

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA (SIECA)”**

**TESIS**

Presentada a la Junta Directiva de la  
Facultad de Ciencias Económicas

**POR**

**EVER HUMBERTO MONTERROSO HERNÁNDEZ**

Previo a conferírsele el Título de

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

En el Grado Académico de

**LICENCIADO**

Guatemala, Octubre de 2008

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3°.	Lic. Juan Antonio Gomez Monterroso
VOCAL 4°.	S. B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL 5°.	P. C. José Abraham González Lemus

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

AUDITORIA	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
CONTABILIDAD	Lic. Álvaro Joel Girón Barahona
MATEMATICAS FINANCIERAS Y ESTADISTICA	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

PRESIDENTE	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
EXAMINADOR	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
EXAMINADOR	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón

# Lic. Julio Antonio Meneses Bautista

Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 760

Guatemala, 20 de noviembre de 2007.

Licenciado

Rolando Secaída Morales  
Decano, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12.

Estimado señor Decano:

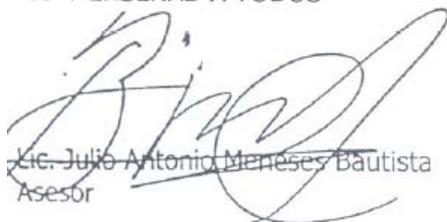
Atendiendo la designación de esa decanatura No. DIC.AUD.114-2006, de fecha 03/05/2006, he procedido a asesorar al señor EVER HUMBERTO MONTERROSO HERNÁNDEZ, en la investigación de su trabajo de tesis titulado "Diseño de un Manual de Procedimientos Contables Aplicado a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana – SIECA".

El trabajo desarrollado en esta investigación, tiene como resultado fundamental el manual de procedimientos contables, que de una manera ordenada y sistemática, permite el registro consistente de todas las operaciones contables de la entidad, por lo que su implementación por parte de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana, será de mucho beneficio para la adecuada administración financiera de SIECA.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a otorgarle al señor Monterroso Hernández, el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin más, reciba las muestras de mi consideración y estima.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Julio Antonio Meneses Bautista  
Asesor

---

Consultar & más...

Meneses & Meneses Asociados

12 Calle 2-04 zona 09, Edificio Plaza del Sol, Sto. Nivel, Oficina 513. Teléfonos 2362-8710 y 2362-9051 Email jameneseb@telgua.com

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "S-9"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA.  
VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.7, Subinciso 6.7.1 del Acta 18-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de agosto de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 75-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de mayo de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA SECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA (SIBCA)", que para su graduación profesional presentó el estudiante EVER HUMBERTO MONTERROSO HERNANDEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"D Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROGANDO SEGURA MORALES  
DECANO



Sup.

  
SEGURA MORALES

## **DEDICATORIA**

A Dios, padre amado, por haberme dado la oportunidad y el conocimiento para alcanzar esta meta.

A Mi esposa Olí, porque ha sido la persona que me dado el aliento para seguir hacia adelante.

A Mis hijos, Ever Ramiro y Cristian Rodrigo, con mucho amor.

A Mis Padres, gracias por sus esfuerzos incansables y por estar siempre apoyándome.

A Mis hermanos, a todos con cariño y respeto.

A Mis abuelitos, porque sé que ellos también se gozan de mi triunfo.

A Mis sobrinos, que les sirva de ejemplo, siempre se puede alcanzar lo que uno se propone.

A la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), porque ha contribuido en mi formación profesional.

A la tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, por haberme brindado el calor de sus aulas durante mi formación profesional.

Y a usted que me acompaña.

## ÍNDICE GENERAL

### INTRODUCCIÓN

i

### Capítulos

#### I. LA CONTABILIDAD

1.1	Definición	1
1.2	Propósitos y Naturaleza	1
1.3	Características	3
1.4	Importancia de la Contabilidad	4
1.5	Sistema Contable	5
1.6	Control Interno	7
1.7	Principales Procesos Contables	8

#### II. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA (SIECA)

2.1	Antecedentes	17
2.2	Marco Legal	21
2.3	Funcionamiento	23
2.4	Organización	25
2.5	Organización y Funciones de la Unidad de Finanzas	28
2.6	Funciones Básicas de la Unidad de Finanzas	29

### **III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	Definición de Procedimiento y Diseño	34
3.2	Objetivos de los Procedimientos	35
3.3	Manual Contable	36
3.3.1	Guía del Procesamiento Contable	36
3.3.2	Objetivos del Manual Contable	38
3.3.3	Características del Manual Contable	38
3.3.4	Catálogo de Cuentas	39
3.3.4.1	Sistema de Codificación	40
3.3.4.2	Diagrama del Sistema de Codificación	41
3.3.5	Descripción de Cuentas	42
3.3.6	Registro de Operaciones (jornalización)	43
3.3.7	Estados Financieros	43
3.3.7.1	Definición	43
3.3.7.2	Estados Financieros Básicos	44
3.3.7.2.1	Estado de Situación General	44
3.3.7.2.2	Estado de Resultados	44
3.3.7.2.3	Estado de Flujo de Efectivo	44
3.3.7.2.4	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	45
3.3.7.2.5	Notas a los Estados Financieros	45

### **IV. DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA (SIECA)**

4.1	Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor en el Diseño de un Manual Procedimientos Contables	46
4.2	Administración del Cambio	47
4.3	Plan de Diseño	50
4.4	Equipo de Trabajo	52

## **V. CASO PRÁCTICO “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICA (SIECA)”**

5.1	Diseño del Manual de Procedimientos Contables	54
5.1.1	Proceso Contable de Caja y Bancos	54
5.1.2	Proceso Contable de Compras	65
5.1.3	Proceso Contable de Activos Fijos	71
5.1.4	Proceso Contable de Cuentas por Pagar	78
5.1.5	Proceso Contable de Contrataciones de Consultores	82
5.2	Propuesta de un Manual de Procedimientos Contables Aplicado a la SIECA	89
5.2.1	Guía de Procesamiento Contable	90
5.2.2	Objetivos del Manual	98
5.2.3	Principales Políticas Contables	99
5.2.4	Catálogo de Cuentas	103
5.2.5	Descripción de Cuentas	112
5.3	Registro de Operaciones	120
5.4	Modelo de Estados Financieros	131
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>136</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>137</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>138</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo denominado “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)” es un estudio esquematizado que se realiza acerca de una Institución con personalidad jurídica asistida por el derecho internacional, y como tal esta definida como organismo internacional. La SIECA es una entidad con sede en la ciudad de Guatemala, República de Guatemala y es el órgano técnico regional, cuya función principal consiste en asistir técnica y administrativamente al proceso de integración económica centroamericana del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), esto conforme el artículo 28 del Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA), suscrito por los Presidentes de Centroamérica, el 13 de diciembre de 1991.

Este trabajo es de mucha importancia debido a que la SIECA es una Institución que administra y ejecuta fondos que provienen de dos fuentes que son: 1) Aportes de los cinco países de Centroamérica para el sostenimiento de la misma; y 2) Fondos que otorgan las Entidades Donantes como la Comunidad Económica Europea (CEE), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID), Banco Mundial (BM) entre otros, para la administración, desarrollo y ejecución de Proyectos o Programas con distintos fines y objetivos. Estos son fondos otorgados tipificados como restringidos, porque no pertenecen a la SIECA sino que solo los administra. Es de vital importancia contar con una herramienta de control que ayude a llevar registro y control de los ingresos de la Institución. Por lo anterior, paso a describir uno a uno los cinco capítulos que conforman esta tesis.

El primer capítulo de esta tesis empieza definiendo la contabilidad, desde un concepto general, el propósito que ésta tiene y la naturaleza de la misma, se describen las características que tiene la contabilidad, lo importante que ésta es para la toma de decisiones dentro de las empresas. Otros elementos de la contabilidad que abordamos en este capítulo, es el sistema contable que es la forma sistemática de llevar el registro y control de los bienes, los derechos y obligaciones. El control interno, elemento importante dentro del adecuado registro y clasificación de las transacciones y por último los principales procesos contables que son producto de las transacciones que se llevan a cabo en la Entidad, estos procesos se dan por la emisión de un documento, que pueden ser cheques, facturas, ordenes de compra, solicitudes de compra, reporte de ingresos, depósitos bancarios u otros, los que afectan cuentas de efectivo, registro de gastos, bajas o altas de inventarios, ventas, pago de sueldos, etc.

El capítulo dos contiene lo relacionado a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) que es el ente bajo el cual se hará la investigación, contiene una descripción detallada de los antecedentes de la misma; ¿qué es la SIECA?; el marco legal bajo el cual fue constituida; su funcionamiento; el órgano jerárquico de mayor autoridad; su organización; la autoridad máxima la cual esta a cargo de un Secretario General nombrado por el Consejo de Ministros de Integración Económica o de Economía de Centroamérica (COMIECO), la segunda autoridad es la Dirección Ejecutiva y las diferentes direcciones generales que existen y apoyan a la dirección ejecutiva en todo lo operativo y técnico de la Secretaría, así como las unidades ejecutoras creadas para coordinar los proyectos o programas que la Secretaría administra. Así también la unidad de finanzas que es la encargada de velar por toda la parte financiera y contables de la Secretaría, también existen las unidades administrativas encargadas de toda la parte logística de la Secretaría y que reportan directamente a la Dirección Ejecutiva.

Se puede decir, que dentro de la contabilidad existen varias áreas que son como la columna o parte fundamental del proceso contable, derivado que de ellas, se

desprenden varias transacciones que conllevan registros, estas áreas son: Caja y Bancos; Compras/Inventarios; Activos Fijos; Cuentas por Pagar; y Contrataciones de Consultores.

El capítulo tres de este trabajo es sobre el Manual de Procedimientos Contables, defino lo que es diseño y procedimientos. El Manual como parte de una adecuada organización contable dentro de la Entidad, así como instrumento que va a ser de utilidad, los elementos del manual contable, como lo son: sus objetivos, las características, el catálogo de cuentas, sistemas de codificación, diagramas de codificación, descripción de cuentas, registro de operaciones y los estados financieros básicos.

El capítulo cuatro trata sobre la importancia del Contador Público y Auditor en el Diseño de un Manual de Procedimientos Contables, los conocimientos y el área donde éste se especializa son bien interesantes como aportes a una adecuada implementación tomando en cuenta que no ve solamente aspectos de control sino también de cómo manejar o administrar el cambio en las personas, el plan de implementación a echar en marcha para cambiar de una herramienta a otra y el equipo de trabajo con que se cuenta para llevar a cabo dicha implementación.

El capítulo cinco es el caso práctico, donde la conclusión de ese capítulo es el diseño de un instrumento o herramienta de control que va a servir a la Unidad de Finanzas, de la SIECA para llevar un mejor registro y control de todas las operaciones económicas de la Secretaría. Se empieza dando una introducción acerca de la Secretaría y de allí todos los elementos que se describen en el capítulo tres, aquí se llevan a la práctica, es decir, describo los procesos contables con sus respectivos procedimientos y flujogramas, diseñe un plan de cuentas, tomando en cuenta las principales políticas contables, sus registros contables, que da como resultado los estados financieros, que son la imagen o fotografía financiera de la Entidad.

# **CAPÍTULO I**

## **LA CONTABILIDAD**

### **1.1 Definición**

“Contabilidad es el proceso de observar, medir, registrar, clasificar y resumir las actividades individuales de una entidad, expresadas en términos monetarios, y de interpretar la información resultante” (7:20)

La última frase de la definición “Interpretar la información resultante” no es, naturalmente, una tarea que corresponda sólo al contador; los gerentes y todas las demás personas interesadas en la anotación financiera de la entidad estarán involucrados para interpretar la información resultante.

La contabilidad puede definirse también como “el proceso de identificación, medición y comunicación de la información económica que permita la toma de decisiones y juicios fundamentados.” (13:55)

La información económica incluye todos los hechos y cifras que sean útiles para administrar recursos escasos.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

### **1.2 Propósitos y Naturaleza**

Proporcionar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información

razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

*Administrativo:* ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

*Financiero:* proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

Frecuentemente se le ha llamado a la contabilidad el idioma de los negocios. Pero es más que eso. Se trata del sistema de información que servirá para una planeación y control eficaz por parte de la administración. Comprende la información financiera para una administración científica tanto en el gobierno, en la educación, así como en los negocios.” (7:25)

### **1.3 Características**

La contabilidad es una técnica que por su naturaleza se utiliza para generar información financiera, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad. Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

#### **1.3.1 Utilidad**

Una cualidad esencial de la información que genera la contabilidad es que sea útil, para ello debe de prepararse y presentarse de manera comprensible para los usuarios, entre estos se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.

#### **1.3.2 Confiabilidad**

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

#### **1.3.3 Oportunidad**

Se refiere a que la información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que éste pueda usarla para tomar decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información.

#### **1.3.4 Objetividad**

Se refiere a que la información contable represente la realidad de acuerdo a las reglas del sistema y que éstas no hayan sido distorsionadas.

### **1.3.5 Verificabilidad**

Es característica de la contabilidad y del sistema contable, que toda operación permita ser revisada posteriormente y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

### **1.3.6 Provisionalidad**

Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones, obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

## **1.4 Importancia de la Contabilidad**

“La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y presentación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones” (9:24)

El objetivo principal de la contabilidad es proporcionar información útil en la toma de decisiones, la contabilidad no es un fin, sino más bien un medio para lograr un fin. El producto final de la información contable es la decisión.

Otra de las razones del porque es importante la contabilidad, es que nos determina cual es la utilidad que esta percibiendo la empresa y con ello también los costos o gastos que se requieren para llevar a cabo la actividad comercial a la que se dedique.

## 1.5 Sistema Contable

Es la forma sistemática de llevar registro y control de los bienes (riqueza, capital), derechos y obligaciones. Es decir, el registro de acuerdo a normas básicas para poder conocer en cualquier momento las variaciones del aumento o disminución que se pueda tener.

Los aumentos van registrados en las cuentas de ganancia, las disminuciones en las cuentas de pérdida. Se le da el nombre de **contabilidad** por que registra todos los valores por medio de "Cuentas".

- ❑ Cuanto debo
- ❑ Cuanto tengo y/o me deben
- ❑ A qué costo
- ❑ Cuánto gano o pierdo

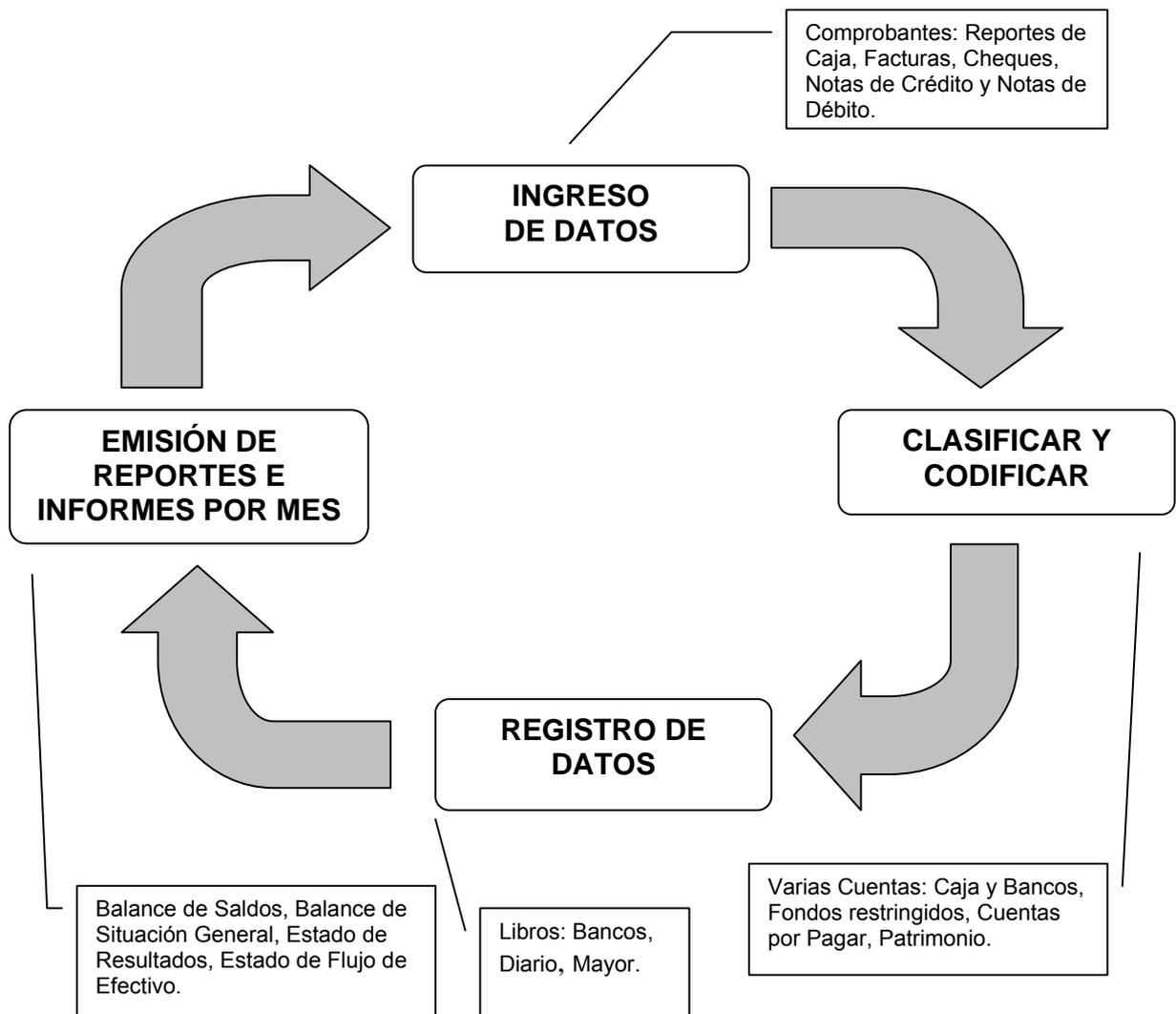
Pasos básicos de un sistema contable:

- a) Reconocer y analizar: es la forma de recopilar toda la información importante que sirva de sustentación y respaldo para la organización, con el propósito de estudiarla antes de anotarla en los registros contables.
- b) Registrar y clasificar: por medio de procedimientos establecidos se registra y clasifica los cheques, facturas, pagos en efectivo, depósitos, en sí todos los documentos que registren todas las operaciones diarias.
- c) Resumir e informar: Es ordenar toda la información registrada y clasificada en los estados financieros, que muestren los resultados de un período determinado.

- d) Interpretar: Por medio de la información de los estados financieros, se establecen los cambios o variaciones que han ocurrido durante un período determinado, facilitando la toma de decisiones.

**Procedimiento Contable:**

Este procedimiento incluye básicamente las siguientes etapas:



## 1.6 Control Interno

Para que la información tenga las características básicas que parte de ellas se mencionan en el punto "Características", nos valemos del control interno y administrativo de los ingresos y egresos, el cual comprende todas las medidas administrativas de control.

El control interno, comprende entonces, la clasificación y registro de las actividades financieras contables en forma comprensible y ordenada. Este se apoya básicamente en la implementación y uso de documentos llamados documentos fuente, que es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla las transacciones económicas efectuadas por la Entidad, dichos documentos son: recibos, cheques, boletas de depósitos, factura, vale, contratos, planillas, y otros.

Todo cheque emitido y/o anulado deberá anotarse en el libro auxiliar de bancos, para tener el control del número correlativo del talonario de cheques.

Todo valor recibido debe ser depositado inmediatamente en el banco, o cuando menos el día siguiente de recibido. Los depósitos deben ser íntegros, es decir que de ninguna manera debe utilizarse los ingresos para efectuar gastos, todos los gastos se hacen por medio de cheques o por fondos de caja chica establecidos para este fin.

**Conciliación Bancaria:** Es una herramienta principal del control interno, el libro de bancos debe conciliarse mensualmente con el estado de cuenta recibido del banco, el cual deberá ser revisado por una persona distinta de quien tiene la responsabilidad de llevarlo y se debe dejar constancia de dicha revisión. El banco tiene la obligación de enviar mensualmente el estado del movimiento de la cuenta de depósitos. La forma de conciliar la cuenta es revisar una por una los ingresos y egresos que tienen que coincidir con lo que se registró en el libro de bancos, resultando que en oportunidades habrán cheques girados que no fueron cobrados a la fecha de corte del banco que es cada fin de mes, por lo que se llaman "cheques en circulación" y también habrán

depósitos que no han sido acreditados aún por el banco que constituyen “depósitos en circulación”.

## 1.7 Principales Procesos Contables

El proceso contable es el producto de una transacción la cual generó un documento fuente en el momento en que se llevo a cabo, por ejemplo: talonarios de cheques, facturas, órdenes de compra, reporte de ingresos y otros. Esos documentos fuentes constituyen la base sobre la cual se realizan registros contables de cualquier transacción.

Podemos decir, que dentro de la contabilidad existen varias áreas que son como la columna o parte fundamental del proceso contable, derivado qué de ellas, se desprenden varias transacciones que conllevan registros, estas áreas son: Caja y bancos; Compras/Inventarios; Activos fijos; Inversiones; Cuentas por pagar; y Nóminas, las cuales entraremos a conocer cada una de ellas para explicarlas en forma narrativa y a través de flujogramas.

**Caja y Bancos:** La mayor parte de las transacciones involucran el efectivo y es por ello que se hace básico, un adecuado registro de transacciones que afectan muchas otras cuentas.

El efectivo es el activo más líquido de un negocio, por tanto, se necesita un sistema de control adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la empresa para uso personal.

La partida de efectivo dentro del balance general requiere que éste no tenga restricciones y que esté disponible para ser usado para cualquier fin del negocio. El efectivo que se tenga asignado para un fin específico, se le denomina de otra forma y se le clasifica en una cuenta distinta. La mayoría tiene la tendencia a pensar en el

efectivo como la cantidad de dinero con que cuentan en un momento determinado. Sin embargo, para los negocios y para la contabilidad el renglón efectivo “debe estar constituido por el total de moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como: giros bancarios, telegráficos, postales, monedas de oro, extranjeras, depósitos bancarios en cuentas de cheques, etc., propiedad de una entidad económica.” (3:52)

Procedimientos básicos para el Efectivo; El mejor sistema para el manejo del efectivo, es depositar todo el efectivo recibido en una cuenta bancaria. Conforme a esta práctica todos los desembolsos deben efectuarse mediante la emisión de cheques, excepto lo concerniente a pagos menores, los cuales se pueden hacer bajo caja chica.

Todos los desembolsos de importancia, los cuales se efectuarán con cheque, podrán quedar bajo el control de las personas autorizadas para firmar cheques. El empleo de cheques garantiza que habrá un registro de cada desembolso, puesto que el cheque cancelado es devuelto por el banco a su librador.

Registros originales para las entradas de efectivo, el efectivo que se recibe sobre el mostrador por lo general se registra en una caja registradora, en tanto que el efectivo recibido por correo o cobrador se contabiliza basándose en una carta u otro documento enviado por el pagador conjuntamente con el cheque.

Registros originales para los desembolsos de efectivo, todos los desembolsos de efectivo se deberán efectuar por medio de cheques, además se debe llevar un listado de cheques en un registro de salidas de efectivo, esto para que la empresa lleve un control de lo erogado.

**Compras-Inventarios:** Otra área importante dentro de los procesos contables, podemos definir a las compras como el insumo necesario en todo proceso productivo, siendo el responsable de adquirirlas el departamento de compras dentro de una organización. Las compras forman parte de los egresos, dentro del proceso contable,

porque derivado de estas se dan erogaciones en efectivo cuando el pago es al contado, así como también pueden ser al crédito teniendo una cuenta por pagar (obligación) con nuestro proveedor.

Como ejemplo de lo anterior, describimos lo siguiente: cuando la empresa realiza una compra, estamos afectando la cuenta de efectivo (erogación) si la realizamos pagando de contado, pero si es al crédito, tendremos abonada una cuenta por pagar (proveedor) la compra que realizamos, debe estar inventariada, como un ingreso al almacén. Lo mismo podemos observar, en la compra de Papelería y útiles para consumo de la empresa, la empresa registra la compra en un Inventario de Papelería y útiles (existencia) y también registra la erogación en efectivo por el pago de la misma, la cual va a venir a afectar, nuestra cuenta de Bancos, dicho inventario va a ir disminuyendo y cargando un gasto conforme las requisiciones por consumos vayan llegando al almacén, he aquí la relación del proceso contable, donde se ve afectadas las cuentas de compras, inventarios, cuentas por pagar y efectivo.

“Resulta eficiente integrar las cuentas por pagar y los sistemas de inventario, cuando una mercancía baja (existencia) de un determinado nivel, el sistema prepara automáticamente una solicitud de compra. Después de que se coloca la orden y se reciben las mercancías, se teclea la información del inventario y de las cuentas por pagar”. (4:51)

Para el caso de SIECA maneja un almacén de insumos que la función principal de este es proveer de insumos o suministros a todas las unidades administrativas de la SIECA, para el control de existencias lleva tarjetas Kardex por producto donde se anotan las altas y bajas de productos y a inicio y final de año se le hacen inventarios físicos para comprobar las existencias.

