

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

**“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA
PROVEEDORA DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS
Y EQUIPO DE CÓMPUTO”**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

LOURDES MARLENE CONTRERAS HUINAC

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, marzo de 2010

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto	P.C. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. Oscar Noé López Cerdón
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador	Lic. Nelton Estuardo Mérida
Examinador	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez

Guatemala 05 de Octubre 2009

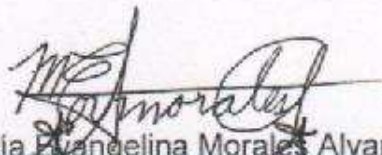
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Distinguido Sr. Decano:

Informo a su decanatura, que fui designada de acuerdo a nombramiento de fecha veinticinco de Mayo del año dos mil nueve, para asesorar el trabajo de tesis de Lourdes Marlene Contreras Huinac, "Sistematización Contable de una Empresa Proveedora de Servicios, Venta de Sistemas y Equipo de Cómputo".

Por el contenido del trabajo desarrollado se denota, que tiene conocimientos sobre el tema, considero que responde al plan de trabajo aprobado por la facultad en su oportunidad, recomiendo que sea presentado para su discusión en el examen privado de tesis previo a conferirsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licda. María Angelina Morales Alvarado
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9503

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Edificio S-8, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12
Teléfono Planta 24439500 Ext. 1462



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**


Con base al Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 03-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de febrero de 2010, se conoció el Acta AUDITDORIA 236-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de octubre del año 2009 y el trabajo de Tesis denominado "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **LOURDES MARLENE CONTRERAS HUINAC**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



M 170
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Ingrid

1018-811 (VU) REPORTE 086 V1 13/05/2010 1

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Por ser siempre la guía de mi camino.
A MIS PADRES	Carlos Armando Contreras Luna (+) y Carmen Huinac de Contreras, gracias por sus sabios consejos.
A MI ESPOSO	Maynor Antonio Delgado Milián, por ser mi apoyo incondicional cada día.
MUY ESPECIALMENTE	Al bebé que está por nacer con todo mi amor.
A MIS HERMANOS Y CUÑADO	Mayra, Lesdy, Carlos (+) y Maynor, por sus muestras de cariño.
A MIS SOBRINOS	Juan Pablo (+), María Andreé (+), Susana Paola, Sofía Daniela, Douglas José, sigan adelante.
A TODA MI FAMILIA	Gracias, porque de muchas formas contribuyeron a que alcanzara este éxito.
A MIS AMIGOS	Gracias por su valiosa amistad.
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Por darme la formación profesional.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO	
1.1 Generalidades de las Empresas Proveedoras de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo	1
1.2 Objetivos de la Empresa	2
1.3 Características de la Empresa	4
1.4 Estructura Organizacional	4
1.5 Aspectos Legales y Tributarios	7
CAPÍTULO II	
CONTABILIDAD GENERAL	
2.1 Concepto de Contabilidad General	10
2.2 Características de la Contabilidad	10
2.3 Evolución Histórica de la Contabilidad	12
2.4 La Contabilidad como Sistema de Información	13
2.5 Objetivos de la Contabilidad	14
2.6 Importancia de la Relación de la Contabilidad con otras Ciencias	14
2.7 Teoría Contable	15
2.8 Técnicas de Contabilidad	16
2.9 Normas Internacionales de Información Financiera	17
2.9.1 Las NIIFS en Guatemala	25
CAPÍTULO III	
SISTEMA CONTABLE	
3.1 Definición del Sistema Contable	26
3.2 Principales Procesos del Sistema Contable	26

3.3	Origen del Sistema Contable	27
3.4	Fases del Sistema Contable	28
3.5	Diseño del Sistema Contable	30
3.6	Contenido del Manual Contable	30

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO: DISEÑO DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO

4.1	Generalidades	33
4.2	Diseño de un Sistema Contable para la empresa “Apoyo Administrativo Empresarial”	39
4.2.1	Organigrama del Departamento Contable	39
4.2.2	Recursos Humanos, Físicos y Financieros	40
4.2.3	Procedimientos Contables	42
4.2.4	Manual Contable	44
4.3	Desarrollo de los Procedimientos Contables	97
4.3.1	Área de Nóminas	101
4.3.2	Área de Bancos	102
4.3.3	Área de Facturación y Cuentas por Cobrar	106
4.3.4	Área de Contabilidad	107
4.4	Diagramas y Formas	115
4.4.1	Diagrama de Ventas	115
4.4.2	Formas de Cheques, Recibo y Factura	116
	CONCLUSIONES	118
	RECOMENDACIONES	119
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	120
	ANEXOS	122

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de las empresas de llevar sus registros y operaciones de una forma sistematizada se ha incrementado la necesidad de contar con ayuda de otras que se dediquen a la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo por lo que el crecimiento de éstas últimas ha ido en ascenso con el paso de los años.

Sin embargo las empresas privadas que se dedican a la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo también deben contar con información financiera que les sirva como una herramienta contable oportuna, eficiente y exacta que contribuya a la toma de decisiones por parte de la gerencia general; es por ello que el sistema contable debe ser diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa y debe proveer los mejores resultados.

Derivado de lo anterior se considera que el presente trabajo tiene mucho valor tanto para los profesionales de la Contaduría Pública como para las empresas privadas que desde el punto de vista contable y con la implementación de un nuevo sistema contable se beneficiarán ambos con la obtención de información más rápida y certera. De igual forma se pretende con este trabajo proporcionar las directrices a seguir en la sistematización contable y su implementación en la empresa para así valerse de los beneficios de operación rápida, exacta y evitar errores contables de una manera confiable que pudieran surgir.

La presente investigación se divide en cuatro capítulos cuyo contenido es el siguiente:

Capítulo I: Generalidades, objetivos, características, estructura organizacional, aspectos legales y tributarios de la empresa proveedora de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo.

En el Capítulo II: Se desarrollan conceptos de la Contabilidad General, características, evolución histórica de la contabilidad, la contabilidad como sistema de información, objetivos, su importancia con otras ciencias, la teoría contable, técnicas de contabilidad y principios generalmente aceptados.

En el Capítulo III: Se desarrolla técnicamente lo que es un Sistema Contable, se define el concepto de sistema, los principales procesos, el origen, las fases de desarrollo de un sistema, el diseño del sistema y los elementos del manual.

Y finalmente en el Capítulo IV: Se describe la importancia y necesidad de un sistema contable que se adapte a las necesidades de la empresa, presentando un ejemplo de la contabilización de las operaciones cotidianas de la empresa así como de los estados financieros y se desarrolla un caso práctico en donde se refleja las operaciones contables de la empresa durante un mes calendario.

CAPÍTULO I

EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO

1.1 GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Las empresas proveedoras de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo son empresas que cuentan con un equipo de profesionales en la implementación de soluciones administrativo-contables, que tienen una misión muy clara que es: Engrandecer Guatemala aumentando la competitividad de las empresas al integrar la tecnología y software en su estrategia de negocios. Empresas que están comprometidas con sus clientes, que en su mayoría enfrentan los retos de la nueva economía y competencia global, ofreciéndoles soluciones que generan valor, contando con el apoyo incondicional y certificación de los fabricantes líderes en el ramo.

La empresa se define “como una entidad conformada por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera. Todo ello le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer con sus productos y/o servicios las necesidades o deseos existentes de la sociedad” (16)

Es por ello que el concepto de empresa posee diferentes contenidos según se considera a ésta como perteneciente a una sociedad socialista o capitalista. En ésta última, en cuyo seno surgió la empresa, no es únicamente la unidad básica de producción sino también, y de manera fundamental, centro de decisión económica. Además de satisfacer con sus productos y servicios las necesidades de la comunidad, la empresa proporciona un beneficio económico a sus propietarios y a la vez proporciona medios de subsistencia a los trabajadores contratados a su servicio. De tal manera que constituye una unidad económica que contribuye al desenvolvimiento económico de la sociedad.

1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Son los resultados futuros que una empresa desea alcanzar dentro de un lapso de tiempo, específicamente delimitado y para lo cual existe la disposición de realizar las acciones que sean necesarias.

A excepción de empresas de beneficio social, el fin perseguido por este tipo de empresas es la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene la empresa derivada de su actividad de producción, la ganancia proviene de la especulación que la empresa realiza aprovechando las variaciones que ocurren en los precios, ya sea que estos se elevan o que estos declinen, y que la empresa como consecuencia de adquirirlos a precios bajos los revenda en el alza de precios. (14)

En el momento de su creación, toda empresa se fija unos objetivos cuyos cumplimientos dependen de la eficacia global de la gestión. Esos objetivos iniciales pueden variar a lo largo del tiempo, bien por que cambie la propiedad de la empresa, bien porque deban someterse a cierta medida a los objetivos particulares de los componentes de la propia empresa.

Los objetivos son puntos de referencia que ordenan los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de sus empleados. Por tanto, el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

El establecimiento de los objetivos empresariales es tarea de la alta gerencia de la empresa, pero los objetivos particulares se afinan en todos los niveles de la organización por lo que los objetivos particulares de la empresa habrán de estar estructurados de modo que se escalonen en los distintos departamentos de la organización, con el fin de que, entré todos den como resultante los objetivos globales de la misma.

Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, representan no solo el objetivo final de la planeación sino también el fin hacia el que se encaminan la organización, la integración del personal, la dirección y el control. Aunque los objetivos de la empresa constituyen su plan básico, los departamentos también pueden tener sus objetivos propios. Naturalmente que sus metas contribuyen al logro de los objetivos de la empresa, pero los dos grupos de objetivos pueden ser por completo diferentes.

Tipos de Objetivos

a) Inmediato

Es la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo para satisfacer un mercado.

b) Mediato

Es el análisis de lo que se busca con la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo. Como se menciona anteriormente la empresa busca obtener beneficios económicos mediante la satisfacción de necesidades de orden general o social. Este beneficio no puede obtenerse, si las ventas de la empresa no responden a una necesidad más o menos generalizada o social. Si desaparece la necesidad la empresa pierde su razón de ser y tiende a cerrar.

Los objetivos de las empresas proveedoras de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo son la prestación y venta remunerada de servicios y productos siguientes:

- a) Soporte técnico (asesorías en sistemas)
- b) Pólizas de Mantenimiento de software
- c) Paquetes de cursos sistemas Aspel (Capacitaciones)
- d) Software administrativos y contables marca Aspel
- e) Infoweb (Base y Actualizaciones)
- f) Licencias Seamless Servidor – Galeón
- g) Equipo de cómputo

1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

En las empresas proveedores de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo se pueden detallar las características siguientes:

- a) Que tenga utilidad social, o que su utilidad sea compartida por muchas personas.
- b) Que tenga valor de cambio, es decir que permita un intercambio o transferencia de una persona a otra mediante la compra-venta o donación.
- c) Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza.
- d) Poseer políticas documentadas que sirvan de base para la funcionalidad interna.
- e) Contar con un manual de puestos que defina las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los puestos del personal de labores.
- f) Que la operatividad del negocio cuente con un control interno adecuado con el fin de evaluar los procedimientos de registro de las operaciones.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Esta consiste en la creación de una estructura que encierre las actividades necesarias para operar una empresa, todo ello dentro de un orden lógico. El diseño de la estructura básica que soporta la organización y división del trabajo también implica establecer una interrelación entre los principios de organización, de acuerdo con el número de procesos funcionales que habrán de integrarse.

“Es también una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible”. (15)

Dentro de la estructura organizacional de una empresa se deben considerar los siguientes puntos:

a) Niveles Jerárquicos

La administración en una empresa proveedora de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo implica delegar responsabilidad y autoridad. El grado de autoridad y responsabilidad que se da dentro de cada línea, determina los niveles jerárquicos.

Los niveles jerárquicos están determinados por los puestos que han sido creados en la empresa, en una sociedad anónima la máxima autoridad es la Gerencia General y en su orden las demás gerencias y divisiones.

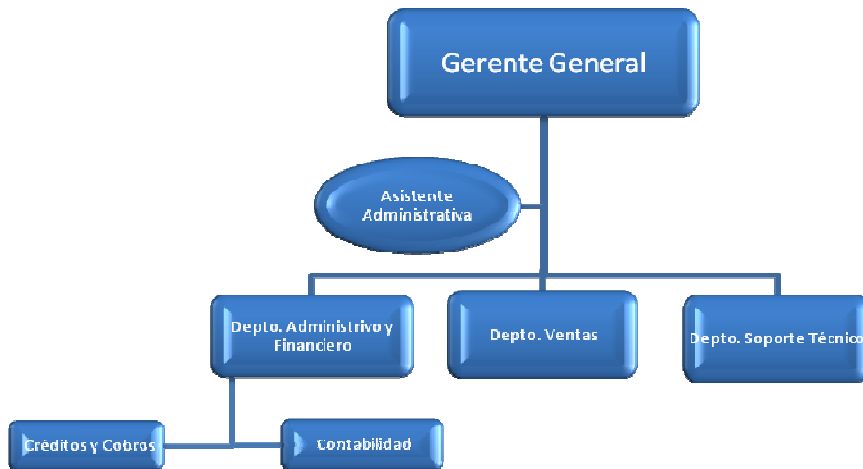
b) Departamentalización

La departamentalización dentro de la empresa proveedora de servicios, venta de sistema y equipo de cómputo está enfocada para que ésta sea más funcional, dividir la empresa en departamentos implica especializar áreas en determinadas actividades, esto aumenta la productividad de la unidad de trabajo, de esta manera cada colaborador se hace más experto en su trabajo, aumenta su destreza, reduciendo el número de errores cometidos.

c) Organigrama

Un organigrama es una manera gráfica de mostrar la estructura formal de las relaciones, responsabilidades y autoridades a través de las que una empresa apunta al logro de sus objetivos.

El establecimiento de un cuadro de organización es necesario para indicar los deberes de cada uno, para evitar que el mando se encuentre ausente en algunos particulares y que en otros esté en conflicto con un segundo órgano de autoridad.



Fuente: Propia

El organigrama presentado anteriormente está integrado con los departamentos que se describen a continuación:

- Gerente General: jerárquicamente es el que representa el liderazgo de la empresa, dicta las órdenes para que se cumplan los preceptos administrativos y operativos en cada unidad.
- Asistente Administrativa: es la persona que cumple las funciones secretariales, además de asistir al gerente general realizando funciones rutinarias administrativas y de oficina, tales como redactar la correspondencia, programar las citas, organizar y mantener los papeles y los archivos electrónicos, suministrar la información requerida por las personas que llaman para solicitar cotizaciones de los productos y servicios en venta.
- Departamento Administrativo: este departamento es de dirección, el cual tiene como atribuciones, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de índole administrativa, económica, financieras y contables de la empresa. Es el responsable directo de la buena administración ante la Gerencia General.
- Créditos y Cobros: bajo la supervisión y control de Gerencia Administrativa, en éste se realiza la coordinación y el buen cobro de la cartera de la empresa.
- Contabilidad: este departamento también está subordinado a la Gerencia Administrativa, el trabajo de éste es de dirección y consiste en la planificación,

dirección, coordinación, organización y supervisión de las bases técnicas relacionadas con el registro de las operaciones contables, control de bienes de la empresa y de informar a la gerencia administrativa de los resultados de sus operaciones a través de estados financieros.

- Departamento de ventas: este departamento está enfocado básicamente al mercadeo y ventas de la empresa.
- Departamento de Soporte: es el departamento en donde se coordinar el buen funcionamiento de la prestación de los diversos servicios en la rama de soporte de sistemas y hardware.

1.5 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS

Toda empresa ya sea constituida en forma de persona individual o persona jurídica, debe estar legalmente inscrita en el Registro Mercantil de Guatemala, esto de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio artículo número 334 el cual indica "Obligados al Registro. Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- a. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- b. De todas las sociedades mercantiles.
- c. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- d. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- e. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas".

(1:65)

Tiene también la obligación de inscribirse en el Registro Tributario Unificado para su control y fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria donde quedará afiliada a los diferentes impuestos que le correspondan de acuerdo a la actividad que desempeñe, para lo cual deberá utilizar el formulario SAT-0014 que será proporcionado por dicha institución.

Derivado de su inscripción tanto en la Superintendencia de Administración Tributaria y el Registro Mercantil deberá cumplir con las exigencias de estas dependencias, entre las que figuran:

- a) Autorización de Documentos (facturas y otros)
- b) Autorización y uso de Libros Contables
- c) Autorización y uso de Libros de Acciones (sólo si es persona jurídica)
- d) Autorización y uso de Libros de Actas (sólo si es persona jurídica)

Para las autorizaciones de libros deberá utilizar el formulario SAT-052 igualmente proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Adicional toda empresa que cuente con tres o más trabajadores a su cargo para el desarrollo de sus actividades debe inscribirse al régimen de seguridad social, con el objeto de poder utilizar los servicios médicos y hospitalarios que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Para ello deberá presentar solicitud y llenar formulario de inscripción respectivo proporcionado por el Instituto o bien de la página de internet de dicha institución y llenar todos los requisitos que en él figuran.

Una vez inscrita la empresa le corresponderá efectuar pagos mensuales al IGSS de la cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP del 12.67% y de la cuota laboral del 4.83%, que deberá hacerle el descuento a los trabajadores sobre su salario.

Quedará de igual forma sujeta a las disposiciones del Código de Trabajo según corresponda al Ministerio de Trabajo y Previsión Social velar por su correcta aplicación.

También estará sujeta a las leyes y reglamentos del IVA reportando en forma mensual el pago a la tasa del 12%, del ISR pagos trimestrales y régimen especial anual del 31% o bien al de pagos mensuales del 5% y régimen general, según sea el que haya adoptado la empresa de acuerdo a sus políticas y necesidades y al de ISO pagos trimestrales si hubiera optado por el régimen optativo y demás de acuerdo a la naturaleza de la empresa; correspondiendo en este caso a la Superintendencia de Administración Tributaria la verificación y cumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD GENERAL

2.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD GENERAL

“Según el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiero No. 1 La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (6:04)

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros.

Es decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir de las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la empresa, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas de servicios, costos y gastos generales, entre otros; de manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

Toda información contable debe cumplir con ciertos requisitos o características para la satisfacción adecuada de las necesidades que la mantienen vigente, siendo éstas: (6:75)

a) Utilidad

Es la cualidad de adaptarse a los objetivos de la empresa aunque éstos difieren entre ellas, pero al final todas tienen en común el interés económico de la entidad.

b) Confiabilidad

Que debe reflejar la relación entre la empresa y la información contable, es decir que carezca de errores significativos a fin de cumplir el objetivo deseado: La toma de decisiones.

c) Oportunidad

Es el aspecto en donde la información debe llegar en el momento oportuno para la empresa, ya que unos datos presentados a destiempo se convierten en inútiles para la aplicación a la que están ordenados.

d) Objetividad

Implica que las reglas del sistema no han sido distorsionadas o cambiadas y que la información representa la realidad de acuerdo a dichas reglas.

e) Verificabilidad

La información contenida en los estados contables debe ser susceptible de control y revisión, interna y externa. La verificabilidad interna depende esencialmente de las normas de control interno que efectivamente regulen las diferentes operaciones que desarrolla la empresa y el propio sistema de procesamiento de la información contable. La verificabilidad externa representa la propiedad de la información de ser sometida a comprobación a través de pruebas pertinentes fuera del sistema de procesamiento, y representa una garantía necesaria para sus usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos que deben ser exigidos a la información y a la correcta aplicación de los principios contables que sirven de base para su elaboración; esta garantía es máxima cuando la revisión es realizada por profesionales especializados e independientes de la empresa.

f) Provisionalidad

Es una limitación a la precisión de la información pues no representa los hechos totalmente acabados, debido a que para la toma de decisiones los resultados se presentan a cierto tiempo.

