

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

**DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A
LA ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL**

TESIS

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

POR

RUFINO ADOLFO MUSUS BOCH

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P. C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.7 del punto sexto, del Acta 27-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 7 de noviembre de 2008.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Miguel Angel Lira Trujillo

Guatemala, 18 de octubre de 2011


Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8
Ciudad Universitaria.

Distinguido Licenciado:

De conformidad con la asignación para asesorar al estudiante **RUFINO ADOLFO MUSUS BOCH** en su trabajo de tesis denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL"**, me permito informarle, que de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Rufino Adolfo Musus Boch en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6,426



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, subinciso 5.2.1 del Acta 13-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de julio de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 59-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de marzo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante RUFINO ADOLFO MUSUS BOCH, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIRA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Con agradecimiento, por acompañarme en todo momento y brindarme la fuerza y sabiduría necesaria para alcanzar este triunfo.
A MIS PADRES	Rufino Musus y Martina Boch por darme la vida, por todo el esfuerzo que realizaron para que yo hoy pueda ser un hombre de bien.
A MI ESPOSA	Enma Marina, por todo el apoyo que me has dado y por darme la alegría más grande de mi vida.
A MI HIJO	Adolfo Alejandro, porque eres la alegría más grande de mi vida. Que este logro sea la mejor herencia que yo te pueda dejar.
A MIS HERMANOS	Armando, Carlos, Angela y Mirna, porque siempre han creído en mí, y porque han estado en todo momento para apoyarme.
A MIS SOBRINOS	Que este logro sea el mejor ejemplo de esfuerzo y perseverancia para sus vidas.
A MIS AMIGOS	Zurdo, Héctor, Walfre y Marvin, por todos esos días de esfuerzo y desvelo que fue necesario vivir para alcanzar este triunfo.
A MI FAMILIA EN GENERAL	Por las muestras de cariño y apoyo que me han brindado.
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Con mucho orgullo de ser un San Carlista

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA ADMINISTRAR UN CENTRO COMERCIAL	
1.1. Definiciones aplicables	
1.1.1. Asociación Civil.....	1
1.1.2. Centro comercial.....	1
1.2. Características y generalidades.....	3
1.3. Estructura organizacional	
1.3.1. Asamblea General.....	3
1.3.2. Junta Directiva.....	4
1.3.3. El Administrador.....	5
1.4. Operación y funcionamiento	
1.4.1. Origen de los recursos financieros.....	6
1.4.2. Destino de los recursos financieros.....	7
1.5. Circunstancias para que una Asociación Civil administre un Centro Comercial.....	7
1.6. Aspectos legales y tributarios aplicables	
1.6.1. Constitución Política de la República de Guatemala.....	8
1.6.2. Código Civil Decreto-Ley No. 106.....	8
1.6.3. Reglamento de inscripción de asociaciones civiles Acuerdo Gubernativo No. 512-98.....	9
1.6.4. Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto 90-2005.....	10
1.6.5. Creación del Registro de las Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación Acuerdo Ministerial 649-2006.....	10
1.6.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus Reformas.....	10
1.6.7. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 y sus Reformas.....	11
1.6.8. Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008	

	y sus Reformas.....	11
1.6.9.	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros Decreto No. 26-95 y sus Reformas.....	11
1.6.10.	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto No. 37-92 y sus reformas.....	12
1.6.11.	Ley de Organizaciones No Gubernamentales Decreto No. 02-2003 y sus Reformas.....	12
1.6.12.	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295 y sus Reformas.....	13
1.7	Requisitos para su funcionamiento	
1.7.1.	Inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.....	14
1.7.2.	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria....	15
1.7.3.	Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.....	16
1.7.4.	Libros de contabilidad obligatorios para una Asociación Civil.....	16
1.7.5.	Otros aspectos tributarios a considerar.....	17

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

2.1.	Concepto de Contador Público y Auditor	19
2.2.	Servicios profesionales que presta	19
2.3.	El Contador Público y Auditor como asesor	20
2.4.	Alcance de los servicios de asesoría	21
2.5.	Normas y leyes aplicables a la actividad profesional	
2.5.1	Normas para el desempeño de trabajos que no sea auditoría de estados financieros.....	21
2.5.2.	Normas de Ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría	
	2.5.2.1. Actuación en función del interés nacional.....	22
	2.5.2.2. Preparación y calidad profesional.....	22
	2.5.2.3. Responsabilidad profesional hacia la profesión.....	22
	2.5.2.4. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios.....	22
2.5.3.	Leyes que regulan la actividad profesional	

2.5.3.1. Constitución Política de la Republica de Guatemala.....	23
2.5.3.2. Ley de Colegiación Profesional Decreto No. 72-2001.....	23
2.5.3.3. Código Civil Decreto No. 106.....	24
2.5.3.4. Código Penal Decreto No. 17-73.....	24
2.5.3.5. Código Tributario Decreto No. 6-91.....	24
2.5.3.6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	25
2.5.3.7. Código de Comercio Decreto No. 2-70.....	25

CAPÍTULO III

CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1. Contabilidad

3.1.1. Definición.....	26
3.1.2. Objetivo.....	26
3.1.3. Características cualitativas de la información.....	26
3.1.4. Estados financieros.....	28
3.1.5. Creación de la información contable.....	28

3.2. Control interno

3.2.1. Definición.....	30
3.2.2. Elementos.....	30
3.2.3. Clasificación.....	31
3.2.4. Objetivos.....	32
3.2.5. Principios del control interno.....	32
3.2.6. Principales categorías de control interno.....	33

3.3. Sistematización contable

3.3.1. Definiciones aplicables.....	34
3.3.2. Clasificación de los sistemas.....	35
3.3.3. Características de los sistemas.....	36
3.3.4. Objetivos de los sistemas.....	36
3.3.5. Importancia de los sistemas.....	37
3.3.6. Elementos y operación de un sistema.....	37
3.3.7. Etapas o fases de la sistematización.....	38
3.3.8. Sistemas y procedimientos.....	39
3.3.9. Sistema de información financiera.....	40

3.3.10.	Clases de sistemas de información financiera.....	40
3.3.11.	Necesidades para sistematizar.....	42
3.4.	Manual contable	
3.4.1.	Definición.....	42
3.4.2.	Características del manual contable.....	43
3.4.3.	Objetivos del manual contable.....	43
3.4.4.	Ventajas y desventajas del uso del manual contable.....	43
3.4.5.	Contenido de un manual contable	
3.4.5.1.	Introducción.....	44
3.4.5.2.	Objetivos.....	44
3.4.5.3.	Instructivo.....	45
3.4.5.4.	Plan de cuentas.....	45
3.4.5.5.	Descripción de cuentas.....	46
3.4.5.6.	Modelo de estados financieros.....	46
3.4.5.7.	Aprobación.....	47

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL –CASO PRÁCTICO-

4.1.	Enunciado del caso práctico.....	48
4.1.1.	Aspectos generales a conocer de la Asociación Civil.....	48
4.1.2.	Fases o etapas del trabajo a desarrollar.....	49
4.2.	Carta de solicitud de los servicios profesionales.....	50
4.3.	Propuesta de servicios profesionales.....	51
4.4.	Carta de aceptación del cliente.....	55
4.5.	Memorando de planificación del trabajo.....	56
4.6.	Diagnóstico contable.....	57
4.7.	Diseño del manual de organización y funciones del departamento de contabilidad.....	61
4.8.	Diseño del manual de normas y procedimiento de control interno.....	66
4.9.	Diseño del manual contable	
4.9.1.	Introducción.....	83
4.9.2.	Objetivos.....	84
4.9.3.	Instrucciones sobre su uso.....	85

4.9.4.	Políticas contables.....	87
4.9.5.	Estructura de codificación del plan de cuentas.....	97
4.9.6.	Estructura del plan de cuentas.....	99
4.9.7.	Descripción de cuentas.....	103
4.9.8.	Modelo de pólizas contables.....	130
4.9.9.	Modelo de estados financieros.....	131
4.9.10.	Formas a utilizar en el registro de las operaciones.....	133
CONCLUSIONES		138
RECOMENDACIONES		139
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		140

INTRODUCCIÓN

En todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza legal, debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual contable, el cual debe ser diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

También es cierto que cualquier organización debe contar con un departamento de contabilidad que proporcione a la administración información financiera útil y confiable, sin embargo, lo anterior conlleva la aplicación de políticas y normas y procedimientos que le permitan la recopilación, el proceso y registro de la información que se necesita para la toma de decisiones. No obstante lo anterior, en ocasiones puede existir un descuido significativo en el área contable-financiera principalmente por la falta de asignación de los recursos monetarios que se necesitan para mantener un departamento de esta categoría.

Ante la falta de normas, procedimientos y políticas contables y de control que establezcan los lineamientos para la clasificación, distribución y agrupación de las operaciones que realiza la entidad existe el riesgo que puedan darse errores e irregularidades durante la gestión contable.

En virtud de las causas y circunstancias anteriores, es importante el estudio acerca del diseño de un manual contable, por lo tanto, el presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos fundamentales, los cuales se detallan a continuación:

En el capítulo I se desarrollan los temas relacionados a la unidad de análisis; conceptos de Asociación Civil y centro comercial, sus características y generalidades, su estructura organizacional, su funcionamiento operacional y administrativo y la legislación aplicable.