La SIECA por la naturaleza de la Entidad y por el giro que esta tiene, no maneja inventarios de mercaderías como cualquier otra empresa que se dedica a la fabricación, venta o distribución de mercancías.

**Activos fijos:** Es un rubro importante en SIECA, debido a que son bienes, equipo, edificios y terrenos propiedad de la Entidad, dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos, adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos. Como son bienes de la empresa se debe tener establecido el método de depreciación que se le aplicaría a cada activo y tomando en cuenta lo que señala la ley del impuesto sobre la renta para este efecto. La relación de los activos fijos con las otras áreas contables, se da en el momento de la adquisición, por la erogación del efectivo o si los hemos comprado al crédito tendremos unas cuentas por pagar, además del gasto que genera la depreciación mensual la cual afecta a las ganancias del periodo.

La Norma Internacional Contable No. 16 denominada “Propiedad, Planta y Equipo”, vigente en Guatemala hasta el 31 de Diciembre de este año, en la cual se hace referencia a temas como por ejemplo: Definiciones; componentes del costo; erogaciones subsecuentes; revisión de la vida útil; y Deterioro del bien.

La base depreciable de cualquier componente de las propiedades, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la Entidad, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente del valor en libros de otro activo.

Los beneficios económicos incorporados a un elemento de las propiedades, planta y equipo, se consumen, por parte de la empresa, principalmente a través del uso del activo. No obstante, otros factores, tales como la obsolescencia técnica y el deterioro natural producido por la falta de utilización del bien, a menudo producen una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo.

Consecuentemente, para determinar la vida útil de las propiedades, planta y equipo, deben tenerse en cuenta, todos y cada uno de los factores siguientes:

- (a) el uso deseado del activo por parte de la Entidad, que debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espera del mismo;
- (b) el deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento de la entidad, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas;
- (c) la obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo, y
- (d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La SIECA lleva un control de tarjeta de responsabilidad por los activos fijos que puedan estar bajo la responsabilidad de sus empleados, entiéndase vehículos, equipo de computo y comunicaciones, mobiliario y equipamiento de oficina.

**Cuentas por Pagar:** Por lo general todas las compras realizadas por una empresa son a crédito. Al efectuarse la compra al crédito el negocio adquiere una responsabilidad por pagar, la cual debe liquidarse en alguna fecha futura. Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de la compra de materiales o mercancías al crédito se convierten en pasivos que deben pagarse con dinero, mercancías o servicios.

Para registrar las compras de mercancías al crédito se carga la cuenta de compras y se acredita cuentas por pagar. Existen muchos tipos de cuentas por pagar, pero en este trabajo de tesis, estamos tratando principalmente las cuentas por pagar a proveedores. Otros tipos de partidas por pagar que se producen a causa de sueldos que se deben a los empleados, cantidades que se deben a las compañías de servicios públicos, intereses acumulados sobre documentos por pagar e importes que se deben

por concepto de impuestos, se anotan por separado, como sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.

Las cuentas por pagar reflejadas en es estado financiero, son importantes porque muestran los compromisos que tiene la Entidad con sus proveedores o acreedores y porque por medio de ellas se puede medir el nivel de endeudamiento que tenga la Entidad. Además, las cuentas por pagar se pueden originar de la compra de mercadería al crédito, es decir, afecta otras áreas de la empresa, alimenta los inventarios de mercaderías, y a la vez constituye una obligación por pagar, que en un determinado momento haremos una derogación de efectivo para liquidarla.

**Nóminas:** Otra área de gran importancia dentro del proceso contable lo constituye la también llamada remuneración a los empleados, es un gasto importante en muchos negocios, para esta investigación, es uno de los gastos más representativos de SIECA. “Para las organizaciones de servicios como los corredores de bienes raíces y las agencias de viajes, la nómina es el principal gasto del negocio. Estas organizaciones venden sus servicios de personal, por lo que la remuneración a los empleados es el costo principal de manejo del negocio, así como el costo de mercancías vendidas es el gasto principal en una compañía de comercialización.”(4:25)

La remuneración a los empleados tiene diferentes formas. Algunos empleados cobran un sueldo, el cual es el ingreso establecido en una cantidad anual, mensual o semanal. Otros empleados trabajan por salarios, el cual es el pago establecido para los empleados en una cifra por hora. Los empleados vendedores reciben generalmente, una comisión, la cual es el porcentaje de las ventas que el empleado ha realizado. Algunas compañías recompensan el desarrollo excelente con una prima, un importe superior a la remuneración regular.

La remuneración bruta es el importe total de salarios, sueldos, comisiones o cualquier otra compensación de los empleados antes de impuestos y otras

deducciones. La remuneración neta es igual al pago del margen bruto menos todas las deducciones. La contabilidad de nóminas ha llegado a ser muy compleja.

Las deducciones de nóminas que son retenidas del pago de los empleados entran en dos categorías: (1) deducciones obligatorias, las cuales incluyen el impuesto sobre la renta del empleado y la cuota del seguro social, para el caso particular de SIECA no se deduce mensualmente el impuesto sobre la renta ni tampoco el seguro social, esto debido a que, el impuesto sobre la renta es pagado por la Entidad como prestación a sus empleados anualmente y el seguro social por estar tipificado como un Organismo Internacional paga a sus empleados un seguro medico y de vida y no seguro social, lo que si es obligatorio es un Fondo de Retiro que al empleado se le deduce una doceava parte de su sueldo mensualmente y otro 10% del mismo es aportado por la Institución; y (2) las deducciones opcionales, las cuales incluyen cuotas a los sindicatos, a cooperativas, primas de seguros, contribuciones a instituciones de caridad y otros importes que son retenidos a solicitud del empleado. Después de estas retenciones, las deducciones de las nóminas se convierten en el pasivo del empleador, quien asume la responsabilidad de pagar a la parte externa.

El Sistema de Nóminas: “un buen negocio significa pagar a tiempo y cuidadosamente a los empleados. Las empresas enfrentan también la responsabilidad legal de manejar empleados y sus propios impuestos sobre nóminas, como lo hemos visto en las deducciones. Estas demandas requieren que las empresas procesen un gran número de información de nóminas. Para hacer una contabilidad de nóminas cuidadosa y a tiempo, los contadores han desarrollado el sistema de pago de nóminas.”  
(3:40)

Los componentes del sistema de pago de nóminas son: un registro de pago de nóminas, una cuenta de banco especial de nóminas, cheques para nóminas y un registro de ingresos para cada empleado.

Registro de nóminas: En cada periodo de pago, la empresa organiza la información de las nóminas en un diario especial llamado registro de nóminas o diario de nóminas. Este registro lista a cada empleado y las cifras que el negocio necesita para registrar los importes de las nóminas. El registro de nóminas, que recuerda al diario de desembolsos en efectivo o al registro de cheques, sirve también como un registro de cheques al proporcionar una columna para registrar cada número de cheque de nómina.

Cuenta de banco para las nóminas: Después de que la nómina ha sido registrada, los libros de la empresa incluyen un saldo acreedor en salarios por pagar a los empleados por una remuneración neta, la manera como la empresa pague este pasivo, depende de su sistema de nóminas. Muchas empresas proporcionan cheques de pago a los empleados de una cuenta de banco especial para nóminas. La empresa gira un cheque por el pago neto sobre una cuenta de banco regular y deposita este cheque en la cuenta de banco especial para nóminas. Entonces la empresa emite los cheques de pago a los empleados, de la cuenta de nóminas. Cuando los cheques de pago pasan por el banco, la cuenta de nóminas tiene un saldo cero, lista para la actividad del siguiente periodo de pago. Al girar los cheques de pago de una cuenta de banco por separado, se aísla la remuneración neta para analizarla y controlarla.

Cheques de nóminas: La mayoría de las empresas paga a los empleados por medio de cheques. Un cheque de nómina es como cualquier otro cheque, excepto que en una sección anexa y desprendible presenta lista la remuneración bruta del empleado, las deducciones de la nómina y el pago neto. Estos importes se toman del registro de nóminas. Con más frecuencia, las empresas están pagando a los empleados mediante transferencia de fondos electrónicos. El empleado puede autorizar a la empresa para hacer todos los depósitos directamente a su banco. Sin tener que extender y entregarle un cheque, la empresa ahorra tiempo y dinero. Como evidencia del depósito, la mayoría de las empresas, emiten un cheque nulo (sin validez ante un banco) a los empleados. El empleado se evita así el problema de recibir, endosar y depositar el cheque de la nómina.

Registro de Ingresos: La Empresa debe presentar las deducciones de impuestos sobre las nóminas al fisco y debe proporcionar al empleado un estado de salarios e impuestos al final de año. Por lo tanto, la empresa mantiene un registro de ingresos para cada empleado. El registro de ingresos del empleado no es un diario o un mayor más bien es un auxiliar, una herramienta contable –como la hoja de trabajo- que el empleador utiliza para preparar informes de impuestos sobre las nóminas.

Independientemente del sistema que utilice el negocio para registrar sus pagos por concepto de nóminas, estamos claro que significa desembolsos de efectivo, los cuales tienen una relación directa con el proceso contable, derivado que de la nóminas surgen obligaciones por pagar, desembolsos de efectivo y otros.

El proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

En este capítulo se ha podido ver como toda actividad de un negocio tiene repercusiones en diferentes áreas del mismo. Y como el sistema contable a través de sus procesos convierte todos esos hechos en información útil para los gerentes, socios o propietarios de los negocios.

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA (SIECA)**

#### **2.1 Antecedentes**

En la década de los cincuenta, Centroamérica decidió iniciar un proceso de integración económica, con el propósito de aprovechar las economías de escala y las ventajas de un mercado ampliado.

Dicho proceso inició mediante la firma de tratados bilaterales entre pares de países, acordando la libre circulación de los productos originarios de cada uno de ellos, esto es, sin el cobro de los derechos arancelarios correspondientes.

En el año de 1960 se firmó el Tratado de Integración Económica Centroamericana, en el que los cinco países de la región acordaron darse el libre comercio para todos los productos considerados originarios, es decir que fueran producidos y no fueran simplemente armados, empacados, cortados, diluidos, etc.

Con las excepciones que se incorporaron en un listado que aparece en un Anexo del mencionado Tratado, muchos de los bienes a los que no se les otorgó el libre comercio, fueron aquellos que tenían problemas a nivel internacional, como el café, el azúcar y otros porque las empresas necesitaban contar con más tiempo para estar en condiciones de competir con las empresas de los países vecinos, entre estos bienes se puede mencionar algunos textiles, medicamentos y otros que fueron incorporándose más adelante al libre comercio.

Es así como se forma el Mercado Común Centroamericano, en el marco de un desarrollo hacia dentro, esto es bajo una protección del mercado, con aranceles relativamente altos.

Los principios básicos del proceso fueron el libre comercio, el arancel uniforme y los incentivos fiscales; los cuales combinados con otros instrumentos propiciaron un desarrollo industrial en la región, surgiendo empresas industriales dedicadas a producir una serie de artículos que anteriormente eran objeto de importación de terceros países, ya que no se producían en los países centroamericanos. La mayoría de dichas empresas nuevas se dedicaron a la fabricación de productos alimenticios, hilados, textiles, vestuario, calzado y otros productos de cuero, algunos medicamentos y otros productos químicos como fertilizantes, herbicidas, productos y envases de papel, de vidrio, plásticos, muebles de madera, de metal, etc.

El resultado de esta política deliberada, fue el incremento del comercio que creció de US\$ 9 millones en 1950 a US\$ 1200 millones en 1981, año en que se dio la mayor cifra de comercio, antes de iniciarse la crisis. Por otra parte se instalaron muchas industrias nuevas en la región, lo que dio como resultado una mayor ocupación de mano de obra, el desarrollo de una nueva clase empresarial, el desarrollo de una serie de servicios complementarios como los financieros, transporte, seguros. Asimismo se diseñó y construyó una nueva red de carreteras, que son las que hoy existen, todo lo cual redundó en un mayor bienestar para la población de Centroamérica.

Sin embargo, debido a que no todos los países pudieron beneficiarse del proceso, pues Guatemala, El Salvador y Costa Rica generaron mayor cantidad de comercio, empezaron a plantearse una serie de problemas que derivaron en la salida de Honduras de la integración. Por otra parte se vino la crisis financiera internacional de los años setenta que vino a acentuar los problemas regionales, así como otros acontecimientos de desastres como el Terremoto de Managua de 1972, el Huracán Fifi en Honduras en 1974, el Terremoto de Guatemala de 1976 y los conflictos internos de los países que provocaron las guerras en Guatemala, El Salvador y Nicaragua; que vinieron a entorpecer el avance del proceso, planteándose una crisis en la integración que provocó que el comercio se redujera a US\$ 400 millones en 1986.

Tales acontecimientos no fueron resueltos por los países como un bloque, sino que fueron adoptando medidas al margen de los compromisos contraídos en los instrumentos regionales, ocasionando mayores conflictos de carácter comercial que finalizan con el rompimiento de la integración económica. No obstante debe señalarse que aún bajo los conflictos internos de cada país, el comercio se realizaba debido a la interdependencia que se estableció entre los países.

Durante la década de los años ochenta, se produjeron una serie de esfuerzos por rescatar el avance de la integración centroamericana, sin poder concretarse. No fue sino hasta 1990, que los presidentes de la región, después de avanzar en el establecimiento de la democratización y pacificación del área, decidieron revisar, actualizar y dinamizar la integración económica y social del área para el mejor aprovechamiento del potencial de desarrollo, en beneficio de sus pueblos, para enfrentar las serias dificultades de las economías de los países.

Fue entonces, a partir de la Cumbre de Presidentes Esquipulas II, que se volvió a plantear la importancia de la integración, como una nueva etapa en el proceso, con otra dimensión y con un entorno internacional diferente, debido a que los avances tecnológicos (informática, telemática, robótica), el libre mercado y la transnacionalización de la producción, plantearon mayores exigencias del consumidor en un mundo más competitivo.

Después de una serie de Cumbres de los Presidentes, en las que se tomaron una serie de decisiones para integrar nuevamente las economías de los países, especialmente en el área comercial, se ha revivido el entusiasmo por adelantar en la conformación de un bloque comercial que tiene como objetivo formar una comunidad económica, similar a la que forman otros países, así como la Unión Europea, la Comunidad Andina, el MERCOSUR y otros.

Con el paso de todos estos años se ha logrado mucho, el comercio ha crecido en US\$. 19,272,61 en millones en exportaciones y US\$. 41,178,51 en millones para importaciones.

A continuación presentamos una balanza comercial de la región de los años 2,000 a 2,007 donde podremos observar el incremento que se ha venido dando en el comercio tanto en las exportaciones como en las importaciones.

**Intercambio comercial de Centroamérica con el mundo:**

**CENTROAMÉRICA**  
**BALANZA COMERCIAL 2000-2007**  
**Millones de US\$.**

<b>AÑOS</b>	<b>EXPORTACIONES</b>	<b>IMPORTACIONES</b>	<b>SALDO</b>
2000	11,511.70	18,801.00	(7,289.30)
2001	10,184.40	20,518.30	(10,333.90)
2002	10,170.10	21,996.30	(11,826.20)
2003	11,618.20	23,710.40	(12,092.20)
2004	12,693.60	26,900.10	(14,206.50)
2005	14,410.80	30,785.50	(16,374.70)
2006	16,528.20	36,265.40	(19,737.20)
2007 E/	19,272.61	41,178.51	(21,905.90)

**FUENTE:** Dirección General de Tecnologías de Información, SIECA, en base a la información proporcionada por cada uno de los Países. Guatemala: Banco Central de Guatemala; El Salvador: Banco Central de Reserva; Honduras: Instituto Nacional de Estadística (INE); Nicaragua: Ministerio de Industria, Fomento y Comercio (MIFIC); Costa Rica: Banco Central de Reserva.

**Nota: (E) Cifras estimadas.**

## **2.2 Marco Legal**

La SIECA fue creada por el Tratado General de Integración Económica Centroamericana, suscrito en la ciudad de Managua, Nicaragua, el 13 de diciembre de 1960. De conformidad con el artículo XXIII de ese instrumento, la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) es una persona jurídica, con sede en la ciudad de Guatemala, República de Guatemala, es el órgano técnico regional, cuya función principal consiste en asistir técnica y administrativamente al proceso de integración económica centroamericana del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA).

Conforme el artículo 28 del Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA), suscrito por los Presidentes de Centroamérica, el 13 de diciembre de 1991, la SIECA es la Secretaría que se ocupará de los asuntos económicos del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA). De acuerdo a lo establecido en el instrumento de referencia, la SIECA conserva la personalidad jurídica, atribuciones y funciones que le asigna el Tratado General.

El Sistema de Integración Centroamericana (SICA) que se creó mediante el instrumento indicado anteriormente, y tiene como objetivo fundamental la realización de la integración de Centroamérica, para constituirlo como Región de Paz, Libertad, Democracia y Desarrollo. El Sistema de Integración Centroamericana (SICA) como marco jurídico e institucional de la integración global de Centroamérica, y que dentro del mismo la integración económica constituye un subsistema, velará por la eficiencia y eficacia del funcionamiento de sus órganos e instituciones asegurando la unidad y la coherencia de su acción intrarregional y ante terceros Estados, grupos de Estados u organizaciones internacionales. En otras palabras el SICA es el órgano rector de la integración centroamericana.

Finalmente, el Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, conocido como Protocolo de Guatemala, suscrito el 29 de octubre de 1993, institucionaliza el Subsistema de Integración Económica y establece en el

artículo 43, que la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) es el órgano técnico y administrativo del proceso de integración económica centroamericana, de los órganos que no tengan una Secretaría específica y del Comité Ejecutivo de Integración Económica (CEIE); dispone además que tendrá personalidad jurídica de derecho internacional y que le corresponde, además de servir de enlace de las acciones de las otras Secretarías del Subsistema Económico, la coordinación con la Secretaría General del SICA, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 del Protocolo de Tegucigalpa y en ejercicio de una autonomía funcional.

De conformidad con el artículo 44 del Protocolo de Guatemala, a la SIECA le corresponde:

- Velar, en el ámbito regional, por la correcta aplicación de dicho Protocolo y de los demás instrumentos jurídicos de la integración económica;
- Velar por la ejecución de las decisiones de los órganos del Subsistema de Integración Económica
- Realizar los trabajos y estudios que los órganos del Subsistema de Integración Económica le encomienden;
- Cumplir con las funciones que le asigne el Consejo de Ministros de Integración Económica o su Comité Ejecutivo; y
- Ejercer su capacidad de propuesta en materia de integración económica.

La SIECA está a cargo de un Secretario General, nombrado por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO)

## **2.3 Funcionamiento**

El Consejo de Ministros de Integración Económica, que dirige la integración económica, es el órgano político principal al que atiende la SIECA, tanto en la facilitación y preparación de la temática y documentación técnica de sus reuniones, como en los aspectos logísticos. La Secretaría realiza sus labores en coordinación con otras secretarías e instituciones especializadas, cuyas funciones principales están relacionadas directamente con la integración económica centroamericana. Tiene a su cargo también, la coordinación con la Secretaría General del SICA, a efecto de promover el desarrollo armónico y equilibrado de los aspectos económicos con los políticos, sociales y culturales

De conformidad con la actual estrategia de la integración económica de Centroamérica, la SIECA concentra sus actividades en el perfeccionamiento del Mercado Común Centroamericano y en la inserción de la región en la economía y comercio mundiales, para lo cual lleva a cabo una labor de asistencia y capacitación en los diferentes ámbitos vinculados con el comercio regional y exterior de los países centroamericanos.

La SIECA en los últimos tiempos ha realizado esfuerzos para concretar el proceso de Unión Aduanera Centroamericana actualmente ejecuta varios proyectos o programas de cooperación que van enfocados específicamente en cimentar las bases para ver un proceso real que afecte a toda la región. A continuación se da un concepto de lo que es unión aduanera “es la sustitución de dos o más territorios aduaneros por uno solo, entre los cuales se eliminan los derechos aduaneros para todos los productos independientemente del origen y cuyos miembros aplican idénticos aranceles y restricciones a terceros países” (19:8)

Después de diferentes esfuerzos de avanzar hacia la misma Unión Aduanera por parte de los cuatro países, durante la XXI Reunión Ordinaria de Jefes de Estado y Gobierno, celebrada el 20 de junio de 2002 en Granada, Nicaragua, los Presidentes centroamericanos celebraron la decisión de Costa Rica de incorporarse plenamente al

proceso de Unión Aduanera; asimismo, destacaron la importancia del referido Plan de Acción de la Integración Económica Centroamericana.

Posteriormente el 29 de junio de 2004 se aprobó el Marco General para la Negociación de la Unión Aduanera Centroamericana el que está sirviendo de base en las negociaciones que actualmente se realizan.

En el mencionado marco para la negociación se establece la visión que tiene la Unión Aduanera Centroamericana es “alcanzar de manera gradual y progresiva la unión aduanera, a efecto de concretar esta etapa del proceso de integración centroamericana mediante la coordinación, armonización y convergencia de las políticas económicas, entre otras; considerando que la ampliación de los mercados nacionales, a través de este proceso de integración, constituye un requisito necesario para impulsar el desarrollo de la región” (19:20)

#### **Fuente de Financiamiento:**

La Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) para su funcionamiento operativo depende financieramente de las aportaciones que dan cada uno de los Países miembros, cinco países en total, este aporte es anual y por país, la SIECA realiza su presupuesto en base a estos ingresos, es importante señalar que estas aportaciones se dan en el transcurso del año y muchas veces se termina el año y algunos países no han terminado de pagar su aporte, es por ello, que hay cuentas por cobrar a los países por concepto de aportes pendientes de pago. La SIECA también tiene otros ingresos derivados de contratos por servicios o acuerdos de cooperación que suscribe con instituciones gubernamentales de otros países a los cuales generalmente se les presta servicios en el área de informática y hay otros que son cooperaciones por algún tema en específico donde SIECA haya acumulado experiencia y donde la misma tenga recursos como tecnológicos que ayuden a cumplir más fácilmente el objetivo de la cooperación.

## **2.4 Organización**

La Secretaría está dirigida por un secretario general, el cual tiene bajo su responsabilidad la dirección eficiente y eficaz de la Secretaría, entre otras funciones, éste es el representante de la misma ante el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), la estructura administrativa de la SIECA, esta compuesta por: la dirección ejecutiva, tres direcciones de área, cuatro coordinadores y tres jefes de unidades, los cuales se describen a continuación:

**Dirección Ejecutiva:** Es la responsable de la dirección y administración de la Secretaría y tiene a su cargo velar por que todas las direcciones por áreas así como las unidades lleven a cabo sus objetivos de una manera eficiente y oportuna.

**Dirección Asesoría Jurídica:** Es la dirección encargada de dar el asesoramiento legal a la Secretaría.

**Dirección de Integración y Comercio:** Es de vital importancia las atribuciones de esta dirección, debido que es la responsable de todo lo relacionado a temas importantes en la Región, tales como: mercado común centroamericano, unión aduanera centroamericana, asistencia técnica a los Países entre otros.

**Dirección de Tecnologías de Información:** Es la dirección responsable de todo lo concerniente al área de Informática y Tecnologías de Información, tanto interna como externamente.