2.3 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA CONTABILIDAD

“La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración; etc.”

“Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y era demasiado complejos para poder ser conservados en la memoria. Así que recurrió a símbolos, a elementos gráficos, que años más tarde se transformaron en jeroglíficos y que en la actualidad en nuestra ya sistematizada contabilidad conocemos como rubros y cuentas. Hace 3,000 años el hombre comienza a perfeccionar los signos y símbolos gráficos, pasando de los jeroglíficos egipcios y la escritura-babilónica, al primer alfabeto fenicio, luego al alfabeto Griego y por último al abecedario latino.

En Egipto, los escribas (discípulos de los sacerdotes) se encargaron de llevar las cuentas a los faraones, dado que podrían anotar las tierras y bienes conquistados.

Así mismo los fenicios, hábiles comerciantes y mejores navegantes, desde 1,100 años antes de Cristo perfeccionaron los sistemas contables implementados por los egipcios y se encargaron de difundirlos.

En Atenas el senado ejercía la administración y control de la cosa pública, y los funcionarios que administraban los recursos rendían cuentas de su gestión.

En 1458 Benedicto Cotrugli hace referencia al Término “**partida doble**” en el libro Della mercatura et del mercante perfecto donde indica que todo comerciante debe llevar tres libros: el mayor, con un índice, el diario y el borrador.

En 1494 Fray Luca Paciolo explica la partida doble y trata todo aquello relacionado con los registros contables de los comerciantes, del inventario, del borrador, del diario, del mayor, de las normas para transportar los totales al folio siguiente del mayor, asimismo incluye pautas a considerar para descubrir errores cometidos en las registraciones.”(10:15)

En nuestros tiempos se producen grandes cambios económicos, originados, en los adelantos tecnológicos y en el aumento del comercio, que inciden en la contabilidad. La información ya no es utilizada únicamente por la gerencia de las empresas, y otros usuarios se incorporan con sus necesidades bancarias.

2.4 LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN

Constituye parte del sistema de información de la empresa, es el conjunto coordinado de procedimientos y técnicas que proporcionan datos válidos, luego de ordenar, clasificar, resumir y registrar hechos y operaciones económicas, que brinda información sobre la composición del patrimonio de la empresa. (14)

La información contable debe atender a situaciones del pasado, del presente y del futuro.

- a) Del pasado, por que sirven de base para las comparaciones que permiten determinar los movimientos y las situaciones de la organización en épocas distintas.

- b) El presente, porque va indicando la calidad y la dirección del desarrollo de los acontecimientos, marca la realidad concreta a la fecha
- c) Del futuro porque sin descuidar lo que pasa hoy, permite poner un ojo en el mañana y dirigir con anticipación.

2.5. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Son suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de la misma y ejercer un control sobre ella. De acuerdo a eso podemos resumir sus objetivos:

- a) Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- b) Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- c) Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- d) Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- e) Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- f) Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- g) Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- h) Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- i) Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la empresa y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- j) Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización. (14)

2.6. IMPORTANCIA DE LA RELACIÓN DE LA CONTABILIDAD CON OTRAS CIENCIAS

En la actualidad es imposible imaginar el manejo de ninguna esfera económica sin el uso y aplicación de los criterios derivados de la contabilidad, de la manera siguiente:

- a) Sirve de instrumento de control y dirección de la actividad financiera.
- b) Sirve de instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas y de la economía mundial.
- c) Permite un mejor desarrollo de los entes económicos individuales haciendo uso de los efectos positivos que brinda las leyes económicas.
- d) Contribuye al servicio social que presta la empresa y por ende actúa como instrumento de justicia social.

La contabilidad intercambia elementos con otras ciencias estas son principalmente de orden económico, matemático jurídico, pertenecientes a la teoría de la información y a las ciencias de las motivaciones interacciona con:

- a) La administración, que se ocupa de la optimización de los recursos al servicio de la entidad económica.
- b) El derecho, que es el que se encarga del manejo legal de las entidades
- c) Económicas. Las leyes repercuten en la contabilidad en diversas formas, puesto que los contadores actúan en un ambiente jurídico.
- d) Las matemáticas, a través de cuantificaciones y modelos matemáticos se resuelven los problemas financieros de la empresa. Las matemáticas son un instrumento útil y valioso para los contadores, en la formulación de procedimientos contables sistemáticos, distintos a la simple recopilación de prácticas contables.
- e) La informática, que se encarga del diseño e implementación de sistemas de información general ofreciendo modelos y sistemas.
- f) La sociología, que estudia la realidad social del elemento humano de las actividades económicas.

Con esto se concluye que ninguna ciencia es autosuficiente. Es decir, que para poder desarrollarse a cabalidad necesita de los conocimientos de otras ciencias. (14)

2.7 TEORÍA CONTABLE

La teoría contable es un conjunto cohesivo de proposiciones conceptuales hipotéticas y pragmáticas que explican y orientan la acción del contador en la identificación, medición y comunicación de información económica, es decir trata de explicar y predecir los fenómenos que se presentan en la práctica contable.

La teoría contable tiene una gran incidencia en la aplicación de la contabilidad, ya que esta es la herramienta principal para solventar los posibles cambios que se presenten en la realidad económica futura, dándole al contador así una nueva perspectiva en la cual debe basar su nueva responsabilidad frente a la empresa. (15)

2.8 TÉCNICAS DE CONTABILIDAD

Las técnicas contables es el conjunto de herramientas que utiliza el contador para la mejor investigación, comprensión y presentación de la información.

Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a por lo menos dos cuentas, movimiento que representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor. La partida doble es la esencia de la Contabilidad actual y parte integral de la Ecuación patrimonial

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, como por ejemplo; cuando se presta dinero, el que recibe debe y el que entrega tiene. Las cosas no surgen de la nada, cada valor es el resultado de una acción u hecho económico. Cuando recibo dinero por una venta, debo también despojarme de un bien, debo entregar algo a la otra parte que me entrega un dinero.

No puede haber un movimiento que solo afecte cuentas de una misma naturaleza. Si una cuenta se afecta en su lado positivo, la otra se debe afectar en su lado negativo.

La partida doble se compone de una cuenta, la cual debe tener un nombre, un código y un valor negativo y otro positivo. El valor negativo corresponde a un crédito y el valor positivo corresponde a un débito. Su funcionamiento consiste en registrar un valor en por lo menos dos cuentas. El valor debe ser igual en una y otra cuenta. En una cuenta se registra en su débito y en la otra cuenta en el crédito.

En algunos casos se pueden afectar más de dos cuentas, pero aun así, los débitos y los créditos de las cuentas afectadas deben ser iguales, lo que es lo mismo, si se restan los créditos de los débitos el resultado debe ser cero. Esto permite conservar el equilibrio que también profesa la ecuación patrimonial. Si los débitos representan lo que se tiene, los créditos representan lo que se debe. Lo que se tiene es el activo y lo que se debe puede ser patrimonio y/o pasivo. De ahí la ecuación patrimonial (Activo es igual a pasivo más patrimonio, o activo menos pasivo es igual a patrimonio)

La técnica contable de hoy día, esta fundamentada en la partida doble, la cual se basa en el aumento y disminución de las diferentes cuentas que hacen parte del sistema contable del ente económico. Esta técnica la podemos representar de la siguiente manera:

Débitos	Créditos
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio

2.9 LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA – NIIFS –

Las Normas Internacionales Información Financiera – NIIFS (siglas en inglés IFRS), son normas contables emitidas a nivel mundial por el Consejo de Normas

Internacionales de Contabilidad (siglas en inglés IASB). El IASB es seleccionado, supervisado y financiado por la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (siglas en inglés IASC).

Las NIIFS comprenden:

- Las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFS y sus interpretaciones CINIIF, a continuación un resumen de las NIIFS:

a) NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Establecer los procedimientos que debe seguir una empresa que adopta las NIIF por primera vez como base de presentación para sus estados financieros de uso general.

b) NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

Establecer el tratamiento contable de una operación en la que una sociedad reciba o adquiera bienes o servicios ya sea en contraprestación por sus instrumentos de patrimonio o mediante la asunción de pasivos de importe equivalente al precio de las acciones de la sociedad o a otros instrumentos de patrimonio de la sociedad.

c) NIIF 3(2008) Combinaciones de Negocios

El comprador de una empresa reconoce los activos adquiridos y los pasivos asumidos a su valor razonable en la fecha de adquisición y revela información que permite a los usuarios evaluar la naturaleza y las consecuencias financieras de la adquisición.

d) NIIF 4 Contratos de Seguro

Establecer los requisitos de información financiera aplicables a contratos de seguro hasta que el IASB complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro.

e) NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Actividades Interrumpidas

Establecer el tratamiento contable de los activos no corrientes mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de actividades interrumpidas.

f) NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

Establecer los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de recursos minerales hasta que el IASB concluya un proyecto global en esta área.

g) NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

Revelar información que permita a los usuarios de los estados financieros valorar la importancia de los instrumentos financieros para una entidad, la naturaleza y alcance de sus riesgos y la forma en que la entidad gestiona dichos riesgos.

h) NIIF 8 Segmentos Operativos

Las entidades deberán revelar la información necesaria que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de las actividades en las que participan y los entornos económicos en los que operan.

La NIIF 8 se aplica a los estados financieros consolidados de un grupo con una sociedad dominante (y a los estados financieros individuales o separados de una entidad): cuyos instrumentos de deuda o patrimonio coticen en un mercado público o que presente, o esté en proceso de presentar, sus estados financieros (consolidados) ante una comisión de valores u otro organismo regulador con el fin de emitir cualquier tipo de instrumento en un mercado público.

- Las Normas Internacionales de Contabilidad – NICS y sus interpretaciones SIC, a continuación un resumen de las NICS

a) NIC 1 Presentación de Estados Financieros

Establece el marco global para la presentación de estados financieros para uso general, incluyendo directrices sobre su estructura y el contenido mínimo.

b) NIC 2 Existencias

Establece el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del coste y su consiguiente reconocimiento como gasto.

c) NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo

Exige a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y equivalentes de efectivo a través de un estado de flujos de efectivo que clasifique los flujos de efectivo del periodo según su rigen: actividades de explotación, de inversión o de financiación.

d) NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

Establece los criterios de selección y cambio de políticas contables, junto con el tratamiento contable y el requisito de información sobre cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores.

e) NIC 10 Hechos Posteriores a la Fecha del Balance

Establece cuándo debe una empresa proceder a ajustar sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance.

Las revelaciones respecto a la fecha en que se autorizó la publicación de los estados financieros, así como respecto a los hechos posteriores a la fecha del balance.

f) NIC 11 Contratos de Construcción

Establece el tratamiento contable de los ingresos y los costes relacionados con los contratos de construcción en los estados financieros del contratista. Resumen Los ingresos relacionados con el contrato comprenden el importe acordado en el contrato inicial, junto con cualquier modificación en el trabajo contratado, así como

reclamaciones o incentivos en la medida en que sea probable que de los mismos resulte un ingreso y siempre que sean susceptibles de una valoración fiable.

g) NIC 12 Impuesto sobre las Ganancias

Prescribe el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias. Establecer los principios y facilitar directrices para la contabilización de las consecuencias fiscales actuales y futuras de:

- La recuperación (liquidación) en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de una empresa; y
- Las transacciones y otros supuestos del ejercicio en curso que se hayan reconocido en los estados financieros de una entidad.

h) NIC 14 Información Financiera por Segmentos

Establece los principios de información financiera por líneas de negocio y áreas geográficas.

i) NIC 16 Inmovilizado Material

Establece los principios para el reconocimiento inicial y la valoración posterior del inmovilizado material.

j) NIC 17 Arrendamientos

Establece para arrendatarios y arrendadores, los principios contables apropiados y la información que debe revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros.

k) NIC 18 Ingresos

Establece el tratamiento contable de los ingresos derivados de ventas de bienes, prestación de servicios y de intereses, cánones y dividendos.

l) NIC 19 Retribuciones a los Empleados

Establece el tratamiento contable y la revelación de información respecto de las prestaciones a los empleados, incluyendo retribuciones a corto plazo (salarios,

vacaciones anuales, permisos remunerados por enfermedad, participación en ganancias anuales, incentivos y retribuciones no monetarias); pensiones, seguros de vida y asistencia médica post-empleo; y otras prestaciones a largo plazo (permisos remunerados después de largos periodos de servicio, incapacidad, compensación diferida y participación en ganancias e incentivos a largo plazo), e indemnizaciones por despido.

m) NIC 20 Contabilización de las Subvenciones Oficiales e Información a Revelar sobre Ayudas Públicas

Prescribe la contabilización y la información a revelar acerca de las subvenciones oficiales y otras formas de ayuda pública.

n) NIC 21 Efectos de las Variaciones en los tipos de Cambio de la Moneda Extranjera

Establece el tratamiento contable de las transacciones en moneda extranjera y las actividades en el extranjero de una entidad.

o) NIC 23 Costes por Intereses

Establece el tratamiento contable de los costes por intereses.

p) NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Vinculadas

Asegura que en los estados financieros se hace constar la posibilidad de que la situación financiera y los resultados de las operaciones puedan haberse visto afectados por la existencia de partes vinculadas.

q) NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Prestaciones por Retiro

Especifica los principios de valoración y desglose de información financiera en relación con los planes de prestaciones por retiro.

r) NIC 27 Estados Financieros Consolidados e Individuales

Establece los requisitos para la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresas bajo el control de una dominante, los requisitos

de contabilización de las variaciones en el porcentaje de participación en las sociedades dependientes, incluida la pérdida de control de una sociedad dependiente y los requisitos de contabilización de las inversiones en sociedades dependientes, sociedades bajo control común y empresas asociadas en los estados financieros individuales.

s) NIC 28 Contabilización de Inversiones en Empresas Asociadas

Determina el tratamiento contable que debe adoptar el inversor para las inversiones en empresas asociadas sobre las que tenga una influencia significativa.

t) NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias

Establece unas normas específicas para empresas que presenten información financiera en la moneda de una economía hiperinflacionaria, con el fin de evitar proporcionar información confusa.

u) NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos

Regula el tratamiento contable de las inversiones en negocios conjuntos (“joint ventures”), con independencia de la estructura o la forma jurídica bajo la cual opera el negocio conjunto.

v) NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e información a revelar

Establece principios de clasificación y presentación de los instrumentos financieros como instrumentos de deuda o de patrimonio, así como sobre la compensación de activos y pasivos financieros.

w) NIC 33 Beneficios por Acción

Establece los principios para la determinación y presentación de los beneficios por acción (BPA), con objeto de mejorar la comparabilidad de la rentabilidad entre diferentes sociedades en un mismo ejercicio y entre diferentes ejercicios para la misma sociedad.

x) NIC 34 Información Financiera Intermedia

Regula el contenido mínimo de la información financiera intermedia y los criterios de reconocimiento y valoración aplicables a la información financiera intermedia.

y) NIC 36 Deterioro de Valor de los Activos

Asegura que los activos no están registrados a un importe superior a su importe recuperable y definir cómo se calcula este último.

z) NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

Establece criterios para el reconocimiento y la valoración de provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes, y garantizar que se revela suficiente información en las notas a los estados financieros para permitir a los usuarios comprender su naturaleza, importe y calendario de vencimiento.

aa) NIC 38 Activos Inmateriales

Establece el tratamiento contable para el reconocimiento, valoración y desglose de todos los elementos de inmovilizado inmaterial que no están contemplados específicamente en otras NIIF.

ab) NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración

Establece los criterios para el reconocimiento, cancelación y valoración de activos y pasivos financieros.

ac) NIC 40 Inmuebles de Inversión

Regula el tratamiento contable de los inmuebles de inversión y los desgloses correspondientes.

ad) NIC 41 Agricultura

Establece los criterios para la contabilización de la actividad agrícola, que comprende la gestión de la transformación de activos biológicos (plantas y animales) en productos agrícolas.

2.9.1 Las NIIFS en Guatemala

El 20 de diciembre de 2007, fue publicado en el Diario de Centro América (Diario Oficial de Guatemala), una resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala – CCPAG, relacionada con la adopción en Guatemala de las NIIFS, en la cual, se adoptan como: Principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFS (en inglés International Financial Reporting Standard –IFRS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en inglés International Standard Board – IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

La vigencia de la resolución de la adopción de las NIIFS, surte efecto optativo a partir del período anual que comienza el 1 de enero de 2008 y obligatoria a partir de enero de 2009.

Derivado de la publicación anterior, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA, con el propósito de adoptar las NIIFS, también publicó en la misma fecha y en el diario oficial, una resolución en la cual, se derogan las resoluciones emitidas y publicadas en el Diario de Centro América con fecha 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002, a través de las cuales se adoptaron como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, que comprendían la versión existente al 1 de enero de 2001.

Lo anterior, permitirá que las empresas en Guatemala, preparen y presenten información financiera con estándares internacionales, lo que requerirá también que los órganos que regulan la profesión, procedan a apoyar en la capacitación a todos los que de alguna manera tienen la responsabilidad de emitir o auditar información financiera.

CAPÍTULO III

SISTEMA CONTABLE

3.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se obtiene toda la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libro etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma. (16)

3.2 PRINCIPALES PROCESOS DEL SISTEMA CONTABLE

El Proceso Contable es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba la información financiera y es por ello que necesita determinar los procedimientos para el procesamiento de datos del sistema contable, entre los que puede elegir los siguientes:

a) Procedimiento Manual

Es el que utiliza básicamente el esfuerzo humano para la recepción, clasificación, registro, cálculo y resumen de las operaciones financieras de una empresa mediante la escritura. (Estados Financieros, registro y libros en forma manual.)

b) Procedimiento Mecánico

Es aquel que emplea la automatización de datos para la clasificación, registro, cálculo y resumen de las transacciones financieras de una empresa. Este procedimiento automatizado ofrece la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, aunque implica mayor costo y personal calificado.

c) Procedimiento Electrónico

Son los sistemas que utilizan computadoras; las operaciones de la computadora se clasifican en tres encabezados: entrada, proceso y salida. La importancia del sistema electrónico es que más veloz ya que por medio de la creación de software y programas creados en el computador se pueden realizar actividades hasta antes propias que los contadores.

La utilización de estos sistemas permite el procesamiento de gran cantidad de datos en tiempo reducido y a un costo accesible para pequeñas y medianas empresas.

3.3 ORIGEN DEL SISTEMA CONTABLE

El Sistema Contable surge en la contabilidad como resultado de examinar una serie de tareas o actividades relacionadas entre sí, que termina en el objetivo de la propia contabilidad, es decir en la obtención de Información financiera.