En el capítulo II se desarrolla el concepto de Contador Público y Auditor, los servicios profesionales que presta, así como también las normas técnicas, éticas y legales que rigen la actividad profesional.

En el capítulo III se desarrolla ampliamente los temas relacionados a la contabilidad, control interno, sistematización contable y principalmente el manual contable. Dentro de los sub-temas tratados están la definición, clasificación, objetivos, características, etc.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico que materializa la teoría tratada en los tres capítulos anteriores. En este capítulo se presenta el enunciado del caso práctico, la propuesta de servicios profesionales, el memorando de planificación, se realiza un diagnóstico contable, se diseña un manual de organización y funciones para un departamento de contabilidad, también se diseña una manual de normas y procedimientos de control interno y se elabora el manual contable que en esencia contiene el plan de cuentas, la descripción de las cuentas, el modelo de los estados financieros y de las formas a utilizar en el registro de las operaciones que realiza la entidad.

Por último, se incluyen las conclusiones y recomendaciones relacionadas como resultado de la presente investigación, así como también la referencia bibliográfica utilizada.

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A ADMINISTRAR UN CENTRO COMERCIAL

1.1. Definiciones aplicables

1.1.1. Asociación civil

“El Doctor Vladimir Osman Aguilar la define como la unión de personas que persiguen un fin común, constituye la persona jurídica de tipo asociativo; estructuralmente, por tanto, la asociación muestra una pluralidad de miembros unidos en un mismo fin y organizados para su consecución y funcionamiento, tras haber sido reconocido por la ley. Pero funcional y esencialmente es la ausencia de fines lucrativos lo que caracteriza a la asociación genérica de personas frente a la especie de las sociedades, sean éstas civiles o mercantiles” (1:221).

El autor Alberto Brenes Cordoba quien nos da una definición de lo que debemos entender como asociación no lucrativa en los siguientes términos “son entidades sociales compuestas por una pluralidad de miembros (que solo pueden ser personas físicas), que pueden perseguir cualquier fin en tanto no sea político ni de lucro. En consecuencia pueden ser de interés público o de interés particular.

El artículo 15 numeral 3 del Código Civil, Decreto Ley número 106 establece que las asociaciones sin finalidades lucrativas, son las que se proponen promover, ejercer, y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales, o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva.

Las características generales de una Asociación Civil se refieren a que debe de existir una pluralidad de asociados, deben perseguir un fin común que ha de ser lícito, posible y determinado. Sus principios deben estar basados en la ausencia del lucro, ser una entidad privada, apolítica y debe tener el reconocimiento del estado para obtener la personalidad jurídica.

1.1.2. Centro comercial

“Se puede definir un centro comercial como un conjunto de establecimientos comerciales independientes, planificado y desarrollado con criterio de unidad que dispone

permanentemente de una imagen y gestión unitaria. Es un espacio donde se concentra la oferta comercial para ganar atractivo hacia el público. Al inaugurar un centro comercial se abre paso a una entidad de gestión que se encarga por ejemplo del marketing, el contacto con los proveedores y comerciantes, etc.” (22:192).

Por lo general los locales comerciales se alquilan y venden de forma independiente, por lo que existen varios dueños para cada uno de ellos, los que deben pagar por los servicios de mantenimiento al constructor o a la entidad administradora del centro comercial. Los centros comerciales poseen un orden determinado para disponer las tiendas, por ejemplo una planta o sector es sólo para ropa, otro para el expendio de comida y restaurantes; otro para cines y centro de diversión y ocio, también, es casi imprescindible que el centro comercial tenga un supermercado o hipermercado. El centro comercial además de ser una entidad comercial o económica, también tiene una gran connotación sociológica, debido a que es un espacio de intercambio social y humano.

En cuanto a su historia cabe indicar que Víctor Gruen (1903-1980), un arquitecto austriaco-estadounidense es conocido popularmente como uno de los pioneros de los centros comerciales regionales. En mayo de 1943 presentó un proyecto de centro comercial vecinal para una ciudad hipotética de 70.000 habitantes.

En el proyecto de centro comercial de Northland (Detroit, Michigan), en el cual el principal elemento característico era la aglutinación de cinco grupos de tiendas construidas alrededor del local de J.L.Hudson, la tienda central que ejercía de imán, de manera que se creaban entre ellas los patios, las avenidas, las terrazas y los corredores, y todos ellos acrecentados mediante fuentes y esculturas diseñadas para llamar la atención de los visitantes. Víctor Gruen desarrolló de una manera significativa las ideas de Northland en el proyecto para los centros comerciales Southdale e Edina (Minneapolis), inaugurados en el año de 1956.

En 1957 fue fundado el Consejo Internacional de Centros Comerciales (ICSC por sus siglas en inglés) como una asociación de comercio de la industria de centros comerciales. La organización, tiene en total más de 70,000 miembros alrededor del mundo, en el que incluye a propietarios, desarrolladores y gerentes de centros comerciales, al igual que otros individuos y compañías gubernamentales con intereses en la industria.

1.2. Características y generalidades

Las Asociaciones de Propietarios de Centros Comerciales son organizaciones privadas formadas bajo la figura de Asociación Civil, como una organización no lucrativa, apolítica, no religiosa, social, de desarrollo y apoyo mutuo, cuyo principal objeto es administrar y representar a la comunidad o copropiedad, formada por cada uno de los Asociados. Para el efecto se encargará de perseguir los fines y objetivos siguientes:

- a) Velar por que se cumplan con todas las disposiciones del régimen y reglamento de Propiedad Horizontal del centro comercial.
- b) Promover las relaciones de vecindad y condominio entre los diferentes propietarios, poseedores, inquilinos, usufructuarios, o usuarios, de los locales, bodegas, kioscos, y demás fincas filiales que conforman el centro comercial.
- c) Promover y desarrollar las relaciones de propiedad, administración, convivencia, condominio entre los diferentes propietarios, actuales y futuros del centro comercial.
- d) Mantener y administrar el uso de las áreas comunes del centro comercial.
- e) Velar por los intereses comunes de los Asociados.
- f) Promover las mejoras que demande el centro comercial
- g) Realizar todas las operaciones, actos, contratos y actividades afines que contribuyan al mejor desarrollo de los mismos.

Para ser un asociado en este tipo de organización es requisito indispensable ser propietario, ocupante, poseedor, usufructuario o usuario de un local, bodega, kiosco, o cualquier otra finca filial ubicada en el centro comercial.

1.3. Estructura organizacional

Las Asociaciones de Propietarios de Centros Comerciales tienen una estructura organizacional que les permite crear un marco adecuado para el cumplimiento de sus fines y objetivos. La participación de los miembros es voluntaria ya que pueden elegir y ser electos para desempeñar cualquier cargo en la Asociación. Los órganos de la Asociación en su orden jerárquico son los siguientes:

- a) Asamblea General
- b) Junta Directiva

c) El Administrador

1.3.1. Asamblea General

La Asamblea General, constituye el órgano máximo de la Asociación y de la administración del centro comercial, sus facultades son absolutas y se integra con los asociados activos. Entre sus principales atribuciones se encuentran:

1. Aprobar en sesión ordinaria anual el presupuesto de ingresos y egresos, y a la vez determinar la forma en que deben reunirse los fondos necesarios para cubrirlo.
2. Conocer en sesión ordinaria anual, el informe de la Junta Directiva y de la Administración.
3. Declarar la urgencia o necesidad de determinada obra y fijar su importe.
4. Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva.
5. Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento que deben pagar los propietarios o inquilinos.

1.3.2. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la Asociación y se integra por los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero

Entre las principales atribuciones de la Junta Directiva se encuentran:

1. Ejecutar y velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de gastos de operación, mejoras e inversiones.
3. Nombrar, remover y fijar la remuneración del Administrador y fiscalizar sus funciones.
4. Decidir acerca de cualquier otro asunto que no este encomendado a la Asamblea General.

1.3.3. El Administrador

La dirección y administración inmediata y directa del centro comercial estarán confiadas a un Administrador o Administradora que podrá ser una persona natural o jurídica. Éste tendrá las atribuciones siguientes:

1. Representar legalmente a los asociados activos en todos los asuntos judiciales, administrativos y extrajudiciales comunes relacionados con el centro comercial, que se promuevan a nombre o en contra de ellos.
2. Nombrar y dirigir al personal auxiliar de administración, de servicio, de vigilancia y de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto aprobado; velar porque el edificio se mantenga en condiciones de higiene y funcionamiento.
3. Ejercer la función administrativa general del centro comercial y velar por la integridad y conservación del mismo.
4. Controlar la adecuada y efectiva prestación de los diversos servicios que se deben proporcionar a los asociados activos.
5. Recaudar periódicamente los aportes que correspondan efectuar a estos para cubrir los gastos comunes ordinarios y extraordinarios que acuerde la Asamblea General y efectuar las obras para la seguridad y conservación del centro comercial.
6. Llevar el control de las actas y correspondencia de Secretaría, velar porque los libros de contabilidad y los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones que graven el centro comercial se encuentren al día.
7. Preparar y distribuir el informe anual de su administración y la rendición anual de cuentas.
8. Velar porque el orden, la armonía, y la tranquilidad exista entre los asociados activos y demás personas que ocupen el centro comercial.
9. Efectuar revisiones periódicas en las áreas comunes del centro comercial.