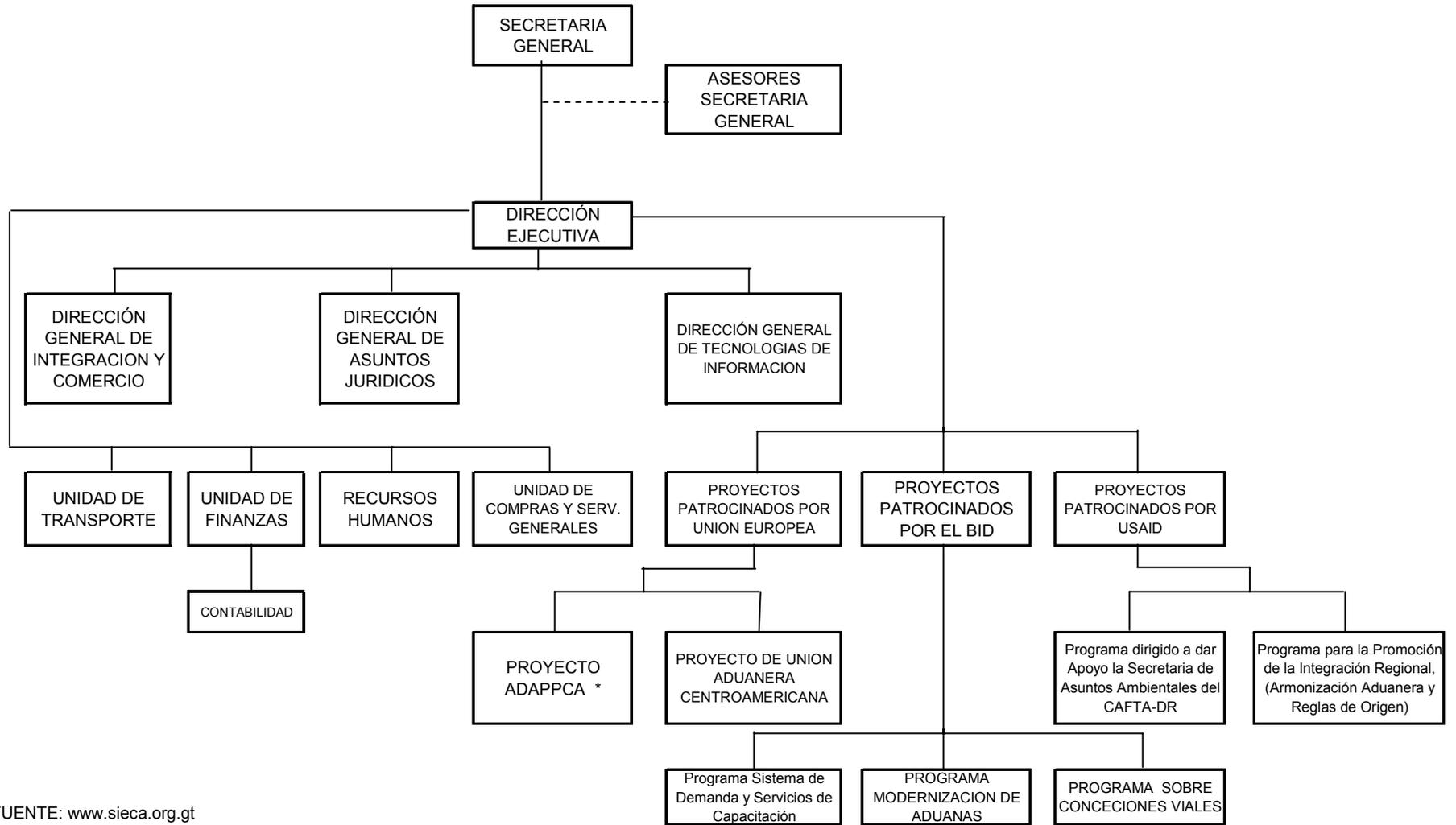
**Unidad de Transporte:** Es la unidad encargada de dar seguimiento y asesorar en los temas de transporte, infraestructura, leyes, regulaciones y concesiones viales, etc. A la Secretaría. Así como apoyar técnicamente las reuniones del Comité de Ministros de Transporte de Centroamérica (COMITRAN).

Unidad de Prensa: Es la responsable de toda la difusión y publicación de toda la información que emana de la Secretaría tanto interna como externamente y el enlace con medios de comunicación nacional e internacional.

Las coordinaciones de Programas o Proyectos que SIECA administra en diferentes temas son cooperaciones técnicas externas no reembolsables otorgadas por entidades como Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Comunidad Económica Europea (CEE) y la Agencia Internacional para el Desarrollo de Estados Unidos (USAID) entre otros.

A continuación se presenta el organigrama Administrativo de la Secretaria de Integración Económica Centroamericana, SIECA:

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA (SIECA)



FUENTE: [www.sieca.org.gt](http://www.sieca.org.gt)

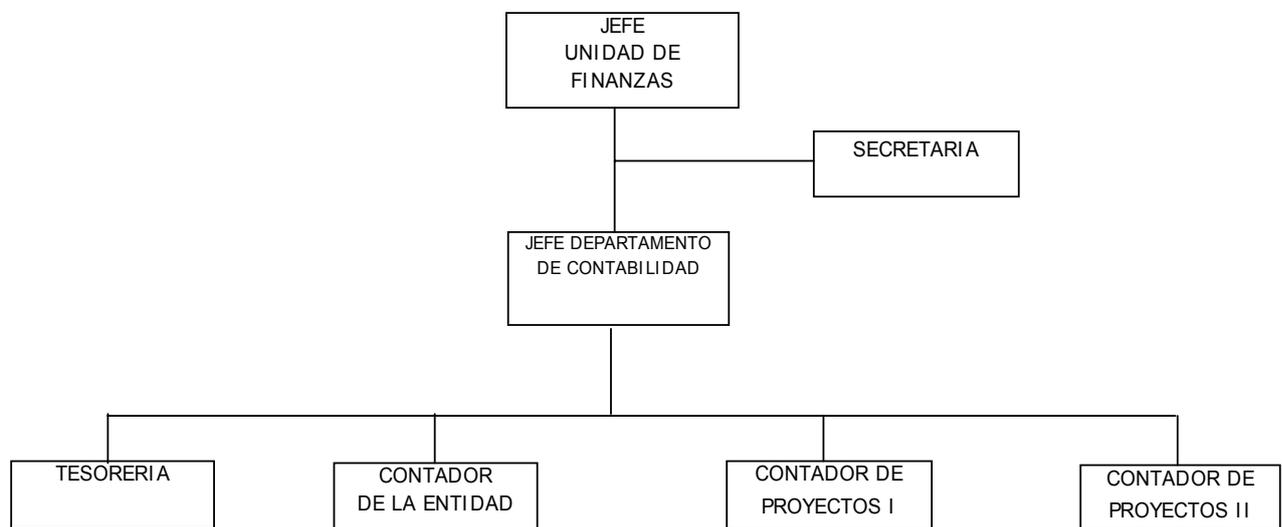
\* Proyecto Diseño y Aplicación de Políticas Comunes Centroamericanas

Mayo, 2008.

## 2.5 Organización y Funciones de la Unidad de Finanzas de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)

### 2.5.1 Estructura Organizativa

#### ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE FINANZAS



FUENTE: Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA).

## 2.5.2 Funciones Básicas de la Unidad de Finanzas:

Titulo del Puesto: **Jefe Unidad de Finanzas**

Reporta a: Director Ejecutivo

- Dirigir, coordinar y controlar todas las labores de registro, validación y aprobación del Departamento de Contabilidad.
- Controlar, asegurar, optimizar y afianzar todos los recursos financieros de la SIECA,
- Proporcionar información financiera confiable y oportuna a la Dirección Ejecutiva;
- Supervisar y controlar las inversiones de la Secretaría;
- Preparar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría;
- Pago de Nóminas de empleados mensualmente;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables.
- Apoyar el proceso de selección, evaluación y contratación de la firma auditora tanto para la Entidad como para los Proyectos;
- Analizar, evaluar y supervisar los estados financieros;
- Mantener una comunicación directa con los donantes, para el cumplimiento de los compromisos contractuales de carácter financiero;
- Llevar conjuntamente con el contador del proyecto, el control presupuestario de los diferentes programas administrados y/o ejecutados por la Secretaría;
- Informar a las Unidades Ejecutoras de Proyectos o Programas acerca de las ejecuciones presupuestarias para efecto de conciliar saldos; y

Titulo del Puesto: **Secretaria de la Unidad de Finanzas**

Reporta a: Jefe de Unidad de Finanzas

- Realiza todas las actividades secretariales que tienen que ver con el área financiera y contable.
- Apoya con todo el archivo de los cheques y reportes de ingresos que sirven en el departamento de contabilidad para el registro.

- Lleva el control de los vales por gasolina que se le extienden a las personas autorizadas.
- Lleva el control de todas las liquidaciones de viaje que se emiten, tanto las liquidadas como las pendientes de liquidación.
- Apoya a los contadores en el envío de correspondencia tanto a nivel nacional como internacional.
- Apoya en cualquier otra actividad que le sea encomendada por la jefatura de la unidad financiera.

Título del Puesto: **Contador General**

Reporta a: Jefe Unidad de Finanzas

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de la información contable tanto de SIECA como de los Proyectos.
- Proporcionar información contable confiable y oportuna a la Unidad Financiera.
- Dirige, coordina y supervisa el registro contable de los Proyectos o Convenios que SIECA administra;
- Dirige, coordina y supervisa los cierres mensuales de la contabilidad de la Entidad como de los Proyectos.
- Revisión de las liquidaciones de viaje con respecto a las tarifas autorizadas para tanto para la Entidad.
- Revisa y valida la Disponibilidad Bancaria;
- Revisar todas las ordenes de compra y pago, jornalizándolas para su respectivo trámite de cheque y vigilar que contengan todos los documentos necesarios para su trámite.
- Revisa y valida las Órdenes de Pago y Emisión de Cheque que realiza la encargada de compras donde se adjunta toda la documentación de respaldo del gasto.
- Realizar arqueos de caja chica a la tesorería.

Título del Puesto: **Contador de la Entidad**

Reporta a: Contador General

- Concilia los saldos de las cuentas bancarias desde el módulo de bancos contra los saldos en el libro contable, conciliados con el Banco.
- Realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Secretaría.;
- Realiza las liquidaciones de viáticos que SIECA ha otorgado a sus funcionarios por misiones oficiales.
- Encargado de atender las auditorias externas realizadas a la Secretaría.
- Realiza la jurnalización a todas las ordenes de pago y emisión de cheques.
- Realiza los cierres contables mensuales de las operaciones de la Secretaría.
- Realiza mensualmente todas las integraciones de las cuentas de balance.
- Responsable de llevar un control o integración de las cuentas de depreciaciones, activos, restringidos, cuentas por cobrar y pagar, anticipo de viáticos y otras..
- Realiza todos los ajustes o reclasificaciones necesarias previos al cierre contable mensual.
- Responsable de llevar actualizada toda la información contable de la Secretaría.
- Toda otra actividad que le sea encomendada por el Contador General

Título del Puesto: **Contador de Proyectos I**

Reporta a: Contador General

- Realiza los reportes o informes financieros que los Programas o Proyectos requieren que se presenten con cierta periodicidad;
- Realizar el registro contable de los Proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y administrados por la SIECA..
- Responsable por los cierres contables del Proyecto en forma mensual.
- Debe llevar el registro contable de la contrapartida y otros aporte al Proyecto por parte de otras Entidades Donantes.
- Encargado de atender las auditorias externas realizadas al Proyecto

- Encargado de atender a las contrapartes financieras de las Entidades Donantes para revisiones a las áreas financieras de los Proyectos.
- Realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias del Proyecto que tenga a cargo.
- Realizar las liquidaciones de viáticos presentadas por los funcionarios que han realizado viajes oficiales.
- Realiza todos los ajustes contables mensuales previos al cierre mensual.

Título del Puesto: **Contador de Proyectos I**

Reporta a: Contador General

- Realiza los reportes o informes financieros que los Programas o Proyectos requieren que se presenten con cierta periodicidad;
- Lleva el registro contable de los Proyectos financiados por la Comunidad Económica Europea.
- Encargado de llevar un control del aporte por parte de la contrapartida del Proyecto en este caso es aportada por SIECA.
- Realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias del Proyecto que tenga a cargo.
- Encargado de atender las auditorias externas realizadas al Proyecto
- Encargado de atender a las contrapartes financieras de los donantes para revisiones a las áreas financieras de los Proyectos.
- Realizar las liquidaciones de viáticos presentadas por los funcionarios que han realizado viajes oficiales.

Titulo del Puesto: **Tesorería**

Reporta a: Contador General

- Encargada de la recepción de dinero, sea esté en efectivo o en documento, para ello
- emite recibos de caja.
- Elabora todos los cheques que se emiten por pagos tanto de la Entidad como de cuentas de Proyectos.
- Realiza el ingreso de todos los cheques e ingresos emitidos diariamente al Sistema Contable por medio del modulo de Bancos.
- Resguarda, maneja, controla y liquida la caja chica en US Dólares destinado para la entrega de viáticos.
- Resguarda, maneja, controla y liquida la caja chica en Quetzales destinado para gastos administrativos menores.
- Elabora la Disponibilidad Bancaria diaria.
- Elabora los depósitos a las cuentas bancarias producto de los ingresos.
- Realiza el reporte diario de ingresos.
- Realiza la gestión de cobro de todos aquellos viáticos liquidados y que estén pendientes de pago.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **3.1 Definición de Procedimiento y Diseño**

A continuación definimos en forma conceptual lo que es procedimiento y diseño, los objetivos de los procedimientos además describimos el manual contable con sus componentes, los cuales son: objetivos del manual contable, características del manual contable, catálogo de cuentas, descripción de cuentas, registro de operaciones y estados financieros.

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Por lo general, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica. Es frecuente que cada departamento de una entidad posea su propio manual de procedimientos.” (2:54)

Procedimiento: “(descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación” (2:57)

Diseño se refiere al plan final o proposición determinada fruto del proceso de diseñar (dibujo, proyecto, maqueta, plano o descripción técnica), o (más popularmente) al resultado de poner ese plan final en práctica (la imagen o el objeto producido).

Diseñar requiere principalmente consideraciones funcionales y estéticas. Esto necesita de numerosas fases de investigación, análisis, modelado, ajustes y adaptaciones previas a la producción definitiva del objeto. Además comprende multitud de disciplinas y oficios dependiendo del objeto a diseñar y de la participación en el proceso de una o varias personas.

“Diseñar es una compleja, dinámica e intrincada tarea. Es la integración de requisitos técnicos, sociales y económicos, necesidades biológicas, con efectos psicológicos y materiales, forma, color, volumen y espacio, todo ello pensado e interrelacionado con el medio ambiente que rodea a la humanidad” (2:60)

### **3.2 Objetivos de los Procedimientos**

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

A continuación se describen otros objetivos que tienen los procedimientos contables:

- Establecer la consistencia en el registro de las operaciones
- Lograr el mejoramiento de los procesos
- Guiar la ejecución de una determinada operación, para conseguir un fin.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Facilitar el entrenamiento del personal de un área en específico.
- Permitir la revisión del funcionamiento en un área operativa en específico.
- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.

### **3.3 Manual Contable**

A continuación se presentan definiciones básicas de lo que es un manual contable.

“Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una Empresa o Entidad, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas” (1:57)

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

En general, el contador elabora un manual para el sistema de contabilidad. El manual contable es un instructivo donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.

“Mediante el conjunto del catálogo de cuentas y del manual contable más detallado, puede lograrse una buena visión del sistema contable y advertir dónde deben ir los registros por las operaciones de una entidad. Cuando existan dudas sobre cuál es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catálogo de cuentas, el manual, o ambos.” (3:42)

#### **3.3.1 Guía del Procesamiento Contable**

La guía de procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas.

En las empresas de cierto movimiento, con un personal numeroso en el Departamento de Contabilidad y, probablemente, con agencias, sucursales y oficinas en el extranjero, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades de la Entidad lo requieran; y redactar, además, un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada Entidad que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular. Por ejemplo, en una fábrica existirá seguramente la cuenta de Equipo Industrial, cuyo nombre por sí mismo explica la naturaleza del movimiento que debe registrarse en ella; pero es muy posible que según la política económica de la compañía, solamente las adiciones al equipo industrial por un costo superior a 'X' por unidad deba cargarse a esta cuenta, para ser debidamente depreciadas; y que toda compra de equipo por cantidad inferior deba cargarse a los gastos de fabricación, a pesar de que, teóricamente, represente un aumento de activo fijo.

De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas instalaciones, depreciaciones y amortizaciones, así como las normas a seguir en el caso de depreciaciones, amortizaciones, cancelación de cuentas incobrables y demás problemas, que con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlos.

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

### **3.3.2 Objetivos del Manual Contable**

Los objetivos que persigue la utilización de un manual contable dentro de una organización están:

- a) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables;
- b) Servir de instrumento para la administración;
- c) Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables; y
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **3.3.3 Características del Manual Contable**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar las normas internacionales de contabilidad (NIC's), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes a partir del 1 de enero del 2009 en nuestro país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- d) Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.

- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- g) Aprobado por la alta dirección de la empresa.

### **3.3.4 Catálogo de Cuentas**

Previo a pasar a definir y a ver los que es un catálogo de cuentas es necesario conocer lo que es una cuenta, la naturaleza de las mismas y sus componentes.

La Cuenta: Para cada activo, pasivo, capital, ingreso y gasto, se utiliza una cuenta por separado. Los aumentos y disminuciones provocados por los distintos componentes de una operación mercantil se registran en las cuentas. Cada cuenta tiene una columna para anotar todos los aumentos y otra columna para registrar las disminuciones. Los términos cargo (debe) y abono (haber) no son más que términos indicativos, y sólo tienen significado de acuerdo con las reglas de la estructura contable. Se utilizan para indicar al contador si la cuenta debe aumentarse o disminuirse, según la clasificación de la cuenta que se trate.

Saldo de la Cuenta: Saldo de cuenta o cantidad restante, es la diferencia entre las columnas del debe y haber. Para obtener el saldo de la cuenta se suman las columnas del debe y haber. Se anotan los totales, al pie de cada columna en números pequeños. El saldo de la cuenta se obtiene restando la suma total de los cargos de la suma total de los abonos. La columna con el importe más alto determina si el saldo es un debe (deudor) o haber (acreedor).

Después de analizar lo que es una cuenta, pasamos a dar las definiciones de lo que son los catálogos de cuentas.

Aún el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, también llamado nomenclatura contable o lista de cuentas, que viene a representar la estructura del sistema contable. Debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y

éstas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas que son: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

El catálogo de cuentas, es un instrumento de mucha utilidad para los contadores, ya que éste es una guía para realizar los registros contables y de esa forma poder reflejar información en los estados financieros de una forma adecuada y consistente. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

El diseño del plan de cuentas, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la Gerencia puede necesitar y analizar. La Gerencia deberá ser clara en cuanto a sus necesidades y buscar un balance entre los dos extremos, debido a que un plan de cuentas demasiado superficial no proporcionará la información precisa que se requiere, aunque intentar llevar la información en forma detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad.

#### **3.3.4.1 Sistema de Codificación**

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que a de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

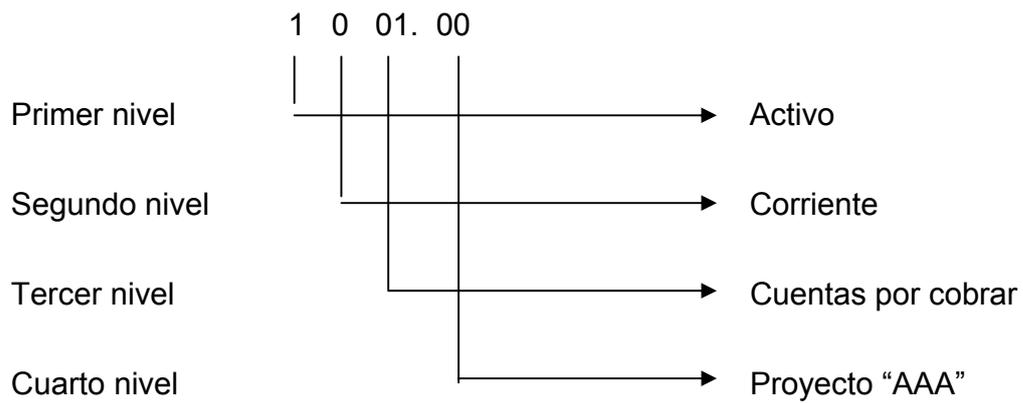
- Sistema numérico o decimal
- Sistema alfabético
- Sistema alfanumérico

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de las cuentas. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación se interpreta de la siguiente manera:

<u>Código</u>	<u>Dígitos</u>	<u>Significado</u>	<u>Clasificación</u>
1	1	Activo	Grupo general
10	2	Corriente	Clasificación
1001	4	Cuentas por Cobrar	Cuenta principal
1001.00	6	Proyecto "AAA"	Sub cuenta

### 3.3.4.2 Diagrama del Sistema de Codificación



### 3.3.5 Descripción de Cuentas

Es parte del manual contable se refiere a que debe explicarse el contenido y el uso de cada cuenta indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona (el importe de los cargos se anota en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber).

Por ejemplo: “Caja y Bancos; el rubro de caja y bancos, comprende el disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes de efectivo”

Se carga por:

Los depósitos o ingresos de efectivo al negocio

Se abona por:

Cuando hacemos pagos por cualquier concepto.

Su Saldo

Deudor, refleja el disponible que tiene la empresa.

Gastos por Pagar: esta cuenta se utiliza para registrar el importe de los gastos incurridos por bienes y servicios, que se encuentran pendientes de pago

Se abona por:

El saldo que refleje esta cuenta al inicio del ejercicio

El importe de los bienes y servicios que quedan pendiente de pago.

Se carga por:

El pago parcial o total de los saldos adeudados

El saldo al final del ejercicio, por el cierre contable.

Su saldo:

Acreedor, refleja la obligación a cargo de la empresa derivada de bienes y servicios recibidos.

### **3.3.6 Registro de Operaciones (Jornalización)**

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del giro del negocio, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad.

Con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra una información financiera real y estructurada de la situación patrimonial del negocio, dando como resultado informes financieros confiables, permitiendo la adopción de decisiones adecuadas, pues tienen como soporte la contabilidad.

### **3.3.7 Estados Financieros**

Son el producto final derivado de las transacciones comerciales que lleva a cabo una determinada empresa. Por medio de estos, conocemos cual es la situación real de la misma. Los estados financieros sirven a los gerentes, directores, socios o propietarios para tomar decisiones en cuanto a la empresa, es por ello en que su preparación guarda bastante importancia desde el registro de un cheque hasta la preparación de un informe.

#### **3.3.7.1 Definición:**

“Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho con los recursos que se le han confiado” (6:91,92)

En una empresa comercial los Estados Financieros que básicamente se deben elaborar son:

### **3.3.7.2 Estados Financieros Básicos**

- Estado de Situación General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Notas a los Estados Financieros

#### **3.3.7.2.1 Estado de Situación General**

Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año” (4:21)

#### **3.3.7.2.2 Estado de Resultados**

Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado.

#### **3.3.7.2.3 Estado de Flujo de Efectivo**

“Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales” (6:152)

#### **3.3.7.2.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

“Es un estado que muestra la ganancia o pérdida neta del periodo, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente al patrimonio neto, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables” (6:119)

#### **3.3.7.2.5 Notas a los Estados Financieros**

Revelan las políticas contables que han sido adoptadas, así como otras situaciones que afecten las operaciones de la empresa y que no son claras en los estados financieros.

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
**APLICADO A LA SECRETARIA DE INTEGRACION ECONÓMICA**  
**CENTROAMERICANA (SIECA)**

**4.1 Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor en el Diseño de un Manual de Procedimientos Contables**

“Actualmente las empresas se encuentran en constante desarrollo para estar en condiciones de participar con éxito en un ambiente cada vez más competitivo a nivel nacional e internacional. La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite realizar actividades en diferentes áreas dentro de la empresa, como lo son: contabilidad de costos, contabilidad administrativa, contraloría, presupuestos, tesorería y en áreas externas como: Auditoría, Consultoría y Asesorías” (5:54,55)

El Contador Público y Auditor (CPA) es un profesional asociado a la empresa, ya sea como un consultor interno o como un consultor externo, responsable del óptimo aprovechamiento de la información contable financiera disponible, flexible en la toma de decisiones y conocedor del entorno de la empresa. “El Contador Público debe fungir como un asesor de negocios con un perfil ejecutivo, no operativo.” (15:7) Este es el papel que juega el CPA en estos tiempos, derivado de todo lo indicado anteriormente, sobresale la importancia y relevancia que tiene su participación en el diseño de un Manual de Procedimientos Contables.

El Contador Público y Auditor por ser un especialista de los sistemas de información contable, controles internos, políticas y procedimientos apegados a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC’s) o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) tiene un enfoque integral de la estructura contable y financiera de las empresas, es un especialista en control interno. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es valiosa, ya que está llega a conocer de una forma compleja el negocio (control interno),

entonces asesora desde varios puntos de vista o enfoques, tales como: seguridad de la información, lo oportuna que debe ser está, que debe ir de acorde al papel o entorno del negocio y que ayude a la eficiencia operativa de la organización y al aprovechamiento de los recursos de la misma, para poder obtener diferentes productos sin duplicar esfuerzos.

En esta investigación hemos incluido algunos temas que nos van a servir en el momento en que pensemos en poner en marcha el diseño que estamos elaborando, tales temas son la administración del cambio, un plan de implementación y el equipo de trabajo con que debemos contar para cumplir con los objetivos que nos hemos propuesto. A continuación pasamos a ver cada uno de estos temas.

## **4.2 Administración del Cambio**

“Es la habilidad de las organizaciones y su gente de aprender y cambiar continuamente, las organizaciones se enfrentan hoy en día a una serie de desafíos competitivos tales como la globalización, aumento de la competencia y del poder de los clientes, orientación hacia la productividad y rentabilidad, una tecnología altamente cambiante, selección y retención del capital intelectual y el cambio como una constante” (18:1)

La práctica de Administración del Cambio, busca facilitar y asegurar el éxito en el proceso de implantación de la transformación (procesos, tecnología, cultura organizacional y otros) en lo que tiene que ver con el involucramiento y el compromiso del personal afectado por el cambio.