Para obtener información financiera, es indispensable establecer primordialmente un sistema por medio del cual sea posible el registro de los datos, desde su captación hasta su presentación ya como información financiera. Esta fase del Sistema Contable se denomina Sistematización.

Luego se requiere tomar en cuenta los elementos que intervienen en las operaciones financieras en términos de unidades monetarias. Dicha cuantificación constituye la segunda fase denominada Valuación.

Una vez valuada la información financiera, es necesario someterla a un proceso por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos,

clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sistematizarlos de manera accesible para sus usuarios. Esta fase recibe el nombre de Procesamiento.

La información reflejada en los Estados Financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la empresa tuvieron sobre su situación financiera. Como resultado de dicho análisis e interpretación, se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones realizadas por la empresa consignadas en los Estados Financieros tuvieron sobre la situación financiera de dicha entidad, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. Este Fase se denomina Valuación.

Para finalizar, el Sistema Contable termina con la fase de Información, a través de la cual se dan a conocer a los interesados de la situación financiera de la empresa, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad durante el periodo.

3.4 FASES DEL SISTEMA CONTABLE

Tomando como referencia el punto antes descrito se puede determinar que las fases del Sistema Contable son: Selección, diseño e instalación.

a) La selección de un sistema de información financiera consiste en elegir los procedimientos y métodos que reacuero con las circunstancias, resulten más adecuadas para la entidad correspondiente. Para seleccionar con acierto el Sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características de la entidad económica y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

b) El diseño de un sistema de información financiera Información financiera es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales, expresados en unidades monetarias. Para que la información

financiera cumpla fielmente su cometido debe reunir las características de utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

El diseño de sistema de información financiera incluye el catalogo de cuentas, los documentos fuentes, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.

Catálogo de cuentas: es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica.

Documentos fuente: es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

Flujo de documentos: el flujo de documentos es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

Guía de procesamiento: 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 catalogo de cuentas.

Informes. La fase de sistematización incluye la prevención de la información financiera principal y adicional la que requiere la Gerencia General, para lo cual debe complacer. Tipo de información requerida, división que la demandan y la generan, periodicidad y plazo de entrega, así como su presentación y contenido deseado.

c) La instalación del sistema de información financiera se efectúa una vez aprobado, adquiriendo los recursos para su aplicación. La instalación mencionada, implica observancia de los procedimientos y métodos establecidos mismos que deben concentrarse en un manual sobre sistematización contable.

3.5 DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

El diseño del sistema contable también incluye organigrama del departamento contable, recurso humano, físico y financieros, procedimientos contables y el manual contable.

- a) El Organigrama del departamento contable, es la descripción gráfica de los puestos necesarios para llevar a cabo todas las operaciones que realiza la empresa, éste debe contener el manual de puestos para cada uno de ellos.
- b) Los Recursos Humanos, Físicos y Financieros, son aquellos elementos tanto humanos como de infraestructura y de economía que necesita la empresa para el desarrollo de sus actividades diarias.
- c) Los procedimientos contables, son una guía a seguir en la realización de actividades cotidianas de la empresa.
- d) Manual o Guía de Procedimiento

Es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen. Este manual o guía es un complemento al catálogo de cuentas, incluye los siguientes elementos:

- Número de operaciones
- Descripción de la misma
- Periodicidad
- Documento fuente
- Libros, registros y/o documentos en los cuales debe asentarse
- Cuentas y subcuentas que deben afectarse, así como los movimientos que se consignan en cada una según su naturaleza.

3.6 CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE

En las empresas es indispensable la elaboración de un Manual que se ajuste a la forma que se necesiten operar las transacciones, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, éste debe contener una guía que explique cómo utilizar el catálogo de cuentas, adicionalmente complementarlo con un instructivo que indique cuáles son las cuentas deudoras o acreedoras a registrar según sea el caso de cada operación.

El manual contable contiene los siguientes elementos:

a) Objetivos

Que son las metas que se pretenden alcanzar con la aplicación del manual.

b) Instrucciones Generales

Las instrucciones generales no son más que los directrices a seguir para la aplicación correcta del manual contable.

c) Políticas Contables

Las políticas se refieren a las estrategias dictadas por la Gerencia General que se deben seguir en todas las operaciones que realice la empresa.

d) Catálogo de Cuentas

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un uso adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración del catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades de la empresa, y esto indica que a las cuentas que se utilicen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

e) Descripción de Cuentas

En la descripción de cuentas se detalla el nombre de la cuenta contable y su concepto así mismo la forma de cargo y abono de la misma.

f) Jornalización

En la ésta de describe ejemplos de las operaciones cotidianas de la empresa reflejadas en pólizas contables.

g) Modelos de Estados Financieros

En este apartado se detalla los modelos de estados financieros aplicables a la empresa para la presentación de resultados.

h) Flujos de Información

Los flujos de información señalan en forma gráfica las rutas a seguir en las operaciones comunes de la empresa.

i) Formas a Utilizar

Son aquellos formatos que serán de utilidad a la empresa para generar documentos de soporte de las operaciones que realicen de acuerdo al giro de la empresa.

j) Aprobación

La aprobación del manual es de suma importancia pues de ésta depende la utilización por parte del Departamento Administrativo a través de contabilidad.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO: DISEÑO DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS, VENTA DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO

4.1 GENERALIDADES

Un adecuado y eficiente sistema contable es el que permitirá tomar correctas decisiones a nivel de gerencial y financiero. Es por ello que en este apartado se presenta un caso práctico que para fines de identificación se denominará “Apoyo Administrativo Empresarial”

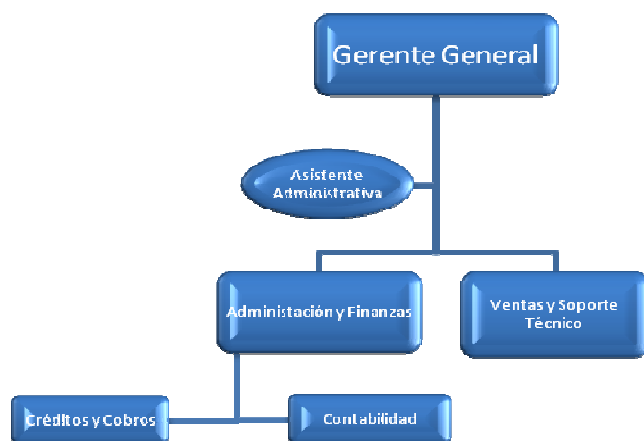
El sistema contable será diseñado de tal manera que se adecue para la clasificación y registro de las operaciones que se llevan diariamente en dicha empresa. De tal forma que se convertirá en el marco central para llevar a cabo diversos flujos de información y procedimientos que llevarán a la obtención de controles e información financiera exacta para evaluar y medir su utilidad a través de una adecuada planeación, control de actividades y finalmente toma de decisiones oportunas.

La empresa Apoyo Administrativo Empresarial se dedica a la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo cuyas características principales son:

- a. El capital está representado por acciones nominativas ordinarias.
- b. El personal calificado en sistemas esta certificado por la empresa mexicana Aspel de México, S.A. de C.V.
- c. Todo el personal es contratado por la misma empresa a través de anuncios de prensa en un periódico local.

- d. El departamento de contabilidad de la empresa no cuenta con manuales, formas, políticas, es decir que no tiene una estructura organizacional eficiente capaz de brindar información contable confiable, adecuada y oportuna.
- e. La organización actual desde su fundación la empresa “Apoyo Administrativo Empresarial ha adquirido experiencia en la prestación de servicios y venta de sistemas y equipo de cómputo a nivel nacional.

Actualmente la empresa está inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria, cumpliendo con todas las obligaciones legales y tributarias, iniciando sus operaciones en el año 2002. Se constituyó con un capital de Q.100,000.00 los cuales se representan en 100 acciones con un valor nominal de Q.1,000.00 y su período contable es del 01 de enero al 31 de diciembre. La estructura organización actual es la siguiente:



Fuente: Propia

- f. Siguiendo procedimientos de auditoría, previo a establecer los Manuales Contables y para conocer la forma en que actualmente se registran las operaciones dentro de la empresa y utilizando como herramienta la observación, el cuestionario y narrativas, que servirán para evaluar las deficiencias y establecer recomendaciones, se presenta el siguiente papel de trabajo.

Apoyo Administrativo Empresarial

Cuestionario

Evaluación de la Sistematización Contable

PT. C-1

AUDITOR

FECHA

Preparó:

lmch

01/06/2009

Reviso:

CL

05/06/2009

No.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS	SI O NO
1	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?	NO
2	¿Existe un organigrama del departamento contable?	NO
3	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?	NO
4	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registro establecidos?	NO
5	¿Existen formas pre impresas para el control de cheques, recibos de caja, facturas?	NO
6	¿Existe un manual contable?	NO
7	¿Cuentan con modelos establecidos para presentar la información financiera?	NO
8	¿Se solicitan autorizaciones previas para las compras a proveedores?	SI
9	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes?	SI

Apoyo Administrativo Empresarial
Cuestionario
Evaluación de la Sistematización Contable

PT. C-1-1		
	AUDITOR	FECHA
Preparó:	Imch	01/06/2009
Reviso:	CL	05/06/2009

No.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS	SI O NO
10	¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por un empleado independiente al encargado de caja antes de entregarlos a éste?	NO
11	¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso a favor de la empresa	NO
12	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con base al estado de cuenta recibido directamente del banco?	NO
13	¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?	SI
14	¿Existen procedimientos establecidos para registrar las cuentas por pagar?	NO
15	¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	SI
16	¿Son fijos los fondos de caja chica?	SI
17	¿Con qué frecuencia hacen arqueo de caja chica los empleados que los custodian?	NO SE HACEN
18	¿Están amparando por comprobantes los reembolsos de fondos de caja chica?	SI

Apoyo Administrativo Empresarial
Cuestionario
Evaluación de la Sistematización Contable

		PT. C-1-2	
		AUDITOR	FECHA
Preparó:		lmch	01/06/2009
Revisó:		CL	05/06/2009
No.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS	SI O NO	
19	¿Está prohibido expedir cheques "al portador".	NO	
20	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	NO	
Nombre del Responsable		Justo Ramirez	
Puesto		Contador General	

CONCLUSIONES:

- a. El departamento de contabilidad carece de organización.
- b. No cuenta con un Manual Contable por medio del cual se determine una nomenclatura de cuentas y la descripción de cada una de las cuentas.
- c. No tienen políticas contables bien establecidas para autorizar las operaciones.
- d. No hay segregación de funciones, ya que el departamento actualmente solo cuenta con una persona.
- e. No existen modelos para presentar la información financiera, y también carecen de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa.
- f. Se observó que no se hacen conciliaciones bancarias mensualmente, al recibir los estados de cuenta.
- g. La empresa no tiene definidos claramente los procedimientos contables en general.

Apoyo Administrativo Empresarial

Cuestionario

Evaluación de la Sistematización Contable

PT. C-1-3		
	AUDITOR	FECHA
Preparó:	Imch	01/06/2009
Reviso:	CL	05/06/2009

RECOMENDACIONES:

- a. Debe diseñarse un sistema de contabilidad que se adapte a las necesidades de la empresa y que permita obtener información financiera confiable, veraz y oportuna; que contenga políticas contables y un manual contable.
- b. Organizar el departamento de contabilidad de tal forma que hayan nuevas contrataciones y que se establezcan las principales funciones de cada integrante del departamento.
- c. Crear un Manual Contable que contenga todas la políticas, nomenclatura y descripción de cuentas, formas a utilizar y modelos de Estados financieros.

4.2 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL

Un sistema contable diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa es la base para obtener información financiera sobre la que se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras.

A continuación se presenta un diseño de la organización del departamento contable de una empresa dedicada a la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo, en el cual se detalla la sucesión ordenada y la forma de realizar una actividad, de tal forma que se segreguen las funciones dentro de todo el personal del departamento.

También se elabora un Manual contable en el que se definen las políticas y procedimientos contables, la nomenclatura contable, la descripción y detalle de cuentas, con el objeto de uniformar los registros contables, facilitando de esta forma el trabajo del departamento contable y la capacitación del personal del área. De tal forma que constituya en el movimiento central para llevar a cabo los procedimientos contables y la administración financiera, permitiendo obtener Estados Financieros que muestren la realidad actual de la empresa.

4.2.1 Organigrama del Departamento Contable.



Fuente: Propia

4.2.2 Recursos Humanos, Físicos y Financieros.

El departamento de contabilidad debe ser el departamento encargado del registro de todas las operaciones de la empresa y reflejar la situación financiera de la misma por lo que debe contar con los siguientes recursos:

a. Recursos Humano

Este departamento contará como mínimo con un contador general dos auxiliares de contabilidad que le asistan, con los siguientes perfiles y funciones:

Contador General

Grado académico de Contador Público y Auditor, colegiado activo, con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria y con mínimo 5 años de experiencia en el puesto.

Su función principal es velar porque los registros contables de la empresa reflejen razonablemente la información financiera de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia General, y de acuerdo a Leyes y Normas vigentes en el país; administrar los recursos económicos de la empresa, establecer las cuentas que más se adapten a la empresa y organizar y supervisar las secciones a su cargo.

Es el encargado de preparar los Estados Financieros para la Gerencia General.

Auxiliar Contable 1

Grado académico de Perito Contador con un mínimo de 3 años en la carrera de Contador Público y Auditor, experiencia mínima de 2 años, habilidad en el manejo de paquetes de computación.

Sus funciones serán realizar las planillas de quincena y fin de mes de la empresa, recibos de nómina, conciliaciones bancarias, elaboración de impuestos mensuales y anuales con sus respectivas pólizas contables, control de inventarios y activos

fijos en el sistema contable y auxiliares, liquidaciones y solicitud de combustible semanal, liquidación y solicitud de viáticos.

Auxiliar Contable 2

Grado académico de Perito Contador con un mínimo de 3 años en la carrera de Contador Público y Auditor, experiencia mínima de 2 años, habilidad en el manejo de paquetes de computación.

Sus funciones serán: registro contable de cuentas corrientes tales como proveedores y cuentas por cobrar, emisión de cheques a proveedores y registro de depósitos con sus respectivas pólizas contables.

b. Recursos Físicos o Materiales

Se debe destinar un área de una oficina en la cual se pueda acomodar un escritorio ejecutivo y dos secretarias, 3 computadoras Pentium IV, 3 Ups, 3 sillas, 1 multifuncional (scanner, fotocopidora, fax e impresora), 3 archivos verticales, 1 sistema de contabilidad.

c. Recurso financiero

Se debe asignar un fondo de caja chica que lo administrará el Auxiliar de Contabilidad 1 para gastos de administración.

4.2.3 Procedimientos Contables

Procedimiento de Ingresos

No.	Responsable	Procedimiento
1	Depto. Ventas	Elabora la orden de facturación según la cotización autorizada por parte del cliente.
2	Créditos y Cobros	Emite la factura tomando en cuenta los aspectos legales y tributarios y la traslada a contabilidad para su revisión y autorización para luego archivar las copias a donde corresponde.
3	Auxiliara de Contabilidad 1	Revisan y autorizan la factura y salida de inventario y traslada a Auxiliar 2.
4	Auxiliara de Contabilidad 2	Con la copia de la factura registra la partida contable en el sistema.
5	Créditos y Cobros	Prepara el envío del producto si se facturó producto, si son servicios envía factura con el mensajero para solicitar la respectiva contraseña de pago.
6	Créditos y Cobros	Llegado el día de pago, elabora recibo de caja para entregárselo al cliente contra entrega del pago respectivo y luego procede a realizar el respectivo depósito bancario y lo traslada a Contabilidad.
7	Auxiliara de Contabilidad 2	Recibe el depósito para elaborar el respectivo ingreso al sistema y realizar la póliza contable.

Procedimiento de Egresos

No.	Responsable	Procedimiento
1	Asistente Administrativa	Inicia el proceso con la recepción de documentos por parte del proveedor, verifica que todos los datos estén correctos y elabora la respectiva contraseña de pago, en caso contrario devuelve la factura para su corrección. Luego la registra en su libro de conocimientos y lo traslada a contabilidad.
2	Asistente Administrativa	Si el pago se debe realizar al contado, solicita al Auxiliar de Contabilidad 2 el respectivo pago que debió estar previamente autorizado.
3	Auxiliar Contabilidad 2	Verifica que los documentos recibidos cumplan con los requisitos legales y procede a programar su pago.
4	Auxiliar Contabilidad 2	Llegado el día de pago tres días antes procede a realizar los cheques voucher y verifica el saldo bancario para ver la disponibilidad de lo contrario avisa a Gerencia Financiera para solicitar fondos.
5	Auxiliar Contabilidad 2	Traslada los cheques emitidos al Contador General para revisión.
6	Contador General	Verifica que los cheques emitidos cumplan con los requisitos establecidos y que tenga los documentos de soporte respectivos debidamente autorizados, lo firma de autorizado de lo contrario devuelve al Auxiliar Contabilidad 2 para su corrección.
7	Auxiliar Contabilidad 2	Traslada los cheques emitidos y revisados a Gerencia Financiera para la primera firma y posteriormente devueltos los traslada a Gerencia General para la segunda firma.
8	Auxiliar Contabilidad 2	Le quedan en custodia los cheques para su posterior entrega a los proveedores y acreedores.
8	Contador General	Todo movimiento contable distinto a los anteriores, tales como: ajustes y/o reclasificaciones entre otros, deben ser revisados y autorizados por el Contador General.
9	Créditos y Cobros	Las Notas de Crédito y Débito que se emitan a los clientes serán elaboradas, en original copia de las cuales el original se entrega al cliente, duplicado para que auxiliar de contabilidad 2 lleve acabo la revisión y archive posteriormente.
10	Auxiliar Contabilidad 1	Debe elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual y debe trasladarlas al contador General para su revisión y aprobación.

4.2.4 Manual Contable

La empresa Apoyo Administrativo Empresarial desde su fundación en el año 2002 ha tenido un sistema contable deficiente que no muestra la información financiera deseada por la gerencia y es por ello que por la falta de un Manual Contable se determinó la necesidad de desarrollar uno que se adapte a la empresa, para que cuente con las directrices a seguir, garantizando a la vez que su estructura esté de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y que los registros contables sean a la vez correctos, eficaces y oportunos.

A continuación se presenta el modelo del Manual Contable diseñado como sugerencia para la empresa proveedora de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo “Apoyo Administrativo Empresarial”.



APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL

“MANUAL CONTABLE”

Elaborador por: Licda. Lourdes Contreras
Contador General

Fecha 01-05-2009

Aprobador por: Lic. Jacobo Ricardo Villalta
Gerente General

Fecha 01-05-2009

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento tiene como objetivo primordial el de agrupar los registros e información de los procedimientos contables de los distintos departamentos que integran la empresa, pretendiendo igualmente que este manual sirva de guía para la comunicación y coordinación de todas las operaciones que se realicen dentro de la empresa.

De igual forma, se puede indicar que este manual pretende que la información sea ágil, veraz y oportuna para la presentación de sus resultados en las operaciones realizadas en cada uno de los departamentos.