1.4. Operación y funcionamiento

El patrimonio de la Asociación se constituye con todos los bienes, derechos y acciones que adquiera por cualquier título legal; realizará sus fines, objetivos y se sostendrá financieramente con las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten sus miembros,

además, cualquier otro tipo de ingresos lícitos que reciba. El patrimonio de la Asociación y los bienes particulares que la constituyen deben destinarse exclusivamente a la consecución de sus objetivos; queda prohibida la distribución entre sus miembros de utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancia, para el efecto, debe desempeñar las siguientes actividades rutinarias.

1.4.1. Origen de los recursos financieros

Los recursos financieros de las Asociaciones de Propietarios de Centros Comerciales provienen principalmente de las cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento, las cuales son fijadas por la Asamblea General de Asociados. Además, de otros ingresos extraordinarios como el arrendamiento a particulares de áreas comunes del centro comercial por un tiempo relativamente corto.

a) Cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento

Son las cuotas establecidas anualmente en cada sesión ordinaria por la Asamblea General de la Asociación de Propietarios, las cuales son cobradas mensualmente a cada propietario, inquilino o arrendatario, usufructuario o usuario de un local, bodega, kiosco o cualquier otra finca filial ubicada en el centro comercial.

b) Ingresos por renta del Lobby

Son las cuotas establecidas por la administración del centro comercial con la autorización de la Junta Directiva, las cuales son cobradas a cualquier persona individual o jurídica que este interesada en utilizar cualquier espacio de las áreas comunes que tiene el centro comercial, por un periodo de tiempo relativamente corto como un día o una semana. Los ingresos que se obtienen por este rubro son utilizados exclusivamente para el pago de publicidad en prensa, radio, televisión y vallas y se realiza con la intención de atraer la afluencia de clientes en una fecha específica al centro comercial. Su saldo es deudor.

c) Otros ingresos

Se refiere a cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba el centro comercial, como por ejemplo los intereses que generan las cuentas de ahorro o monetarias que se tengan aperturadas y que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional, la reversión de pasivos registrados en períodos fiscales anteriores, que ya no serán cancelados en los períodos fiscales futuros.

1.4.2. Destino de los recursos financieros

Todos los ingresos por cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento, por renta de áreas comunes (Lobby), así como cualquier otra clase de ingresos del centro comercial tienen como principal destino el pago de luz eléctrica y el servicio de seguridad privada del parqueo y de las áreas comunes, otros gastos de mantenimiento como la recolección de basura, limpieza de los pasillos y de los sanitarios habilitados para uso de los clientes. Además, con el objeto de atraer a los consumidores existen otros desembolsos para gastos de publicidad y promociones. También, se encuentran los desembolsos para el pago de sueldos, bonificaciones y demás prestaciones laborales del personal administrativo que labora para el centro comercial.

1.5. Circunstancias para que una Asociación Civil administre un centro comercial

Un centro comercial está compuesto por varios locales y oficinas comerciales, estos locales se venden en forma independiente por lo que pueden existir propietarios totalmente distintos para cada local. Estos propietarios están obligados a pagar por los servicios de mantenimiento a la entidad administradora por las áreas comunes del centro comercial. Debido a que cada propietario es dueño exclusivo de su (s) local (les) y copropietario de los elementos y partes comunes del edificio, es necesario adoptar el régimen de propiedad horizontal.

Para ser un asociado en este tipo de organización es requisito indispensable ser propietario, poseedor o usufructuario de un local, bodega, kiosco, o cualquier otra finca filial ubicada en el centro comercial.

El régimen de propiedad horizontal se caracteriza por la coexistencia de un derecho exclusivo sobre las unidades independientes de un edificio que pertenecen a distintos propietarios (locales comerciales), y un derecho de propiedad común de todos aquellos elementos, áreas o servicios que son indispensables y que sirven para el funcionamiento de las unidades independientes (áreas comunes tales como pasillos, parqueos, área de comedores, sanitarios, etc.)

La propiedad horizontal debe entenderse como un régimen independiente, es decir, un sistema de normas que regulan la propiedad individual, la propiedad común y los aspectos de administración, y funcionalidad del régimen.

Una Asociación Civil refleja una pluralidad de personas unidas y organizadas para conseguir un mismo fin, en tanto no sea político ni de lucro y puede ser de interés público o particular. En nuestro caso de estudio el interés que se persigue es particular, hay una pluralidad de personas formada por cada propietario (propiedad individual) cuyo objeto principal es administrar y representar a la comunidad o copropiedad (propiedad común) y además mantener y administrar el uso de las áreas comunes del centro comercial.

Una Asociación Civil no persigue obtener beneficios económicos sino prestar un servicio a sus miembros, sin embargo, sí como resultado de sus actividades obtiene alguna ganancia, la misma no se reparte entre los asociados, sino que sirve para aumentar su patrimonio propio y para el cumplimiento de sus fines. Por el contrario, una sociedad anónima crea un vínculo que afecta a los socios entre sí equiparándolos cualitativamente (derechos por medio de acciones), la sociedad tiene una finalidad lucrativa por excelencia, esa es la razón de su existencia.

1.6. Aspectos legales y tributarios que le aplican

1.6.1. Constitución Política de la República de Guatemala

En nuestro país, el derecho o libertad de asociación está reconocido en la Constitución Política de la República, en el artículo 34 que establece lo siguiente: **Derecho de Asociación.** Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

1.6.2. Código Civil Decreto Ley número 106

El artículo 15 numeral 3 establece que son personas jurídicas, las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.

El artículo 18 establece que las asociaciones regularán su capacidad civil por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. Indica también que la personalidad jurídica de las asociaciones civiles es el efecto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan.

1.6.3. Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gubernativo No. 512-98

El artículo 1 establece que las asociaciones civiles no lucrativas deberán constituirse en escritura pública, la cual deberá contener los siguientes requisitos especiales:

- a) La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integran la Junta Directiva conforme a sus estatutos.
- b) Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
- c) La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- d) La elección de su Junta Directiva.

El artículo 3 establece que el cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la asociación, en su desarrollo deberá dividirse como mínimo en los siguientes aspectos.

- b) Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- c) Los requisitos de ingreso, derechos y deberes de los asociados.
- d) Estructura orgánica de la Asamblea General, como por ejemplo la integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, etc.
- e) Estructura orgánica de la Junta Directiva, como estará integrada, elección de los miembros, toma de posesión y duración de los cargos, etc.
- f) La integración, destino y fiscalización del patrimonio y régimen económico.
- g) El régimen disciplinario como las faltas, sanciones, procedimientos y recursos.

- h) La solicitud, estudio, quórum de aprobación y resolución para las modificaciones a los estatutos.
- i) Causas y procedimientos para la disolución y liquidación de la asociación.

1.6.4. Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto No. 90-2005

El artículo 102 establece que noventa (90) días después haber cobrado vigencia este Decreto (20 de mayo de 2006), el Ministerio de Gobernación queda a cargo de la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Decreto Ley 106, Código Civil (Asociaciones Civiles no lucrativas), y debe para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y funcionamiento.

1.6.5. Creación del Registro de las Personas Jurídicas Acuerdo Gubernativo No. 649-2006

El Ministerio de Gobernación publicó en el Diario de Centroamérica el día 16 de junio de 2006 el Acuerdo Gubernativo 649-2006 que establece la creación del Registro de las Personas Jurídicas que tendrá a su cargo la inscripción, registro y archivo de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Decreto Ley 106, Código Civil (Asociaciones Civiles no lucrativas).

1.6.6. Ley del Impuesto Al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus Reformas

El artículo 7 numeral 9 establece que están exentos de este impuesto los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, de asistencia o de servicios social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.

Asimismo, el numeral 13 de este mismo artículo indica que los servicios que prestan las asociaciones, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes están exentos del pago de este impuesto.

Además, el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus Reformas establece que las asociaciones están exentas de cargar el impuesto en las operaciones de venta o prestación de servicios; debiendo pagar únicamente el impuesto en la adquisición de los bienes o servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades.

1.6.7. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 y sus Reformas

El artículo 6 literal c establece que las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas, de educación, e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujeto de esta exención.

1.6.8. Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008 y sus Reformas

El artículo 4 establece que están exentas del Impuesto de Solidaridad las asociaciones que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no gozarán de esta exención.

1.6.9. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros Decreto No. 26-95 y sus Reformas.

De acuerdo al artículo 1 de esta Ley, éste es un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la

Superintendencia de Bancos. El tipo impositivo de este impuesto es del diez por ciento (10%) y se aplicará a la totalidad de los ingresos por concepto de intereses.

El artículo 9 de esta Ley menciona a los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades, así como las Universidades y los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país como los únicos sujetos exentos del pago de este impuesto. Por lo tanto, se concluye que las asociaciones civiles sí se encuentran afectas al pago de este impuesto cuando se realice el hecho generador.