La Administración del Cambio se enfoca en tres aspectos:

- Comunicación (ascendente y descendente)
- Motivación al Cambio (intrínseca y extrínseca)
- Potenciamiento del personal

## Beneficios Potenciales

- Determina no sólo el QUÉ cambiar sino CÓMO se pueden implementar mejor los cambios y así minimizar los obstáculos, generar criterios y soporte en las decisiones;
- Proporciona un marco de trabajo que incluya: direccionamiento estratégico en la “arquitectura del cambio”, evaluación de riesgos e impactos de la transformación, programa para gerenciar el cambio, “Facilitación” del proceso, entrenamiento y educación.
- Desarrolla estrategias de implantación que produzcan una reducción significativa de los problemas de resistencia y un aumento dramático del apoyo de aquellos involucrados en los cambios.

Para poder adecuarse a los cambios es muy importante la buena voluntad.

¿En qué consiste la buena voluntad para el cambio? Consiste en:

- Estar abierto y receptivo a nuevas ideas.
- Sentirse estimulado en vez de inquieto por el cambio.
- Ver la transición como un reto, no como una amenaza.
- Comprometerse a gestar cambio de manera incesante.

La buena voluntad para el cambio es tomar medida para:

- Cuestionar el status quo.
- Prever en que, como y cuando cambiar.
- Crear cambio en vez de reaccionar a él.

¿Cómo lograr que el cambio se acepte y se afronte de manera positiva y proactiva?

El secreto es convertir la resistencia en buena voluntad y disposición positiva. Dirigir en vez de seguir (a la competencia, nuestros sistemas de trabajo y al cliente). Los buenos individuos y las buenas organizaciones reaccionan con rapidez y vigor al cambio. Los individuos y las organizaciones excelentes, crean y conducen el cambio.

Entonces, existen diferentes formas de involucrarlos al nuevo proceso y convencerlos paso a paso de que esta nueva forma de hacer el trabajo les traerá beneficios, como: simplificación en el trabajo, menos inversión de tiempo, más eficiencia en el mismo y los resultados serán efectivos y oportunos.

El siguiente punto tratamos sobre el método de implementación del manual, así como las acciones a tomar en cuenta en la implementación. El cambio puede administrarse a través de reuniones de trabajo donde se explique el porqué, para qué, la implementación del manual, las ventajas que ofrece, aparte de que fortalece el sistema de control interno del departamento. Este último punto es de mucha importancia, derivado que necesitamos administraciones más eficientes y minimizando el margen de error.

Otro aspecto a resaltar con los usuarios del manual, es que, con el uso del mismo, van a dejar de tomar decisiones con respecto al registro de operaciones contables, porque el manual indica a que cuenta deben cargarse los hechos económicos, o sea que, ya no van a aplicar su criterio, más bien van a regirse por el manual de procedimientos contables.

El uso del manual contable no va a ser optativo, sino va a ser de carácter obligatorio, porque va a tener aprobación de la más alta autoridad de la empresa o negocio.

### **4.3 Plan de Diseño**

El diseño del manual representa el elemento básico para hacer de aquella idea algo más concreto, dentro de este plan hemos incluido la implementación porque creemos que es traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones que estamos proponiendo en este trabajo a acciones específicas para mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales. A continuación describimos sobre métodos para que en un tiempo posterior llevar a cabo la implementación:

#### **a) Métodos de Implantación**

La selección del método para implantar herramientas administrativas está estrechamente relacionada con elementos de estructura, tales como:

- Tipo de manual
- Cobertura
- Recursos asignados
- Nivel técnico del personal
- Clima organizacional
- Entorno

En función de estas variables, las alternativas para implantarlos son:

- Método instantáneo. Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos en la mayoría de los casos proviene de los más altos niveles de la estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria. También se adopta cuando la organización es nueva, si no se involucra a un número amplio de unidades administrativas, si es relativamente sencillo, si no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.

- Método del proyecto piloto. Esta forma de implantación implica aplicar el contenido del manual en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera. El beneficio que pueda aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta.

Una desventaja de este método es que no siempre es posible asegurar que lo que es válido para los proyectos piloto se destinan recursos y una atención especial que no puede a toda la organización.

- Método de implantación en paralelo. Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implementar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.
- Método de implantación parcial o por aproximaciones sucesivas. Este método, de gran utilidad para implementar manuales que implican modificaciones sustanciales a la operativa normal, consiste en seleccionar parte de su contenido o de áreas específicas para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso sólo cuando se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual y controlado.
- Combinación de métodos. Es el empleo de más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.

## **b) Acciones de Implantación del Manual**

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para éste efecto se establezcan, se

proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas del mejoramiento puedan afectar una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial. Para el caso de SIECA no va a llevar un proceso de implementación complejo debido a que el personal de contabilidad no es numeroso.

Aprobación; En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la alta autoridad quien lo apruebe, para garantizar su observancia obligatoria.

#### **4.4 Equipo de Trabajo**

Son muchos los beneficios del equipo de trabajo en cualquier proceso de mejora. En el equipo, cada uno de los componentes aporta distintas experiencias, habilidades, conocimientos y perspectivas sobre los temas que abordan diariamente.

Una única persona intentando eliminar un problema o un defecto raras veces conseguirá dominar un proceso de trabajo completo. Los beneficios más significativos en calidad, normalmente, los logran los equipos: grupos de individuos que unen su talento y la experiencia que han desarrollado trabajando en distintas etapas del proceso que comparten.

Los equipos de mejora consiguen resultados duraderos porque pueden abordar aspectos mayores que una persona sola, pueden comprender completamente el proceso, tienen acceso inmediato a los conocimientos y habilidades técnicas de todos los miembros del equipo, y finalmente pueden confiar en el apoyo mutuo y en la cooperación que surge entre los componentes del grupo.

Un equipo es un conjunto de personas comprometidas con un propósito común y del que todos se sienten responsables. Dado que los componentes del equipo representan a varias funciones y departamentos, se obtiene una profunda comprensión del problema, permitiendo a la organización resolver los problemas que afectan a varios departamentos y funciones. Para mejorar la eficacia del trabajo en equipo es necesario dominar una serie de habilidades:

- Toma de decisiones, mediante tres pasos: *Inputs* (recogida y presentación de información relevante), *Proceso del equipo* (lograr una comprensión común de los hechos y un acuerdo sobre las opiniones e ideas de los componentes del equipo mediante técnicas de comunicación eficaces) y *Resultados* (donde se decide sobre las acciones apropiadas).
- Recogida y transmisión de información. La comunicación efectiva en cuanto a cómo se recoge la información es esencial en el proceso, desarrollando técnicas como la capacidad de escuchar o la capacidad de preguntar.
- Celebración de reuniones, las cuales proporcionan la base comunicativa del equipo y que hay que establecer, planificar, dirigir, evaluar y preparar.
- Relaciones interpersonales. Las distintas personalidades, actitudes y necesidades de cada uno de los componentes pueden crear barreras que interfieran en las interacciones del equipo. La plena participación de todos los miembros implica el conocimiento de estas posibles barreras y la forma de superarlas y solucionarlas.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA (SIECA)**

##### **5.1 Diseño del Manual de Procedimientos Contables**

Para poder llevar a cabo el diseño de un manual que sirva de guía para el registro de los hechos económicos de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana, es necesario entender los procesos contables y sus operaciones que lleva a cabo, esto con el objeto de ver como todos los procesos están relacionados y dan como resultado información financiera de la Secretaría. A continuación describimos los procedimientos más utilizados dentro de la Secretaría y los formatos a utilizar en cada uno de ellos, además de la flujogramación de cada procedimiento, para una mejor comprensión.

##### **5.1.1 Proceso Contable de Caja y Bancos**

###### **5.1.1.1 Introducción**

El proceso de Caja y Bancos o Tesorería, se refiere al manejo de los recursos con que cuenta una Entidad, es decir en efectivo o depositados en bancos y entidades financieras mediante cuentas de depósitos monetarios y de ahorro, así como en cuentas de inversiones, y que son producto de las aportaciones que aportan para el sostenimiento de la SIECA, así también pueden haber otros ingresos como donaciones, cooperaciones externas y por venta de formulario aduaneros.

Por la importancia de este rubro, se debe tener control apropiado del mismo, tomando en consideración que la persona que recibe el dinero en efectivo no deberá estar relacionada con los libros de contabilidad, auxiliares o principales, y el tesorero deberá depositar el efectivo tal como lo reciba, para poder cotejar con los documentos respectivos. Es

importante evitar hacer pagos o desembolsos con el dinero recibido, los cuales deben de hacerse por medio de cheque.

Para controlar adecuadamente todos los desembolsos, es necesario que exista una separación entre la aprobación de las facturas, la contabilización de los valores a pagar, la preparación de los cheques de pago de facturas y la revisión de los cheques emitidos. Es importante la apertura de una cuenta de depósitos monetarios con firmas mancomunadas, pero ninguna de ellas será del cajero para evitar manipulaciones posteriores. Todo desembolso que realice debe hacerse por medio de cheque y este debe ser nominado, es decir, por ninguna razón emitir cheques al portador.

Las pólizas de los egresos deben estar debidamente aprobadas, constituyéndose en la base para emitir cheques, controlándolas de tal forma que no puedan presentarse nuevamente para cobro, sellándolas adecuadamente. Dentro los egresos más comunes se mencionan:

- Compras al contado
- Pago a proveedores
- Pago a préstamo
- Gastos por reparaciones de activos
- Gastos por remuneraciones al personal
- Alquileres, publicidad y otros servicios.

#### **5.1.1.2 Descripción del Proceso**

Este sistema sugerido, proporciona los procedimientos necesarios para controlar en forma sencilla y adecuada, los rubros de ingresos y egresos de efectivo de la Empresa, para lo cual se presentan por separado los pasos a seguir en el manejo de fondos en cada una de las fases, mismos que se detallan a continuación:

### **5.1.1.3 Ingresos de Efectivo**

En el siguiente segmento se detallan los procedimientos para un adecuado control de ingresos, enfocado principalmente a administrar fondos propios y fondos restringidos.

- a) Los fondos tanto de la Entidad como los fondos restringidos que se depositan a una misma cuenta se debe tener una integración de los mismos o llevar una cuenta corriente para evitar sobregiros.
- b) Por cada ingreso que haya se debe emitir un recibo de caja para un mejor control. (formato sugerido, ver anexo 1)
- c) Se debe hacer diariamente un reporte de ingresos donde se refleje los ingresos por cooperación y por donación y esto amparado con las boletas de depósitos monetarios (formato sugerido, anexo 2).
- d) El efectivo como otros valores debe ser resguardado en una caja fuerte y solo debe tener acceso el tesorero y el Jefe Financiero.
- e) Los fondos en efectivo que se mantengan por el fondo de viáticos que se tiene debe ser arqueado frecuentemente, para lo cual se sugiere utilizar el formato que aparece en el anexo 3.
- f) Para mayor seguridad y con el objeto de mantener un adecuado control sobre el efectivo recibido, los ingresos del día, serán depositados en el Banco como máximo al día siguiente.

### **5.1.1.4 Egresos del Efectivo**

El siguiente segmento, incluye los procedimientos necesarios para el adecuado control de los egresos de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana:

- a) El procedimiento para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.
- b) Conforme se reciben las facturas, el encargado de las compras emite las contraseñas de pago, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito

- pactado con el proveedor, trasladando la orden de compra adjuntando la factura y toda la documentación de soporte de la misma, a la Unidad de Finanzas.
- c) La Unidad de Finanzas debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores.
  - d) Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán mediante cheque que debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se emitirán cheques al portador.
  - e) Previo a la emisión cheques debe emitirse un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - f) Al entregar los cheques al Proveedor, el voucher de pago (anexo 4) debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. De cédula de vecindad y la fecha de entrega.
  - g) Al voucher de pago debe adjuntarse la documentación de respaldo.
  - h) Todos los expedientes de pago serán trasladados a la Unidad de Finanzas para su registro contable, en donde serán archivados en orden de correlativo en archivos independientes por Banco.
  - i) La Unidad de Finanzas deberá llevar un registro auxiliar del movimiento de Bancos, el cual debe ser actualizado diariamente.
  - j) Al final del mes, debe hacerse una conciliación bancaria con base al libro de bancos, esta es elaborada por el contador del Proyecto y debe llevar la Aprobación por parte del Contador General y el Jefe Financiero. Para lo cual se sugiere el formato. (anexo 5)

Los rubros de ingresos y egresos son muy importantes, por lo tanto el sistema de control debe ser sencillo, comprensible y confiable que pueda llenar las exigencias mínimas de control.

#### **5.1.1.5 Flujogramación del Proceso**

A continuación se incluyen los flujogramas de los procedimientos de control de ingresos y egresos de efectivo.

## PROCEDIMIENTO DE CAJA Y BANCOS

Sistema o Procedimiento: Realización de depósitos a cuenta bancaria

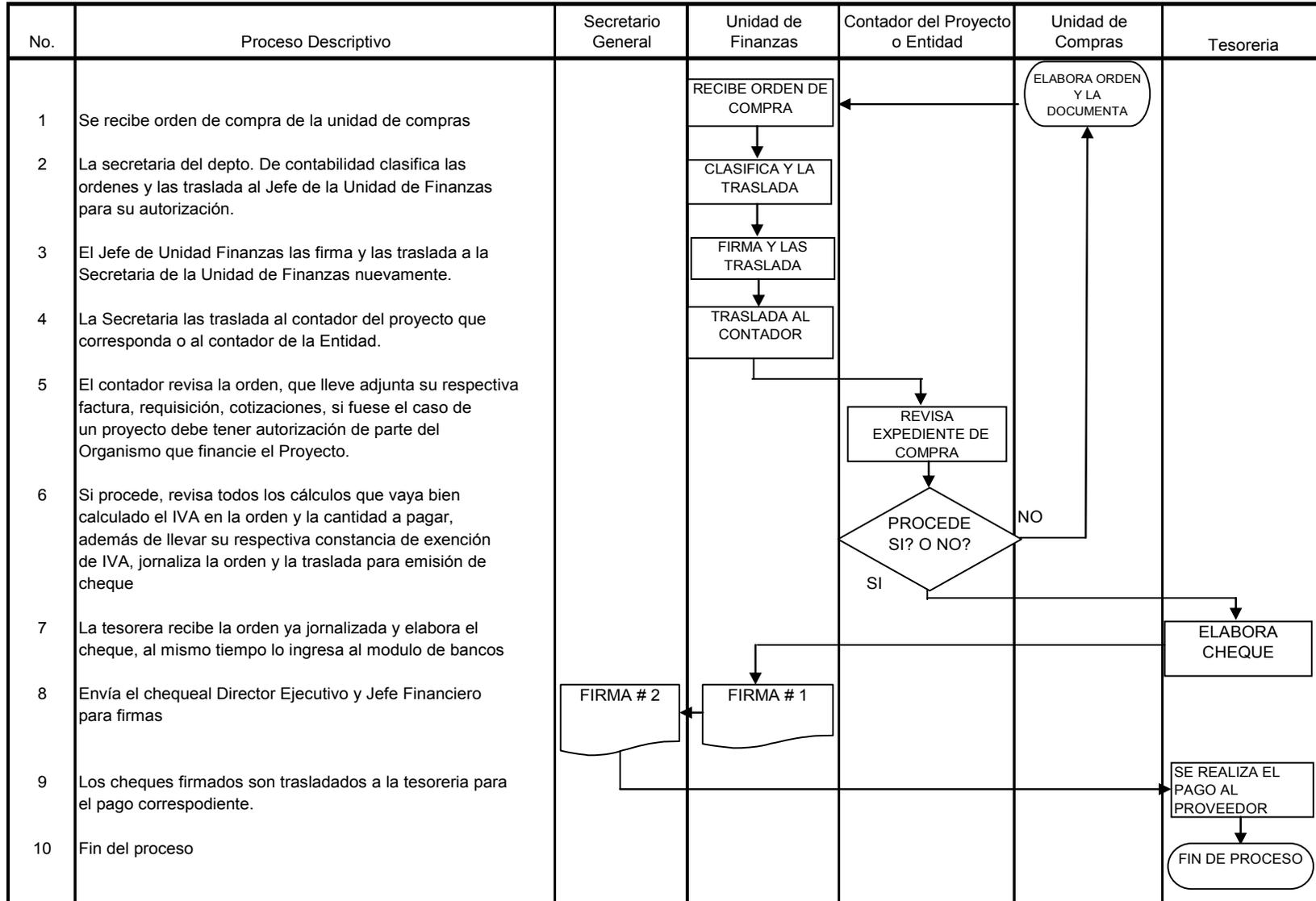
### Ingresos de Efectivo

No.	Proceso Descriptivo	Secretario General	Director o Coordinador de Proyecto	Unidad de Finanzas	Contador del Proyecto o Entidad	Tesorería
1	El Jefe Financiero recibe un cheque, este lo traslada a la tesorería indicando porque concepto es y que se realice el depósito respectivo			CHEQUE SE TRASLADA A TESORERIA		
2	La tesorería recibe cheques y también efectivo, como reintegros por viáticos, dependiendo a donde se va a cargar el ingreso, así también es la cuenta bancaria a donde se va a depositar.					SE VERIFICA A DONDE SE VA A DEPOSITAR
3	La tesorería emite un recibo de caja donde describe exactamente el monto y concepto del ingreso.					SE EMITE RECIBO DE CAJA Y SE MANDA A DEPOSITAR
4	Al final del día o el día siguiente la tesorería prepara su reporte de de caja diario adjuntando las boletas de depósito certificadas por el Banco y lo traslada a la secretaria de la Unidad Financiera, donde se refleja el cuadro diario de ingresos.					PREPARA REPORTE. DE CAJA
5	La secretaria de la Unidad Financiera ordena los reporte de caja y los traslada al contador del proyecto que corresponda para su registro contable.			LA SECRETARIA ENTREGA REPORTES DE CAJA A CONTADORES		
6	El contador del Proyecto lo registra contablemente en el Proyecto				CONTADOR LO REGISTRA	
7	Termina el proceso de ingresos.					FIN DE PROCESO

## PROCEDIMIENTO DE CAJA Y BANCOS

Sistema o Procedimiento: Emisión de cheques para pagos de compras o servicios.

### Egresos de Efectivo



**5.1.1.6 Formatos a utilizar en el Proceso de Tesorería:**

**Anexo 1 “formato de Recibo de Caja”**



**SECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA**

4a. Av. 10-25, zona 14  
Apartado Postal 1237  
Guatemala, C. A.

PBX. 23682151-54  
FAX. 2368-1071 Y  
2337-3750

<b>RECIBO DE CAJA No. 000000</b>		POR. _____
RECIBIMOS DE: _____		
POR CONCEPTO DE: _____		
FORMA DE PAGO	GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____	
CH. No. _____	_____	POR SIECA,
Efectivo	_____	
BANCO	TOTAL _____	_____ CAJERO

ESTE RECIBO REFRENDADO POR EL CAJERO, ES EL UNICO COMPROBANTE DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, AUTORIZADO POR SIECA

## Anexo 2 “Reporte de Caja (ingresos) Diario”

		<u>INGRESOS</u>			
VENTA DE FOTOCOPIAS	Q.	DEL	AL		
FONDO DE RETIRO	Q.	DEL	AL		
SEGURO MEDICO	Q.	DEL	AL		
VENTA VEHICULOS	Q.	DEL	Y		
CUENTAS POR COBRAR A PROYECTOS	Q.	DEL	Y		
VENTA DE PUBLICACIONES (SAC)	Q.	DEL	AL		
ABONO A CUENTAS POR COBRAR	Q.	DEL	AL		
VENTA USDÓLARES	Q.	DEL	AL		
CUOTA GOBIERNO DE GUATEMALA	US\$.	DEL	AL		
CUOTA GOBIERNO DE EL SALVADOR	US\$.	DEL	AL		
CUOTA GOBIERNO DE COSTA RICA	US\$.	DEL	AL		
TRASLADO DE FONDOS	US\$.	DEL	AL		
TOTAL INGRESOS EN QUETZALES	Q.	-	T.C.		7.58
TOTAL INGRESOS US DOLARES	US\$.	-			7.57

		<u>DEPÓSITOS</u>		<u>No. BOLETA</u>	
		CUENTAS			
BANCO EL EFECTIVO EN Q.	(SIECA) 04-5285462-7	Q.	-	No.	
CASH BANK (US\$)	(SIECA) 051-0203546	US\$	-	No.	
BANCO EL EFECTIVO (US\$)	(SIECA) 05-5804524-6	US\$	-	No.	
TOTAL DEPOSITADO	Q.	-	US\$.	-	

TESORERIA

CONTABILIDAD

**OBSERVACIONES: ADJUNTO SE ENCUENTRAS LAS BOLETAS DE DEPOSITO BANCARIOS QUE AMPARAN DICHOS DEPOSITOS.**

### Anexo 3 “Formato para Arqueos de Caja Chica”

## SECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA CENTROAMERICANA



#### UNIDAD FINANCIERA ARQUEO DE CAJA CHICA

FONDO: \_\_\_\_\_

AL DIA: \_\_\_\_\_

#### EFFECTIVO

BILLETES	DENOMINACION			MONTO
0	100.00		Q.	0.00
0	50.00		Q.	0.00
0	20.00		Q.	0.00
0	10.00		Q.	0.00
0	5.00		Q.	0.00
0	1.00		Q.	0.00
0	0.50		Q.	0.00
0	0.25		Q.	0.00
0	0.10		Q.	0.00
0	0.05		Q.	0.00
0	0.01		Q.	0.00
TOTAL EN EFECTIVO				<u><u>0.00</u></u>

#### EN DOCUMENTOS

Concepto	Fecha	No. Documento	Monto	Cuenta	Monto
			Q -	Q -	
TOTAL EN DOCUMENTOS Q			<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	

#### RESUMEN

EFFECTIVO	Q.
<b>ESTE REINTEGRO</b>	Q.
EN TRAMITE REINTEGRO POR	
OTROS DOCUMENTOS	
TOTAL	Q.
TOTAL DEL FONDO	Q.

**DEVOLUCION DE FONDOS:** Se ha realizado el arqueo de fondos sobre el fondo constituido por el monto arriba indicado por lo que se devuelve tanto el efectivo como los documentos en forma integra, tal y como se recibieron, a los \_\_\_\_\_ minutos de haber empezado dicho arqueo, por lo que se firma por parte del cajero receptor y el que practico el arqueo.

\_\_\_\_\_  
TESORERÍA

\_\_\_\_\_  
Persona que realizó el Arqueo

**Anexo 4 "Formato de Cheque Voucher"**

<b>SIECA Q.: BANCO EN QUETZALES</b>		<b>No. 1</b>	
PAGUESE A:		28 de marzo de 2008	
<hr style="border: 1px solid black;"/>		<span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">Q.</span>	
LACANTIDAD DE:		<hr style="border: 1px solid black;"/>	
CONCEPTO DE PAGO:			
SIECA No. -			
		<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO	
CARGAR A:		<u>SIECA</u>	
O/P			
FACTURAS			
PARA USO CONTABLE:			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
TOTALES			
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	POLIZA NO.

## Anexo 5 "Formato para Conciliación Bancaria"

### Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)

#### Departamento de Contabilidad, Conciliación Bancaria

Banco: \_\_\_\_\_ No. De Cuenta: \_\_\_\_\_

Conciliación al: \_\_\_\_\_ No. Cuenta contable: \_\_\_\_\_

Saldos según: Contabilidad Banco

**Saldo al:**

**Más:**

(+) Depósitos en tránsito

Número	Fecha	Concepto	Valor
--------	-------	----------	-------

**Menos:**

(-) Cheques en Circulación

Número	Beneficiario	Concepto	Valor
--------	--------------	----------	-------

**Menos:**

Notas de debito no operadas por contabilidad

Número	Fecha	Concepto	Valor
--------	-------	----------	-------

**Más:**

Notas de crédito no operadas por contabilidad

Número	Fecha	Concepto	Valor	_____	_____
--------	-------	----------	-------	-------	-------

**Sumas iguales** **=====** **=====**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Contador General Jefe Financiero

## **5.1.2 Proceso Contable de Compras**

Para propósitos de este trabajo de investigación, el proceso en mención contendrá los elementos básicos, como lo son la descripción del proceso, flujogramación del proceso y los formatos sugeridos.

### **5.1.2.1 Descripción del Proceso**

Para poder desarrollar eficientemente las diferentes actividades que conlleva un proceso de compras, es importante hacer una segmentación en cuanto a los techos para realizar las compras, es decir los límites para realizar compras, el procedimiento que se describe a continuación se enfoca en una compra donde el valor monetario no es material, se sugiere e incluye la utilización de diversas formas que pueden contribuir a mejorar este proceso y sus diferentes procedimientos.