En el presente instrumento se detallan los objetivos, políticas contables y las principales cuentas, así como también el instructivo para el manejo de cada una de ellas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros adaptados a las necesidades de la empresa “Apoyo Administrativo Empresarial”.

Por medio del diseño del presente manual se trata de sistematizar la información que se traslada a la Gerencia General, con el objetivo que las decisiones que se tomen sean las más adecuadas para seguir siendo una empresa de éxito.

CONTENIDO

PÁGINA

Introducción	
1. Objetivos	
2. Instrucciones generales	
3. Políticas contables	
4. Catálogo de cuentas	
5. Descripción de cuentas	
6. Jurnalización	
7. Modelos de Estados Financieros	
8. Flujos de información	
9. Formas a utilizar	
10. Aprobación	

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Uno de los objetivos principales de este manual es suministrar una orientación en las operaciones contables que realizada y registra la empresa a través de la contabilidad, y con ello lograr que la información que se proporcione a Gerencia General sea exacta, segura y oportuna.

Así también se pueden enumerar los siguientes objetivos del presente manual:

1. Sistematizar y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera.
2. Establecer la forma de registro de las operaciones con más frecuencia en la empresa.
3. Facilitar la fiscalización y análisis de las operaciones contables.
4. Orientar el proceso del registro contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la Gerencia General.
5. Lograr que el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables sea más fácil.

2. INSTRUCTIVO PARA USO DEL MANUAL

- a) **Obligatoriedad:** De acuerdo a las disposiciones de la Gerencia General, este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para todas las operaciones contables realizadas dentro de la empresa.
- b) **Aclaración:** Las operaciones que se registren de acuerdo a este manual deben ser auténticas y cumplir con las disposiciones legales que regular a las empresas guatemaltecas.
- c) **Procesamiento de las operaciones contables:** La empresa Apoyo Administrativo Empresarial, procesará su información por medio de un sistema electrónico de datos, tomando en cuenta que éste permitirá el análisis y supervisión de cada una de las operaciones realizadas.
- d) **Archivo:** La empresa deberá archivar los documentaos que respaldan sus operaciones en orden cronológico, incluyendo estados financieros.
- e) **Codificación y denominación:** La codificación, en el presente manual, ha sido estructurada sobre el entendido de un sistema que lleva diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, según se detallan a continuación:

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase	Tipo de clase	1
Grupo	Grupo de primer grado	2
Subgrupo	Grupo de segundo grado	3
Cuenta	Cuenta de primer grado	4
Subcuenta	Divisionaria de primer grado	5

En el siguiente ejemplo se puede ver como se interpreta la codificación:

1	Activo
11	No Corriente
11 01	Propiedad, Planta y Equipo
11 01 01	Propiedad, Planta y Equipo
11 01 01 01	Mobiliario y Equipo

Dicho catálogo de cuentas está diseñado basados el sistema decimal, ya que este permite la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento e intercalación ordenados de las cuentas y también facilita el procesamiento por medios electrónicos.

- f) **Modificaciones:** En una empresa las operaciones contables regularmente son objeto de evaluaciones que dan lugar a modificaciones totales o parciales, este manual asigna al Contador General como responsable de dar a conocer a la Gerencia General, los motivos y efectos que generan los cambios con el objeto de tener siempre actualizado el manual. Las modificaciones deben ser intercaladas dentro del manual señalando los puntos afectados y la forma de implementación de las nuevas disposiciones así como la fecha de aplicación de las mismas previamente aprobado por la Gerencia General.
- g) **Periodicidad de los Informes:** Para la evaluación del desarrollo y resultados de las operaciones de toda empresa es indispensable la emisión de informes, los cuales serán elaborados por contabilidad para su revisión y evaluación por parte de la Gerencia General. Los siguientes informes deben ser elaborados en las fechas en cada uno de ellos indicadas:

- Diarios: reporte de disponibilidad bancaria de acuerdo a ingresos y egresos.
- Mensuales: reporte de conciliaciones bancarias, reporte de cuentas corrientes deudoras y acreedoras con su saldo al final del mes, estados financieros y gráficas analíticas de gastos e ingresos.
- Anuales: Estados financieros con sus respectivas integraciones de cuentas.

3. POLÍTICAS CONTABLES

3.1 CAJA Y BANCOS

- Las cuentas bancarias deben estar registradas a nombre de Apoyo Administrativo Empresarial y, éstas deberán tener como mínimo dos firmas para girar.
- La autorización de todas las operaciones bancarias estarán a cargo del Gerente General y en segundo plano podrá tomar decisiones la Gerente Administrativa.
- Se debe utilizar el sistema de voucher para emitir todos los cheques, los cuales deben indicar beneficiario, monto, descripción y cuentas contables.
- No se deberán emitir cheques al portador o en blanco.
- No se podrá emitir cheques sin su respectiva documentación de soporte.
- Todos los cheques emitidos deberán llevar la leyenda de “No Negociable” a excepción de los de caja chica.
- Todo cheque debe ser ingresado al sistema auxiliar bancario para su control.
- El efectivo y los cheques que se reciban deben depositarse el mismo día a más tardar el siguiente y registrarse en forma oportuna.
- Deben efectuarse conciliaciones bancarias mensuales y éstas no deben contener movimientos con antigüedad mayor de 60 días ni cheques en circulación con un tiempo máximo de 6 meses desde su emisión.
- Si existieran ajustes por la conciliación éstos deberán ser registrados mensualmente.
- Cada semana los empleados con autorización de combustible liquidarán sus facturas de consumo para ser reembolsadas mediante cheque. Anexo I
- Se podrá disponer de un fondo de caja chica, el cual podrá ser no mayor de Q.1,500.00 para realizar compras y pagos en efectivo menores a Q500.00.
- Los gastos de caja chica deben ser controlados por medio de un libro auxiliar. Anexo II

- Los documentos de caja chica deben estar debidamente firmados por la persona que utilizó el gasto e identificar su utilización.
- El reembolso de efectivo deberá ser solicitado al momento de quedar con un mínimo de Q.500 en efectivo en el fondo.
- Los fondos de caja chica no deben ser utilizados para el cambio de cheques personales.
- Se utilizará el sistema de vales cuando se entregue efectivo que será liquidado con un comprobante posteriormente en un lapso no mayor a dos días. Queda prohibido el uso de vales para préstamos personales.

3.2 CUENTAS POR COBRAR

- Se debe crear una estimación para cuentas incobrables la cual se calculará a las cuentas que presenten una antigüedad mayor a los 90 días de morosidad.
- Se registrarán en estas todas aquellas cuentas por las cuales pueda tener un derecho la empresa y pueda exigir su pago, se incluirán los anticipos sobre sueldos o anticipos a proveedores
- Si la empresa cuenta con los fondos suficientes se otorgarán anticipos personales a los empleados que serán analizados de acuerdo a su antigüedad en la empresa y desempeño y serán liquidados en un máximo de 6 meses.
- Los anticipos otorgados por concepto de salarios deberán ser liquidados en el mes que fueron entregados.
- Contabilidad será la encargada de velar porque los saldos por cobrar a fin de mes para la elaboración de estados financieros reflejen su saldo real.

3.3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- La propiedad, plata y equipo adquirida se valorará al costo.
- Los gastos mayores que contribuyan a extender la vida útil de un activo serán capitalizados, mientras los menores serán registrados en el gasto correspondiente.

- Las depreciaciones y amortizaciones de los activos serán realizadas al momento de cumplir un mes de vida útil, utilizando el método de línea recta a la tasa permitida según la Ley del impuesto sobre la renta.
- Se deberá llevar un control que sirva de auxiliar para el registro de todas las adquisiciones de activos. Anexo III
- Todos los activos deberán ser etiquetados en una parte visible con un código para su identificación.
- Se deberán elaborar tarjetas de responsabilidad para cada empleado que tenga activos a su cargo para llevar un mayor control de los mismos.

3.4 PROVEEDORES Y PASIVO LABORAL

- El pago a proveedores se deberá realizar durante 30 días posteriores a la fecha de recepción de las facturas. Dicho pago se efectuará por medio de cheque.
- Todos los descuentos y retenciones que se le practiquen al personal, deberán ser liquidados dentro del mes siguiente a su realización.
- Se deberán realizar provisiones mensuales de aguinaldo, bono 14, e indemnizaciones de acuerdo al porcentajes de 8.33%.

3.5 CUENTAS DE RESULTADOS

- La facturación a los clientes se debe realizarse desde el sistema auxiliar cuentas corrientes para su mejor control.
- Los ingresos serán registrados por el método de lo devengado y al momento de su recepción se debe emitir recibo de caja respectivo.
- Todos los ingresos recibidos deben ser ingresados al sistema auxiliar bancario para su control.
- Los clientes por servicios contarán con un máximo de 15 días de crédito para efectuar sus pagos.

- Los clientes por sistemas y equipos de cómputo deberán entregar un anticipo del 75% sobre el valor total a adquirir.
- Los sueldos serán pagados una parte por anticipo sobre sueldo base en la quincena y la otra parte menos descuentos y retenciones respectivas a fin de mes.
- Las indemnizaciones deberán ser efectivas cuando un empleado sea despedido y será calculada por un mes de salario por cada año laborado.
- Todo gasto a realizarse debe estar autorizado por la Gerencia General.
- Se deberá llevar un formato para las planillas mensuales de salarios en donde se reflejen los ingresos y deducciones. Anexo IV
- Todos los gastos deben estar debidamente respaldados con sus comprobantes colocándoles en sello de “operado” cuando se realice el registro.

4. CATÁLOGO DE CUENTAS

A continuación se detallan las cuentas a utilizar durante el registro contable de la empresa, las cuales están de acuerdo al sistema decimal.

APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL

Catálogo de Cuentas

1	ACTIVO
11	NO CORRIENTE
11 01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
11 01 01	Propiedad Planta y Equipo
11 01 01 001	Mobiliario y Equipo
11 01 01 002	Equipo de Cómputo
11 01 01 003	Sistemas Operativos
11 01 01 004	Vehículos
11 01 02	Depreciaciones Acumuladas
11 01 02 001	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
11 01 02 002	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
11 01 02 004	Depreciación Acumulada Vehículos
12	CORRIENTE
12 01	CAJA Y BANCOS
12 01 01	Caja
12 01 01 001	Caja General
12 01 01 002	Caja chica
12 01 02	Bancos
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.A.
12 02	CUENTAS POR COBRAR
12 02 01	Cuentas por Cobrar

- 12 02 01 001 Clientes
- 12 02 01 002 Empleados
- 12 02 01 003 Socios
- 12 02 02 Provisión Cuentas Incobrables
- 12 02 02 001 Provisión Cuentas Incobrables
- 12 03 IMPUESTOS
- 12 03 01 Impuestos
- 12 03 01 001 Impuestos sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- 12 03 01 002 Impuestos sobre la Renta
- 12 03 01 003 Impuesto al Valor Agregado (Crédito Fiscal)
- 12 03 01 004 Impuesto Extraordinario Temporal Apoyo Acuerdos de Paz
- 12 03 01 005 Impuesto Solidaridad
- 12 04 INVENTARIOS
- 12 04 01 Inventario Equipo
- 12 04 01 001 Computadoras
- 12 04 01 002 Impresoras
- 12 04 01 003 Accesorios
- 12 04 02 Inventario Sistemas
- 12 04 02 001 Sistemas Administrativos Contables
- 12 04 02 002 Sistemas Galeón

- 13 OTROS ACTIVOS CORRIENTES
- 13 01 OTROS ACTIVOS
- 13 01 01 Gastos Anticipados
- 13 01 01 001 Anticipos sobre Sueldos
- 13 01 01 002 Gastos Anticipados
- 13 01 02 Otros Activos
- 13 01 02 001 Cuentas por Liquidar

2 PATRIMONIO
 21 PATRIMONIO NETO
 21 01 CAPITAL AUTORIZADO
 21 01 01 CAPITAL AAE
 21 01 01 001 Capital Suscrito
 21 01 01 002 Acciones por Suscribir
 21 02 RESERVAS
 21 02 01 Reserva Legal
 21 02 01 001 Reserva Legal
 21 03 UTILIDADES RETENIDAS
 21 03 01 Utilidades por Distribuir
 21 03 01 001 Utilidad Período 2007
 21 03 01 002 Utilidad Período 2008

 3 PASIVO
 31 NO CORRIENTE
 31 01 CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO
 31 01 01 Cuentas Por Pagar Largo Plazo
 31 01 01 001 Acreedores
 31 01 01 002 Préstamos Bancarios

 31 02 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
 31 02 01 Cuentas Por Pagar Empleados
 31 02 01 001 Sueldos por Pagar
 31 02 01 002 Bono 14 por Pagar
 31 02 01 003 Aguinaldo por Pagar
 31 02 01 004 Indemnizaciones por Pagar
 31 02 01 005 Vacaciones por Pagar

 32 CORRIENTE
 32 01 CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO

32 01 01 Cuentas por Pagar Corto Plazo
32 01 01 001 Acreedores
32 01 01 002 Proveedores Locales
32 01 01 003 Proveedores Extranjero
32 01 01 004 Tarjetas de Crédito
32 01 01 005 Socios

32 02 IMPUESTOS POR PAGAR

32 02 01 Impuestos Por Pagar
32 02 01 001 IVA (Débito fiscal)
32 02 01 002 IVA Facturas Especiales
32 2 01 003 ISR retención Empleados
32 02 01 004 ISR Facturas Especiales
32 02 01 005 IVA (retenciones)
32 02 01 006 Cuota Laboral por Pagar
32 02 01 007 Cuota Patronal por Pagar

4 INGRESOS

41 INGRESOS

41 01 VENTAS DE PRODUCTOS

41 01 01 Ventas Software
41 01 01 001 Sistemas Administrativos Contables
41 01 01 002 Sistemas Galeón
41 01 02 Ventas Hardware
41 01 02 001 Computadoras
41 01 02 002 Impresoras
41 01 02 003 Accesorios
41 02 VENTAS DE SERVICIOS
41 02 01 Ventas Soporte Técnico
41 02 01 001 Soporte Técnico

41 02 01 002Otros Servicios Técnicos
41 04 DEV. Y REBAJAS SOBRE VENTAS
41 04 01 Dev. Y Rebajas sobre ventas
41 04 01 001Dev. Y rebajas sobre ventas

5 COSTOS DE VENTAS
51 COSTOS DE VENTAS
51 01 Costo de Ventas
51 01 01 Software
51 01 01 001Sistemas Administrativos Contables
51 01 02 02 Sistemas Galeón
51 01 02 Hardware
51 01 02 001Computadoras
51 01 02 002Impresoras
51 01 02 003Accesorios

6 GASTOS DE OPERACIÓN
61 GASTOS ADMINISTRACIÓN
61 01 GASTOS DE PERSONAL
61 01 01 Gastos de Personal
61 01 01 001Sueldo y Salarios
61 01 01 002Bonificación 78-89
61 01 01 003Bonificación 37-2001
61 01 01 004Bono 14
61 01 01 005Aguinaldo
61 01 01 006Vacaciones
61 01 01 007Indemnización
61 01 01 008Comisiones
61 01 01 009Cuota Patronal IGSS

61 01 01 010 Capacitación Empleados

61 01 01 011 Uniformes

61 01 01 012 Atención Personal

62 GASTOS DE OPERACIÓN

62 01 OPERATIVOS

62 01 01 Operativos

62 01 01 001 Honorarios Profesionales

62 01 01 002 Servicios Técnicos

62 01 01 003 Publicidad y Propaganda

62 01 01 004 Suscripciones

62 01 01 005 Publicidad y Propaganda

62 01 01 006 Alquileres

62 01 01 007 Gastos de Representación

62 01 01 008 Viáticos

62 01 01 009 Mantenimiento de Vehículos

62 01 01 010 Combustibles y Lubricantes

62 01 01 011 Parqueos

62 01 01 012 Alquiler de Vehículos

62 01 01 013 Gastos Varios

62 01 01 014 Papelería y Útiles

62 01 02 Depreciaciones

62 01 02 001 Depreciación Mobiliario y Equipo

62 01 02 002 Depreciación Equipo de Cómputo

62 01 02 003 Depreciación Sistemas Operativos

62 01 02 004 Depreciación Vehículos

62 02 SERVICIOS GENERALES

62 02 01 Servicios Generales

62 02 01 001 Telefonía Local
62 02 01 002 Telefonía Celular
62 02 01 003 Energía Eléctrica
62 02 01 004 Agua
62 02 01 005 Cafetería y Útiles
62 02 01 006 Mantenimiento
62 02 01 008 Servicios Varios

63 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

63 01 GASTOS

63 01 01 Gastos

63 01 01 001 Intereses Préstamos

63 01 01 002 Pérdida Cambiaria

63 01 01 003 Pérdida en Venta de Activos

63 01 01 004 Gastos financieros

63 02 PRODUCTOS

63 02 01 Productos

63 02 01 001 Intereses percibidos

63 02 01 002 Ingresos Misceláneos

63 02 01 003 Ganancia Cambiaria

63 02 01 004 Ganancia en Venta de Activos

5. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

A continuación la descripción de las cuentas que se utilizan en el catálogo adaptado a la empresa de acuerdo a sus necesidades:

- 1 Activo
- 11 No Corriente
- 11 01 Propiedad, Planta y Equipo
- 11 01 01 Propiedad, Planta y Equipo
- 11 01 01 001 Mobiliario y Equipo de Oficina

Representa el costo de los muebles y equipo de la empresa.

Se carga con el valor de costo de compra y adquisiciones de muebles y equipo de oficina, valor de recepción de donaciones, recibidos como pago de algún deudor, o bien como aportaciones a capital.

Se abona con la venta de muebles y equipo de oficina al venderlo por terminar su vida útil de servicio o por ser inservible u obsoleto.

- 11 01 01 002 Equipo de Cómputo

Representa el costo del equipo de cómputo adquirido por la empresa.

Se carga con el valor de costo de compra y adquisiciones de equipo de cómputo, valor de recepción de donaciones, recibidos como pago de algún deudor, o bien como aportaciones a capital.

Se abona con la venta de equipo de cómputo al venderlo por terminar su vida útil de servicio o por ser inservible u obsoleto.

- 11 01 01 003 Vehículos

Representa el costo de los vehículos adquiridos por la empresa para su uso.

Se carga con el valor de costo de compra y adquisiciones de vehículos, valor de recepción por donaciones, recibidos como pago de algún deudor, o bien como aportaciones a capital.

Se abona con la venta de vehículos al venderlos por terminar su vida útil de servicio o por ser inservible u obsoleto.

11 01 02 Depreciaciones Acumuladas

11 01 02 001 al 004

Estas cuentas representan las depreciaciones acumuladas de los activos depreciables de la empresa.

Se carga cuando se retira o venda algún bien propiedad de la empresa.

Se abona en forma mensual de acuerdo al porcentaje máximo legal aplicado por la empresa.

12 Corriente

12 01 Caja y Bancos

12 01 01 Caja

12 01 01 001 Caja General

Indica el valor de efectivo recibido en caja que aún está pendiente de depositarse. Se carga con el valor de los ingresos de efectivo o cheque por concepto de cobros recibidos de clientes, con base al reporte diario de recibos de caja realizados.