1.6.10. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto No. 37-92 y sus reformas

El Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos es un impuesto documentario que recae sobre los documentos que contienen los actos y contrato que se expresan en esa Ley. La tarifa de este tributo es del 3% y se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos.

De acuerdo al artículo 10 numeral 4 indica que están exentos los documentos que contengan actos y contratos gravados realizados por las asociaciones, siempre que estén autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

En el caso de concurrir partes exentas y no exentas en los actos o contratos, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gocen de la exención.

1.6.11. Ley de Organizaciones No Gubernamentales Decreto No. 02-2003 y sus Reformas

De acuerdo al artículo 2 de esta Ley, son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y

personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de ésta Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

El artículo 4 indica que las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales propiamente dichas.

Según el artículo 15 en los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios o recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

De acuerdo al artículo 18 las Organizaciones No Gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas y tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

1.6.12. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295 y sus Reformas.

De conformidad con esta ley el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del Régimen de Seguridad Social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio tres o más trabajadores.

La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas que se encuentren ubicadas en el departamento de Guatemala y que tengan a su servicio a por lo menos tres trabajadores. En el caso de las empresas de transporte terrestre cuando emplean a uno o más trabajadores, y en el caso de las empresas ubicadas en el resto de departamentos de la República al tener los servicios de por lo menos cinco trabajadores.

La cuota laboral que actualmente es del 4.83% deberá ser descontada al empleado en el momento de cancelarle su salario y para el caso de los trabajadores del departamento de Guatemala, le abarca los programas de Accidentes, Maternidad, Enfermedad e Invalidez, vejez y Sobre vivencia, ya que no en todo el país prestan estos servicios. El patrono debe aportar del total de salarios cancelados, el 10.67% el cual está integrado de la siguiente manera:

- | | | | | | |
|----|----|------------------------|----|-------|---|
| a) | 3% | Programa de Accidentes | c) | 2% | Programa de enfermedad |
| b) | 2% | Programa de Maternidad | d) | 3.67% | Programa de Invalidez, Vejez y Sobre Vivencia –IVS- |

1.7. Requisitos para su funcionamiento

1.7.1. Inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación

El artículo 18 del Código Civil establece que la personalidad jurídica de las asociaciones civiles es el efecto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. No obstante lo anterior, el día 16 de junio de 2006 El Ministerio de Gobernación publicó en el Diario de Centroamérica el Acuerdo Gubernativo No. 649-2006 el cual establece que a partir del día siguiente, todas las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Decreto Ley No. 106, Código Civil (Asociaciones Civiles no Lucrativas) deben realizar todo el procedimiento de inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, para el efecto deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud firmada por el Representante Legal dirigida al señor Registrador.
2. Testimonio de la escritura constitutiva y de sus ampliaciones o modificaciones, si las tuviere y copias legalizadas o duplicados (firmados y sellados en original del testimonio).
3. Para la inscripción del Representante Legal debe presentarse otra solicitud dirigida al señor Registrador.

Asimismo, deberá presentarse el original del acta notarial en la que consta el nombramiento del Representante Legal y copia legalizada o duplicado (firmado y sellado en original). En el cuerpo del acta notarial debe ir consignado los datos registrales de la inscripción de la persona jurídica y el plazo determinado que durará la persona en el cargo.

1.7.2. Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria

El Código Tributario, en el artículo 120 establece que “todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas”. Además, cualquier modificación de los datos de inscripción debe notificarse a la Administración Tributaria en un plazo de 30 días hábiles.

Para realizar la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria deberá de considerarse los siguientes requisitos:

1. Formulario de Inscripción y Actualización de Información de Contribuyentes en el Registro Tributario Unificado, SAT 0014 y/o versión vigente.
2. Original y fotocopia simple del documento que acredite la constitución de la Asociación, debidamente inscrita en el Ministerio de Gobernación.
3. Original y fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Ministerio de Gobernación.
4. Original y fotocopia simple completa de la cédula de vecindad del Representante Legal.
5. Original y fotocopia simple de la última factura de uno de los servicios recibidos por concepto de energía eléctrica, agua potable o servicio telefónico para comprobar el domicilio fiscal indicado en el formulario SAT 0014.

Seguidamente, se debe presentar en la Administración Tributaria un memorial donde se solicita la exención de los impuestos siguientes: a) Impuesto al Valor Agregado (IVA), b) Impuesto Sobre la Renta (ISR), c) Impuesto de Solidaridad (ISO) y d) Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos.

La Superintendencia de Administración Tributaria a través de la Intendencia de Recaudación y Gestión, Gestión Región Central, Unidad de Asesoría y Resoluciones Tributarias, emite una resolución en la que da respuesta a la solicitud de exención de la siguiente manera: con relación al Impuesto Sobre la Renta y Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, los declara procedentes; con relación al Impuesto de Solidaridad resuelve por no ser considerada la asociación como una entidad mercantil no está afecta a dicho impuesto; en lo referente al Impuesto al Valor Agregado, declara

procedente la exención en cuanto a los aportes y donaciones que reciba, los pagos por derecho de ser miembro y las cuotas periódicas que percibe, los servicios que presta relacionados específicamente con los fines y objetivos de la asociación. Declara improcedente la exención en cuanto a la adquisición de bienes y servicios que efectúe, en virtud que considera a la Asociación Civil no lucrativa como consumidor final de dicho impuesto.

1.7.3. Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas que se encuentren ubicadas en el departamento de Guatemala y que tengan a su servicio a por lo menos tres trabajadores. Para el efecto deberá presentarse lo siguiente:

1. Formulario de inscripción patronal FORM.DRPT-001
2. Constancia extendida por un Perito Contador en la cual debe constar la fecha en la que ocupó el mínimo o más de trabajadores que se establece para inscribirse, total de trabajadores con los cuales se dio la obligación y monto en salarios por el total de trabajadores indicados.
3. Fotocopia de la Escritura Pública o documento equivalente que les da vida jurídica.
4. Fotocopia de documento que contiene los estatutos
5. Fotocopia del nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Ministerio de Gobernación.
6. Fotocopia completa de la cédula de vecindad del Representante Legal.

Fotocopia de la constancia de inscripción y actualización en el Registro Tributario Unificado (RTU) que contiene el Número de Identificación Tributaria (NIT).

1.7.4. Libros de contabilidad obligatorios para una Asociación Civil

Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

El artículo 14 de Ley de Organizaciones No Gubernamentales Decreto número 02-2003 establece que la contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros, y pueden ser llevados de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, éstos libros deberán ser habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.7.5. Otros aspectos tributarios a considerar

De acuerdo al recordatorio publicado en septiembre de 2009 por la Superintendencia de Administración Tributaria, las Asociaciones y Fundaciones Civiles No Lucrativas, constituidas al amparo del Código Civil, deben cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Obligaciones formales

1. Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan, debidamente habilitados y actualizados.
3. Inscribirse como contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, cuando obtengan ingresos por venta de bienes, y cualquier otra renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias.
4. Emitir facturas, autorizadas a través del Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria, por las operaciones de venta de bienes.
5. Extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciba, y por la prestación de servicios de los cuales gozan de exención del Impuesto al Valor Agregado. Dichos recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y no se requiere de autorización por parte de la Administración Tributaria para su impresión, salvo que estén constituidas al amparo del Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, en cuyo caso se deben autorizar los recibos en la Administración Tributaria, según lo establece el artículo 15 de la referida ley.
6. Actuar como Agentes de Retención del Impuesto Sobre la Renta y emitir las Constancias de Retención de dicho impuesto, cuando corresponda.
7. Presentar la conciliación anual de retenciones.

8. Presentar Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran, aún cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto.

b) Obligaciones de pago

1. Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas que no provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se opte en el Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley.
2. Presentar las Declaraciones Juradas y recibos de pago mensual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta efectuadas a personas domiciliadas o no, y se debe considerar los plazos establecidos en la Ley.
3. Presentar la Declaración Jurada y recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, cuando realicen actos gravados. En este caso se tendrá el plazo del mes calendario siguiente al período impositivo que declara. En operaciones gravadas tienen derecho a crédito fiscal. La presentación se debe efectuar aún y cuando no se realicen operaciones gravadas.
4. En las compras que realicen para actividades exentas se consideran como consumidores finales del Impuesto al Valor Agregado, no así en las compras destinadas a actividades gravadas, en cuyo caso el impuesto generado se considera como crédito fiscal.
5. Para mantener la calidad de exentos, las entidades de carácter no lucrativo tienen prohibido distribuir bienes, utilidades o ganancias entre sus miembros. En caso que la Superintendencia de Administración Tributaria determine incumplimiento de lo anterior, inmediatamente dejarán de gozar de la exención de los impuestos.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

2.1 Concepto de Contador Público y Auditor

Es el profesional universitario egresado de cualquier universidad del país, especialista en contabilidad, impuestos, auditoria, finanzas, control interno, costos, presupuestos y sistemas de procedimientos de información. Su preparación también incluye materias complementarias tales como Matemáticas, Administración, Economía y Derecho. Tiene la capacidad y experiencia necesaria para evaluar aspectos de una organización tales como simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa.