- a) Se recomienda al Departamento o Unidad de Compras contar con listado de proveedores precalificados el cual debe de actualizar cada 4 ó 6 meses esto con el objeto que las condiciones de compra se mantengan vigentes y simplemente para que este actualizado.
- b) La Dirección o Departamento interesado en adquirir un producto debe llenar una forma llamada Solicitud de Compra (ver anexo 6) en la cual va a especificar el producto solicitado, el mismo debe ir firmado por el Director o Jefe superior de la Unidad solicitante e indicando con cargo a quien es el gasto, SIECA y el renglón presupuestario.
- c) La Solicitud de Compra es enviada al Encargado de Compras, para que inicie el proceso de compra, éste va a tener como herramienta el listado de proveedores precalificados donde va a poder escoger a tres proveedores y requerirles las cotizaciones pertinentes.
- d) El Encargado de Compras ya con las cotizaciones en su poder, las somete a consulta con los representantes de la unidad interesada, quienes seleccionan una de ellas, teniendo en cuenta principalmente la calidad, el precio y el tiempo de entrega. Los participantes ponen su aprobación en la cotización seleccionada y le

entregan el expediente al Encargado de Compras, quien llena el formato Evaluación de Ofertas (copia adjunta, anexo 7)

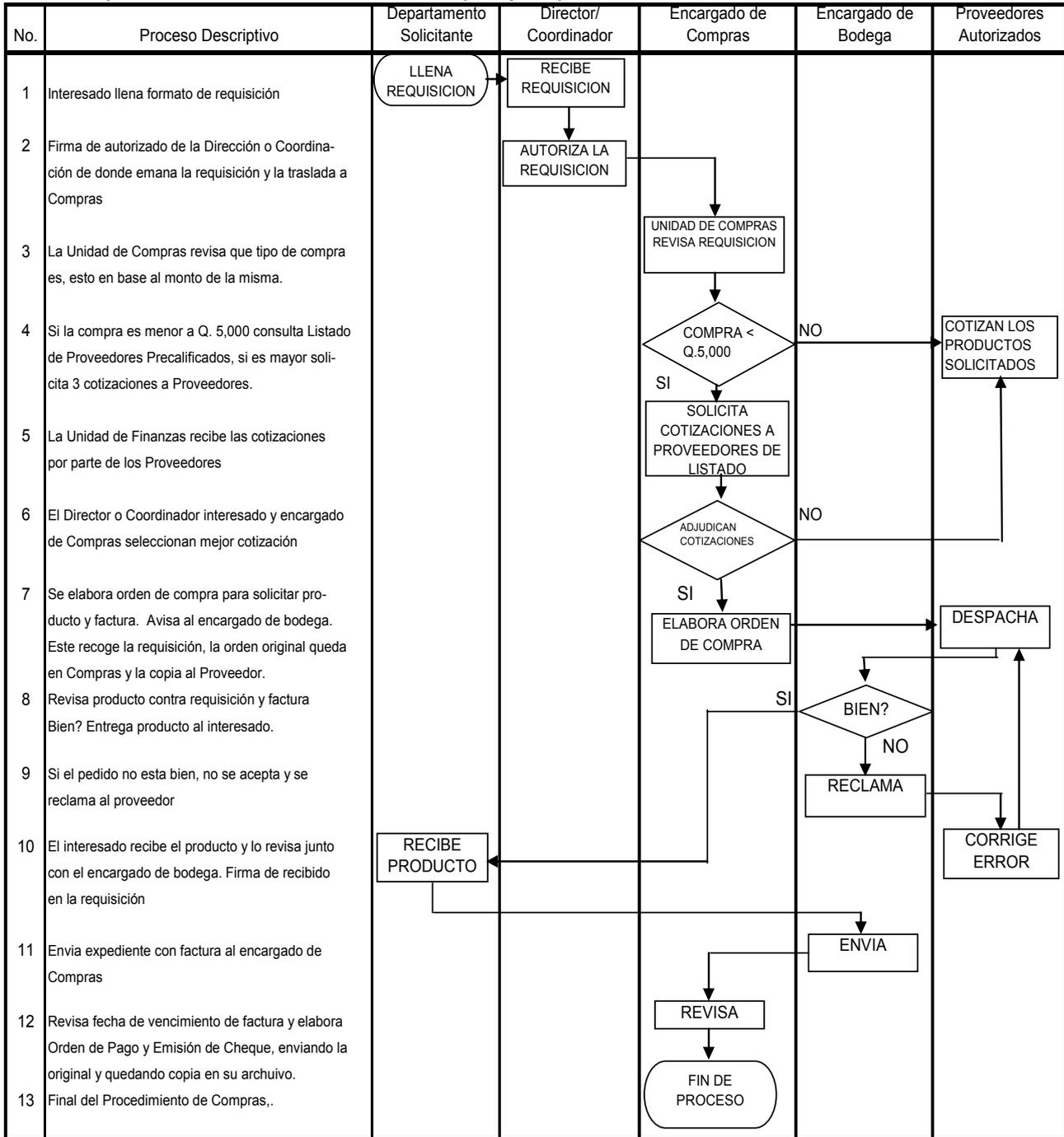
- e) El Encargado de Compras obtiene copia original de la Solicitud de Compra y tres copias. Envía la original al proveedor para que provea del producto a adquirir, con copia para la Unidad de Finanzas, para la bodega, y para archivo.
- f) El proveedor al momento de llevar el producto o prestar el servicio va a llevar la factura correspondiente. El encargado de compras le extenderá una contraseña de pago.
- g) El Encargado de Compras va a hacer una Orden de Compra y Pago (ver anexo 8) adjuntado la factura la requisición de compra y las cotizaciones para el trámite del pago y lo trasladara a la Unidad de Finanzas. (aquí continua el procedimiento para la emisión de cheque).

#### **5.1.2.2 Flujogramación del Proceso.**

A continuación, se incluye el flujograma del proceso de compras o adquisición de bienes.

# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

## Sistema o procedimiento: Procedimiento de Compras y Adquisiciones



### 5.1.2.3 Formatos a utilizar en el Proceso de Compras

#### Anexo 6 “Solicitud de Compra”



Secretaría de Integración Económica Centroamericana

#### SOLICITUD DE COMPRA

A SER COMPLETADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE:

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA:

SOLICITUD

La adquisición se hará con cargo a recursos de:

SIECA

Proyecto o Convenio (especifique) \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
-----.....última línea.....-----	-----	-----
Especificaciones técnicas (En el caso de equipo de cómputo y comunicación, programas de cómputo y servicios técnicos, adjuntar especificaciones de la DGTI):		

Responsable de la Unidad solicitante (f) \_\_\_\_\_

A SER COMPLETADO POR LA UNIDAD FINANCIERA O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO O CONVENIO CORRESPONDIENTE:

Unidad Financiera de la SIECA  Unidad administrativa del proyecto o convenio (especifique)

\_\_\_\_\_

Existe  No existe provisión presupuestaria.

Responsable (f) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A SER COMPLETADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

SOLICITUD AUTORIZADA (f) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS:

SOLICITUD RECIBIDA: (f) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Unidad de Compras. COPIA: Unidad Solicitante

Anexo 7 “Evaluación de Ofertas”

Anexo CC04



EVALUACION DE OFERTAS/PROPUESTAS

Producto o servicio cotizado: Computadora de escritorio

Cotización No.: \_\_\_\_\_

Evaluado por: \_\_\_\_\_

Miembros del Comité de Evaluación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Concepto/Bien	Cant.	Precio (Q.)	Ponderación	Requisitos obligatorios					Criterios de evaluación					Total	
				10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		100
Computadora de escritorio			Descripción o Características del bien:												
			Proveedores/Cotizantes												
			Q 100.00 Proveedor XXX	10	6	8	9	5	9	9	9	6	8	79	
			Q 80.00 Proveedor YYY	9	6	8	9	5	8	8	8	5	8	74	
		<b>Q 90.00</b>	<b>Proveedor ZZZ</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>84</b>	

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Resolución: Se le adjudica a: **PROVEEDOR ZZZ**

NOTA: Los requisitos obligatorios son con los que debe cumplir el Proveedor, por ejemplo presentar su última declaración de impuestos, balance a la fecha, etc Y los criterios son por ejemplo: fecha de entrega del producto, garantía, respaldo, origen de l

Anexo 8 "Orden de Pago y Emisión de Cheque"



Secretaría de Integración Económica Centroamericana  
**ORDEN DE PAGO Y EMISION DE CHEQUE**

**G&T Continental en Q.**

Serie: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

Señor (a, es): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

CONCEPTO		MONTO EN Q.	
Factura No.	_____		
	IVA		-
T/C.	<b>TOTAL A PAGAR</b>		
DISTRIBUCIÓN CONTABLE			
Código	CUENTA	DEBE Q.	HABER Q.
		Q	-
		Q	-

Cargar a: \_\_\_\_\_ sección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PAGUESE \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Depto. De Contabilidad Jefe Unidad Financiera

Fecha estimada de pago  VIERNES

Pagado con Cheque No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

ACOMPAÑADA DE LA CORRESPONDIENTE FACTURA.  
 ORIGINAL: CONTABILIDAD --- DUPLICADO: CORRELATIVO ---

### **5.1.3 Proceso Contable de Activos Fijos**

El Departamento de Contabilidad es el encargado del registro de los activos de la SIECA y de llevar un control de la depreciación aplicando para este efecto los porcentajes mínimos que establece la ley, vamos a pasar a describir el procedimiento de esta área y los formatos relacionados con el proceso de activos fijos.

#### **5.1.3.1 Descripción del Proceso**

A continuación se propone dos procedimientos: uno es para el adecuado registro de los activos fijos y el otro procedimiento es para la adquisición de los mismos.

**Procedimiento para la adquisición de Activos Fijos, especialmente se enfoca en Equipo de Computación y Software porque es el activo que más se compra en la SIECA:**

- 1) En SIECA el activo fijo que más se adquiere es mobiliario y equipo de computación con software.
- 2) El personal de la Unidad solicitante de acuerdo a sus necesidades elabora una Solicitud de Compra (ver anexo 5 del proceso anterior) y la somete a la autorización del responsable superior del área.
- 3) La unidad interesada la traslada a la Unidad de Compras para iniciar el proceso de compras, indicando con cargo a quien va el gasto, entendiéndose SIECA o Proyecto, y el renglón presupuestario a afectar.
- 4) El encargado de compras solicita opinión técnica sobre configuraciones de equipo, marcas, capacidades, programas y otros aspectos técnicos a la Dirección General de Tecnologías de Información.
- 5) La Dirección General de Tecnologías de Información se pronuncia y recomienda las marcas, configuraciones de equipos, periféricos, programas u otros aspectos técnicos sobre los que se solicito opinión.

6) El encargado de compras contando con la recomendación anterior, procede a solicitar por lo menos tres cotizaciones a proveedores seleccionados de la lista de proveedores precalificados y llena el Control de Recepción de Propuestas.

7) El Jefe de la Unidad de Finanzas o un asistente de éste confirma la disponibilidad presupuestaria y hace las provisiones financieras que implica la compra.

8) El Encargado de Compras recibe las cotizaciones solicitadas y consulta las ofertas con la Unidad solicitante y un técnico del área Informática, quienes por medio de un proceso de calificación y evaluación seleccionan una de ellas, teniendo en cuenta principalmente la calidad, la tecnología, el precio y el tiempo de entrega. Los participantes ponen su aprobación en la cotización seleccionada y le entregan el expediente al Encargado de Compras, quien llena el formato Evaluación de ofertas (ver anexo 6 del proceso de Compras)

9) El Encargado de Compras tramita la envía la solicitud de compra en original y tres copias (ver anexo en proceso de compras) y obtiene la firma de aprobación de la misma de la Dirección Ejecutiva, envía el original al proveedor, copia a Unidad Financiera, a Informática y la tercera a bodega.

10)El Encargado de Compras formaliza la compra con el proveedor por medio de la Orden de Compra. En ella solicita el pedido y su envió conjuntamente con la factura.

11)La bodega es la responsable de la recepción del pedido junto con la factura y la orden de compra, este solicita el apoyo de un técnico de la Dirección de Informática para la recepción del pedido. Revisan con el técnico el pedido y compara la factura contra la Orden de Compra. Si algo no esta bien, se hace el reclamo al proveedor.

12) Si todo esta bien, la bodega con el apoyo del técnico entrega el equipo al interesado y lo revisa nuevamente juntamente con éste, quien firma de recibido la requisición y la Orden de Compra.

## **Proceso Contable para el Registro y Control de los Activos Fijos:**

A continuación se presenta el procedimiento que se sugiere para el registro y control de los activos fijos y su depreciación:

Para el registro:

- 1) La bodega que esta a cargo de la Unidad de Compras es la responsable de llevar un control de todos los activos fijos que se adquieren, para ello se sugiere llevar un inventario de las adquisiciones de activo fijo (ver anexo 9) donde se anote la información que es de utilidad, principalmente la asignación de un código al bien, así como anotar la fecha de adquisición, el costo de adquisición, la vida útil estimada. El código asignado al activo adquirido debe ser colocado al activo fijo físico. El activo se va a registrar en la contabilidad de acuerdo a su costo de adquisición.
- 2) Se debe determinar el método de depreciación que se le va a aplicar a cada activo, esto va a depender de la utilidad que se le vaya a dar al mismo, para el caso de SIECA por los tipos de Activos que utiliza se sugiere que se apliquen los porcentajes indicados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pero esto va a depender de la política que SIECA dicte para este tema.
- 3) Tomando en cuenta la política de SIECA de aplicarle depreciación a los activos un mes después de su fecha de adquisición.
- 4) Cada mes que se deprecien los activos se hace el cálculo y se manda al responsable de hacer en el departamento de contabilidad de la Unidad de Finanzas.
- 5) La integración de los activos fijos registrados en la contabilidad debe cuadrar con el inventario que se lleve de los activos fijos, para ello va a ser de utilidad el código asignado a cada activo fijo.

Para el control:

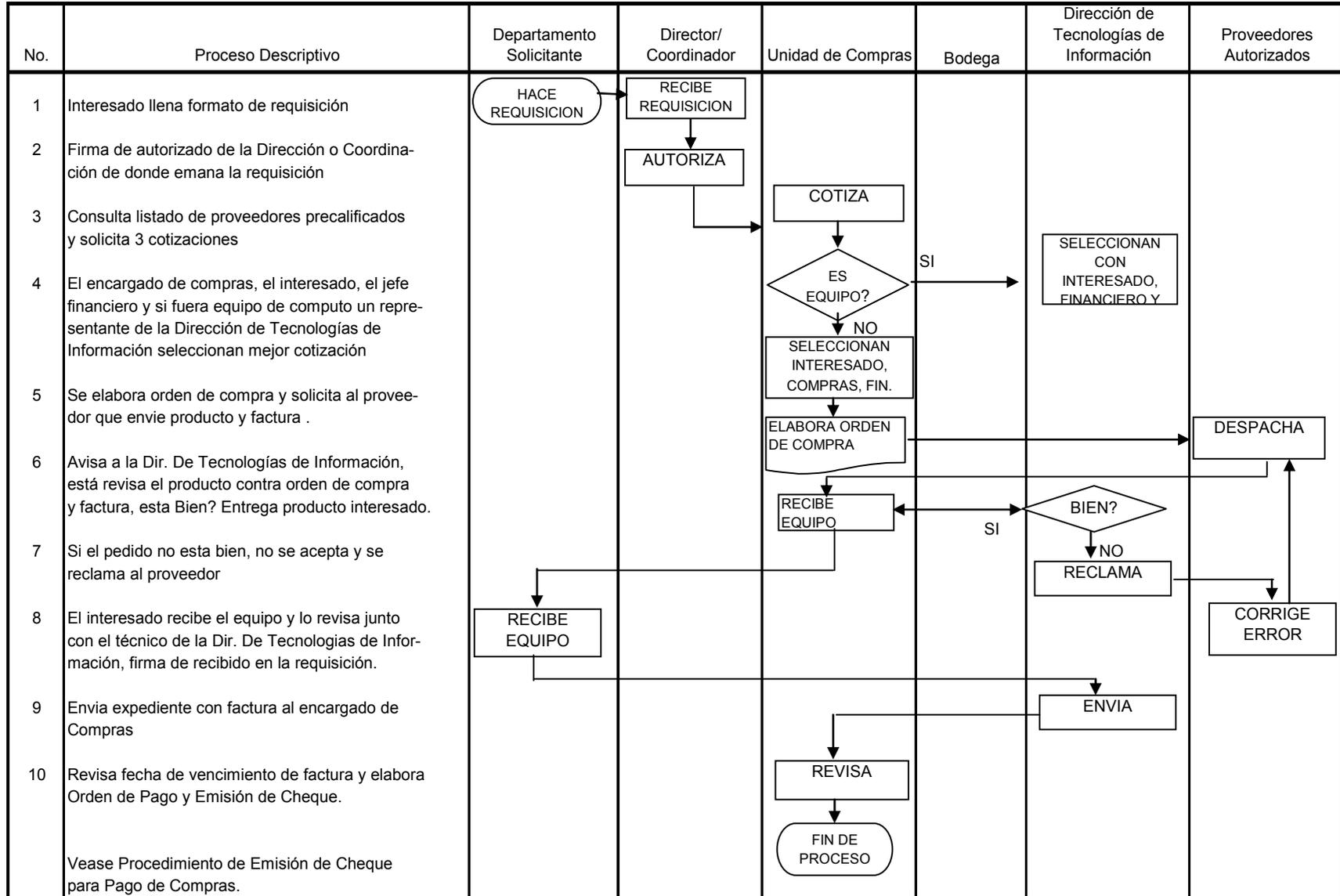
7) Para un mejor control de la ubicación de los activos fijos, se sugiere llevar una tarjeta de responsabilidad por empleado (ver anexo 10) con el equipo que tiene a su cargo, esta debe estar firmada tanto por el que lleva el control de los activos fijos, como por la persona que lo tiene asignado como recibido de conformidad de lo que tiene a su cargo.

### **5.1.3.3 Flujogramación del Proceso de Activos Fijos**

A continuación el flujograma para la adquisición de activos fijos.

**PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

Sistema o procedimiento: **Para la adquisición de Activos Fijos**





## Anexo 10 “Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos”

Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA.

### TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Tarjeta No. _____			
Dirección, Unidad o Proyecto: _____			
Usuario Responsable: _____			
Fecha: _____			
Cantidad	Fecha de alta	Descripción del Activo Fijo	Código asignado
<b>OBSERVACIONES:</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma de Conformidad  
del Responsable

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

#### **5.1.4 Proceso Contable de Cuentas por Pagar**

Debido a que la SIECA negocia con sus proveedores crédito, con el objeto de optimizar el uso de sus recursos financieros y poder planificar sus pagos de mejor manera, es importante que tenga un control auxiliar acerca de los montos pendientes de pago y a quienes les debe ese dinero, este auxiliar tiene que estar a cargo de la Unidad de Finanzas, quién a su vez también debe fijar un día específico para realizar los pagos y así evitar perdidas de tiempo del personal a su cargo. Dicho control auxiliar, deberá ser capaz de generar información útil al jefe financiero para su planificación semanal de pagos.

##### **5.1.4.1 Descripción del Proceso**

A continuación se propone un procedimiento para el control de las Cuentas por Pagar:

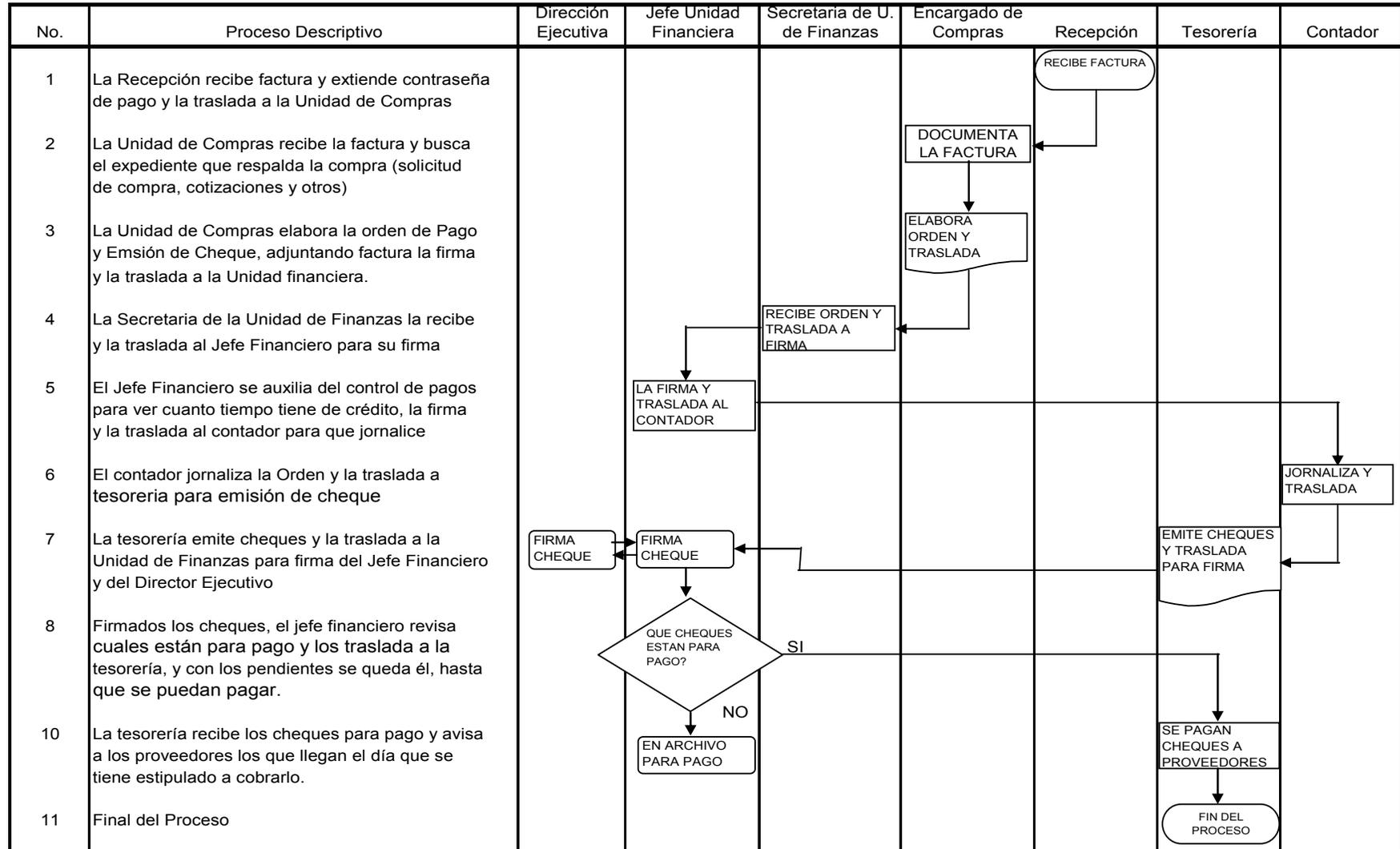
- 1) El Encargado de Compras es el responsable de recibir las facturas que los proveedores presentan para trámite de pago, el encargado entrega una contraseña de pago (ver anexo 11) donde indica la fecha aproximada de pago, tomando como base el crédito que tiene con ese proveedor.
- 2) El Encargado de Compras elabora una Orden de Pago y Emisión de Cheque (ver anexo 8 en el proceso de Compras) la cual firma y adjunta la factura con su respectivo expediente que documenta o respalda la compra.
- 3) La secretaria de la Unidad de Finanzas recibe la Orden de Pago y Emisión de Cheque y la traslada al Jefe de la Unidad de Finanzas para su firma.
- 4) El Jefe de la Unidad de Finanzas se auxilia del control de pagos para cerciorarse del tiempo con que cuenta para gozar del crédito, firmada e indicando en la orden de pago la fecha que debe de cancelarse, la traslada al contador para que éste proceda a la jurnalización de la orden.

- 5) El contador journaliza la Orden, y éste la traslada a la tesorería para la emisión del cheque.
- 6) La tesorería emite los cheques y los traslada a la secretaria de la Unidad financiera, para que ésta se encargue de dar trámite a las firmas por parte del Jefe Financiero y del Director Ejecutivo.
- 7) Firmado el cheque la secretaria de la Unidad Financiera los traslada al Jefe Financiero para que éste por medio de su control establezca cuáles están para pago y cuáles pueden quedar retenidos dependiendo del flujo de efectivo, los que están para pago son trasladados a la tesorería para pago.
- 8) La tesorería se encarga de pagarle el día que está destinado para ello a los proveedores. Es importante que el proveedor presente la contraseña de pago original y nos emita un recibo de caja por la factura cancelada o en su defecto debe de cancelarnos la factura y firmarnos de recibido en el cheque boucher.
- 9) Los cheques pendientes de pago se quedan en poder del Jefe Financiero para que éste indique el día en que se deben pagar y los traslade a la Tesorería.

### 5.1.4.2 Flujograma del Proceso de Cuentas por Pagar

#### PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Sistema o procedimiento: **Procedimiento de cuentas por pagar**





## **5.1.5 Proceso Contable de Contrataciones de Consultores**

Este es un componente de suma importancia dentro de la SIECA debido a que uno de los principales gastos de la SIECA es por el pago de sueldos y salarios así como por las consultorías individuales, se espera que los procedimientos que se describen a continuación ayuden a fortalecer la elaboración y cálculos de nómina.