Se abona con el valor de efectivo o cheques enviados a depositar a las cuentas bancarias a nombre de la empresa con base al reporte de boletas de depósito diarias.

12 01 01 002 Caja Chica

Es la cantidad disponible de dinero en efectivo para gastos imprevistos no mayores de Q.500.00, éste se lleva por medio de un fondo fijo.

Se carga al momento de crea o incrementa dicho fondo.

Se abona cuando se reduce o desaparece dicho fondo exclusivamente con autorización de Gerencia General.

12 01 02 Bancos

Representa el efectivo y cheques depositados a la cuenta de la empresa.

Se carga con el efectivo o cheques recibidos por concepto de cobros a clientes, transferencias entre cuentas a nombre de la empresa, por intereses ganados que acredita el banco mensualmente, con el valor de cheques anulados por la empresa o bien prescritos al pasar los 6 meses.

Se abona cuando son emitidos cheques por la empresa, por notas de debido que emita el banco por cobros por servicios, por notas de débito por pago de impuestos de la empresa.

12 02 Cuentas por Cobrar

12 02 01 Cuentas por Cobrar

12 02 01 001 Clientes

Representa el derecho de la empresa en exigir a sus clientes el pago por la venta de servicios, equipo y sistemas de cómputo.

Se carga con el valor de las facturas de venta al crédito emitidas a los clientes, intereses normales y moratorios.

Se abona con el valor consignado en el recibo de caja emitido al cliente por concepto de pago, abono, anticipos a su cuenta, por las devoluciones de productos o servicios, descuentos concedidos a los clientes y todas aquellas saldos que se consideren incobrable previa autorización de Gerencia General.

12 02 01 002 Empleados

Es el valor que los empleados adeudan por concepto de anticipos sobre sueldos a liquidar en un plazo no mayor a 6 meses, vales no liquidados y otros conceptos que puedan surgir.

Se carga por el monto que el empleado adeuda a la empresa previa autorización de la Gerencia General.

Se abona cuando el empleados hace el respectivo pago o bien se le descuenta directamente en la planilla de sueldo.

12 02 01 003 Socios

Representa el valor por cualquier concepto que los socios deban a la empresa.

Se carga con el valor autorizado por la Gerencia General a otorgar a los socios.

Se abona cuando se recibe la devolución del valor adeudado por parte del socio.

12 02 02 Provisión de Cuentas Incobrables

12 02 02 001 Provisión de Cuentas Incobrables

Es el importe del 3% de estimación sobre la cuentas por cobrar que presenten saldos a más de 90 días.

Se carga por las disminuciones efectuadas a la estimación por cobros recuperados de clientes.

Se abona con los saldos de aquellos clientes cuya cantidad se espera que no paguen es decir son de cobro dudoso, por el monto de la estimación anual que se realiza previa autorización de Gerencia General.

12 03 Impuestos

12 03 01 Impuestos

12 03 01 001 Impuesto Empresas Mercantiles

Es valor por concepto de Impuesto sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias pagado en su momento.

Se carga cuando se efectúa el pago del impuesto.

Se abona cuando dicho saldo puede acreditarse al ejercicio anual de ISR de la empresa.

12 03 01 002 Impuestos Sobre la Renta (Pagos trimestrales)

Es el valor por concepto de Impuesto sobre la Renta Trimestral que la empresa efectúa cada trimestre del año.

Se carga cuando se realiza el pago de Impuesto ante la SAT.

Se abona en la declaración Anual de Impuesto sobre la Renta o bien a los pagos de IETAAP o ISO, según sea la forma de acreditamiento elegida por la empresa.

12 03 01 003 Impuesto Valor Agregado (Crédito fiscal)

Es el valor que la empresa puede acreditar al siguiente mes o recuperar de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se carga con el valor de Impuesto al Valor Agregado trasladado al proveedor en la adquisición de productos o servicios.

Se abona con el valor del Impuesto por concepto de una devolución o descuento sobre compras, por una devolución solicitada y hecha efectiva por parte de la SAT, por traslado a la cuenta de IVA débito fiscal para regularizar cada mes.

12 03 01 004 Impuesto Extraordinario Temporal Apoyo Acuerdos de Paz

Es valor por concepto de Impuesto Extraordinario Temporal Apoyo Acuerdo de Paz pagado en su momento.

Se carga cuando se efectúa el pago del impuesto.

Se abona cuando dicho saldo puede acreditarse al ejercicio anual de ISR de la empresa.

12 03 01 005 Impuesto Solidaridad

Es valor por concepto de Impuesto Solidaridad pagado en su momento.

Se carga cuando se efectúa el pago del impuesto.

Se abona cuando dicho saldo puede acreditarse al ejercicio anual de ISR de la empresa.

12 04 Inventarios

12 04 01 Inventario de Equipo

12 04 01 001 al 003 Inventarios

En esta se registra el valor de todo el equipo de cómputo (computadoras, impresoras y accesorios) pendiente de venta que está en stock.

Se carga con el costo del equipo de cómputo listo para la venta que permanece en stock.

Se abono con el costo de los equipos de cómputo vendidos o por los inventarios que se envían a pérdida.

12 04 02 Sistemas de Cómputo

12 04 02 001 al 002 Sistemas

En esta se registra el valor de todos los sistemas de cómputo pendientes de venta que están en stock.

Se carga con el costo de los sistemas de cómputo listos para la venta que permanecen en stock.

Se abona con el costo de los sistemas de cómputo vendidos o por los inventarios que se envían a pérdida.

13 Otros Activos Corrientes

13 01 Otros Activos

13 01 01 Gastos Anticipados

13 01 01 001 Anticipos sobre sueldos

Valor que corresponda a los anticipos quincenales otorgados a los empleados de la empresa.

Se carga con el valor desembolsado por la empresa por concepto de anticipos a los empleados.

Se abona con el valor descontado de los anticipos a fin de mes según planilla de salarios.

13 01 01 002 Gastos Anticipados

Valor correspondiente al de los anticipos sobre gastos que se consumirán en un tiempo no mayor a 6 meses.

Se carga con el valor entregado por concepto de gastos anticipados.

Se abona al momento de ser consumido en su totalidad dicho gasto con cargo a la cuenta de gastos correspondiente en la parte de resultados.

13 01 02

13 01 02 003 Gastos por liquidar

Es el valor de las erogaciones realizadas por la empresa que serán liquidadas en un plazo no mayor a 3 meses.

Se carga al momento de entregar los fondos para compras o gastos a liquidar en el futuro.

Se abono con el valor de los gastos realizados y si existiera un sobrante al momento de liquidarlo se envía a la cuenta de Caja General para su posterior depósito.

2 Patrimonio
21 Patrimonio Neto
21 01 Capital Autorizado
21 01 01 Capital AAE
21 01 01 001 Capital Suscrito

Está representado por el valor de capital suscrito en la escritura constitutiva de la empresa.

Se carga con el monto de las pérdidas obtenidas en el ejercicio fiscal.

Se abona con el valor inicial de capital de la empresa, con las ganancias obtenidas y si existiera ampliación de capital según solicitud de la Gerencia General.

21 01 01 002 Acciones por suscribir

Corresponde al las acciones que aún no están pagadas por para de la empresa.

Se carga con el valor de las acciones que se han pagado o aportado la empresa en forma monetario o en bienes.

Se abono con el valor de capital inicial de la empresa.

21 02 Reservas

21 02 01 Reservas

21 02 01 001 Reserva Legal

Constituye el valor que toda empresa debe general al cierre de su ejercicio contable.

Se carga cuando se hacen ajustes a dicho valor de reserva.

Se abono cuando se crea la reserva legal al cierre del ejercicio fiscal.

21 03 Utilidades Retenidas

21 03 01 Utilidades por Distribuir

21 03 01 001 al 002 Utilidad Periodo 2007 y 2008

Corresponde al valor de pérdidas o ganancias reportadas por la empresa anualmente en el ejercicio fiscal.

Se carga con el valor de la pérdida fiscal al término del ejercicio anual de la empresa.

Se abona con el valor de la ganancia fiscal al término del ejercicio anual de la empresa.

3 Pasivo

31 No Corriente

31 01 Cuentas por Pagar Largo Plazo

31 01 01 Cuentas por Pagar Largo Plazo

31 01 01 001 Acreedores

Este corresponde al valor que se adeuda y está proyectado su pago a largo plazo.

Se carga al momento de hacer abonos parciales a la cuenta o efectuar el pago total.

Se abono con el valor adeudado a dichos acreedores a pagar a un largo plazo.

31 01 01 002 Préstamos Bancarios

Es el valor que corresponde pagar a una entidad bancaria por un préstamo a largo plazo.

Se carga con el valor que se abona en forma mensual a la institución bancaria o bien al momento de realizar la cancelación total del préstamo.

Se abona con el valor de la deuda adquirida en una institución bancaria a pagar en un largo plazo.

3102 Cuentas por Pagar Empleados

31 02 01 Provisión Laboral

31 02 01 001 Sueldos por pagar

Es el valor por concepto de sueldos mensuales pendientes de pago.

Se carga con el valor de planilla o sueldos pagados a los empleados de la empresa.

Se abona con el valor de los sueldos reportados en planilla a pagar en forma mensual a los empleados de la empresa.

31 02 01 002 al 005 Bono 14, Aguinaldo, Indemnización y Vacaciones por Pagar

Es el valor proporcional correspondiente a las provisiones laborales realizadas por la empresa en forma mensual sobre los salarios de los empleados que están pendientes de pago.

Se carga con el valor de pagos de las prestaciones a los empleados al momento que corresponda según las leyes laborales o bien cuando un empleado es despedido.

Se abona con el valor que le corresponde en forma mensual provisionar a la empresa sobre los sueldos pagados durante el mes.

32 Corriente

32 01 Cuentas por Pagar Corto Plazo

32 01 01 Cuentas por Pagar Corto Plazo

32 01 01 001 Acreedores

Son todos aquellos a los que se les debe por diversos conceptos a excepción de compras de servicios y productos destinados a la venta.

Se carga cuando se le hacen efectivos pagos, devoluciones o rebajas al acreedor.

Se abona cuando se registra la deuda al acreedor o se incrementa la cuenta de por intereses moratorios.

32 01 01 002 al 004 Proveedores locales, extranjero y tarjeta de crédito

Representan los valores de las deudas adquiridas por la empresa que están pendiente de pago ya sea nacionales o extranjeras.

Se carga con los pagos que se efectúan a los proveedores, por rebajas y devoluciones de productos o servicios no satisfechos.

Se abona con el valor de las deudas adquiridas por compras de productos o servicios para la empresa al crédito, y por intereses moratorios si fuera el caso.

32 02 Impuestos por Pagar

32 02 01 Impuestos por Pagar

32 02 01 001 IVA (Débito Fiscal)

Es el valor correspondiente al IVA por pagar de la empresa de acuerdo a las ventas efectuadas.

Se carga con el valor de la regularización mensual, por el valor de una rebaja o devolución sobre ventas.

Se abona con el valor del IVA mensual retenido a clientes por la venta de productos y servicios

32 02 01 002 IVA (Facturas especiales)

Es el valor de impuestos que genera por una factura especial emitida a un proveedor que por su naturaleza no emite facturas.

Se carga con el valor del impuesto al momento de realizar el pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se abona con el valor del impuesto que se genera al momento de la emisión de la factura.

32 02 003 ISR (Retención empleados)

Corresponde al valor del impuesto que se retiene en forma mensual a los empleados de la empresa que estén afectos según la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Se carga al momento de enterar el impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se abona mensualmente con el valor del impuesto retenido a los empleados en relación de dependencia afectos según la Ley del Impuesto sobre la Renta.

32 02 01 004 ISR (Facturas Especiales)

Es el valor del impuesto que genera la emisión de una factura especial para un proveedor que por su naturaleza no emite facturas.

Se carga al momento de enterar el valor del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se abona con el valor del impuesto generado por la emisión de una factura especial el cual debe ser enterado al fisco.

32 02 01 005 IVA (retenciones)

Es el valor que es retenido por algunos clientes considerados “Agentes de Retención”, por el cual entregan la respectiva constancia.

Se carga al momento de recibir una retención por parte de un cliente obligado a la emisión de la misma.

Se abona al utilizar este IVA para regularizar el impuesto generado en forma mensual por ventas realizadas.

32 02 01 006 Cuota Laboral IGSS

Corresponde al valor descontado en planilla a los empleados que se debe enviará las arcas del IGSS.

Se carga al momento de realizar el pago correspondiente ante el IGSS.

Se abona cuando se registra la planilla de fin de mes con el descuento que se le realiza a los empleados.

32 02 01 007 Cuota Patronal IGSS

Es la cuota mensual que paga el patrono al IGSS, IRTR e INTECAP por estar afiliado los mismos.

Se carga cuando se emite el pago correspondiente al IGSS.

Se abona cuando se registra la provisión en la contabilidad.

4 Ingresos

41 Ingresos

Corresponde a los ingresos por la prestación de servicios y venta de sistemas y equipo de cómputo que la empresa realiza.

Se carga con el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas efectuadas a los clientes de la empresa.

Se abono con el valor de la venta que se hace por concepto de servicios y/o venta de sistemas y equipo de cómputo.

5 Costos de Ventas

51 Costos de Ventas

51 01 Costo de Ventas

En esta se registra el valor de los costos originados por la compra de productos para la su venta posterior.

Se carga con el valor de adquisición de los productos que se van a ofrecer en venta.

Se abona con el valor de una devolución o rebaja sobre algún producto.

6 Gastos

61 Gastos de Administración

Representan el valor de los gastos incurridos durante todo el ejercicio fiscal anual tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Se carga con el valor de los gastos independientemente del rubro de la cuenta específica de gasto a que correspondan.

Se abono con el valor de una devolución o rebaja sobre la compra del gasto.

62 Gastos de Operación

Es el valor de todos los gastos incurridos en el ejercicio fiscal anual de la empresa, que ayudan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Se carga con el valor del gasto adquirido por la empresa independientemente del rubro de la cuenta específica de gastos a que pertenezca.

63 Gastos y Productos Financieros

Corresponde al valor de gastos y productos obtenidos durante el ejercicio fiscal anual de la empresa.

Se carga con el valor de los gastos financieros que se generaron por alguna operación de la empresa.

Se abono con el valor de productos o ingresos obtenidos durante las operaciones que realiza la empresa.

6. JORNALIZACIÓN

En esta sección se presenta con fines únicamente ilustrativos journalizaciones que pueden servir de guía para el registro de las operaciones de la empresa, de acuerdo al catálogo de cuentas y procedimientos anteriormente establecidos.

6.1 Registro de ingresos por ventas al contado.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
12 01 02	Bancos		
12 01 02 002	Banco GyT Continental, S.A.	Q. XXX.XX	
41 01 01	Ingresos		
41 01 01 001	Sistemas Administrativos Contables		Q. XXX.XX
41 02 01	Soporte Técnico		
41 02 01 001	Soporte Técnico		Q. XXX.XX
32 02 01	Impuestos por pagar		
32 02 01 001	IVA (Débito fiscal)		Q. XXX.XX
	Registro de ventas al contado de Sistemas Administrativos Contables y Soporte a Sistemas durante el mes de enero xxx.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

6.2 Registro de ventas al crédito.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
12 02 01	Cuentas por Cobrar		
12 02 01 001	Clientes	Q. XXX.XX	
41 01 01	Ingresos		
41 01 01 002	Sistemas Galeón		Q. XXX.XX
41 02 01	Soporte Técnico		
41 02 01 001	Soporte Técnico		Q. XXX.XX
32 02 01	Impuestos por pagar		
32 02 01 001	IVA (Débito fiscal)		Q. XXX.XX
	Registro de ventas al crédito de Sistemas Administrativos Contables y Soporte a Sistemas durante el mes de enero xxxx.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

6.3 Registro anticipos de clientes por compra de sistemas.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Código	Cuenta		
12 01 02	Bancos		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.A.	Q. XXX.XX	
12 02 01	Cuentas por Cobrar		
12 02 01 001	Clientes		Q. XXX.XX
	Registro de anticipo de cliente por compra de Sistemas Administrativos Contables.	Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

6.4 Registro de venta de clientes que dieron anticipos sobre la compra.

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Código	Cuenta		
12 01 02	Caja y Bancos		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.A.	Q. XXX.XX	
12 02 01	Cuentas por Cobrar		
12 02 01 001	Clientes		Q. XXX.XX
41 01 01	Ingresos		
41 01 001	Sistemas Administrativos Contables		Q. XXX.XX
32 02 01	Impuestos por Pagar		
32 02 01 001	IVA (Débito fiscal)		Q. XXX.XX
	Registro de venta y regularización anticipo cliente y cobro del % restante.	Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

6.5 Registro de anticipos a empleados a liquidar en 6 meses

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
Código	Cuenta		
12 02 01	Cuentas por Cobrar		
12 02 01 002	Empleados	Q. XXX.XX	
12 01 02	Bancos		
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.		Q. XXX.XX
	Registro de desembolso de anticipo otorgado a empleado xxxx, a descontar en 6 pagos.	Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

6.6 Registro de adquisición de vehículos.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
11 01 01	Propiedad, planta y equipo		
11 01 01 004	Vehículos	Q. XXX.XX	
12 03 01	Impuestos		
12 03 01 003	Impuesto al Valor Agregado (Crédito Fiscal)	Q. XXX.XX	
12 01	Caja y Bancos		
12 01 001	Banco Industrial, S.A.		Q. XXX.XX
32 01 01	Cuentas por pagar corto plazo		
32 01 01 001	Acreedores Locales		Q. XXX.XX
	Registro de adquisición de un vehículo, pagando un enganche y el resto a pagar en 12 cuotas mensuales.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

6.7 Registro de compra de productos para la venta.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
12 04 01	Inventarios		
12 04 01 001	Computadoras	Q. XXX.XX	
12 03 01	Impuestos		
12 03 01 001	Impuesto al Valor Agregado (Crédito Fiscal)	Q. XXX.XX	
12 01 02	Caja y Bancos		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.A.		Q. XXX.XX
	Registro de adquisición de productos para la venta al contado.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

6.8 Registro de depreciación mensual Mobiliario y Equipo.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
62 01 02	Depreciaciones		
62 01 02 001	Depreciaciones Mobiliario y Equipo	Q. XXX.XX	
11 01 01	Propiedad, planta y equipo		
11 01 01 001	Depreciaciones acumulada Mobiliario y Equipo		Q. XXX.XX
	Registro depreciación acumulada durante el mes de xxx, según porcentajes legales.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

6.9 Registro de liquidación gastos de caja chica.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
62 02 01	Generales		
62 02 01 005	Cafetería y Útiles	Q. XXX.XX	
62 01 01 014	Papelería y Útiles	Q. XXX.XX	
12 03 01	Impuestos		
12 03 01 003	Impuesto al Valor Agregado (Crédito Fiscal)	Q. XXX.XX	
12 01 02	Bancos		
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.		Q. XXX.XX
	Registro de liquidación de gastos de caja chica		
	Apoyo.	Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

6.10 Registro de nómina de fin de mes.

Partida x Código	xx-xx-xx Cuenta	Debe	Haber
61 01 01	Personal		
61 01 01 001	Sueldos y Salarios	Q. XXX.XX	
61 01 01 002	Bonificación 78-89	Q. XXX.XX	
61 01 01 003	Bonificación 37-2001	Q. XXX.XX	
61 01 01 004	Bono 14	Q. XXX.XX	
61 01 01 005	Aguinaldo	Q. XXX.XX	
61 01 01 007	Indemnización	Q. XXX.XX	
61 01 01 009	Cuota Patronal	Q. XXX.XX	
13 01 01	Otros Activos		
13 01 01 001	Anticipo sobre sueldos		Q. XXX.XX
32 02 01	Impuestos por Pagar		
32 02 01 006	Cuota laboral por Pagar		Q. XXX.XX
31 02 01	Cuentas por Pagar Empleados		
31 02 01 002	Bono 14 por pagar		Q. XXX.XX
31 02 01 003	Aguinaldo por pagar		Q. XXX.XX
31 02 01 004	Indemnización por pagar		Q. XXX.XX
12 01 02	Bancos		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.a.		Q. XXX.XX
	Registro de pago de nómina de salarios		
	correspondiente al mes de enero xxx.	Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

7. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

A continuación se presentan los modelos de estados financieros básicos para la empresa.