En sistemas y procedimientos su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

2.2 Servicios profesionales que presta

La profesión del Contador Público y Auditor es tan amplia, que su campo de aplicación se ha extendido a diversas ramas. A continuación se enumeran algunos servicios que presta como profesional:

- a) Auditoría interna
- b) Auditoria de estados financieros
- c) Auditoria operacional
- d) Auditoria administrativa
- e) Auditoria forense
- f) Auditoria fiscal
- g) Diagnostico contable
- h) Diagnostico fiscal
- i) Diagnostico, diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos

2.3 El Contador Público y Auditor como asesor

En términos generales, la asesoría consiste en la búsqueda global de soluciones que permitan mejoras o bien brinden soluciones a las empresas, en una determinada materia.

Un asesor es la persona con amplio conocimiento de una materia determinada, que analiza una situación en concreto, propone alternativas de solución y auxilia en el proceso de implementación de las mismas a una organización.

En los últimos años, los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor ha rebasado la función de auditoría y este ha entrado en el campo de la asesoría financiera, impuestos, asesoramiento económico, contable, entre otros muchos servicios.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de sistematización contable en distintas entidades, demanda cada vez más que éste se actualice y prepare profesionalmente, de manera que mantenga un perfil completo de calidades y cualidades, tal como se presenta a continuación:

- a) Conocimientos sólidos de tecnología para ser competitivos tanto local como internacionalmente
- b) Conocimientos sobre principios generales acerca la situación financiera del país
- c) Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación con énfasis en el campo contable, financiero y administrativo, para contribuir a orientar de manera ordenada y sistemática el uso de los recursos disponibles de una entidad.
- d) Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo; para poder plantear las diferentes opciones de solución.
- e) Formación especializada para asesorar en el campo de inversión, administración, contabilidad, materia fiscal y financiera, con el objeto de proporcionar la opción más idónea para una organización en particular.
- f) Poseer conocimientos teóricos y prácticos para registrar, medir, comparar e interpretar la información relacionada con las actividades económicas-financieras que realiza una entidad y que son susceptibles de ser cuantificadas.

2.4 Alcance de los servicios de asesoría

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de asesoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación. Debido a que la asesoría es una actividad que consiste en opinar, aconsejar o sugerir las posibles soluciones para una problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión y, por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de asesoría que la entidad espera recibir.

Debido a lo subjetivo de la labor y al resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como asesor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la compañía que recibe este servicio.

2.5 Normas y leyes aplicables a la actividad profesional

2.5.1. Normas para el desempeño de trabajos que no sea auditoría de estados financieros

Según Las Normas Internacionales de Auditoría, el Contador Público y Auditor deberá cumplir con los siguientes lineamientos al desempeñar un trabajo que no sea una auditoría o revisión de información financiera histórica.

- a) Deberá cumplir con el código de ética para Contadores Públicos y Auditores.
- b) Deberá implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo en particular.
- c) Deberá aceptar un trabajo solo si esta satisfecho de que las personas que van a desempeñar el trabajo poseen las competencias profesionales necesarias.
- d) Deberá acordar los términos del trabajo con la parte que lo contrata.
- e) Deberá planear el trabajo de modo que se desempeñe de manera efectiva.
- f) Deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la cual basar sus conclusiones.

2.5.2. Normas de Ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría

Las Normas de ética que deben observar los graduandos en Contaduría Pública y Auditoría emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala son las siguientes:

2.5.2.1. Actuación en función del interés nacional

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.

Es incompatible la actuación del profesional, cuanto ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes.

2.5.2.2. Preparación y calidad profesional

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación técnica, con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este realiza. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.

2.5.2.3. Responsabilidad personal hacia la profesión

El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él, o realizados bajo su dirección. Es decir, el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados o personal.

2.5.2.4. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o

circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral. Además, el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

2.5.3. Leyes que regulan la actividad profesional

2.5.3.1. Constitución Política de la República de Guatemala

El artículo 90 de la Constitución Política de la República establece que la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

2.5.3.2. Ley de colegiación profesional Decreto No. 72-2001

El artículo 1 literal a) de esta ley establece que deben colegiarse todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título correspondiente.

El tercer párrafo del mismo artículo indica que los títulos otorgados por las universidades del país habilitan académicamente para el ejercicio de una profesión, pero no los faculta para el ejercicio legal de la misma. El ejercicio legal de la profesión deberá ser autorizado por el colegio profesional correspondiente, mediante el cumplimiento de la colegiación.

El artículo 2 indica que todos los profesionales graduados en cualquiera de las universidades del país, deberán colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

2.5.3.3. Código Civil Decreto Ley No. 106

El artículo número 2033 de este cuerpo legal indica que el profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, debe ser responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, o por divulgación de los secretos de su cliente.

El artículo 2036 establece que las personas que, sin tener título facultativo o autorización legal, prestaren servicios profesionales para los cuales la ley exige ese requisito, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado.

Las personas que presten servicios profesionales tendrán derecho a ser retribuidos, cualquiera que sea el éxito o resultado del negocio o asunto en el cual hubieren intervenido. Los profesionales que presten sus servicios y quienes lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

2.5.3.4. Código Penal Decreto No. 17-73

El Código Penal establece en el artículo 271 el delito de “Estafa mediante informaciones contables”, este delito lo comenten los auditores, contadores, expertos, directores, gerentes, liquidadores o empleados de entidad bancaria o mercantil, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, o en sus informes, memorias, o proposiciones, o en la formación de los inventarios o balances, consignaren, con ánimo de defraudar, atraer inversiones o de aparentar un situación económica que no tiene, hechos contrarios a la verdad, incompletos o simulados. Este delito es sancionado con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales.

2.5.3.5. Código Tributario Decreto No. 6-91

El artículo 120 establece que todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. El artículo 85 nos indica que se incurre en la comisión de una infracción cuando se realizan actividades comerciales, agropecuarias, industriales o profesionales, sin haberse registrado como contribuyente responsable en los impuestos a que esté afecto, conforme a la legislación específica de cada impuesto.

En cuanto a la responsabilidad, el artículo 82 nos indica que los profesionales o técnicos emitirán sus dictámenes, certificaciones u otras constancias similares, vinculadas con la materia tributaria, de conformidad con las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables.

El artículo 95 nos indica que los profesionales o técnicos que por disposición legal presten servicios en materia de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de estas, son responsables, si por dolo se produce incumplimiento de sus obligaciones.

2.5.3.6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

El artículo 44 del reglamento indica que los Contadores Públicos y Auditores, inscritos ante la Administración Tributaria como tales, son responsables por las operaciones contables registradas, por cualquier otra documentación que certifiquen o dictaminen, según corresponda, en su calidad de contador del contribuyente.

El artículo 45 de este reglamento indica que todos los Contadores Públicos y Auditores, facultados para ejercer su profesión, están obligados a inscribirse ante la Administración Tributaria.

2.5.3.7. Código de Comercio Decreto No. 2-70

El artículo 9 establece que las personas que ejercen una profesión liberal no tienen la calidad de comerciantes.

CAPÍTULO III

CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Contabilidad

3.1.1. Definición

El glosario de términos de las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad la define como la “información expresada en términos financieros en relación con una entidad en particular, derivada básicamente de los sistemas contables de la entidad, acerca de eventos económicos que ocurrieron en un período de tiempo pasado o en condiciones económicas o circunstancias relativas a una fecha específica pasada” (11:31).

3.1.2. Objetivo

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

3.1.3. Características de la información en los estados financieros

Las características cualitativas de la información en los estados financieros de acuerdo con la sección número 2 -Conceptos y principios generales- de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas (NIIF Pymes) son las siguientes:

a) Comprensibilidad

Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad.

b) Relevancia

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

c) Materialidad o importancia relativa

La información es material si su omisión o su presentación pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas a partir de los estados financieros.

d) Fiabilidad

Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

e) La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal.

f) Prudencia

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos y gastos se expresen subvaluados.

g) Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar tendencias de la situación financiera y del desempeño. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos. Una implicación importante, de la característica cualitativa de la comparabilidad, es que los usuarios han de ser informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros.

h) Prudencia

La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

i) Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos, es sustancialmente un proceso de juicio.

3.1.4. Estados Financieros

“Son una representación estructurada de la información financiera, que ordinariamente incluye notas adjuntas, derivada de registros contables y que se propone comunicar los recursos económicos u obligaciones de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un lapso de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia para información financiera. El término puede referirse a un juego completo de estados financieros, o a un único estado financiero; por ejemplo un balance general o un estado de ingresos y gastos, así como las notas aclaratorias relacionadas” (11:28).

3.1.4.1. Elementos de lo estados financieros

Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance de situación general son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos.