### **5.1.5.1 Descripción del Proceso de Contrataciones**

La SIECA cuenta con la Unidad de Recursos Humanos responsable de todo lo relacionado con el personal que labora en la Secretaría. Este proceso inicia desde la solicitud que pueda tener una Dirección o Departamento de contratar a un funcionario hasta el momento en que se pierde esa relación laboral.

En la SIECA se puede dar dos tipos de contratación, uno es que, la persona sea contratada por la SIECA en forma permanente o por un plazo fijo o estipulado. Y el otro es que, la persona pueda ser contratada por un Proyecto que este administrando la SIECA, pero los fondos provienen de alguna Cooperación, se describirá el procedimiento que se utilizaría para cada caso a continuación:

Para el caso de que una persona sea contratada con recursos financieros de la SIECA el procedimiento sugerido es el siguiente:

- 1) La Dirección o Departamento que necesita la contratación de un empleado dado a que se tiene la necesidad de contar con más personal, elabora un perfil del puesto y los términos de referencia para el puesto y juntamente con una solicitud lo envía a la Secretaría General para su aprobación.
- 2) La Secretaría General aprueba dicha solicitud y lo envía a Recursos Humanos para que de seguimiento al proceso.

- 3) Recursos Humanos hace una revisión de los términos de referencia y del perfil del puesto deseado y juntamente con la Dirección o Departamento interesado inicia el proceso de convocatoria a candidatos que muestren interés en el puesto.
- 4) El proceso de convocatoria puede ejecutarse en forma directa o pública. La directa sería a través de un Banco de Datos con que cuente la unidad de Recursos Humanos. Y la pública o abierta a través de anuncios en medios de comunicación y/o periódicos de mayor circulación y se debe poner un plazo para la aceptación de las hojas de vida y carta de interés por la plaza.
- 5) La Unidad de Recursos Humanos al dar ese tiempo creará una comisión evaluadora donde podrá participar un representante de la Unidad interesada, Recursos Humanos y otra persona que este familiarizada con el perfil que se este buscando y que sea nombrada por el Secretario General.
- 6) La Unidad de Recursos Humanos al tener todas las hojas de vida de los candidatos realizará entrevistas para conocer otros aspectos importantes de todas las personas, esta entrevista la realizará conjuntamente con el representante de la Dirección o Departamento interesado.
- 7) La comisión evaluadora hará la evaluación y calificación de acuerdo a ciertos criterios que hayan establecido para este caso en particular.
- 8) La persona que resulte con mayor puntuación es la escogida para ser contratada.
- 9) La Unidad de Recursos Humanos entrevista a las primeras dos personas con mayor puntuación para poder hablar de temas más específicos acerca de la posición a optar y de lo que se requeriría del candidato así como del sueldo.
- 10) La Dirección o Departamento interesado con el asesoramiento de la Unidad de Recursos Humanos seleccionan quien es el ganador del concurso para notificarle

del resultado del concurso y si esté acepta las condiciones laborales, se procede a elaborar el contrato.

Para el caso de que la persona vaya a ser pagada por un Proyecto el procedimiento sería el siguiente:

- 1) El Coordinador, Jefe o Director del Proyecto que necesite los servicios de consultores individuales o firmas consultoras, ya contando con la autorización y aprobación respectiva, gira instrucciones para que se inicie el proceso de reclutamiento o convocatoria.
- 2) La persona a quien se delega la responsabilidad del proceso, primeramente confirma la existencia de consultores o firmas consultoras, que llenen los perfiles requeridos en el banco de recursos humanos de la SIECA.
- 3) De no contarse con suficientes opciones en el banco de recursos humanos, o por las características especiales de los trabajos de consultoría a requerir, se hace una convocatoria pública.
- 4) Para fomentar la competencia la convocatoria se hará publicando avisos en medios escritos de los países centroamericanos (depende del perfil del puesto), fijando un plazo para la recepción de currículum o propuestas en caso de firmas.
- 5) La comisión de Evaluación y Selección de currículum evaluará a los consultores o firmas en base a áreas de competencia definidos para este proceso.
- 6) La comisión de Evaluación y Selección analizará las propuestas y las clasificará en orden de mérito. Redactará un memorando con los resultados del proceso de evaluación y calificación. El mismo es remitido al Director o Coordinador de la unidad solicitante. Una copia es enviada a la Secretaría General.
- 7) La Secretaria General aprueba se inicie el proceso de negociación con el consultor o firma que ocupó el primer lugar en el proceso.

- 8) La unidad de Recursos Humanos será la responsable de elaborar el contrato de trabajo respectivo de acuerdo al proceso de negociación que se haya dado.

#### **5.1.5.2 Formatos a utilizar en Procedimiento de Contrataciones**

Para el procedimiento de contrataciones hemos incluido solo un formato sobre los puntos de los Términos de Referencia, debido a que, los demás documentos que se mencionan en el proceso no tienen un formato prediseñado por la misma naturaleza del requerimiento, sino más bien que, se sujetan a las necesidades específicas de la Dirección o Departamento interesado en adquirir los servicios de personal.

El ejemplo que aparece en la siguiente página no es un formato, sino más bien trata de explicar o dar a conocer los elementos que se toman en cuenta al diseñar términos de referencia.

## TERMINOS DE REFERENCIA

### **Título del Cargo:**

Asistente para el Proyecto Regional de Resolución Alternativa de Conflictos del Programa de Modernización del Mercado Laboral

### **Funciones y Responsabilidades:**

#### **a. Actividades Generales**

Apoyo técnico en materia de coordinación y supervisión de la adecuada ejecución del Proyecto Piloto Regional de Resolución Alternativa de Conflictos Laborales.

#### **b. Actividades Específicas**

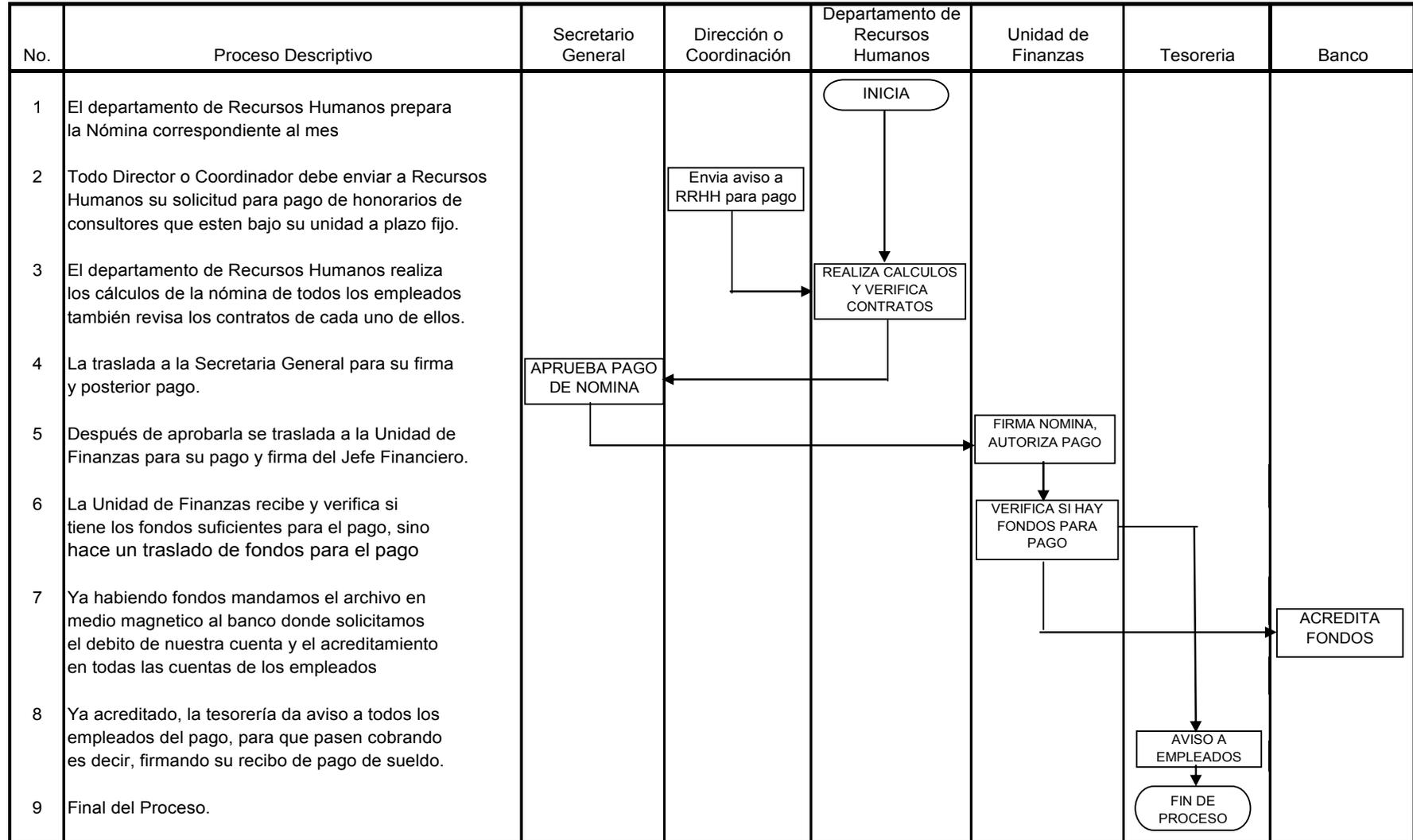
1. Coordinar la ejecución del Proyecto Piloto Regional de Resolución Alternativa de Conflictos Laborales.
2. La Asistente coordinará el curso de formación de mediadores en métodos de Resolución Alternativa de Conflictos Laborales, para funcionarios de los Ministerios de Trabajo de El Salvador, Guatemala y Nicaragua.
3. Coordinará un proyecto sobre la difusión de la puesta en marcha de la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos Laborales de la Secretaría de Estado en los despachos de Trabajo y Seguridad Social de Honduras, a realizarse en ese país.
4. La Asistente prestará Apoyo Técnico para dejar las bases de la creación de un Centro de Resolución Alternativa de Conflictos en Panamá.

5. Coordinará la ejecución de seminarios para el fortalecimiento y difusión del sistema de conciliación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica.
6. Participará en aquellos eventos para los cuales sea designada por el Coordinador General del Programa.
7. Coordinará la edición y publicación de una memoria sobre las actividades ejecutadas en el Proyecto Piloto de Belice.
8. Realizará otras actividades afines que le encomiende el Coordinador General del Programa.

### 5.1.5.3 Flujogramación del Proceso de Contrataciones

#### PROCEDIMIENTO DE NOMINAS

Sistema o procedimiento: **Procedimiento para el pago de nóminas.**



## **5.2 Propuesta de un Manual de Procedimientos Contables**

### **Introducción**

La información financiera que se genera de una Entidad sirve para la toma de decisiones y depende que tan oportuna y confiable sea esa información así va a ser la confianza que tendrán en su sistema contable, de ello se desprende lo importante que es tener una base contable sólida, el manual de procedimientos contables es la herramienta que va a guiar a los contadores en registrar de una forma adecuada y en las cuentas correspondientes los diferentes movimientos contables de la Empresa.

Para que dicha información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos periodos contables y que constituya una fuente de ayuda a la Administración, se diseñó un manual contable que permita procesar toda la información de una manera uniforme y consistente durante las distintas épocas.

El presente manual contable, servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y, que éstos estén basados en las Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales Financieras, adoptadas en Guatemala.

Es importante aclarar que el manual contable sugerido no sustituye todo juicio o criterio, que puedan tener quienes lo llevan a la práctica, debido a que la flexibilidad para efectuar cambios es parte de lo que se tomó en cuenta para este diseño y el mismo puede adaptarse a cambios dependiendo de situaciones no previstas, este es un factor considerado en este diseño.

## **5.2.1 Guía de Procesamiento Contable**

### **I. Finalidad y Ámbito de Aplicación del Instructivo**

#### **a) Finalidad**

El presente instructivo tiene por finalidad establecer el mecanismo que deberán utilizar los integrantes del Departamento de Contabilidad para el registro eficiente de los hechos económicos y contables de la Secretaría a fin de que pueda tenerse información contable confiable lista para la toma de decisiones.

#### **b) Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son aplicables al departamento de contabilidad de la SIECA para los registros tanto de la Entidad como de Proyectos que está administra.

### **II. Contabilización de la Cuentas Contables**

#### **a) Activos Fijos      1.10.100**

En esta cuenta registraremos todos aquellos activos que conforman la propiedad, planta y equipo pertenecientes a la Entidad, la forma en que los valuaremos y su depreciación. El registro de los mismos, va a ser en el momento en que se incurra en el pago del activo.

Valuación de los Activos Fijos: de conformidad con las políticas de SIECA los activos fijos se valorarán a su costo de adquisición y se empezarán a depreciar el mes siguiente a la fecha de adquisición.

Para efectos de la depreciación se le aplicará el método de línea recta, que consiste, en aplicar sobre el valor de adquisición del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda, conforme los porcentajes establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**b) Activos Restringidos y Pasivos Restringidos 1.20.100 y 3.20.100**

Los activos restringidos y pasivos restringidos deben de registrar un mismo monto, es decir, que el valor que registramos por concepto de una aportación para un proyecto o cooperación también los registramos en el Pasivo Restringido.

**Forma de Operar Gastos de un Proyecto o Cooperación:**

Las cuentas de Activo Restringido tiene varias grupos de cuentas que representan los distintos proyectos que SIECA pueda estar administrando, por ejemplo, el grupo 1.20.100 Proyecto “AAA”, es el proyecto denominado “AAA”, este tiene varias subcuentas que son 1.20.100.01 Banco El Efectivo en Q; 1.20.100.05 Gastos Efectuados, serán utilizados por el departamento de contabilidad para el registro de los ingresos y egresos del referido Proyecto.

**Grupo Proyecto “AAA” 1.20.100**

Comprende tanto el aporte como los gastos efectuados que pueda darse con cargo a un Proyecto, el aporte siempre se reflejara en la suma del Banco con el Gasto, esto va a ser igual al monto registrado en el Pasivo restringido como una obligación, el cual se mantiene integro hasta la liquidación definitiva del Proyecto o bien hasta que se hace un retiro de la aportación.

**Cuenta 1.20.100.01 Banco El Efectivo en Q.**

**Operación:**

**Se debita:** Con el ingreso de aportaciones a la cuenta del Proyecto para ser ejecutados. Con crédito a la cuenta de 3.20.100.01 Fondos ajenos ejecutados por SIECA, Proyecto “AAA”.

**Se Acredita:** Por los desembolsos que se efectúan por concepto de gastos elegibles del Proyecto. Y se debita contra los gastos del Proyecto.

Cuenta        **1.20.100.05 Gastos Efectuados**

**Operación:**

**Se debita:** Al realizar gastos con cargo al Proyecto, voy a utilizar esta cuenta en el debe, Con crédito a la cuenta de 1.20.100.01 “Banco El Efectivo”, entonces solo se esta haciendo una regularización entre Banco y Gasto.

**Se Acredita:** Esta por ser una cuenta de gastos su naturaleza es deudor, se acreditaría solo por si algún no corresponde al Proyecto.

**c)            Fondo de Retiro Empleados SIECA        1.20.400**

Es un fondo constituido para beneficio de todos los empleados de SIECA, que gozan del mismo al momento de retirarse de la Institución y esta compuesto por tres aportes mensuales, que de ellos uno es descontado al empleado, otro forma parte de su indemnización y el tercero es el aportado por la Entidad.

**Forma de Operar:**

Mensualmente son operados los ingresos en la cuenta 1.20.400 que es el Fondo de Retiro de Empleados en una subcuenta de banco 1.20.400.01 estos fondos son debitados en esta

cuenta mientras se mandan a depositar a una Cooperativa en el Extranjero, efectuado este deposito se acredita el Banco y se debita la cuenta 1.20.400.02 Inversión y las cuentas que se acreditan pertenecen al 3.20.200 Aportes al Fondo de Retiro, aportación empleado y aportación SIECA., que representan las obligaciones que la Institución registra a favor de los empleados.

Cuenta: **1.20.400.02 Inversión, Fondo de Retiro Empleados**

**Se Debita:** Cuando se realizan pagos efectivos a la cuenta de los que aportan a la Cooperativa en el extranjero que administra el fondo, se acredita, contra una cuenta de Banco siempre del mismo fondo 1.20.400.01 Banco en US Dólares.

**Se Acredita:** Cuando hay una baja de algún empleado y se procede a retirar sus aportaciones de la Cooperativa que administra el fondo, en este caso, se debita contra la cuenta 3.20.200.01 Aportes al Fondo de Retiro SIECA y 3.20.200.02 Aportes al Fondo de Retiro Empleados, para rebajar la obligación que se tiene con el empleado.

Cuenta: **Aportes al Fondo de Retiro Empleados 3.20.200.01**

**Se Debita:** Cuando un empleado es dado de baja se debita esta cuenta rebajando con esto la obligación que tiene la Entidad con el empleado y se acredita la cuenta 1.20.400.02 Inversión rebajando la inversión registrada.

**Se Acredita:** Con los aportes mensuales que hace tanto el empleado como SIECA a su cuenta en la Cooperativa, y se debita cuando es retirada la inversión para ello se utiliza la cuenta 1.20.400.02 Inversión del fondo de retiro.

**d) Cuentas por Cobrar a Gobiernos Centroamericanos 1.30.200**

La SIECA su sostenimiento es en base a los aportes que dan los cinco países de Centroamérica, estos tienen el compromiso de dar una determinada cantidad en US Dólares anualmente, la SIECA cuenta con estos ingresos para preparar su presupuesto de gastos anuales.

La Secretaría elabora su contabilidad por medio del método de lo devengado, este es un método que le permite registrar los eventos desde el momento que los conoce, es por ello, que una de las partidas iniciales que la SIECA registra es la de los ingresos, donde debita las Cuentas por Cobrar a los Gobiernos 1.30.200 y acredita la cuenta 3.30.400 Cuota Ordinaria cobradas por anticipado.

**Forma de Operar:**

En el mes de Enero de cada año el departamento de Contabilidad realiza una partida donde debita o carga las Cuentas por Cobrar a los Países de Centroamérica 1.30.200 y acredita una cuenta de Cuota Ordinaria Cobradas por Anticipado 3.30.400. Mensualmente se debita la cuenta de 3.30.400 cobro anticipado y se acredita la cuenta 4.10.100 Ingresos de Países Miembros.

Cuando cada país miembro realiza sus pagos cargamos el Banco y acreditamos la cuenta por cobrar a los Gobiernos, a continuación un ejemplo de cómo se utilizan estas cuentas.

Cuenta: **Cuentas por Cobrar a los Gobiernos Centroamericanos 1.30.200**

**Se Debita:** Cuando un realizamos la partida para registrar la cuentas que tenemos pendiente de cobro a los Países Miembros 1.30.200 y se acredita contra una cuenta de pasivo 3.30.400 Cuota Ordinaria Cobradas por Anticipado.

**Se Acredita:** cuando los Países realizan efectivamente sus aportes, debitando la cuenta del Banco donde ingresa la contribución.

Cuenta: **Cuota Ordinaria Cobrada por Anticipado 3.30.400**

**Se Debita:** Mensualmente cuando se registra el Ingreso de una doceava parte de la contribución anual. Y se acredita contra una cuenta de Ingresos 4.10.100.

**Se Acredita:** se realiza una sola vez y es cuando registramos las cuentas por cobrar a los Países.

Cuenta: **Ingresos por Contribuciones en Países Miembros. 4.10.100**

**Se debita:** solo para hacer algún ajuste en los ingresos, porque esta cuenta es la que va a indicarnos cuantos ingresos obtuvimos en el periodo.

**Se acredita:** Para reflejar los ingresos del período y se debita la cuenta de Cuota Ordinario por Cobrar a los Países Miembros 3.30.4

#### **e) Cuentas por Cobrar a Proyectos 1.30.200**

Esta cuenta se utiliza cuando SIECA por uno u otro motivo realiza pagos por cuenta de un Proyecto. O bien, puede ser por préstamo directo al Proyecto.

#### **Operación:**

**Se Debita:** Cuando prestamos al Proyecto o cuando cubrimos gastos que les corresponden a ellos.

**Se acredita:** Cuando el Proyecto nos cancela lo que hemos prestado.

**f) Patrimonio 2.10.100**

Esta cuenta puede tener movimiento si hacemos ajustes que afecten el año anterior, o bien puede ser para reconocer pérdidas o ganancias.

**Operación:**

**Se Debita:** Cuando queremos rebajar un gasto que se produjo en el año anterior, o también cuando se obtuvo pérdida en el Ejercicio Contable.

**Se Acredita:** Cuando obtenemos una ganancia en el Ejercicio Contable.

**g) Préstamos Bancarios 3.10.100.01**

En esta cuenta se manejan los préstamos que pueda tener SIECA con otras Entidades.

**Operación:**

**Se Debita:** Por la amortización parcial o total del préstamo.

**Se Acredita:** Por el aumento en la cantidad adeudada.

**h) Cuentas por Pagar 3.20.200**

En esta cuenta manejamos las cuentas pendientes de pago de la Secretaría, pueden de diferente índole pero su característica es que son de corto plazo.

**Operación:**

**Se Debita:** Cuando realizamos un pago total o parcial sobre nuestras cuentas por pagar.

**Se Acredita:** Cuando nuestra deuda se ve en aumento.

**i) Cuentas por Pagar a Proyectos 3.30.300**

Son los montos pendientes de pago a los Proyectos, esto se puede dar por los gastos que el Proyecto no cubre, entonces son cargados a la Entidad dichos gastos.

**Operación:**

**Se Debita:** Por el abono o cancelación de las cuentas por pagar, por parte de SIECA al Proyecto.

**Se Acredita:** Cuando la cuenta va en aumento, es decir, que conforme se va ejecutando van saliendo gastos que por de momento el Proyecto los cubre, pero abona una cuenta por cobrar a SIECA.

**j) Gastos de Contrapartida y de SIECA 5.20.104.01**

Esta es una cuenta la cual registra que son gastos en los que ha incurrido SIECA por determinado Proyecto que no los cubre, por ejemplo, la cuenta se integra de la siguiente manera:

5	Gastos
20	Gastos de Contrapartida del Proyecto "AAA"
104	Dirección de Integración y Comercio
01	Sueldos

Esto nos indica que una persona que pertenece a la Dirección de Integración y Comercio realiza labores para el Proyecto "AAA" y los cubre la Secretaría, de esta forma se lleva un control de los gastos por Unidad Administrativa en los que incurre SIECA por los Proyectos.

**Operación:**

**Se Debita:** Cuando se efectúa algún gasto con cargo a SIECA por personal que esta asignado a un Proyecto.

**Se Acredita:** Por regularizar algún gasto que no corresponde o simplemente al momento de hacer la partida de cierre, para determinar el resultado del ejercicio.

### **5.2.2 Objetivos del Manual**

Los objetivos que persigue la utilización de un Manual Contable dentro de la SIECA son:

- a) Ser un instrumento de regulación y uniformidad en cuanto al registro y presentación de las operaciones contables de la SIECA;
- b) Servir de instrumento para la administración de la SIECA;
- c) Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables; y
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **5.2.3 Principales Políticas Contables**

A continuación se presentan las principales políticas contables utilizadas en la preparación de Estados Financieros de la Entidad:

#### **a) Información Contable Expresada en Pesos Centroamericanos**

La información contable y financiera se presenta en pesos centroamericanos (\$CA), dicha moneda es equivalente a un Dólar de los Estados Unidos de América (US\$). Las operaciones que se realizan en quetzales (Q) que es la moneda oficial de la República de Guatemala, se convierten a pesos centroamericanos (\$CA) utilizando la tasa de cambio del Dólar vigente en el mercado financiero de la fecha de la transacción. En Guatemala las operaciones con divisas deben realizarse a través del sistema bancario.

#### **b) Ingresos**

La SIECA registra sus ingresos por medio del método de lo Devengado, tomando de base las operaciones desde el momento que las conoce. A diferencia de los Programas o Convenios que la información financiera es preparada sobre la base de Percibido en la cual los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se desembolsan.

#### **c) Conversión de la Moneda**

La SIECA tiene como política establecido que para toda conversión de moneda debe aplicarse la tasa de cambio vigente para la compra del Banco de Guatemala en la fecha en que se efectuó el desembolso o ingreso.

Para el caso de Programas o Convenios se utiliza el mismo procedimiento, salvo que la carta convenio indique que procedimiento usar.

#### **d) Valuación de la Propiedad Planta y Equipo**

Toda la Propiedad, Planta y Equipo son valuados y registrados al Costo de Adquisición, más todos aquellos gastos incurridos hasta colocarlos en funcionamiento. Las mejoras que prolongan la vida útil del activo fijo se capitalizan y los gastos de mantenimiento y reparación menores se registran como gastos en el período en que se incurren. Los activos que se reciben en calidad de donación, se registran al costo o valor de mercado acreditando dichos valores al patrimonio.

