faltantes o sobrantes y tener la certeza de que las cuentas bancarias están siendo bien controladas y que la persona que las maneja es lo suficientemente responsable del control de las mismas. Debe efectuarse mensualmente y debe ser firmada por las personas que la elaboran y la revisan.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio			CUENTA _____						
CONCILIACIÓN BANCARIA									
Saldo según estado de cuenta al xx/xx/xx			Q.						
(+ Cheques en circulación			Q.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>Fecha</u></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>No.</u></th> <th style="width: 40%; text-align: center;"><u>Valor</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>						
<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>							
(+ Depósitos en circulación			Q.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>Fecha</u></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>No.</u></th> <th style="width: 40%; text-align: center;"><u>Valor</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>						
<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>							
(- Notas de Débito			Q.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>Fecha</u></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>No.</u></th> <th style="width: 40%; text-align: center;"><u>Valor</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>						
<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>							
(+ Notas de Crédito			(Q. _____)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>Fecha</u></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>No.</u></th> <th style="width: 40%; text-align: center;"><u>Valor</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>						
<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Valor</u>							
Suma igual a saldo de contabilidad al xx/xx/xx			Q. _____						
_____	_____								
Hecho Por:	Revisado Por:								

Forma 9
CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Objetivo

Dejar constancia del pago efectuado a un empleado cuando se retira o lo retiran por cualquier circunstancia de la entidad. Incluirá los cálculos de indemnizaciones, vacaciones, aguinaldos, etc.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio
CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del Empleado:

Puesto:

Fecha de Ingreso: xx/xx/xx

Fecha de Egreso: xx/xx/xx

Días de Indemnización:

Días de Vacaciones:

ÚLTIMOS SALARIOS

Mes	Sueldo Ordinario	Sueldo Extraordinario
1	Q.	Q.
2	Q.	Q.
3	Q.	Q.
4	Q.	Q.
5	Q.	Q.
6	Q.	Q.
Total	Q.	Q.

Sueldo de 6 meses Q.
 50% Aguinaldo Q.
 50% Bono 14 Q.
 Salario Promedio 6 meses Q. / 6 = Q.

OBSERVACIÓN: Si hubiera salario extraordinario, se agrega para el cálculo de indemnización.

INDEMNIZACIÓN

Del xx/xx/xx al xx/xx/xx

(Salario Prom. 6 meses * 1.083333333 * Días Indemnizacion) / 365 Q.

BONO 14

Del xx/xx/xx al xx/xx/xx

Sueldo ordinario / 12 * meses laborados = Q.

AGUINALDO

Del xx/xx/xx al xx/xx/xx

Sueldo ordinario / 12 * meses laborados = Q.

VACACIONES

Promedio del sueldo para obtener datos diarios.

Se pagan 15 días hábiles, aproximadamente 17 días

corridos V = (17/365*días de vacaciones=)

Sueldo ordinario / 30 = Q. * V =

Q.
 Q.

LÍQUIDO A RECIBIR

H.P.: _____

R.P.: _____

(F) _____

Recibí Conforme
 Nombre Empleado

Forma 10

**RECIBO Y FINIQUITO DE INDEMNIZACIÓN POR TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL:
Objetivo**

Dejar evidencia no solamente de lo pagado a un empleado cuando se retira por cualquier causa, sino también salvaguardar a la entidad, para evitar futuros problemas. Incluirá el desglose de lo calculado por indemnizaciones, vacaciones, aguinaldos, etc., así como el manifiesto del empleado de su conformidad.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio

RECIBO Y FINIQUITO DE INDEMNIZACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Recibí de Asociación Civil de Vecinos El Condominio la cantidad de..... Q.
Cantidad en letras

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

Indemnización correspondiente a X días laborados..... Q.
Bono 14 Q.
Aguinaldo Q.
Vacaciones Q.

	Q.
--	----

LIQUIDACIÓN:

Indemnización	Q.
Bono 14	Q.
Aguinaldo	Q.
Vacaciones	<u>Q.</u>
TOTAL	<u><u>Q.</u></u>

Lugar y fecha.
Aceptando como correctamente buena la liquidación anterior, por el presente acto hago constar que no tengo ninguna reclamación de naturaleza laboral que hace a mi ex patrono por obligaciones y prestaciones provenientes de la relación que nos uniera, otorgando a favor de ASOCIACIÓN CIVIL DE VECINOS EL CONDOMINIO, el más amplio y eficaz FINIQUITO LABORAL, extendiendo y firmando la presente, en la ciudad de Guatemala el día xx/xx/xx.

(F) _____
Recibí Conforme
Nombre Empleado

Término de la relación laboral por: RENUNCIA

AUTENTICA:

Forma 11
CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDORES
Objetivo

Que el proveedor tenga una constancia de recepción de su factura y de su programación para pago en una fecha indicada de la misma.

Asociación Civil de Vecinos El Condominio		
CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDORES		
Lugar y Fecha: _____		
La cantidad de: _____		
(En letras)		
Fecha Probable de Pago: _____		
Proveedor: _____		
DETALLE DE FACTURAS		
Factura No.	Descripción	Valor Q.
_____ Recibido Por: (Secretaria Contabilidad)		
Original: Proveedor Copia: Contabilidad		