3.1.5. Creación de información contable

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para quienes toman las decisiones. Para lograr estos objetivos, un sistema contable

puede hacer uso de computadoras, registros manuales e informes impresos. Independientemente de que el sistema contable sea simple o muy complejo, se deben ejecutar tres pasos básicos y utilizar la información relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir.

a) Registro de la actividad financiera

La primera función de un sistema contable consiste en crear un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. Estas transacciones son características de los eventos comerciales que se pueden expresar en términos monetarios y se deben registrar en los libros de contabilidad. El término transacción se refiere a una acción determinada más que a una posible acción futura, sin embargo, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios

b) Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que sea útil para los gerentes e inversionistas que toman decisiones. Por lo tanto, la información se debe clasificar en grupo o categorías. Por ejemplo, un paso lógico en el desarrollo de la información útil sobre la situación financiera de un negocio comprende la agrupación de aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se paga dinero.

c) Resumen de la información

Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe estar muy resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de ventas para una empresa que vende al detalle sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Las personas externas, como los accionistas de la empresa y la entidad encargada de recaudar los impuestos seguramente estarán más interesados en un solo valor que represente las ventas totales de la empresa.

Estos tres pasos que se han descrito –registro, clasificación y resumen- constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información. También involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

3.2 Control interno

3.2.1. Definición

“Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable. El control interno se diseña e implementa para atender riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos” (11:319).

3.2.2. Elementos

Según la Norma Internacional de Auditoría número 315 -Identificación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno-, el control interno está integrado por los siguientes elementos:

a) Ambiente de control

El ambiente de control incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca el tono de una organización e influye en la conciencia del control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo que brinda disciplina y estructura.

b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El proceso de evaluación de riesgo por una entidad es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que de un punto de vista razonable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos.

c) Sistema de información, que incluye los procesos relacionados de negocios

Un sistema de información, consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. El sistema de información consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad así como hechos y condiciones para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados.

d) Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, sean dentro de los sistemas de información computarizados o manuales, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales.

e) Monitoreo de controles

El monitoreo de los controles por la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado en las condiciones. El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias.

3.2.3. Clasificación

Los controles internos se agrupan en dos clases principales: controles contables y controles administrativos.

a) Controles contables

“Surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento con los siguientes objetivos:

- ✓ Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto y en las cuentas apropiadas y en el período contable que corresponda.
- ✓ Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado” (14:7).

b) Controles administrativos

“Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operaciones y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- ✓ Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- ✓ Coordinar sus funciones;
- ✓ Asegurarse de que están logrando los objetivos establecidos;
- ✓ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas” (14:7).

3.2.4. Objetivos

“Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso lo cual se relaciona con

- a) Promover la eficiencia de las operaciones, en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c) Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas.
- d) Promover la actualización y modernización de los sistemas y su tecnología” (15:114).

3.2.5. Principios del control interno

La aplicación racional del sistema de control interno se rige por una serie de principios cuya aplicación es indispensable para lograr un control interno racional, que se integran por los siguientes:

- a) Separación de funciones de operación, custodia y registro.

- b) Dualidad o pluralidad del personal en cada operación; es decir, en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.
- c) Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- d) El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
- e) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.
- f) Se debe seleccionar y proporcionar capacitación al personal.
- g) Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada puesto. Esto reduce las posibilidades de cometer un fraude e indica la adaptabilidad de un empleado.
- h) Las descripciones de funciones y procedimientos para cada puesto deben asignarse por escrito. Los manuales administrativos promueven la eficiencia y evitan errores.
- l) Los empleados que manejan valores deben afianzarse. La fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el empleado.
- J) No se debe exagerar en las ventajas de un método de contabilidad, ya que éste no sustituye al sistema de control interno.
- k) Debe hacerse uso del equipo electrónico siempre que esto sea factible, pues facilita las operaciones, fomenta la división del trabajo y refuerza el control interno.

3.2.6. Principales categorías de control interno

a) Autorización

La autorización incluye la aprobación de las transacciones ejecutadas de acuerdo con las políticas y los procedimientos generales o específicos de la gerencia, y el acceso a los activos y registros de acuerdo con las políticas y los procedimientos generales o específicos de la gerencia.

b) Controles de interfase/conversión

Las interfases de datos transfieren porciones específicamente definidas de información (datos) entre dos sistemas de computadoras, por medios manuales o automatizados o un conjunto híbrido de ambos, los controles de interfase los diseña la entidad para garantizar la exactitud e integridad de información que se transfiere. La conversión de datos es el proceso de emigrar datos de un sistema antiguo a uno nuevo.

c) Indicadores clave del desempeño

Los indicadores clave del desempeño son medidas cuantitativas financieras y no financieras que la entidad recopila de manera continua o periódica y que la gerencia utiliza para evaluar el alcance y progreso hacia el logro de los objetivos definidos de la entidad.

d) Revisión de la gerencia

La revisión de la gerencia es una revisión efectuada por alguien que no sea quien haya preparado el documento que analiza y supervisa las actividades desempeñadas.

e) Conciliación

Una conciliación es un control diseñado para comprobar si dos partidas guardan consistencia.

f) Segregación de funciones

Se refiere a la separación de funciones y responsabilidades para la autorización, registro y custodia de las transacciones, para evitar que los individuos estén en una posición que les permita tanto cometer como ocultar un error o irregularidad.

g) Acceso al sistema

El acceso al sistema es la capacidad que tienen los usuarios individuales o grupos de usuarios dentro de un ambiente de procesamiento de sistemas computarizados de información, según lo determinan los derechos de acceso configurados en el sistema.

3.3 Sistematización contable

3.3.1. Definiciones aplicables

a) Sistema

“En el sentido más amplio, un sistema es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común. Por ejemplo, las personas viven en un sistema económico en el que se intercambian bienes y servicios por otros de valor comparable y en el que los participantes obtienen un beneficio en el intercambio” (24:19).

Una organización es un sistema, todo sistema organizacional depende, en mayor o menor medida de una entidad abstracta denominada **sistema de información**. Este sistema es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros y puede ser cualquier cosa. Los sistemas de información proporcionan servicio a todos los demás sistemas de una organización y enlazan todos sus componentes en forma tal que éstos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

b) Sistematización

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipos con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos” (24:98).

c) Sistematización contable

“Estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones de registro cuyo objetivo es el registro contable de todas las operaciones de la empresa y como producto final los estados financieros. Esta información se organiza en partidas de diario y luego de ser procesadas se obtienen los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en el departamento de contabilidad y el equipo que se utiliza para procesar la información.

Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y operarlas en los registros contables” (16:59).

3.3.2. Clasificación de los sistemas

a) Sistema de información

“Se puede definir como un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control de una organización” (19:14).

b) Sistema administrativo

“Definimos a los sistemas administrativos como la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado, tendientes al logro de los fines de una organización. Esto quiere decir que un conjunto de procedimientos relacionados y dentro de determinadas condiciones, constituyen un sistema. El sistema de control de producción, por ejemplo, consiste en un conjunto de procedimientos de pedidos de materiales, procedimientos de despacho, procedimientos de control, etc.” (17:66).

c) Sistema contable

“Se utiliza este término para describir el sistema que proporciona a personas y grupos tanto dentro como fuera de la compañía información relacionada con los asuntos financieros de la compañía. Esta información consiste en informe periódicos, informes especiales, resultados de cálculos matemáticos, etc. Este sistema transforma los datos en información y coloca la información a disposición de los usuarios tanto internos como externos” (23:512).

3.3.3. Características de los sistemas

- a) “Cada sistema es parte de un sistema mayor y cada una de esas partes se le denomina subsistema.
- b) Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr los objetivos.
- c) A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión o interacción de los componentes que lo forman. Cuanto más complejo es un sistema, tanto más compleja será su estructura.
- d) Las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán al comportamiento de los otros.
- e) Un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente según se lo exijan las circunstancias” (24:93).

3.3.4. Objetivos de los sistemas

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.

- c) Reducir errores con el establecimiento de puntos de control.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- e) Reducir los costos del proceso.
- f) Reducir las necesidades de espacio.
- g) Utilizar más efectivamente el recurso humano.

3.3.5. Importancia de los sistemas

Al implementar un nuevo sistema se busca optimizar el desarrollo de las actividades que normalmente se llevan a cabo en la empresa o en cualquiera de sus áreas; con ello se pretende mejorar las operaciones normales de cómputo que se realizan en la empresa, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de sus sistemas actuales.

Con el establecimiento de los sistemas se pretende lograr mejoras tangibles sustanciales, por parte de quienes utilizan dichos sistemas, tales como una mayor emisión de facturas en la empresa, más y mejores registros contables por jornada, mayor emisión de cheques de nómina en menor tiempo, mejor captura y proceso de impuestos vía sistemas, etc. Además, otros beneficios intangibles como la oportunidad en la toma de decisiones con ayuda de los sistemas computacionales, la confiabilidad en los resultados de las nóminas, veracidad de las operaciones realizadas, etc.

Cabe aclarar que la optimización del sistema no se refiere exclusivamente a las aplicaciones informáticas, sino también a la optimización del equipo con el cual se desarrolla su función informática.