7.1 BALANCE GENERAL

**APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE XXX
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

1	ACTIVO			
11	NO CORRIENTE			Q. xxxx.xx
11 01	Propiedad, planta y equipo		Q. xxxx.xx	
11 01 01	Propiedad, planta y equipo		Q. xxxx.xx	
11 01 01 001	Mob y equipo	Q. xxxx.xx		
11 01 01 002	Equipo de Cómputo	Q. xxxx.xx		
11 01 01 004	Vehículos	Q. xxxx.xx		
12	CORRIENTE			Q. xxxx.xx
12 01	Caja y Bancos		Q. xxxx.xx	
12 01 01	Caja		Q. xxxx.xx	
12 01 01 001	Caja General	Q. xxxx.xx		
12 01 01 002	Caja Chica	Q. xxxx.xx		
12 01 02	Bancos		Q. xxxx.xx	
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.	Q. xxxx.xx		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.a.	Q. xxxx.xx		
12 02	Cuentas por Cobrar		Q. xxxx.xx	
12 02 01	Cuentas por Cobrar		Q. xxxx.xx	
12 02 01 001	Clientes	Q. xxxx.xx		
12 03	Impuestos por Cobrar		Q. xxxx.xx	
12 03 01	Impuestos por Cobrar		Q. xxxx.xx	
12 03 01 003	Impuesto al Valor Agregado	Q. xxxx.xx		
12 04	Inventario		Q. xxxx.xx	
12 04 01	Inventario		Q. xxxx.xx	
12 04 01 001	Equipo de Cómputo	Q. xxxx.xx		
13	OTROS ACTIVOS			Q. xxxx.xx
13 01	Otros Activos		Q. xxxx.xx	
13 01 01	Gasto Anticipado			
13 01 01 001	Anticipo sobre sueldo	Q. xxxx.xx		
	ACTIVO TOTAL			<u>Q. XXXX.XX</u>

2	PATRIMONIO NETO			
21	PATRIMONIO			Q. xxxx.xx
21 01	Capital Autorizado		Q. xxxx.xx	
21 01 01	Capital AAE	Q. xxxx.xx		
21 01 01 01	Capital Autorizado	<u>Q. xxxx.xx</u>		
21 02	Reservas		Q. xxxx.xx	
21 02 01	Reservas	Q. xxxx.xx		
21 02 01 001	Reservas legal	<u>Q. xxxx.xx</u>		
21 03	Utilidades; Retenidas;		Q. xxxx.xx	
21 03 01	Utilidades; Retenidas;	Q. xxxx.xx		
21 03 01 001	Utilidades Retenidas	Q. xxxx.xx		
21 03 01 002	Utilidad 2008	<u>Q. xxxx.xx</u>		
3	PASIVO			
31	NO CORRIENTE			Q. xxxx.xx
31 01	Cuentas por pagar largo plazo		Q. xxxx.xx	
31 01 01	Cuentas por pagar largo plazo	Q. xxxx.xx		
31 01 01 001	Acreedores	<u>Q. xxxx.xx</u>		
31 02	Cuentas por pagar Empleados		Q. xxxx.xx	
31 02 01	Cuentas por pagar Empleados	Q. xxxx.xx		
31 02 01 002	Bono 14 por pagar	Q. xxxx.xx		
31 02 01 003	Aguinaldo por pagar	Q. xxxx.xx		
31 02 01 004	Indemnización por pagar	<u>Q. xxxx.xx</u>		
32	CORRIENTE			Q. xxxx.xx
32 01	Cuentas por Pagar Corto Plazo		Q. xxxx.xx	
32 01 01	Cuentas por Pagar Corto Plazo	Q. xxxx.xx		
32 01 01 001	Acreedores	Q. xxxx.xx		
32 01 01 002	Proveedores Locales	Q. xxxx.xx		
32 01 01 004	Tarjetas de crédito	<u>Q. xxxx.xx</u>		
32 02 01	Impuesto por Pagar	Q	-	
32 02 01 001	IVA (Débito Fiscal)	<u>Q. xxxx.xx</u>		
	TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			<u><u>Q. XXXX.XX</u></u>

La Infrascrita Perito Contador registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 101581 Certifica: Que el presente Balance General de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial muestra razonablemente las cifras obtenidas al 31 de Diciembre del año 2008.

GERENCIA GENERAL

CONTABILIDAD

7.2 ESTADO DE RESULTADOS

**APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE XXX
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

4	INGRESOS			Q. xxx.xx
41	INGRESOS			Q. xxx.xx
41 01	Ventas Productos		Q. xxx.xx	
41 01 01	Ventas de Software		Q. xxx.xx	
41 01 01 001	Ventas Sistemas Administrativos Contables	<u>Q. xxx.xx</u>		
41 02	Ventas Servicios		Q. xxx.xx	
41 02 01	Ventas Soporte Técnico		Q. xxx.xx	
41 02 01 001	Soporte Técnico	<u>Q. xxx.xx</u>		
41 04	Dev. Y Rebajas sobre Ventas		Q. xxx.xx	
41 04 01	Dev. Y Rebajas sobre Ventas		Q. xxx.xx	
41 04 01 001	Dev. Y Rebajas sobre Ventas	<u>Q. xxx.xx</u>		
5	COSTOS			Q. xxx.xx
51	COSTOS			Q. xxx.xx
51 01	COSTO DE VENTAS		Q. xxx.xx	
51 01 01	Software		Q. xxx.xx	
51 01 01 001	Sistemas Administrativos Contables	<u>Q. xxx.xx</u>		
	GANANCIA BRUTA			Q. xxx.xx
6	GASTOS			Q. xxx.xx
61	Gastos de Administración			Q. xxx.xx
61 01	Gastos de Administración		Q. xxx.xx	
61 01 01	Gastos de Personal		Q. xxx.xx	
61 01 01 001	Sueldo y salarios	Q. xxx.xx		
61 01 01 003	Bonificación 37-2001	Q. xxx.xx		
61 01 01 004	Bono 14	Q. xxx.xx		
61 01 01 005	Aguinaldo	Q. xxx.xx		
61 01 01 009	Cuota patronal IGSS	<u>Q. xxx.xx</u>		
62	GASTOS OPERATIVOS			Q. xxx.xx
62 01	Operativos		Q. xxx.xx	
62 01 01	Operativos		Q. xxx.xx	
62 01 01 001	Honorarios Profesionales	Q. xxx.xx		
62 01 01 003	Publicidad y Propaganda	<u>Q. xxx.xx</u>		
62 01 02	Depreciaciones		Q. xxx.xx	
62 01 02 001	Depreciacion Mobiliario y Equipo	<u>Q. xxx.xx</u>		
62 02	Servicios Generales		Q. xxx.xx	
62 02 01	Servicios Generales		Q. xxx.xx	
62 02 01 001	Telefonía Local	Q. xxx.xx		

62 02 01 003	Energía Eléctrica	<u>Q. xxx.xx</u>		
63	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			Q. xxx.xx
63 01	Gastos		Q. xxx.xx	
63 01 01	Gastos		Q. xxx.xx	
63 01 01 001	Intereres préstamos	<u>Q. xxx.xx</u>		
63 02	Productos		Q. xxx.xx	
63 02 01	Productos		Q. xxx.xx	
63 02 01 001	Intereses percibidos	<u>Q. xxx.xx</u>		
	GANANCIA O PÉRDIDA			<u><u>Q. XXX.XX</u></u>

La Infrascrita Perito Contador registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 101581 Certifica: Que el presente Estado de Resultados de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial muestra razonablemente las cifras obtenidas al 31 de Diciembre del año xxxx.

GERENCIA GENERAL

CONTABILIDAD

7.3 FLUJO DE EFECTIVO

**APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE XXX
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta	Q.xxx.xx
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo neto provisto por actividades de operación:	
+ Depreciaciones	Q.xxx.xx
+ Provisiones laborales	Q.xxx.xx
- Aumentos de activos	Q.xxx.xx
+ Disminución de activos	Q.xxx.xx
+ Aumentos de pasivos	Q.xxx.xx
- Disminución de pasivos	Q.xxx.xx
	<u>Q.xxx.xx</u>
Efectivo neto provisto por actividades de Operación	Q.xxx.xx

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de propiedad, planta y equipo	Q.xxx.xx
Cobros por venta de equipo	Q.xxx.xx
Efectivo por compra o venta de inversiones	Q.xxx.xx
Intereses cobrados	Q.xxx.xx
	<u>Q.xxx.xx</u>
Efectivo neto provisto por actividades de Inversión	Q.xxx.xx

FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Cobro de préstamo tomados a largo plazo	Q.xxx.xx
Pago de pasivos	Q.xxx.xx
	<u>Q.xxx.xx</u>
Efectivo neto provisto por actividades de Financiamiento	Q.xxx.xx

Incremento/Disminución neto de efectivo y demás equivalentes de +/- efectivo	Q.xxx.xx
+ Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período	Q.xxx.xx
	<u>Q. xxx.xx</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período	<u>Q. xxx.xx</u>

La Infrascrita Perito Contador registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 101581 Certifica: Que el presente Flujo de Efectivo de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial muestra razonablemente las cifras obtenidas al 31 de Diciembre del año xxxx.

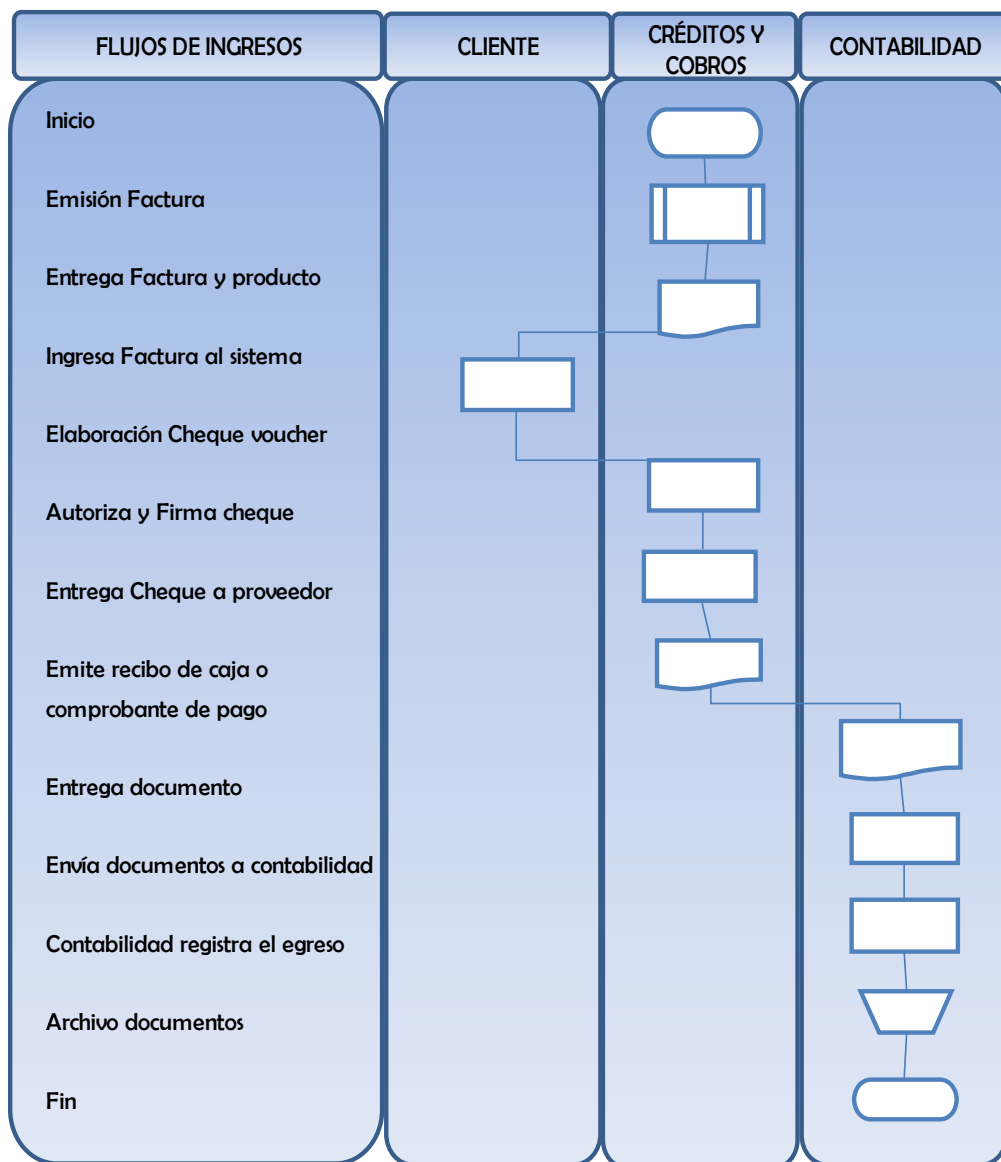
GERENCIA GENERAL

CONTABILIDAD

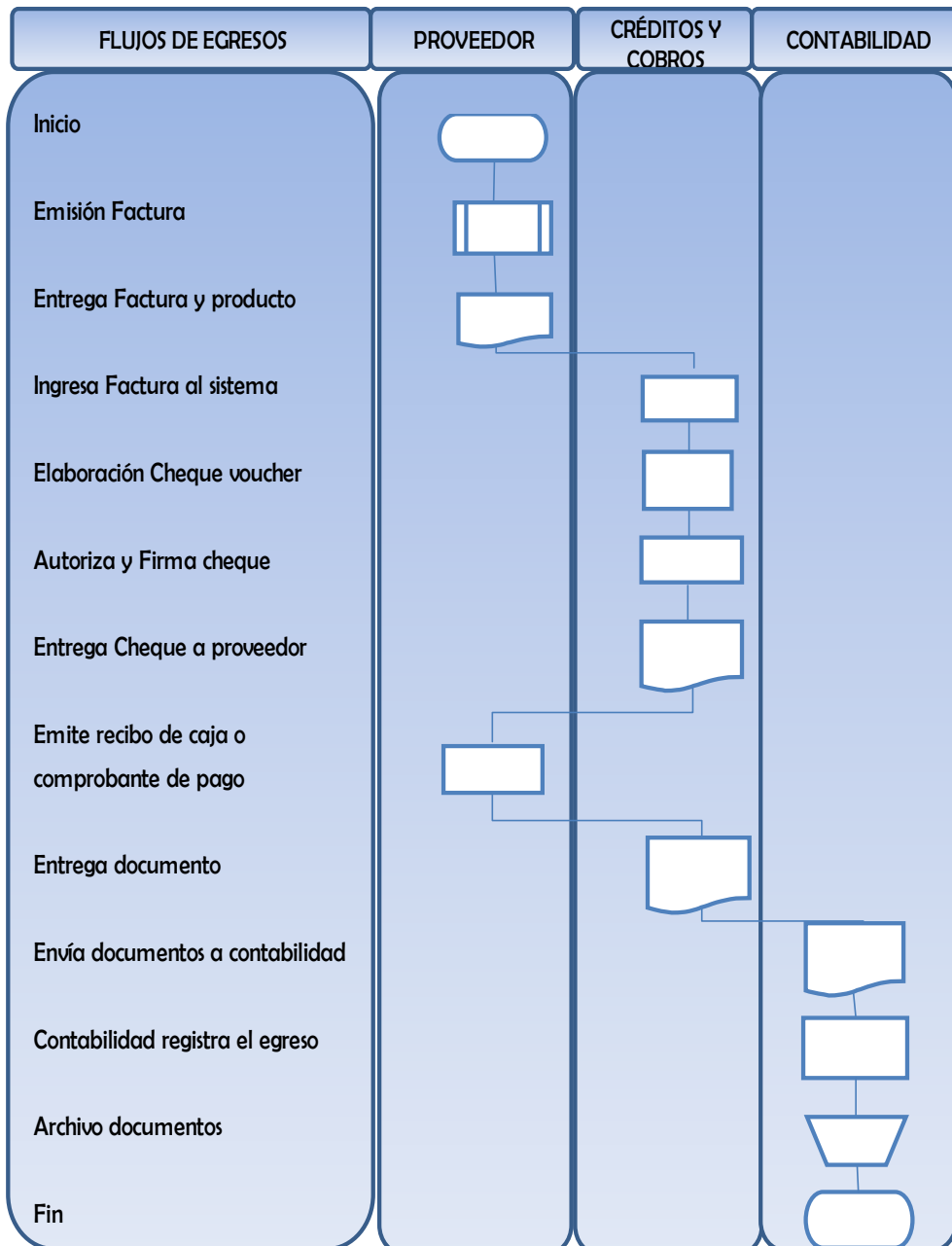
8. FLUJOS DE INFORMACIÓN

A continuación se describen los flujos de información más importantes en la empresa:

8.1 Flujo de Ingresos




8.2 Flujo de Egresos



9. FORMAS A UTILIZAR

A continuación se detallan las formas a utilizar más comunes para respaldo de las operaciones que realiza la empresa:

9.1 Cheque Voucher

			
BANCO INDUSTRIAL, S.A.		CHEQUE No.	
CUENTA NO. 2420-300-410			
FECHA		Q.	
PAGO A LA ORDEN DE			
CANTIDAD			
NO NEGOCIABLE	FIRMAS		
DESCRIPCIÓN			
No. CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
Recibido por		Fecha	
<small>Formularios Estándar, S.A. Nit: 368698-k Impresos del 001 al 1,000.</small>			

9.2 Recibo de Caja

			
Apoyo Administrativo Empresarial			
32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo			
Teléfonos 2269-0953 2438-0949			
Nit: 1013663-0			
RECIBO DE CAJA No. <input type="text" value="001"/>			
FECHA <input type="text"/>			
RECIBIMOS DE: <input type="text"/>			
LA CANTIDAD DE: <input type="text"/>			
POR CONCEPTO DE: <input type="text"/>			
FACTURA	VALOR	FORMA DE PAGO :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EFFECTIVO	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	CHEQUE	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	BANCO	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	OTROS	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>
COBRADOR AUTORIZADO <input type="text"/>			
ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD			
<small>IMPRESOS JM NIT: 637641-K del 001 al 1,000</small>			

9.3 Factura Cambiaria



Sujeto a Pagos Trimestrales

Apoyo Administrativo Empresarial
 32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo
 Teléfonos 2269-0953 2438-0949
 Nit: 1013663-0

FACTURA CAMBIARIA No.