Las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta, aplicando los porcentajes de acuerdo a la vida útil estimada de los activos. (art. 18 de la ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas).

Los activos fijos iniciarán su período de depreciación el mes siguiente en que se hayan contabilizado.

#### **e) Fondo de Retiro**

Con fundamento en los artículos XXXIII del Tratado General de Integración Económica Centroamericana y 43 del Protocolo de Guatemala de fecha 29 de octubre de 1993, se emite la orden administrativa No. 06-02 de fecha 1 de diciembre de 2002, la cual establece que a partir del 1 de enero de 2003 se constituirá un Fondo de Retiro para los trabajadores permanentes de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana, se constituirá y se financiará con los fondos provenientes de aportes ordinarios y permanentes tanto de la Secretaría como de los laborantes de la Institución, así como con los aportes extraordinarios que la Secretaría pueda efectuar con fondos provenientes de ingresos extraordinarios. Dicho fondo se constituirá con el aporte inicial proveniente del pasivo laboral correspondiente al periodo en que se esta creando este fondo, además la Secretaría deberá aportar como parte del capital inicial

del fondo la cantidad equivalente a un sueldo mensual por cada año de servicio, según corresponda. A partir del año 2003 el fondo se incrementará con la suma proporcional por los conceptos de: la doceava parte del pasivo laboral anual de cada trabajador, un aporte obligatorio del trabajador equivalente a la doceava parte de su sueldo mensual, un aporte de la Secretaría equivalente al 10% del salario mensual de cada trabajador y por los intereses que devengue dicho fondo en la cuenta de cada trabajador.

**f) Vacaciones**

La SIECA tiene como política reconocer 22 días por cada año laborado, sin embargo no paga esta prestación en efectivo sino que debe ser gozable cada año laborado, salvo que se pierda la relación laboral del empleado con la institución, allí se paga la cantidad total de esta prestación según la ley.

**g) Pago de Impuesto sobre la Renta a los Empleados**

Los empleados de SIECA están afectos al Impuesto Sobre la Renta, SIECA tiene como prestación laboral pagar esta obligación a todos sus empleados que estén por contrato indefinido, por lo que cada uno presenta cada año su planilla de IVA y posterior su Declaración del ISR, sobre la cual SIECA cancela el impuesto a pagar al fisco, con esa figura SIECA absorbe ese gasto, lo que se registra como una prestación más o sea un gasto.

**h) Pagos a Proveedores**

La SIECA paga a sus proveedores 15 días calendario después de la fecha de recepción de la factura, para lo cual entrega una contraseña de pago que debe ser entregada en la tesorería de la SIECA el momento del pago de cheque.

**i) Indemnizaciones**

La SIECA tiene la política de pagar esta prestación a todos sus empleados contratados a plazo indefinido, el mes de julio de cada año. La cual consiste en un sueldo por año trabajado más dos doceavas partes de su sueldo, deberá provisionar mensualmente el 8.33% del sueldo ordinario. A partir del año 2003, cambio la forma de pago de esta prestación, ya no se hace efectiva al empleado, sino que, se deposita a un fondo de retiro constituido bajo la figura de Plan de Retiro de los trabajadores que tiene activo la Institución.

**j) Aguinaldo**

Esta prestación es pagada en el mes de diciembre de cada año y constituye un sueldo ordinario mensual por año laborado, el cual se calcula de diciembre a noviembre del año en que se esta pagando la prestación, se provisiona mensualmente el 8.33% del sueldo ordinario. Cuando no se labora el año completo esta prestación se paga proporcionalmente tomando en cuenta el tiempo laborado durante el año.

**k) Bono 14**

La SIECA paga a cada uno de sus empleados, la bonificación anual contenida en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, durante la primera quincena de julio de cada año, equivalente al 100% de un sueldo ordinario mensual, debe provisionarse mensualmente el 8.33% del sueldo ordinario. Al igual que el Aguinaldo, cuando no se labora el año completo esta prestación se paga proporcionalmente tomando en cuenta el tiempo laborado durante el periodo a pagar.

**l) Pago de Nóminas y Planillas**

Es política de la SIECA pagar a sus empleados por medio de depósitos en cuentas bancarias en forma mensual a cada uno de sus empleados. Excepto los pagos por

consultorías que son por tiempo definidos en la mayoría de casos es corto plazo, allí se emite un cheque.

Después de haber considerado las principales políticas contables de SIECA a continuación se detalla el Plan de Cuentas o Nomenclatura Contable.

#### **5.2.4 Catálogo de Cuentas**

El plan de cuentas o nomenclatura propuesta para ser utilizada en la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), será elaborada en base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, permite la integración o desintegración ordenada de las cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico, según lo ameriten las necesidades de la Entidad, cuya estructura estará de acuerdo a la presentación de estados financieros según las normas internacionales de contabilidad, siendo ésta la siguiente:

### Catálogo de Cuentas

Código Contable				Descripción de la Cuenta	Naturaleza del Saldo
1				ACTIVO	
	10			NO CORRIENTE	
		100		Propiedad Planta y Equipo	
			01	Edificios	Debe
			02	Vehículos	Debe
			03	Mobiliario y Equipo	Debe
			04	Equipo de Computación	Debe
			05	Terrenos	Debe
		200		Depreciaciones Acumuladas	
			01	Depreciación Acumulada Edificios	Haber
			02	Depreciación Acumulada Vehículos	Haber
			03	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	Haber
			04	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	Haber
		300		Inversiones a Largo Plazo	
			01	Inversión Pagares Nicaragua-Capital	Debe
			02	Inversión Pagares Nicaragua-Intereses	Debe
	20			ACTIVO RESTRINGIDO	
		100		Proyecto AAA	
			01	Banco El Efectivo en Q –FR-	Debe
			02	Cash Bank US\$. –FR-	Debe
			03	Banco El Efectivo en US\$. –FR-	Debe
			04	Activos Fijos Adquiridos	Debe
			05	Gastos Efectuados	Debe
		200		Proyecto BBB	
			01	Banco El Efectivo en Q –FR-	Debe
			02	Cash Bank US\$. –FR-	Debe
			03	Banco El Efectivo en US\$. –FR-	Debe

Código Contable				Descripción de la Cuenta	Naturaleza del Saldo
			04	Activos Fijos Adquiridos	Debe
			05	Gastos Efectuados	Debe
		300		Proyecto CCC	
			01	Banco El Efectivo en Q –FR-	Debe
			02	Cash Bank US\$. –FR-	Debe
			03	Banco El Efectivo en US\$. –FR-	Debe
			04	Activos Fijos Adquiridos	Debe
			05	Gastos Efectuados	Debe
		400		Fondo de Retiro Empleados de SIECA	
			01	Cash Bank US\$	Debe
			02	Inversión Feliz	Debe
			033	Cuenta por Cobrar a Empleado	Debe
	30			ACTIVO CORRIENTE	
		100		Materiales y Suministros	
			01	Papelería y Útiles de Oficina	Debe
		200		Cuentas por Cobrar a Gobiernos Centroamericanos	
			01	Gobierno de Guatemala	Debe
			02	Gobierno de El Salvador	Debe
			03	Gobierno de Honduras	Debe
			04	Gobierno de Nicaragua	Debe
			05	Gobierno de Costa Rica	Debe
		300		Cuentas por Cobrar Operativas	
			01	Cuentas por Liquidar Anticipo de Viáticos	Debe
			02	Cuentas por Liquidar Anticipo de Sueldos	Debe
			03	Cuentas por Cobrar a Empleados	Debe
			04	Anticipo por Liquidar dado a Proveedores	Debe
			05	Anticipo para Eventos Especiales	Debe
			06	Seguros Pagados por Anticipado	Debe
			99	Reserva para Contingencias	Debe

Código Contable			Descripción de la Cuenta	Naturaleza del Saldo
		<b>400</b>	<b>Cuentas por Cobrar a Proyectos</b>	
			<b>01 Proyecto AAA</b>	<b>Debe</b>
			<b>02 Proyecto BBB</b>	<b>Debe</b>
			<b>03 Proyecto CCC</b>	<b>Debe</b>
		<b>500</b>	<b>Inversiones a Corto Plazo</b>	
			<b>01 Inversiones en Financieras</b>	<b>Debe</b>
			<b>02 Inversiones en Banco El Efectivo</b>	<b>Debe</b>
			<b>03 Inversiones en Cash Bank</b>	<b>Debe</b>
		<b>600</b>	<b>Fondos Fijos Locales</b>	
			<b>01 Fondo Fijo de Administración (Dólares)</b>	<b>Debe</b>
			<b>02 Fondo Fijo de Administración (Quetzales)</b>	<b>Debe</b>
			<b>03 Fondo Fijo de Compras (Quetzales)</b>	<b>Debe</b>
			<b>04 Fondo Fijo Dirección Ejecutiva (Quetzales)</b>	<b>Debe</b>
		<b>700</b>	<b>Fondos Fijos en el Exterior</b>	
			<b>01 Fondo Fijo de El Salvador</b>	<b>Debe</b>
			<b>02 Fondo Fijo de Honduras</b>	<b>Debe</b>
			<b>03 Fondo Fijo de Nicaragua</b>	<b>Debe</b>
			<b>04 Fondo Fijo de Costa Rica</b>	<b>Debe</b>
		<b>800</b>	<b>Bancos Locales Depósitos Monetarios</b>	
			<b>01 Banco El Efectivo (Quetzales)</b>	<b>Debe</b>
			<b>02 Banco El Efectivo (Dólares)</b>	<b>Debe</b>
			<b>03 Deposito en Transito</b>	<b>Debe</b>
		<b>900</b>	<b>Bancos del Exterior Depósitos Monetarios</b>	
			<b>01 Cash Bank (Dólares)</b>	<b>Debe</b>
<b>2</b>			<b>PATRIMONIO</b>	
	<b>10</b>		<b>PATRIMONIO DE LA SIECA</b>	
		<b>100</b>	<b>Patrimonio de la SIECA</b>	
		<b>200</b>	<b>Patrimonio Donado a la SIECA</b>	
			<b>01 En Especie</b>	<b>Haber</b>
			<b>02 En Efectivo</b>	<b>Haber</b>

Código Contable			Descripción de la Cuenta	Naturaleza del Saldo
		300	Resultado del Período	
			01 Perdida y/o Ganancia del Ejercicio	Haber
3			PASIVO	
	10		PASIVO NO CORRIENTE	
		100	Prestamos Bancarios	
			01 Préstamo Banco Amigos-Capital	Haber
			02 Préstamo-Banco Amigos-Intereses	Haber
	20		PASIVO RESTRINGIDO	
		100	Fondos Ajenos Ejecutados por SIECA	
			01 Proyecto AAA	Haber
			02 Proyecto BBB	Haber
			03 Proyecto CCC	Haber
		200	Aportes al Fondo de Retiro	
			01 Aportación SIECA Fondo de Retiro	Haber
			02 Aportación EMPLEADO Fondo de Retiro	Haber
			03 Fondo para Bono 14	Haber
			04 Fondo de Retiro Empleados SIECA	Haber
		200	Cuentas por Pagar	
			01 Cuentas por Pagar a Empleados	Haber
			02 Cuentas por Pagar a Proveedores	Haber
			03 Cuentas por Pagar a COSIECA	Haber
			03 Intereses Devengados Fondo de Retiro	Haber
		100	Fondos para Prestaciones Laborales	
	30		PASIVO CORRIENTE	
			01 Fondo para Indemnizaciones	Haber
			02 Fondo para Aguinaldo	Haber
			04 Cuentas por Pagar a Seguro Medico	Haber
			05 Cuentas por Pagar Descuento Judicial	Haber
			06 Cuentas por Pagar Seguro de Vehículos	Haber
			07 Cuentas por Pagar Otras	Haber

Código Contable				Descripción de la Cuenta	Naturaleza del Saldo
			08	Sueldos y Prestaciones por Pagar	Haber
		300		Cuentas por Pagar a Proyectos	
			01	Proyecto "AAA"	Haber
			02	Proyecto "BBB"	Haber
			03	Proyecto "CCC"	Haber
		400		Ingresos Diferidos	
			01	Cuotas Ordinarias Cobradas x Anticipado	Haber
4				INGRESOS	
	10			INGRESOS OPERATIVOS	
		100		Contribuciones Países Miembros	
			01	Contribución Gobierno de Guatemala	Haber
			02	Contribución Gobierno de El salvador	Haber
			03	Contribución Gobierno de Honduras	Haber
			04	Contribución Gobierno de Nicaragua	Haber
			05	Contribución Gobierno de Cota Rica	Haber
		200		Ingresos por Actividades Operativas	
			01	Seminarios y Reuniones	Haber
			02	Publicaciones	Haber
			03	Cuota por Venta Formularios Aduaneros	Haber
			04	Suscripción al Sistema Informativo	Haber
			05	Cuota por REMITRAN	Haber
5				GASTOS	
	10			SIECA	
	20			Gastos Contrapartida Proyecto "AAA"	
	30			Gastos Contrapartida Proyecto "BBB"	
	40			Gastos Contrapartida Proyecto "CCC"	
		100		Secretaría General	Debe
		101		Dirección Ejecutiva	Debe
		102		Dirección Tecnologías de Información	Debe
		103		Dirección de Asuntos Jurídicos	Debe

Código Contable			Descripción de la Cuenta	Naturaleza del Saldo
		104	Dirección Integración y Comercio	Debe
		105	Unidad de Finanzas	Debe
		106	Unidad de Transporte	Debe
		107	Unidad de Compras	Debe
		108	Unidad de Servicios Generales	Debe
		109	Unidad de Recursos Humanos	Debe
		110	Comunicación y Prensa	Debe
		01	Sueldos de Personal	Debe
		02	Sueldos de Tiempo Extra	Debe
		03	Bono 14	Debe
		04	Aguinaldo	Debe
		05	Vacaciones	Debe
		06	Prestaciones Familiares	Debe
		07	Bono de Transporte	Debe
		08	Indemnización	Debe
		09	Seguro Médico y de Vida	Debe
		10	Prestación por ISR	Debe
		11	Honorarios Profesionales	Debe
		12	Desarraigo	Debe
		13	Prestaciones Sociales –Jubilación-	Debe
		14	Gasto de Preaviso	Debe
		15	Prestación Social –Póstuma-	Debe
		16	Serv. Profesionales de Auditoría	Debe
		17	Serv. Profesionales Técnicos	Debe
		18	Serv. Profesionales de Consultoría	Debe
		19	Gastos de Representación	Debe
		20	Pasajes	Debe
		21	Viáticos	Debe
		22	Renta Locales, Reuniones y Seminarios	Debe
		23	Divulgaciones y Publicaciones	Debe

<b>Código Contable</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Naturaleza del Saldo</b>
			<b>24</b>	<b>Conexión de Internet</b>	<b>Debe</b>
			<b>25</b>	<b>Telefonía Fija</b>	<b>Debe</b>
			<b>26</b>	<b>Telefonía Móvil</b>	<b>Debe</b>
			<b>27</b>	<b>Telefonía Larga a Distancia</b>	<b>Debe</b>
			<b>28</b>	<b>Localizadores Personales</b>	<b>Debe</b>
			<b>29</b>	<b>Radiocomunicación</b>	<b>Debe</b>
			<b>30</b>	<b>Correo Local</b>	<b>Debe</b>
			<b>31</b>	<b>Correo Internacional</b>	<b>Debe</b>
			<b>32</b>	<b>Energía Eléctrica</b>	<b>Debe</b>
			<b>33</b>	<b>Agua purificada envasada</b>	<b>Debe</b>
			<b>34</b>	<b>Agua Municipal</b>	<b>Debe</b>
			<b>35</b>	<b>Renta de Fotocopiadoras</b>	<b>Debe</b>
			<b>36</b>	<b>Renta Planta Telefónica</b>	<b>Debe</b>
			<b>37</b>	<b>Seguro de Edificios</b>	<b>Debe</b>
			<b>38</b>	<b>Seguro de Vehículos</b>	<b>Debe</b>
			<b>39</b>	<b>Seguro de Equipos</b>	<b>Debe</b>
			<b>40</b>	<b>Responsabilidad Civil</b>	<b>Debe</b>
			<b>41</b>	<b>Mantenimiento de Edificios</b>	<b>Debe</b>
			<b>42</b>	<b>Mantenimiento de Vehículos</b>	<b>Debe</b>
			<b>43</b>	<b>Mantenimiento de Equipo</b>	<b>Debe</b>
			<b>44</b>	<b>Papelería y Útiles de Oficina</b>	<b>Debe</b>
			<b>45</b>	<b>Gastos de Cafetería</b>	<b>Debe</b>
			<b>46</b>	<b>Útiles y Enseres de Limpieza</b>	<b>Debe</b>
			<b>47</b>	<b>Uniformes Personal</b>	<b>Debe</b>
			<b>48</b>	<b>Depreciación de Edificio</b>	<b>Debe</b>
			<b>49</b>	<b>Depreciación de Vehículos</b>	<b>Debe</b>
			<b>50</b>	<b>Depreciación de Mobiliario y Equipo</b>	<b>Debe</b>
			<b>51</b>	<b>Depreciación de Equipo de Computación</b>	<b>Debe</b>
			<b>52</b>	<b>Combustibles y Lubricantes</b>	<b>Debe</b>
			<b>53</b>	<b>Cuentas Incobrables</b>	<b>Debe</b>

<b>Código Contable</b>				<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Naturaleza del Saldo</b>
			<b>54</b>	<b>Seguridad y Vigilancia</b>	<b>Debe</b>
			<b>55</b>	<b>Libros, Revistas y Periódicos</b>	<b>Debe</b>
			<b>56</b>	<b>Convivió navideño</b>	<b>Debe</b>
			<b>57</b>	<b>Gastos por Aniversario</b>	<b>Debe</b>
			<b>58</b>	<b>Otras Celebraciones o Festejos</b>	<b>Debe</b>
			<b>59</b>	<b>Otros Gastos Administrativos</b>	<b>Debe</b>
<b>6</b>				<b>Otros Ingresos No Operativos</b>	
	<b>10</b>			<b>Otros Ingresos No Operativos</b>	
		<b>100</b>		<b>Otros Ingresos</b>	
			<b>01</b>	<b>Diferencial Cambiario Favorable</b>	<b>Haber</b>
			<b>02</b>	<b>Ingresos por Intereses Financieros y Bancarios</b>	<b>Haber</b>
			<b>03</b>	<b>Ganancia en Venta de Activos</b>	<b>Haber</b>
			<b>04</b>	<b>Fotocopias</b>	<b>Haber</b>
			<b>05</b>	<b>Ingresos x donaciones Extraordinarias</b>	<b>Haber</b>
	<b>20</b>			<b>Otros Gastos No Operativos</b>	
		<b>100</b>		<b>Otros Gastos</b>	
			<b>01</b>	<b>Gastos por Intereses Bancarios</b>	<b>Debe</b>
			<b>02</b>	<b>Gastos Financieros</b>	<b>Debe</b>
			<b>03</b>	<b>Diferencial Cambiario Negativo</b>	<b>Debe</b>
			<b>04</b>	<b>Perdida en Venta de Activos</b>	<b>Debe</b>
			<b>05</b>	<b>Otros Gastos Menores</b>	<b>Debe</b>

### **5.2.5 Descripción de Cuentas**

A continuación se describen algunas de las cuentas que por la naturaleza de la Institución tienen alguna particularidad sobre las otras dentro del Catálogo de Cuentas:

#### **Activo**

#### **1 10 100 Propiedad Planta y Equipo**

#### **1 10 100 05 Equipo de Computación**

Esta cuenta agrupa todo el equipo de computación que se ha adquirido, por parte de la institución. Cabe señalar que existe cierto software que aunque no es equipo por el valor que tiene, como la función que realiza puede ser categorizado como equipo y estar sujeto a su respectiva depreciación de acuerdo a la ley.

Es una cuenta de saldo deudor. Se carga (debe) esta cuenta cuando se realiza una compra de equipo. Y se abona (haber) cuando se le da salida a un equipo ya sea por venta del mismo o porque ya fue depreciado a un 100%.

#### **1 10 200 05 Depreciación Acumulada Equipo de Computación**

Esta cuenta acumula el pasivo por depreciación que se le aplica a cada activo fijo por cada año transcurrido, con esta cuenta se va rebajando la vida útil del bien a manera de que cuando al activo fijo llegue a depreciarse a un 100%, ya existe un pasivo por este mismo monto depreciado y es el momento para regularizarlo a manera de que se rebaja (abona) el activo y se carga la depreciación acumulada para dejar ambas cuentas en cero.

Es una cuenta de saldo acreedor. Aunque por razones de revelación aparezca al lado del activo en el Balance General. Se carga (debe) esta cuenta, cuando el bien se ha depreciado

a un 100% y se le va a dar salida de los activos fijos de la Institución o bien por una venta del bien y se abono (haber) todos los meses cuando el bien es objeto de depreciación.

### **1 10 300 01 Inversión en Pagarés**

Es una cuenta importante para la institución, ya que representa las inversiones a largo plazo que está posee, están registradas al costo de adquisición, el cual es menor que el valor de mercado.

La naturaleza del saldo de esta cuenta es deudora. Se carga (debe) toda vez que se aumente la inversión cada año, y cuando se retira la inversión, en este caso en especial cuando nos hacen pagos atrasados se abona (haber).

### **1 20 100 Activo Restringido**

La SIECA maneja fondos que no son de su propiedad producto de administrar proyectos de Cooperación y se registran como fondos restringidos. También se usan estas cuentas para contratos por servicios que presta la Secretaría a otras Instituciones, de esta forma se controla los excedentes que puedan dejar cada contrato suscrito.

Esta cuenta tiene saldo deudor (debe) y se incrementa con los depósitos que son realizados por los Donantes en una sub-cuenta de Bancos que pertenece a este fondo y disminuye (haber) cuando hay algún retiro o rebaja de la inversión por parte del Donante o que la Institución devuelva algunos fondos sobrantes.

De esta manera el pasivo registrado va a ser igual a lo que refleja el activo restringido compuesto del disponible en el banco más el gasto efectuado. Más adelante vamos a detallar el pasivo restringido.

## **1 20 100 Proyecto “AAA” (nombre del proyecto)**

### **1 20 100 01 Banco El Efectivo en Q. (FR)**

Esta cuenta es donde se manejan el pago de todas las transacciones que tengan que ver con el Programa o Proyecto es alimentada por la cuenta de Bancos del Proyecto en US Dólares.

Su saldo es de origen deudor. Esta cuenta se carga (debe) cuando son realizados los depósitos derivado de transferencias de la cuenta en US Dólares para las operaciones del Programa y es abonada (haber) cuando son efectuados los pagos ya sea por pago de consultorías, servicios o bienes.

(FR) significa fondo restringido.

### **1 20 100 02 Cash Bank en US\$. (FR)**

Esta es la cuenta donde son depositados los fondos por parte de los Donantes de aquí se traslada fondos a la cuenta en quetzales que es la cuenta bancaria operativa.

Su saldo es de origen deudor. Esta cuenta se carga (debe) cuando hay un ingreso en concepto de desembolso realizado por el Donante y es abonada (haber) cuando se realizan los traslados a la cuenta en quetzales o cuando se devuelven fondos no utilizados al Donante.

### **1 20 100 05 Gastos Efectuados (FR)**

En esta cuenta se registran todos los gastos efectuados con cargo al Proyecto o Programa. Su saldo es de origen deudor. Esta cuenta se carga (debe) cuando se realizan gastos y se abona (haber) cuando se quiere regularizar una cuenta por algún gasto duplicado.

## **1 20 400 Fondo de Retiro Empleados de SIECA**

Es una cuenta de activo que representa el fondo creado para el retiro de los empleados de SIECA, es alimentado con las aportaciones mensuales correspondientes a una doceava parte del sueldo ordinario de cada trabajador más otro diez por ciento sobre el sueldo ordinario que aporta la SIECA como prestación. Además de otro aporte que hace el empleado a través de su Indemnización, que esta no se paga al empleado sino que se le acredita a su cuenta particular en este fondo.

Esta cuenta tiene saldo deudor (debe) y se incrementa con cada deposito mensual que se realiza a las cuentas individuales de los empleados y se abona (haber) cuando se hacen retiros al mismo fondo ya sea en forma particular o afectando varias cuentas, esto se da cuando hay baja o retiro de personal.

## **1 30 200 Cuentas por Cobrar Gobiernos Centroamericanos**

La SIECA se sostiene financieramente de aportes de los Gobiernos Centroamericanos, esta cuenta por cobrar es la que representa la deuda o compromiso que tienen los Países con la SIECA.

Es una cuenta de saldo deudor. Se carga (debe) cada año con el total de la Cuota Anual a la que están comprometidos los gobiernos y se abona (haber) cuando estos realizan sus pagos parciales o totales.

## **1 30 600 01 Fondos Fijos Locales**

Este rubro representa los montos que se tienen destinados para gastos menores (cajas chicas) como: viáticos en quetzales, compras, alimentos y otros.

Su saldo es de origen deudor. Esta cuenta se carga (debe) cuando es aumentado el fondo y se abono (haber) cuando el fondo es disminuido o se desea eliminarlo por completo.

### **1 30 700 01 Fondos Fijos en el Exterior**

La SIECA tiene representaciones en Honduras, Nicaragua y Costa Rica, para lo cual tiene destinado un fondo fijo en US Dólares. Dichos gastos deben ser del giro normal de la Secretaría para que sean elegibles.

Su saldo es de origen deudor. Este rubro se carga (debe) cada vez que se incrementa el fondo fijo y se abona (haber) cuando se desea disminuir o eliminar el fondo.

### **1 30 800 01 Bancos Locales Depósitos Monetarios**

Esta cuenta representa el efectivo disponible (local) que posee la SIECA para sufragar todos sus gastos, es una cuenta de activo, es equivalente de efectivo.

Su saldo es de origen deudor. Esta cuenta se carga (debe) cada vez que hay ingresos en la cuenta bancaria y se abona (haber) con todos los egresos o sea cheques que se emiten de esta cuenta por concepto de gastos, honorarios, sueldos y otros.

### **1 30 900 01 Bancos del Exterior Depósitos Monetarios**

Es una cuenta principal de la SIECA, ya que en ella se manejan los fondos no solo de la Institución sino también fondos de proyectos que SIECA administra, que se ven reflejados dentro de la cuenta Activos Restringidos.

Es una cuenta de origen deudor. Se carga (debe) cada vez que hay ingresos ya sea de SIECA o de proyectos y se abona (haber) con los gastos que se van efectuando afectando la disponibilidad ya sea de SIECA o de algún proyecto dependiendo a quién se cargue el gasto.

## **Pasivo**

### **3 20 100**

#### **3 20 100 01 Proyectos Ajenos Ejecutados por SIECA**

En esta cuenta se registra el compromiso que tiene la SIECA con los diferentes proyectos o convenios (pasivo restringido), esta cuenta se concilia con la del activo restringido cada mes.

Es una cuenta de origen acreedor (haber), se abona cada vez que se registran un ingreso para un proyecto. Y se carga (debe) cuando se quiere rebajar algún proyecto que termina, entonces se debe regularizar esta cuenta con la de activo restringido.

#### **3 20 200 02 Aporte Empleado Fondo de Retiro**

Esta cuenta registra el aporte que realiza mes a mes el empleado o sea la doceava parte de su sueldo ordinario, el cual SIECA lo retiene de nomina de sueldos y esta lo traslada a la entidad que esta administrando los fondos para el acreditamiento.

Es una cuenta de origen acreedor. Se carga (debe) cada vez que se paga al Fondo o sea a la Entidad que esta administrando los fondos. Y se abona (haber) en el momento que SIECA realiza la retención al empleado.

#### **3 20 200 01 Aportación SIECA Fondo de Retiro**

Esta cuenta registra el monto que SIECA debe pagar al fondo o a la Entidad que administra los fondos, esto por concepto del 10% del sueldo ordinario de cada empleado y por su parte proporcional de indemnización..

Es una cuenta de origen acreedor (haber). Se carga (debe) cada vez que SIECA realiza pagos o abonos al fondo. Y se abona (haber) para registrar el compromiso de pago.

### **3 20 200 03 Intereses Devengados Fondo de Retiro**

En esta cuenta se registran los intereses que ha ganado o que han acreditado a la cuenta del Fondo de Retiro producto de las inversiones o sea de los aportes que han realizado los empleados mensualmente y que están pendientes de acreditarse o pagarse a cada cuenta.

Esta es una cuenta de origen acreedor (haber). Se carga (debe) cada vez que se acredita o paga a las cuentas de los empleados. Y se abona (haber) cuando se han percibido los intereses y no se han cargado a las cuentas de los empleados.

### **3 30 100 01 Fondos para Prestaciones Laborales**

Esta cuenta incluye las provisiones que se realizan mensualmente por las prestaciones laborales (Aguinaldo, Bono 14, Indemnización y Fondo de Retiro) del personal permanente de SIECA.

Es de origen acreedor. Se carga en el momento del pago de las prestaciones laborales. Y se abona en el momento que se registra la provisión de la prestación.

### **3 30 300 Cuentas por Pagar a Proyectos**

Este rubro registra las cuentas por pagar que se dan con los proyectos que ejecuta SIECA. Por ejemplo aquí se registra un gasto que realizó el proyecto y el donante lo declaro no elegible, entonces es cargado a SIECA, y el proyecto registra una cuenta por cobrar a SIECA y SIECA registra la cuenta por pagar a proyecto.

Su saldo es de origen acreedor. Se debita con los pagos a cuenta que se realizan Se acredita cuando la SIECA contrae otra deuda u otro gasto que no reconozca el proyecto.

## **Patrimonio**

### **2 10 100 01 Patrimonio de la SIECA**

El patrimonio de la SIECA esta constituido por los aportes que han realizado los países.

Su saldo es de origen acreedor. Se carga (debe) esta cuenta, cuando se esta rebajando o disminuyendo el patrimonio. Y se abona (haber) al momento de incrementar el mismo.

### **2 10 300 01 Resultado del Ejercicio**

Este rubro contiene el resultado de las operaciones económicas de un determinado periodo, es decir, que si en el periodo da una perdida, pues la misma se guarda en esta cuenta, al igual que si fuese una ganancia en el ejercicio.

Su saldo es de origen acreedor. Y se abona (haber) cuando el resultado del ejercicio es ganancia y se carga (debe) cuando el resultado fuese una perdida.

### **5 20 104 Gastos de Contrapartida Proyecto “AAA”**

#### **5 20 104 01 Sueldos de Personal**

Esta es una cuenta de gastos de SIECA la cual refleja un gasto que el Proyecto no cubre. Entonces SIECA financia tales gastos, los que contabiliza y les denomina “Gastos de Contrapartida”. Estos son la contraparte de los reflejados en el Activo y Pasivo Restringido.

Su saldo es deudor, y se carga cada vez en la cual SIECA incurre en estos gastos y se abona cuando se quiera rebajar tal gasto.

### 5.3 Registro de Operaciones

Se presentan los principales registros contables de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), con datos ficticios, a continuación:

#### Registro de Ingresos por concepto de Contribuciones parte de los Países Miembros

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
130200	Cuenta x Cobrar Gobiernos Centroamericanos			
130200 01	Gobierno Guatemala	\$CA 500,000		
130200 02	Gobierno El Salvador	\$CA 500,000		
13020003	Gobierno Honduras	\$CA 500,000		
130200 04	Gobierno Nicaragua	\$CA 500,000		
130200 05	Gobierno Costa Rica	\$CA 500,000		
410100	Contribuciones de Países Miembros			
410100 01	Contribución Gob. Guatemala			\$CA 500,000
41010002	Contribución Gob. El Salvador			\$CA 500,000
41010003	Contribución Gob. Honduras			\$CA 500,000
41010004	Contribución Gob. Nicaragua			\$CA 500,000
41010005	Contribución Gob. Costa Rica			\$CA 500,000
R/Registro del Aporte para el sostenimiento de la SIECA por				
parte de los países miembros		<b>SUMAS IGUALES</b>	\$CA 2,500,000	\$CA 2,500,000
Fecha:	Hecho Por:	Revisado:	Autorizado:	No. Póliza:

## Registro de la Provisión de la Nómina de Sueldos y Retenciones efectuadas

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
510100 01	Sueldos Personal Permanente	\$CA 9,375.00		
510100 06	Prestaciones Familiares	\$CA 2,500.00		
510100 07	Bono de Transporte	\$CA 1,750.00		
320200 02	Aporte Empleado Fondo Retiro		\$CA 656.25	
330200 03	Cuentas por Pagar COSIECA		\$CA 1,281.25	
33020004	Cuentas por Pagar Seguro Medico		\$CA 2,250.00	
33020008	Sueldos y Prestaciones por Pagar		\$CA 9,437.50	
R/Registro de la Provisión de la nómina de sueldos y retenciones efectuadas, durante el mes de enero/20XX.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		\$CA 13,625.00	\$CA 13,625.00	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

Observación: Como se anota en las Políticas Contables de SIECA, no se realiza ninguna retención de impuesto Sobre la Renta, debido a que SIECA no lo exige y además que la SIECA lo paga como una prestación laboral más para el empleado.

## Registro del Pago de Nómina de Sueldos

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
330200 08	Sueldos y Prestaciones por Pagar	\$CA 9,437.50		
130800 01	Banco El Efectivo		\$CA 9,437.50	
R/Registro del Pago de Nómina de Sueldos, correspondiente al mes de Enero del año 20XX.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 9,437.50</b>	<b>\$CA 9,437.50</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

## Registro de Pago de la Contribución por parte de un País

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
130900 01	Cash Bank (Dólares)	\$CA 50,000.00		
130200	Cuentas x Cobrar Gobiernos Centroamericanos			
130200 01	Gobierno de Guatemala		\$CA 50,000.00	
R/Registro del Ingreso por abono a su cuota por parte de Guatemala, por el año 20XX.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 50,000.00</b>	<b>\$CA50,000.00</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

**Registro de un Ingreso de la Constitución de un fondo del Proyecto “AAA”**

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)					
Departamento de Contabilidad					
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>					
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>		
120100 02	Cash Bank (Dólares)	\$CA 100,000.00			
320100	Fondo Ajenos Ejecutados por SIECA				
320100 01	Proyecto “AAA”		\$CA100,000.00		
R/Registro del ingreso por concepto de contribución del fondo del Proyecto “AAA”					
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 100,000.00</b>	<b>\$CA100,000.00</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>	

**Registro de Traslado de fondos del Banco US\$. a Q.**

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
120100	Activo Restringido			
120100 01	Banco el Efectivo –FR-	\$CA 10,000.00		
120100 02	Cash Bank US\$. -FR-		\$CA 10,000.00	
R/Registro del traslado de fondos para cubrir gastos en Quetzales del Proyecto “AAA”				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 100,000.00</b>	<b>\$CA100,000.00</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

**Registro de un Gasto con cargo al Proyecto “AAA”**

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
120100	Activo Restringido			
120100 05	Gastos Efectuados –FR- Proyecto “AAA”	\$CA 153.13		
120100 01	Banco El Efectivo en Q. -FR-		\$CA 153.13	
R/Registro de gastos con cargo al Proyecto “AAA” rebajando el Banco del respectivo proyecto.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 153.13</b>	<b>\$CA 153.13</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

## Registro de Pago de Servicios Profesionales a Plazo Fijo

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
510102 11	Honorarios Profesionales	\$CA 1,250.00		
130800 01	Banco el Efectivo		\$CA 1,250.00	
R/Registro del pago de honorarios profesionales con cargo a la SIECA.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 1,250.00</b>	<b>\$CA 1,250.00</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

**Registro del Pago al Fondo de Retiro por el Aporte  
Retenido a los Empleados en la Nomina de un mes X.**

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
320200 02	Aporte Empleado Fondo de Retiro	\$CA 5,250.00		
130800 01	Banco el Efectivo Q. -FR-		\$CA 5,250.00	
R/Pago de aporte retenido a empleados en nómina.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 5,250.00</b>	<b>\$CA 5,250.00</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

## Registro de Compra de Equipo de Computación

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
110100 05	Equipo de Computación	\$CA 1,500.00		
130800 01	Banco El Efectivo en Q.-FR-		\$CA 1,500.00	
R/Registro de la compra de Equipo de Computación.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 1,500.00</b>	<b>\$CA 1,500.00</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

## Registro de Pago Seguro Médico y de Vida

Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)				
Departamento de Contabilidad				
<b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>Código</b>	<b>Cuentas/Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
510100 09	Seguro Medico y de Vida	\$CA 312.50		
510101 09	Seguro Medico y de Vida	\$CA 62.50		
510102 09	Seguro Medico y de Vida	\$CA 150.00		
510103 09	Seguro Medico y de Vida	\$CA 237.50		
510104 09	Seguro Medico y de Vida	\$CA 75.00		
510105 09	Seguro Medico y de Vida	\$CA 100.00		
130800 01	Banco El Efectivo en Q.-FR-		\$CA 937.50	
R/Pago de seguro medico y de vida del personal permanente de la SIECA.				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$CA 937.50</b>	<b>\$CA 937.50</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho Por:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>	<b>No. Póliza:</b>

## 5.4 Modelo de Estados Financieros

**Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)**  
**Estado de Ingresos y Egresos**  
**Por el periodo terminado al 31 de Diciembre de 2007**  
**(cifras expresadas en Pesos Centroamericanos)**

<b>Contribuciones de Países Miembros</b>	<b>XX</b>
Gobierno de Guatemala	XX
Gobierno de El Salvador	XX
Gobierno de Honduras	XX
Gobierno de Nicaragua	XX
Gobierno de Costa Rica	XX
<b>Ingresos por Actividades Operativas</b>	<b>XX</b>
Cuota por Venta de formularios aduaneros	XX
Cuota por Remitran	XX
<b>Otros Ingresos no Operativos</b>	<b>XX</b>
Intereses Financieros y Bancarios	XX
Fotocopias	XX
Otros Ingresos Menores	XX
<b>Ingresos Netos</b>	<b>XX</b>
<b>Gastos de la SIECA</b>	
<b>Secretaria General</b>	<b>XX</b>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	<b>XX</b>
<b>Dirección de Tecnologías de Información</b>	<b>XX</b>
<b>Diurección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>XX</b>
<b>Dirección de Integración y Comercio</b>	<b>XX</b>
<b>Unidad de Finanzas</b>	<b>XX</b>
<b>Unidad de Transporte</b>	<b>XX</b>
<b>Unidad de Compras</b>	<b>XX</b>
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>XX</b>
<b>Gastos de Contrapartida Proyecto "AAA"</b>	<b>XX</b>
<b>Gastos de Contrapartida Proyecto "BBB"</b>	<b>XX</b>
<b>Gastos de Contrapartida Proyecto "CCC"</b>	<b>XX</b>
Sueldos del Personal Permanente	XX
Sueldos de Tiempo Extra	XX
Bono 14	XX
Aguinaldo	XX
Vacaciones	XX
Prestaciones Familiares	XX
Bono de Transporte	XX
Indemnización	XX
Seguro Medico y de Vida	XX
Honorarios Profesionales	XX
Desarraigo	XX
Prestaciones Sociales (Jubilación)	XX
Gasto por Preaviso	XX

Servicios Profesionales Generales	XX
Servicios Profesionales de Auditoria	XX
Servicios Profesionales de Consultoria	XX
Gastos de Representación	XX
Pasajes	XX
Viáticos	XX
Divulgaciones y Publicaciones	XX
Impresiones	XX
Gastos de Atenciones	XX
Conexión de Internet	XX
Telefona Fija	XX
Telefonia movil	XX
Correo local	XX
Correo Internacional	XX
Energia Electrica	XX
Agua purificada envasada	XX
Agua municipal	XX
Renta de Fotocopiadoras	XX
Renta Planta telefonica	XX
Seguro de Edificios	XX
Seguro de Vehiculos	XX
Mantenimiento de Edificios	XX
Mantenimiento de Vehiculos	XX
Mantenimiento de Equipo	XX
Papelería y útiles de oficina	XX
Gastos de Cafeteria	XX
Utiles y enseres de limpieza	XX
Uniformes de Personal	XX
Depreciación de Edificio	XX
Depreciación de Vehículos	XX
Depreciación de Mobiliario de oficina	XX
Depreciación de Equipo de Computo	XX
Combustibles y Lubricantes	XX
Seguridad y Vigilancia	XX
Libros, Revistas y Periodicos	XX
Otras celebraciones o festejos	XX
Otros Gastos Administrativos	XX
<b>Otros Gastos no Operativos</b>	<b>XX</b>
Gastos por intereses bancarios	XX
Diferencial Cambiario negativo	XX
Otros gastos menores	XX
<b>EXCESO DE INGRESOS SOBRE</b>	
<b>EGRESOS</b>	<b>XX</b>

---

Contador General

---

Jefe, Unidad de Finanzas

---

Director Ejecutivo

**Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA)**  
**Balance de Situación General**  
**Al 31 de Diciembre de 2007**  
**(cifras expresadas en Pesos Centroamericanos)**

**ACTIVO**

**ACTIVO NO CORRIENTE**

Propiedad Planta y Equipo		
Edificios		XX
Depreciación Acumulada		(XX)
Vehiculos		XX
Depreciación Acumulada		(XX)
Mobiliario y Equipo		XX
Depreciación Acumulada		(XX)
Equipo de Computación		XX
Depreciación Acumulada		(XX)

Inversiones a Largo Plazo		
Inversión en Pagares		XX

Activo Restringido		
Proyectos Ejecutados por SIECA		XX
Proyecto "AAA"		XX
Proyecto "BBB"		XX
Proyecto "CCC"		XX

**ACTIVO CORRIENTE**

Materiales y Suministros		XX
Cuentas por Cobrar a Gobiernos Centroamericanos		XX
Cuentas por Cobrar Operativas		XX
Inversiones a Corto Plazo		XX
Fondos Fijos		XX
Bancos Locales		XX
Bancos del Exterior		XX
Depósitos de Ahorro		XX
<b>Suma del Activo</b>		<b>XX</b>

**PATRIMONIO**

Patrimonio de la SIECA		XX
Resultado del Ejercicio		
Exceso de Ingresos sobre Egresos		XX

**PASIVO**

**NO CORRIENTE**

Prestamo Banco "Amigos" Capital	XX
Prestamo Banco "Amigos" Intereses	XX

**PASIVO RESTRINGIDO**

Proyectos Ejecutados por SIECA	XX
Proyecto "AAA"	XX
Proyecto "BBB"	XX
Proyecto "CCC"	XX

**CORRIENTE**

Fondos para Prestaciones Laborales	XX
Cuentas por Pagar	XX
<b>Suma de Patrimonio y Pasivo</b>	<b>XX</b>

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Jefe, Unidad de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

**Secretaria de Integración Económica Centroamericana**  
**Estado de Flujo de Efectivo**  
**Año terminado el 31 de Diciembre de 2007**  
**(Cifras expresadas en Pesos Centroamericanos)**  
**(Método Indirecto)**

**ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Utilidad neta XX

**Ajustes para conciliar la (disminución) de activos netos con el efectivo generado (usado en) actividades de operación:**

Depreciación de Edificio XX  
 Depreciación de Vehículos XX  
 Depreciación de Mobiliario de Oficina XX  
 Depreciación de Equipo de Computo XX

**Cambios netos en activos y pasivos que generaron (usaron) efectivo**

Cuentas por cobrar a Gobiernos centroamericanos XX  
 Cuentas por cobrar operativas XX  
 Activos restringidos (XX)  
 Pasivo restringido XX  
 Interés por pagar (XX)  
 Cuentas por Pagar (XX)  
 Otras Cuentas por Pagar (XX)  
 Otros Pasivos (XX)

**Efectivo neto por actividades de operación** **XX**

**ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

**Flujos de efectivo por Actividades de Inversión**

Adquisición de activos fijos (XX)  
 Bajas de activos fijos XX  
 Fondo de retiro empleados de SIECA (XX)

**Efectivo neto (usado) en actividades de Inversión** **XX**

**ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN**

Préstamos tomados a largo plazo XX  
 Amortización de Préstamos (XX)

**Efectivo neto (usado) en actividades de Financiación** **XX**

Efectivo al inicio del año XX

**Efectivo al Final del Año** **XX**

\_\_\_\_\_  
 Contador General

\_\_\_\_\_  
 Jefe, Unidad de Finanzas

\_\_\_\_\_  
 Director Ejecutivo

## CONCLUSIONES

1. La SIECA es una entidad que administra diferentes proyectos de cooperación, es por ello, importante que el manual contable diseñado en esta tesis tenga las características de flexibilidad y funcionalidad en virtud de las necesidades que presenta la SIECA. A la vez venga a fortalecer el control interno de la Institución.
2. La Importancia de contar con un Diseño de un Manual Contable acorde a las necesidades de la Secretaría implica que se busca sistematizar todo el aparato contable que conforma la SIECA, que daría como resultado presentar información contable y financiera razonable, oportuna y confiable, para la toma de decisiones acertadas por parte de la Administración.
3. Ante las actuales condiciones y requerimientos de los Organismos de Cooperación y la constante modernización que sufren las entidades como SIECA, es necesario una apropiada sistematización que le permita funcionar eficientemente, misma que no es funcional sin sistemas y procedimientos adecuados.
4. Con el Manual Contable, los usuarios del mismo, van a dejar de tomar decisiones con respecto al registro de operaciones contables, porque este es el instrumento que induce al usuario a que cuenta deben cargarse o abonarse en los diferentes asientos contables, es decir, no van a aplicar su criterio.
5. Con el Diseño del Manual Contable aplicado a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información financiera contable, con el objeto que pueda ser útil, oportuna y confiable, ayudando a la correcta toma de decisiones. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un Manual de Procedimientos Contables que ayude al adecuado registro de los hechos económicos particulares de la Secretaría, los cuales necesitan un tratamiento especial dado la naturaleza e importancia de tales hechos y de la institución en sí.

## RECOMENDACIONES

1. Dado que SIECA no cuenta con un Manual de Procedimientos Contables se recomienda la implementación del manual diseñado en la presente tesis.
2. SIECA debe elaborar el presupuesto anual de gastos de acuerdo con la estructura establecida en el Diseño del Manual de Procedimientos Contables, porque, va a ayudar a preparar informes de gastos de acuerdo a las unidades administrativas aquí diseñadas.
3. Es recomendable que SIECA disponga más atención al sistema contable que utilicen, esté diseñado de tal forma que tenga la capacidad de generar información financiera que cumpla con las características básicas de utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, que puedan ser utilizadas para una acertada toma de decisiones ejecutivas.
4. Siendo el Contador Público y Auditor el profesional idóneo para la implementación y dado que la limitación para prestar sus servicios es su propia capacidad, se recomienda que como parte de su educación continua tenga lo que es la sistematización contable.
5. La Secretaría de Integración Económica Centroamericana, es una entidad que se mantiene activa en cuanto a administrar proyectos de cooperación, por lo que se recomienda la constante actualización del Manual de Procedimientos Contables.
6. Se recomienda a las autoridades de la SIECA designe a quien crea conveniente, puede ser una comisión o persona, responsable(s) y conocedora de la evaluación de la ejecución, revisiones y modificaciones hechas al Manual de Procedimientos Contables, esto con el objeto de sea funcional, actualizado y efectivo.

## BIBLIOGRAFIA

1. Domínguez Oajaca, Claudia Patricia, Implementación de un Manual Contable en una empresa de baterías eléctricas, 152 Páginas. Tesis año 2006.
2. Fincowsky Franklin, Enrique B. Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura, México, FCA-UNAM, 605 Páginas, año 2004.
3. Guajardo Gerardo, Arlen Richard T., Woltz Phebe M., Contabilidad, McGraw Hill, México 1998, 214 Páginas.
4. Horngren Charles T., Harrison Jr. Walter T., Robinsón Michael A. Contabilidad, 3era. Edición, Editorial Pearson, México D. F. 528 Páginas, año 2001.
5. Pulido Macias, José Francisco. “El futuro de la Contaduría Pública”, Revista de Investigación y docencia, Universidad La Salle. Mayo 2002. 28 Páginas.
6. Normas Internacionales de Contabilidad 2001. NIC 1 a la 41, Edición impresa 2001, 1799 páginas.
7. Riggs E. Henry. Contabilidad, México, D. F., McGraw Hill Editorial. 585 Páginas, año 2000.
8. Salazar Andrea. La Contabilidad, Barcelona 2005. [Andreass6@hotmail.com](mailto:Andreass6@hotmail.com), Pág. 8.
9. Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA). Información financiera contable, Unidad de Finanzas, Guatemala, 2004. 19 Páginas.

10. Recopilación de Auditoria por Ciclos, 1era. Reimpresión, julio año 2000. Universidad de San Carlos de Guatemala, 94 Páginas.
11. Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual y Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados, Guatemala, C. A. 2004. 181 Páginas.
12. Vance Lawrence L., Taussic Russell A. Principios de Contabilidad y Control, Cía. editorial Continental, S. A. de C. V. Impreso en México, 1997. 903 Páginas.
13. Zúñiga Valenzuela, Víctor. [Zizu98@hotmail.com](mailto:Zizu98@hotmail.com)  
Contaduría Pública, proceso contable y la teoría contable  
Conduzcan, Tabasco, México, D. F. Año 2006, 59 Páginas.  
<http://www.monografias.com/contabilidad>
14. <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones>  
El Contador Público en el nuevo milenio  
C. P. C. Tomás Vinagran López  
Profesor Departamento de Contabilidad,  
ITESM-CEM, México, D. F. 3 Páginas.
15. <http://www.monografias.com/trabajos6/diop/diop.shtml>, 7 páginas.
16. [http://www.pe.kpmg.com/administración del cambio.html](http://www.pe.kpmg.com/administración_del_cambio.html), Documental, 6 páginas.
17. <http://www.sieca.org.gt>, 8 páginas.