001

SERIE No.

B

FECHA :

NOMBRE :

DIRECCIÓN :

NIT :

TELÉFONO :

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

TOTAL


COMPRADOR

VENDEDOR

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD

IMPRESOS JM NIT: 637641-K Aut. Según Res. SAT 2008-5-68-27 del 001 al 1,000 de fecha 16-04-2008

9.4 Factura Especial

		Sujeto a Pagos Trimestrales	
Apoyo Administrativo Empresarial 32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo Teléfonos 2269-0953 2438-0949 Nit: 1013663-0		FACTURA ESPECIAL No.	40
		SERIE No.	B
FECHA : _____			
NOMBRE : _____			
DIRECCIÓN : _____			
NIT : _____		TELÉFONO : _____	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL _____			
COMPRADOR _____		VENDEDOR _____	
ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD			
<small>IMPRESOS JM NIT: 637641-K Aut. Según Res. SAT 2008-5-69-28 del 001 al 100 de fecha 16-04-2008</small>			

9.5 Nota de Crédito



SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Apoyo Administrativo Empresarial
32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo
Teléfonos 2269-0953 2438-0949
Nit: 1013663-0

NOTA DE CRÉDITO No.

001

FECHA :

NOMBRE :

DIRECCIÓN :

NIT :

TELÉFONO :

CANTIDAD

DESCRIPCIÓN

PRECIO UNITARIO

TOTAL

TOTAL

AUTORIZADO POR

CLIENTE

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD

IMPRESOS JM NIT: 637641-K Aut. Según Res. SAT 2008-5-70-30 del 001 al 100 de fecha 16-04-2008

9.6 Nota de Débito

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Apoyo Administrativo Empresarial
32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo
Teléfonos 2269-0953 2438-0949
Nit: 1013663-0

NOTA DE DÉBITO No. 001

FECHA :

NOMBRE :

DIRECCIÓN :

NIT :

TELÉFONO :

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

TOTAL

AUTORIZADO POR

CLIENTE

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD

IMPRESOS JM NIT: 637641-K Aut. Según Res. SAT 2008-5-71-50 del 001 al 100 de fecha 16-04-2008

9.7 Vale



Apoyo Administrativo Empresarial
32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo
Teléfonos 2269-0953 2438-0949
Nit: 1013663-0

VALE No.

001

FECHA :

NOMBRE :

DIRECCIÓN :

CONCEPTO

VALOR

CONCEPTO	VALOR

TOTAL

FIRMA

IMPRESOS JM NIT: 637641-K del 001 al 100 de fecha 16-04-2008

9.8 Pólizas

		FOLIO No. 001	
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL			
Nit: 1013663-0			
PÓLIZA DE DIARIO			
TIPO	NÚMERO	FECHA	
DESCRIPCIÓN			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
TOTALES			
HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	

10 . APROBACIÓN

La empresa Apoyo Administrativo Empresarial a través de la Gerencia General aprueba el presente Manual Contable para uso exclusivo en las operaciones de la empresa.

Este Manual será revisado y actualizado cada seis meses por el Contador General de la empresa y autorizado por la Gerencia General.

Dado en la Ciudad de Guatemala a los 30 días del mes abril de dos mil nueve.

Gerencia General

Contador General

4.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tomando como referencia el diseño anterior a continuación se describe el movimiento de un mes de operaciones de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial con el fin de ver los procedimientos contables que se deben llevar de acuerdo a las áreas de trabajo y la presentación final de los resultados; para lo cual se presenta la siguiente información del mes de diciembre 2008:

- a) La empresa Apoyo Administrativo Empresarial al 31 de diciembre 2008 cuenta con un número aproximado de 50 clientes frecuentes y un sin número de clientes eventuales.
- b) El 08 de diciembre se paga la cuota mensual por la adquisición de un vehículo en el mes de noviembre 2008 por la cantidad de Q.4500.00 según cheque número 895237 del banco G&T.
- c) El 10 de diciembre se recibe un anticipo del 75% del cliente La Roca, S.A. por concepto de compra de sistemas y capacitación sistemas Administrativos Contables por un valor de Q. 28,500.00 según recibo de caja No. 225 el cual es depositado en el Banco Industrial, S.A.
- d) El 11 de diciembre se reciben pagos de clientes por concepto de Soporte Técnico por un valor de Q.15,000.00 según recibos de caja número del 226 al 238 los cuales fueron depositados en el banco G&T Continental, S.A.
- e) El 15 de diciembre se emiten y pagan anticipos del 50% sobre sueldo base a todo el personal por medio del sistema de Bi-banking por acreditación a cuentas bancarias en el Banco Industrial, S.A.
- f) El 16 de diciembre se paga por medio de tarjeta de crédito al proveedor mexicano los Sistemas Administrativos Contables que se venderán a un costo de \$1,800.00 tipo de cambio 8.13.
- g) El 17 de diciembre se factura la cantidad de Q.26,000.00 por concepto de servicios de soporte técnico en Sistemas Administrativos Contables a diferentes clientes al crédito.
- h) El 19 de diciembre se paga por medio de Bancasat la póliza de importación de productos provenientes de México Q.1,836.00 y a DHL, S.A. los servicios aduanales por sacar la mercadería por medio del cheque número 895239 del banco G&T Continental, S.A. por un valor de Q.1,120.00.

- i) El 20 de diciembre se factura la venta al cliente entregando la mercadería contra entrega del 25% restante de la venta; el cliente paga según recibo de caja No. 240 con cheque del Banco del Agro, S.A.
- j) El 21 de diciembre se pagan proveedores de servicios generales: Energía eléctrica Q.900.00, servicio telefónico Q.2,500.00, renta local 1,600.00. del banco G&T.
- k) El 22 de diciembre se da la última cuota por servicio del anuncio en el directorio telefónico de páginas amarillas de publicar por un valor de Q.1,500.00 según cheque No. 895242 del banco G&T.
- l) El 30 de diciembre se paga la planilla de fin de mes, haciendo los respectivos descuentos de anticipos quincenales y cuotas laborales. Se hace la provisión laboral mensual de acuerdo a la siguiente integración según los porcentajes de ley:

Nombre	Sueldo	Boni 37-01	Total
Jacobo Ricardo Villalta	Q 5,000.00	Q 1,000.00	Q 6,000.00
Elizabeth Rojas Cardona	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00
Mauricio Zapata Tejar	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00
Jorge Amilcar Rivas	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00
Mirian Merida Sánchez	Q 1,600.00	Q 250.00	Q 1,850.00
Lourdes Contreras	Q 1,600.00	Q 250.00	Q 1,850.00
Marta Rodriguez Penados	Q 1,600.00	Q 250.00	Q 1,850.00
TOTAL	Q 15,800.00	Q 2,500.00	Q 18,300.00

- m) El Banco Industrial acredita a la cuenta a fin de mes intereses por la cantidad de Q.350.00 por medio de una nota de crédito No. 1.
- n) La empresa al 31 de diciembre registra las depreciaciones del mes.
- o) Adicional se presentan los saldos finales al 30 de noviembre 2008.

APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL

BALANCE GENERAL

AL 30 DE NOVIEMBRE 2008

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES


1	ACTIVO				
11	NO CORRIENTE			Q	195,900.00
11 01	Propiedad, planta y equipo			Q	195,900.00
11 01 01	Propiedad, planta y equipo		Q	195,900.00	
11 01 01 001	Mob y equipo	Q	15,000.00		
11 01 01 002	Equipo de Cómputo	Q	21,000.00		
11 01 01 004	Vehículos	Q	159,900.00		
12	CORRIENTE			Q	50,500.00
12 01	Caja y Bancos			Q	25,500.00
12 01 01	Caja		Q	1,500.00	
12 01 01 001	Caja General	Q	-		
12 01 01 002	Caja Chica	Q	1,500.00		
12 01 02	Bancos		Q	24,000.00	
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.	Q	14,000.00		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.a.	Q	10,000.00		
12 02	Cuentas por Cobrar			Q	23,000.00
12 02 01	Cuentas por Cobrar		Q	23,000.00	
12 02 01 001	Clientes	Q	23,000.00		
12 03	Impuesto; por Cobrar			Q	500.00
12 03 01	Impuesto; por Cobrar		Q	500.00	
12 03 01 003	Impuesto al Valor Agregado	Q	500.00		
12 04	Inventario			Q	1,500.00
12 04 01	Inventario		Q	1,500.00	
12 04 01 001	Equipo de Cómputo	Q	1,500.00		
13	OTROS ACTIVOS			Q	-
13 01	Otros Activos		Q	-	
13 01 01	Gasto; Anticipado;				
13 01 01 001	Anticipo sobre sueldo	Q	-		
	ACTIVO TOTAL			Q	<u>246,400.00</u>

2	PATRIMONIO NETO			Q	61,153.65
21	PATRIMONIO				
21 01	Capital Autorizado			Q	5,000.00
21 01 01	Capital AAE		Q	5,000.00	
21 01 01 01	Capital Autorizado	Q	5,000.00		
21 02	Reservas			Q	340.00
21 02 01	Reservas		Q	340.00	
21 02 01 001	Reservas legal	Q	340.00		
21 03	Utilidades Retenidas			Q	55,813.65
21 03 01	Utilidades Retenidas		Q	55,813.65	
21 03 01 001	Utilidades Retenidas	Q	55,813.65		
21 03 01 002	Utilidad 2008	Q	-		
3	PASIVO				
31	NO CORRIENTE			Q	178,746.35
31 01	Cuentas por pagar largo plazo			Q	136,688.00
31 01 01	Cuentas por pagar largo plazo		Q	136,688.00	
31 01 01 001	Acreedores	Q	136,688.00		
31 01	Cuentas por pagar Empleados			Q	42,058.35
31 02 01	Cuentas por pagar Empleados		Q	42,058.35	
31 02 01 002	Bono 14 por pagar	Q	4,291.67		
31 02 01 003	Aguinaldo por pagar	Q	9,441.67		
31 02 01 004	Indemnización por pagar	Q	28,325.01		
32	CORRIENTE			Q	6,500.00
32 01	Cuentas por Pagar Corto Plazo			Q	6,500.00
32 01 01	Cuentas por Pagar Corto Plazo		Q	6,500.00	
32 01 01 001	Acreedores	Q	1,500.00		
32 01 01 002	Proveedores Locales	Q	5,000.00		
32 01 01 004	Tarjetas de crédito	Q	-		
32 02 01	Impuesto por Pagar		Q	-	
32 02 01 001	IVA (Débito Fiscal)	Q	-		
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL			Q	<u>246,400.00</u>

Solución:

4.31 Área de Nóminas

		FOLIO No. 001	
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL Nit: 1013663-0 PÓLIZA DE DIARIO			
TIPO EGRESO	NÚMERO 2	FECHA 15/12/2008	
DESCRIPCIÓN Nota débito por pago de anticipos sobre sueldos correspondientes a diciembre 08.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
13 01 01 001 12 01 02 001	Anticipos s/sueldos Banco Industrial, S.A.	Q 7,900.00	Q 7,900.00
TOTALES		Q 7,900.00	Q 7,900.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	

		FOLIO No. 002	
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL Nit: 1013663-0 PÓLIZA DE DIARIO			
TIPO EGRESO	NÚMERO 7	FECHA 30/12/2008	
DESCRIPCIÓN Registro de pago de sueldos correspondientes al mes de diciembre 2008.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
61 01 01 001 61 01 01 003 13 01 01 001 32 02 01 006 12 01 02 001	Sueldos y salarios Boni 37-2001 Anticipos s/sueldos Cuota laboral IGSS Banco Industrial, S.A.	Q 15,800.00 Q 2,500.00	Q 7,900.00 Q 763.14 Q 9,636.86
TOTALES		Q 18,300.00	Q 18,300.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	



FOLIO No. 003
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO PROVISIÓN **NÚMERO** 1 **FECHA** 30/12/2008

DESCRIPCIÓN Registro de provisiones laborales y patrones diciembre 2008.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
61 01 01 004	Bono 14	Q 1,316.67	
61 01 01 005	Aguinaldo	Q 1,316.67	
61 01 01 007	Indemnización	Q 1,536.11	
31 02 01 002	Bono 14 por pagar		Q 1,316.67
31 02 01 003	Aguinaldo por pagar		Q 1,316.67
31 02 01 004	Indemnización por pagar		Q 1,536.11
61 01 01 009	Cuota patronal	Q 2,001.86	
32 02 01 007	Cuota patronal por pagar		Q 2,001.86

TOTALES Q 6,171.30 Q 6,171.31

HECHO POR LC **REVISADO POR** ER **AUTORIZADO POR** ER

4.3.2 Área de Bancos



FOLIO No. 004
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EGRESO **NÚMERO** 1 **FECHA** 08/12/2008

DESCRIPCIÓN Pago de cuota #2 por la compra de un vehiculo marca Hiunday, según cheque No. 895237.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
31 01 01 001	Acreeedores	Q 4,500.00	
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.A.		Q 4,500.00

TOTALES Q 4,500.00 Q 4,500.00

HECHO POR LC **REVISADO POR** ER **AUTORIZADO POR** ER



FOLIO No. 005
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EGRESO	NÚMERO 4	FECHA 19/12/2008	
DESCRIPCIÓN Nota débito por pago de Impuestos aduanales y pago de servicios a DHL, cheque #40001			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 03 01 003	IVA (Crédito fiscal)	Q 1,836.00	
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.		Q 1,836.00
12 04 02 001	Sistemas Aspel	Q 1,000.00	
12 03 01 003	IVA (Crédito fiscal)	Q 120.00	
12 01 02 003	Banco Industrial, S.A.		Q 1,120.00
TOTALES		Q 2,956.00	Q 2,956.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	



FOLIO No. 006
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EGRESO	NÚMERO 5	FECHA 21/12/2008	
DESCRIPCIÓN Registro de Pago a proveedores servicios generales, energía eléctrica, servicio telefónico y renta local.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
62 02 01 003	Energía Eléctrica	Q 900.00	
62 02 01 001	Telefónica local	Q 2,500.00	
62 01 01 006	Renta local	Q 1,600.00	
12 01 02 004	Banco G&T Continental, S.A.		Q 5,000.00
TOTALES		Q 5,000.00	Q 5,000.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	



FOLIO No. 007

APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EGRESO **NÚMERO** 6 **FECHA** 22/12/2008

DESCRIPCIÓN Registro pago última cuota por anuncio en páginas amarillas de publicar, cheque no. 895242

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
32 01 01 001 12 01 02 002	Acreeedores Banco G&T Continental, S.A.	Q 1,500.00	Q 1,500.00

TOTALES Q 1,500.00 Q 1,500.00

HECHO POR LC **REVISADO POR** ER **AUTORIZADO POR** ER



FOLIO No. 008

APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO INGRESO **NÚMERO** 1 **FECHA** 10/12/2008

DESCRIPCIÓN Recibo anticipo 75% del cliente La Roca por compra de Sistemas Administrativos Contables y Soporte Técnico.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 01 02 001 12 02 01 001	Banco Industrial, S.A. Clientes	Q 28,500.00	Q 28,500.00

TOTALES Q 28,500.00 Q 28,500.00

HECHO POR LC **REVISADO POR** ER **AUTORIZADO POR** ER




FOLIO No. 009
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO INGRESO	NÚMERO 2	FECHA 11/12/2008	
DESCRIPCIÓN Cobros a clientes al crédito del mes de noviembre, por concepto de soporte a sistemas Aspel.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.A.	Q 15,000.00	
12 02 01 001	Clientes		Q 15,000.00
TOTALES		Q 15,000.00	Q 15,000.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	




FOLIO No. 010
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO INGRESO	NÚMERO 3	FECHA 20/12/2008	
DESCRIPCIÓN Registro pago 25% restante cliente La Roca, según recibo de caja número 230.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 01 02 001	Banco Industrial, S.	Q 9,500.00	
12 02 01 001	Clientes		Q 9,500.00
TOTALES		Q 9,500.00	Q 9,500.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	

		FOLIO No. 011	
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL			
Nit: 1013663-0			
PÓLIZA DE DIARIO			
TIPO INGRESO	NÚMERO 3	FECHA 31/12/2008.	
DESCRIPCIÓN Registro de intereses bancarios al 31 de diciembre 2008.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 01 02 001 63 02 01 001	Banco Industrial, S. Intereses percibidos	Q 350.00	Q 350.00
TOTALES		Q 350.00	Q 350.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	

4.3.3 Área de Facturación y Cuentas por Cobrar

		FOLIO No. 012	
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL			
Nit: 1013663-0			
PÓLIZA DE DIARIO			
TIPO VENTA	NÚMERO 1	FECHA 20/12/2008	
DESCRIPCIÓN Registro de ventas diciembre 2008.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 02 01 001 41 01 01 001 32 02 01 001	Cientes Sistemas Administrativos Contable IVA (Débito fiscal)	Q 38,000.00	Q 33,928.57 Q 4,071.43
TOTALES		Q 38,000.00	Q 38,000.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	



FOLIO No. 013
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO VENTAS	NÚMERO 2	FECHA 30/12/2008	
DESCRIPCIÓN Registro de ventas de soporte correspondientes la mes de diciembre 2008 al crédito.			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 02 01 001 41 02 01 001 32 02 01 001	Cientes Soporte técnico IVA (Débito fiscal)	Q 26,000.00	Q 23,214.29 Q 2,785.71
TOTALES		Q 26,000.00	Q 26,000.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	

4.3.4 Área de Contabilidad



FOLIO No. 014
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EGRESO	NÚMERO 3	FECHA 16/12/2008	
DESCRIPCIÓN Pago por medio de tarjeta de crédito por compra de sistemas Administrativos Contables para la venta \$1,800.00 *8.13			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
12 04 02 001 32 01 01 004	Sistemas Admon. C Tarjeta de Crédito	Q 14,634.00	Q 14,634.00
TOTALES		Q 14,634.00	Q 14,634.00
HECHO POR LC	REVISADO POR ER	AUTORIZADO POR ER	



FOLIO No. 015
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EGRESO **NÚMERO** 7 **FECHA** 16/12/2008

DESCRIPCIÓN Registro de Costos Sistemas Administrativos Contables.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
51 01 01 001 12 04 02 001	Sistemas Admon. C Sistemas Admon. Contables	Q 14,634.00	Q 14,634.00

TOTALES Q 14,634.00 Q 14,634.00

HECHO POR LC **REVISADO POR** ER **AUTORIZADO POR** ER



FOLIO No. 016
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO EPRE **NÚMERO** 1 **FECHA** 30/12/2008

DESCRIPCIÓN Registro de depreciaciones activos fijos correspondiente a diciembre 2008.

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
62 01 02 001	Depre Mob y Equip	Q 191.67	
62 01 02 002	Depre Equipo C.	Q 583.28	
62 01 02 004	Depre Vehículos	Q 2,665.00	
11 01 02 001	Depreciaciones acum. Mob y Equipo		Q 191.67
11 01 02 002	Depreciaciones acum. Equipo C.		Q 583.28
11 01 02 004	Depreciaciones acum. Vehículos		Q 2,665.00

TOTALES Q 3,439.94 Q 3,439.94

HECHO POR LC **REVISADO POR** ER **AUTORIZADO POR** ER



FOLIO No. 017
APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
Nit: 1013663-0
PÓLIZA DE DIARIO

TIPO REGULARIZACIÓN **NÚMERO** 1 **FECHA** 31/12/2008.

DESCRIPCIÓN Registro de regularización iva diciembre 2008

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
32 02 01 001	IVA (Débito Fiscal)	Q. 1,956.00	
12 03 01 003	IVA (Crédito Fiscal)		Q. 1,956.00

TOTALES Q. 1,956.00 Q. 1,956.00

HECHO POR
LC

REVISADO POR
ER

AUTORIZADO POR
ER

APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

1	ACTIVO			
11	NO CORRIENTE			Q 192,460.06
11 01	Propiedad, planta y equipo		Q 192,460.06	
11 01 01	Propiedad, planta y equipo	Q 195,900.00		
11 01 01 001	Mob y equipo	Q 15,000.00		
11 01 01 002	Equipo de Cómputo	Q 21,000.00		
11 01 01 004	Vehículos	Q 159,900.00		
11 01 02	Depreciaciones Acumuladas	Q (3,439.94)		
11 01 01 001	Depre. Acumulada Mob y equipo	Q (19167)		
11 01 01 002	Depre. Acumulada Equipo de Cómputo	Q (583.27)		
11 01 01 004	Depre. Acumulada Vehículos	Q (2,665.00)		
12	CORRIENTE			Q83,357.14
12 01	Caja y Bancos		Q47,357.14	
12 01 01	Caja	Q 1,500.00		
12 01 01 001	Caja General	Q -		
12 01 01 002	Caja Chica	Q 1,500.00		
12 01 02	Bancos	Q 45,857.14		
12 01 02 001	Banco Industrial, S.A.	Q 31,857.14		
12 01 02 002	Banco G&T Continental, S.a.	Q 14,000.00		
12 02	Cuentas por Cobrar		Q 34,000.00	
12 02 01	Cuentas por Cobrar	Q 34,000.00		
12 02 01 001	Clientes	Q 34,000.00		
12 03	Impuesto por Cobrar		Q 500.00	
12 03 01	Impuesto por Cobrar	Q 500.00		
11 03 01 003	Impuesto al Valor Agregado	Q 500.00		
12 04	Inventario		Q1,500.00	
12 04 01	Inventario	Q 1,500.00		
11 04 01 001	Equipo de Cómputo	Q 1,500.00		
ACTIVO TOTAL				<u>Q 275,817.20</u>

2	PATRIMONIO NETO			Q	70,101.26
21	PATRIMONIO				
21 01	Capital Autorizado			Q	5,000.00
21 01 01	Capital AAE		Q	5,000.00	
21 01 01 01	Capital Autorizado	<u>Q</u>	5,000.00		
21 02	Reservas				Q340.00
21 02 01	Reservas		Q	340.00	
21 02 01 001	Reservas legal	<u>Q</u>	340.00		
21 03	Utilidades; Retenidas			Q	64,761.26
21 03 01	Utilidades; Retenidas		Q	64,761.26	
21 03 01 001	Utilidades Retenidas	Q	55,813.65		
21 03 01 002	Utilidad 2008	<u>Q</u>	8,947.61		
3	PASIVO				
31	NO CORRIENTE				Q178,415.80
31 01	Cuentas por pagar largo plazo			Q	132,188.00
31 01 01	Cuentas por pagar largo plazo		Q	132,188.00	
31 01 01 001	Acreedores	<u>Q</u>	132,188.00		
31 02	Cuentas por pagar Empleados				Q46,227.80
31 02 01	Cuentas por pagar Empleados			Q46,227.80	
31 02 01 002	Bono 14 por pagar	Q	5,608.34		
31 02 01 003	Aguinaldo por pagar	Q	10,758.34		
31 02 01 004	Indemnización por pagar	<u>Q</u>	29,861.12		
32	CORRIENTE				Q27,300.14
32 01	Cuentas por Pagar Corto Plazo				Q27,300.14
32 01 01	Cuentas por Pagar Corto Plazo			Q19,634.00	
32 01 01 001	Acreedores	Q	-		
32 01 01 002	Proveedores Locales	Q	5,000.00		
32 01 01 004	Tarjetas de crédito	<u>Q</u>	14,634.00		
32 02 01	Impuesto por Pagar		Q	7,666.14	
32 02 01 001	IVA (Débito Fiscal)	Q	4,901.14		
32 02 01 006	Cuota Laboral por Pagar	Q	763.14		
32 02 01 007	Cuota Patronal por Pagar	<u>Q</u>	2,001.86		
	TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			<u>Q</u>	<u>275,817.20</u>

La Infrascrita Perito Contador registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 101581 Certifica: Que el presente Balance General de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial muestra razonablemente las cifras obtenidas al 31 de Diciembre del año 2,008.

GERENCIA GENERAL

CONTABILIDAD

APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2008
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

4	INGRESOS		Q 57,142.86
41	INGRESOS		Q 57,142.86
41 01	Ventas Producto;		Q 33,928.57
41 01 01	Ventas de Software	Q 33,928.57	
41 01 01 001	Ventas Sistemas Administrativos Contables	<u>Q 33,928.57</u>	
41 02	Ventas Servicios;		Q 23,214.29
41 02 01	Ventas Soporte Técnico	Q 23,214.29	
41 02 01 001	Soporte Técnico	<u>Q 23,214.29</u>	
5	COSTOS		Q15,634.00
51	COSTOS		Q 15,634.00
51 01	COSTO DE VENTAS		Q 15,634.00
51 01 01	Software	Q 15,634.00	
51 01 01 001	Sistemas Administrativos Contables	<u>Q 15,634.00</u>	
	GANANCIA BRUTA		Q 41,508.86
6	GASTOS		Q 33,261.25
61	Gastos de Administración		Q 24,471.31
61 01	Gastos de Administración		Q 24,471.31
61 01 01	Gastos de Personal	Q 24,471.31	
61 01 01 001	Sueldo y salarios	Q15,800.00	
61 01 01 003	Bonificación 37-2001	Q 2,500.00	
61 01 01 004	Bono 14	Q 1,316.67	
61 01 01 005	Aguinaldo	Q 1,316.67	
61 01 01 007	Indemnización	Q 1,536.11	
61 01 01 009	Cuota patronal IGSS	<u>Q 2,001.86</u>	

62	GASTOS OPERATIVOS		Q 8,439.94
62 01	Operativo;		Q 5,039.94
62 01 01	Operativo;	Q 1,600.00	
62 01 01 003	Publicidad y Propaganda	<u>Q 1,600.00</u>	
62 01 02	Depreciaciones;	Q 3,439.94	
62 01 02 001	Depreciacion Mobiliario y Equipo	Q 191.67	
62 01 02 002	Depreciacion Equipo de Cómputo	Q 583.27	
62 01 02 003	Depreciacion Vehiculos	<u>Q 2,665.00</u>	
62 02	Servicio; Generales;		Q 3,400.00
62 02 01	Servicio; Generales;	Q 3,400.00	
62 02 01 001	Telefonía Local	Q 2,500.00	
62 02 01 003	Energía Eléctrica	<u>Q 900.00</u>	
63	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		Q 350.00
63 02	Producto;		Q 350.00
63 02 01	Producto;	Q 350.00	
63 02 01 001	Intereses percibidos	<u>Q 350.00</u>	
	GANANCIA O PÉRDIDA		<u><u>Q 8,247.61</u></u>

La Infrascrita Perito Contador registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 101581 Certifica: Que el presente Estado de Resultados de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial muestra razonablemente las cifras obtenidas al 31 de Diciembre del año 2008.

CERENCIA GENERAL

CONTABILIDAD

**APOYO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta	Q	8,947.61
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo neto provisto por actividades de operación:		
+ Depreciaciones	Q	3,439.94
+ Aumento Provisiones laborales	Q	4,169.45
- Aumentos de activos	Q	(11,000.00)
+ Disminución de activos	Q	-
+ Aumentos de pasivos	Q	22,300.14
- Disminución de pasivos	Q	(6,000.00)
	Q	-
Efectivo neto provisto por actividades de Operación	Q	<u>21,857.14</u>

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de propiedad, planta y equipo	Q	-
Cobros por venta de equipo	Q	-
Efectivo por compra o venta de inversiones	Q	-
Intereses cobrados	Q	-
Efectivo neto provisto por actividades de Inversión	Q	<u>-</u>

FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Cobro de préstamo tomados a largo plazo	Q	-
Pago de pasivos	Q	-
Efectivo neto provisto por actividades de Financiamiento	Q	<u>-</u>

+/- Incremento/Disminución neto de efectivo y demás equivalentes de efectivo	Q	21,857.14
+ Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período	Q	<u>25,500.00</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período 2008	Q	<u><u>47,357.14</u></u>

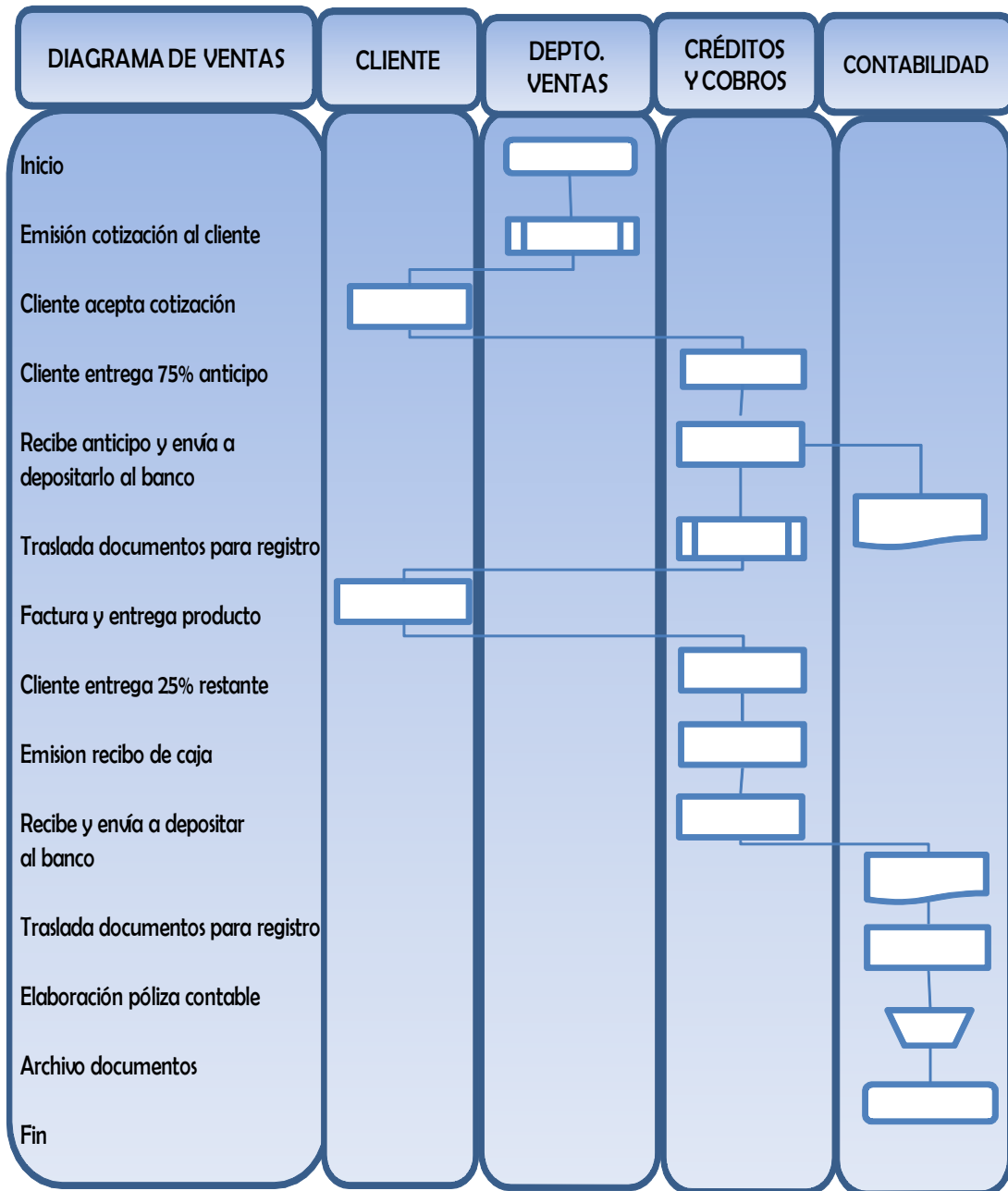
La Infrascrita Perito Contador registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 101581 Certifica: Que el presente Flujo de Efectivo de la empresa Apoyo Administrativo Empresarial muestra razonablemente las cifras obtenidas al 31 de Diciembre del año 2,008.

GERENCIA GENERAL

CONTABILIDAD

4.4 DIAGRAMAS Y FORMAS

4.4.1 Diagrama de Ventas



4.4.2 Formas de Cheques, Recibo y Factura



BANCO INDUSTRIAL, S.A.

CHEQUE No. 895237

CUENTA NO. 2420-300-410

FECHA 08/12/2008	Q. 4,500.00
PAGO A LA ORDEN DE UNIVERSAL DE AUTOS, S.A.	
CANTIDAD CUATRO MIL QUETZALES CON 00/100.	

NO NEGOCIABLE

FIRMA 

DESCRIPCIÓN			
No. CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
31 01 01 001 12 01 02 004	Pago de cuota #2 adquisición vehículo. Acreedores Banco G&T	4500	Q 4,500.00

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

Recibido por LC

ER

Fecha ER

Formularios Estándar, S.A. Nit: 368698-r Impresos del 001 al 1,000.



Apoyo Administrativo Empresarial
32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo
Teléfonos 2269-0953 2438-0949
Nit: 1013663-0

Sujeto a Pagos Trimestrales

FACTURA CAMBIARIA No. 40
SERIE No. B

FECHA : Guatemala 20 de Diciembre 2008
NOMBRE : La Roca, s.A.
DIRECCIÓN : Calzada Aguilar Batres 3-58 zona II
NIT : 358350-1 **TELÉFONO :** 2430-4050

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3	Paquete Sistemas Administrativos Contables Serie No. BCB-304050 Serie No. COB-304050 Serie No. SCE-304050		Q 38,000.00

TOTAL Treinta y ocho mil quetzales con 00/100. Q 38,000.00

COMPRADOR *[Signature]* **VENDEDOR** *[Signature]*

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD

IMPRESOS JM NIT: 637641-K Aut. Según Res. SAT 2008-5-68-27 del 001 al 1,000 de fecha 16-04-2008



Apoyo Administrativo Empresarial
32 avenida 3-80 zona 7 colonia el Rodeo
Teléfonos 2269-0953 2438-0949
Nit: 1013663-0

RECIBO DE CAJA No. 001

FECHA Guatemala 10 de diciembre 2008

RECIBIMOS DE: La Roca, S.A.
LA CANTIDAD DE: Veintiocho mil quetzales con 00/100.
POR CONCEPTO DE: 75% anticipo compra sistemas Aspel.

FACTURA	VALOR
TOTAL	

FORMA DE PAGO :	
EFFECTIVO	
CHEQUE	Q 28,500.00
BANCO	
OTROS	
TOTAL	Q 28,500.00

COBRADOR AUTORIZADO *[Signature]*

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD

IMPRESOS JM NIT: 637641-K del 001 al 1,000

CONCLUSIONES

1. Las empresas de prestación de servicio, venta de sistemas y equipo de cómputo deben contar con una sistematización contable para no presentar debilidades en los aspectos contables que implicarían además que las operaciones no sean registradas en forma correcta, que la información no sea útil, oportuna y confiable para la gerencia, toma de decisiones incorrectas y una inadecuada utilización de los recursos monetarios de la empresa por lo que se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación.
2. La sistematización contable tiene un rol muy importante para todo tipo de empresas, permitiendo obtener información contable más confiable y oportuna por medio de los Estados Financieros, al mismo tiempo sirve de guía para nuevas empresas que utilizan el sistema contable, para establecer controles y aplicar la segregación de funciones.
3. Es indiscutible que el Contador Público y Auditor sea entonces considerado el profesional más apto para elaborar el diseño de sistematización contable de una empresa, debido a su nivel académico en todos los ámbitos que le competen especialmente en los financieros, fiscales y contables, desarrollando así el análisis, la evaluación, e implementación del mismo.

RECOMENDACIONES

1. En la creación y constitución de empresas nuevas que se dediquen a la prestación de servicios, venta de sistemas y equipo de cómputo se hace necesario que se considere la implementación de una sistematización contable a fin de obtener información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Es indispensable que las empresas a través de la Gerencia General autoricen el Manuel Contable, que sea de carácter obligatorio su uso, el cual deberá ser actualizado cada seis meses, conforme lo estipulado en el mismo.
3. Por el nivel de preparación académica se recomienda que sea un Contador Público y Auditor quien capacite al personal de contabilidad durante el período de implementación del manual contable aplicada a las operaciones contables diarias de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala / Código de Comercio de Guatemala / Decreto 2-70 / Páginas 170.
2. Congreso de la República de Guatemala / Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas / Decreto 26-92 / Páginas 58.
3. Dole Ernest / COMO PLANEAR Y ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA / Editorial Reverte Mexicana / Páginas 305 / Año 2001.
4. Enciclopedia Microsoft Encarta 1,998 / Segunda edición. / Páginas 550.
5. Franklin F., Enrique Benjamín / ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS / Editorial Mc Graw Hill/ Páginas 369 / Año 2002.
6. Horngren Charles T., Harnson Jr. Walter T /CONTABILIDAD / Tercera Edición/ México / Páginas 563 / Año 2003.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores / PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALEMENTE ACEPTADOS / Décima Edición / No. Páginas 142 / Año 2002.
8. Pérez Orozco Gilberto Rolando, Perdomo, Mario Leonel / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA / Segunda Edición / Páginas 179 / Año 2003.
9. Perdomo, Mario Leonel / ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS / Editores Eca / Segunda Edición / Páginas 162 / Año 2002.
10. Quezada Sanchez, Francisco Javier / CONTABILIDAD GENERAL / Páginas 749 / Año 2001.

11. Ramírez Padilla, David Noel / CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA / Editorial Mc Graw Hill, México / Páginas 325 / Año 2002.
12. Stephen P. Robbins /COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL / Séptima Edición, México/ No. Páginas 500 /Año 2001.
13. W. J. Donal / MANUAL DE ORGANIZACIÓN FINANCIERA / Editorial Selección Contable, S.A. / Páginas 219. / Año 2002.
14. www.monografias.com
15. www.wanadoo.es
16. www.gestiopolis.com

ANEXO V

SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin del Proceso



Proceso Preestablecido



Etapa del Proceso
(Actividad a desarrollar)



Documento



Archivo