3.3.6. Elementos y operación de un sistema

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son:

a) La entrada o insumos

“Son los elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente y pueden ser humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.” (24:94)

b) El proceso de conversión o procesador

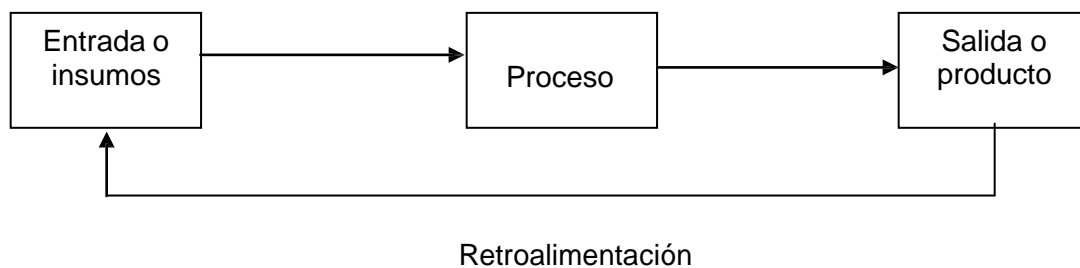
“Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores” (24:94).

c) La salida o producto

“Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa que provocan ciertos efectos sobre el ambiente (bienes, servicios información, etc.) (24:94).

d) Retroalimentación

“El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal” (24:94).



3.3.7. Etapas o fases de la sistematización

a) Identificación de los problemas, oportunidades y objetivos

“En esta primera fase del desarrollo de sistemas, el analista se encarga de identificar correctamente los problemas, las oportunidades y los objetivos. Esta etapa es imprescindible para el éxito del resto del proyecto; ya que a nadie le gusta desperdiciar su tiempo resolviendo un problema mal caracterizado” (18:9).

b) Determinación de los requerimientos de información

“La siguiente fase es determinar las necesidades de los usuarios involucrados, mediante el uso de varias herramientas. El analista deberá utilizar métodos interactivos como entrevistas, muestreos, investigación de datos, cuestionarios, etc.” (18:10).

c) Análisis de las necesidades del sistema

“La siguiente fase involucra el análisis de las necesidades del sistema. Aquí también hay herramientas y técnicas especiales que ayudan al analista como los diagramas de flujos

de datos para graficar las entradas, los procesos, y la salida de las funciones de la empresa” (18:10).

d) Diseño del sistema recomendado

“En esta fase, el analista de sistemas utiliza la información recolectada antes para realizar el diseño lógico del sistema de información. El analista diseña los procedimientos para ayudar a que los usuarios introduzcan los datos con precisión, de manera que los datos que entren al sistema sean los correctos” (18:11).

e) Prueba y mantenimiento del sistema

“Antes de utilizar un sistema de información, se debe probar. Es mucho menos costoso detectar problemas antes de entregar el sistema a los usuarios. Primero se completa una serie de pruebas para señalar los problemas con datos de muestra y después se utilizan datos reales del sistema actual” (18:12).

f) Implementación y evaluación del sistema

“En esta última fase del desarrollo de sistemas, el analista ayuda a implementar el sistema. En esta fase hay que capacitar a los usuarios para operar correctamente el sistema. Además, el analista necesita planear una conversión sin problemas del sistema antiguo al nuevo” (18:12).

3.3.8. Sistemas y procedimientos

Es una función encaminada al análisis de los planes de acción colectivos del personal, de los procedimientos y de las formas y equipos con el fin de ayudar a la administración en la simplificación y estandarización de las operaciones.

La naturaleza de los sistemas y procedimientos se encuentra apoyada en la tendencia humana de realizar las tareas con el menor esfuerzo; es decir, que en el trabajo rutinario hay que evitar el estar indicando a cada paso lo que hay que hacer, cómo y cuándo hacerlo. El diseño de sistemas y procedimientos proporcionan las bases de las normas de trabajo, es lo que cada área funcional e integrante de las mismas, debe hacer y cómo hacerlo, constituye uno de los medios de control administrativo más importante.

El trabajo de sistemas y procedimientos, consiste en llevar a cabo un análisis y diseño de un sistema, el cual está compuesto por una red de procedimientos, integrados y diseñados para cumplir un objetivo concreto. A su vez, intervienen los métodos, que corresponden a la tarea de una persona y a una serie de métodos que acumulados e integrados forman un procedimiento.

3.3.9. Sistema de información financiera

El glosario de términos de las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad lo define como un “componente del control interno que incluye el sistema de información financiera, y que consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad (así como eventos y condiciones) además de mantener la rendición de cuentas sobre los activos, pasivos y capital relacionados” (11:48).

3.3.10. Clases de sistemas de información financiera

Dependiendo de la manera en que se efectúan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de datos pueden ser manuales, mecánicos y electrónicos.

a) Manual

“Los datos son registrados manualmente, con el uso del lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas de archivos (fólder), y la búsqueda en los archivos es manual” (24:97).

Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el uso del papel carbón permite una mayor aceleración en los procesos.

Los sistemas manuales tienen la ventaja de ser de bajo costo y flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios. Los sistemas manuales resultan lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.

b) Mecánico

“Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante, hay que considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquina de contabilidad, etc.” (24:98).

La transmisión de datos a cortas distancias puede llevarse a cabo por medio de tubos neumáticos, intercomunicadores, bandas sin fin, etc., y a larga distancia a través del telégrafo, teléfono, radios, etc.

Los documentos en sistemas mecánicos son almacenados en la misma forma en que los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de estar escritos a mano.

Como ventaja podría considerarse el hecho que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, debido a que las operaciones se realizan manualmente y toma resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras, con la consiguiente posibilidad de error.

c) Electrónico

“El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica que merece gran interés debido a su capacidad muy superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en computación se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas. Por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas por segundo” (24:98).

Generalmente, las computadoras pueden efectuar en forma automática todos los pasos manipulativos en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la tremenda velocidad con la que operan, el procesamiento es menos impresionante que en otros sistemas porque no se puede ver lo que está ocurriendo, pues toda la manipulación

de datos se efectúa dentro de la computadora. Las operaciones de la computadora se clasifican normalmente en tres fases: entrada, procesamiento y salida.

3.3.11. Necesidades para sistematizar

“El análisis y diseño de sistemas busca comprender qué necesitan los humanos para analizar la entrada o el flujo de datos de manera sistemática, procesar o transformar los datos, almacenarlos y producir información en el contexto de una organización específica. Mediante un análisis detallado se busca identificar y resolver los problemas correctamente. Además, el análisis y diseño de sistemas se utiliza para analizar, diseñar e implementar las mejoras en apoyo a los usuarios y a las funciones de negocios que se puedan llevar a cabo. El análisis y diseño añade estructura a los sistemas y se puede considerar como una serie de procesos que se llevan a cabo en forma sistemática para mejorar una empresa mediante el uso de sistemas” (18:6).

Se ha observado que en el trabajo de oficina, el costo del personal, las formas, el equipo, el espacio, las actividades, va en aumento; la relación de dichos costos con el trabajo productivo, deben compararse con el de años anteriores para determinar las variaciones. La evaluación de un sistema o procedimiento comprende tres aspectos a considerar:

- a) Si dicho sistema o procedimiento satisface la totalidad de necesidades frecuentes.
- b) Si funciona en forma eficaz, y
- c) ¿Cuál es su grado de eficiencia

3.4 Manual contable

3.4.1. Definición

“Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros” (24:63).

3.4.2. Características del manual contable

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- d) Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad” (24:64).

3.4.3. Objetivos del manual contable

- a) “Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- b) Servir de instrumento para la administración.
- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable” (24:63).

3.4.4. Ventajas y desventajas de los manuales contables

Ventajas

- a) Logra y mantiene un sólido plan de cuentas.

- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada descripción y comprensión de las atribuciones asignadas a cada uno.
- c) Facilita el estudio de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones.
- d) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal contable.
- e) Conserva un extenso fondo de experiencia contable de los empleados más antiguos, al ilustrar los procedimientos utilizados.
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás del departamento.
- g) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- f) Sirve como guía en el adiestramiento de personal.

Desventajas

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas, para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b) Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso, preparar un manual y conservarlo al día.
- c) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- d) Algunos funcionarios (de las compañías) piensan que puede ser objeto de fuga de información para la competencia.

3.4.5. Contenido del manual contable

3.4.5.1. Introducción

“En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede hacer referencia también a las circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate” (24:65).

3.4.5.2. Objetivos

“Aquí deben quedar plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, como por ejemplo la uniformidad del registro de las operaciones contables, proporcionar los lineamientos adecuados al personal relacionado al área contable, etc.” (24:65)

3.4.5.3. Instructivo

“Las instrucciones son las especificaciones a asuntos tales como: debe quedar establecido que el uso del manual es obligatorio, deben definirse los términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y como debe hacerse, debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán” (24:65).

3.4.5.4. Plan de cuentas

“Representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras” (24:65).

“La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos” (24:65).

Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

<u>Un dígito</u>	<u>Partes del balance general</u>
1	Activo
2	Cuentas reguladoras del activo
3	Capital
4	Pasivo
5	Ingresos
6	Costos
7	gastos

<u>Dos dígitos</u>	<u>Grupo de cuentas</u>
11	No corriente
21	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
31	Capital autorizado

41	No corriente
51	Venta de bienes
61	Costo de las ventas
71	Gastos de ventas

El código numérico decimal supone la clasificación de las masas y de los flujos patrimoniales en las cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente los hechos contables de una empresa. La codificación decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de computadoras. Otro ejemplo del código decimal sería

Grupo	6	Compras y gastos
Sub-grupo	60	Compras
Cuenta	600	Compras de mercaderías
Sub-cuenta	6001	Compra de mercaderías

3.4.5.5. Descripción de cuentas

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo” (24:67).

Señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. Por ejemplo:

Cuenta por cobrar a clientes

Operación:	Constitución de las cuentas por cobrar a clientes	
Saldo:	Deudor, representa el monto de las ventas a crédito pendientes de cobro.	
Documento fuente:	Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente.	
Asiento contable:	Cargo:	Cuentas por cobrar a clientes
	Abono:	Ventas

3.4.5.6. Modelo de estados financieros

El manual contable incorporará un paquete que contenga los estados financieros derivados o producto del propio sistema, el que habrá que considerar los diversos

requerimientos informativos de sus potenciales usuarios o requirentes. El paquete de estados financieros estará conformado por los cuatro estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y estado de flujo de efectivo) y otros estados complementarios.

No está de más señalar que el sistema de contabilidad y todo el proceso contable que deriva de él deberá ser en estricto apego y cumplimiento a las normas técnicas aplicables emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

3.4.5.7. Aprobación

“En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria” (24:68).

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL – CASO PRÁCTICO-

4.1. Enunciado del caso práctico

El Presidente de la Junta Directiva de la **Asociación de Propietarios del Comercial “El Skalon”** solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes **Musus & Asociados**, para que les elabore un manual que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que deben utilizar para la sistematización de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. Lo anterior, debido a que actualmente los registros contables (ingresos, egresos, etc.) y el cumplimiento de las obligaciones tributarias los realiza una oficina independiente de contabilidad lo que ha ocasionado que cada contador asignado por este proveedor realice los registros contables de acuerdo a su criterio y experiencia, sin considerar las operaciones específicas que realiza la Asociación.

Asimismo, debido a que las instalaciones y las operaciones que realiza a diario el centro comercial han crecido en el último año, el Presidente de la Junta Directiva considera que ya no es conveniente que los registros contables los siga realizando una oficina independiente de contabilidad por lo que cree que es oportuna la creación de un departamento de contabilidad y la contratación de un contador en calidad de relación de dependencia.

4.1.1. Aspectos generales a conocer de la Asociación Civil

La Asociación de Propietarios del Comercial “El Skalon” se constituyó el día once de septiembre de 2007 mediante la escritura número ciento sesenta y nueve (169) emitida por el Notario Roberto Estrada. La Asociación se constituyó por un plazo indefinido y es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, social, de desarrollo y apoyo mutuo. El domicilio de la Asociación se establece en el departamento de Guatemala y su sede el municipio de Guatemala, el objeto principal de la Asociación es administrar y representar a la comunidad (copropiedad) que conforma el centro comercial.

La Asociación quedó formalmente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación el día 28 de noviembre de 2007. La Representación Legal fue formalmente inscrita el día 24 de enero de 2008 en este mismo registro, la cual es ejercida por la Señora Mariana Noriega, quien además es la administradora del comercial.

En el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, la Asociación quedó formalmente inscrita el día 4 de febrero de 2008 como una entidad no lucrativa, el contador registrado es la Señora Carmen Pirir. El día 21 de marzo de 2008 fue enviado un memorial para solicitar a la Administración Tributaria la exención de los Impuestos al Valor Agregado, Sobre la Renta, de Solidaridad y Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. La respuesta a este memorial fue favorable según resolución Q-2008-03-01-001298 del día 8 de abril de 2008.

4.1.2. Fases o etapas del trabajo a desarrollar

- Le pediremos al cliente que nos envíe una carta en la que solicita nuestros servicios profesionales.
- Le enviaremos al cliente nuestra propuesta de servicios profesionales.
- De ser autorizada nuestra propuesta, solicitaremos la carta de aceptación del cliente.
- Elaboraremos nuestro memorando de planificación del trabajo.
- Investigaremos las operaciones de la entidad y su entorno con el fin de establecer cuál es el diagnóstico contable de la entidad.
- Vamos a establecer cuál es la organización y funciones del departamento de contabilidad de acuerdo al tamaño y operaciones específicas que realiza el centro comercial.
- Por último, diseñaremos y entregaremos a la Junta Directiva un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la entidad para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

4.2. Carta de solicitud de los servicios profesionales

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

1 de abril de 2011

Licenciado

Rufino Musus

Musus & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Musus:

A través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable para utilizar en el registro de nuestra operaciones y la preparación de nuestros estados financieros. Asimismo, debido a que consideramos oportuno la creación de un departamento de contabilidad en nuestra organización, la propuesta de servicios profesionales también debe incluir el diseño de la organización y funciones que debe realizar este departamento.

Atentamente,



Lic. Horacio Pérez

Presidente, Junta Directiva

Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"

4.3. Propuesta de servicios

Musus & Asociados

ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

EUROPLAZA

World Business Center

5a. Avenida 5-55, Zona 14

Torre V 5to. Nivel, Oficina 515

Tels.: 25383729 al 27 y 26636919 al 20

Fax: 253853730

Guatemala, C. A.

02 de abril de 2011

Licenciado

Horacio Pérez

Presidente, Junta Directiva

Asociación de Propietarios del Comercial “El Skalon”

Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Pérez:

En atención a su amable solicitud, a continuación tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en el análisis, diseño y elaboración de un manual contable que contengan las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar **Asociación de Propietarios del Comercial “El Skalon”** para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Esperamos que el contenido de esta propuesta satisfaga sus requerimientos.

I. EL ENFOQUE DE NUESTRO TRABAJO

Nuestro enfoque de trabajo parte de la premisa que para evaluar los procedimientos y los controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no tendríamos elementos de juicio necesarios para estar en posición de recomendar los procedimientos necesarios para la preparación de la información financiera de la entidad.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

Mediante el entendimiento de las políticas y de los procesos contables utilizados en las diferentes áreas para la preparación de la información financiera, identificaremos los riesgos y debilidades más significativas existentes que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que éstos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la Asociación.

En el curso de nuestro trabajo efectuaremos algunas pruebas selectivas que consideremos necesarios para proporcionar una base razonable que respalde nuestras conclusiones respecto al adecuado proceso de las transacciones, con el fin de generar estados financieros mensuales en fechas oportunas y sobre bases confiables.

Asimismo, nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de la organización y funciones que debe desarrollar un departamento de contabilidad dentro de la organización a fin de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permita el logro de sus objetivos.

III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD

Nuestro trabajo lo realizaremos en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. La primera se realizaría en el mes de mayo de 2011, en la cual estaremos realizando el memorando de planificación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

IV. INFORMES

Al concluir nuestro trabajo estaremos entregando lo siguiente:

1. Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad
2. Manual de normas y procedimientos de control interno
3. Manual contable, el cual tendrá lo siguientes apartados:
 - a. Introducción
 - b. Objetivos del manual contable
 - c. Instrucciones sobre su uso
 - d. Políticas contables
 - e. Estructura de codificación del plan de cuentas
 - f. Estructura del plan de cuentas
 - g. Descripción de cuentas
 - h. Modelo de las pólizas contables a utilizar
 - i. Modelo de los estados financieros
 - j. Formas a utilizar en el registro de las operaciones

V. HONORARIOS

Nuestros honorarios son determinados con base en el tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que hemos estimado los mismos como se describe a continuación:

Honorarios por los servicios profesionales relacionados al análisis, diseño y elaboración de un manual contable, diseño del control interno y la organización del departamento de contabilidad	Q. 30,000.00
--	---------------------

Los honorarios descritos anteriormente incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, los que serían facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega de los informes respectivos.

Al agradecerle la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios, nos permitimos manifestarle que ha sido preparada exclusivamente para **Asociación de**

Propietarios del Comercial “El Skalon”, por lo que la misma es de carácter confidencial.

Atentamente,

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA



Lic. Rufino Musus
Socio

4.4. Carta de aceptación del cliente

15 de abril de 2011

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

Licenciado

Rufino Musus

Musus & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Musus:

A través de la presente le hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales que consisten en el diseño, análisis y elaboración de un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debemos utilizar para el registro de las operaciones y la preparación de nuestros estados financieros.

Entendemos, que estudiarán los procedimientos contables que utilizamos en la actualidad para identificar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la entidad. Asimismo, les confirmamos que entendemos claramente acerca de los informes que nos deben entregar al finalizar su trabajo.

Desde ya, les aseguramos que pondremos a su disposición toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento de sus labores.

Atentamente,



Lic. Horacio Pérez

Presidente, Junta Directiva

Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"

4.5. Memorando de planificación del trabajo

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivos:

- a) Investigar y analizar los procedimientos contables utilizados en la actualidad por las diferentes áreas para la preparación de la información financiera.
- b) Identificar y analizar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que éstos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la generación de la información financiera de la Asociación.

Actividades a desarrollar:

- a) Investigar, analizar y evaluar los procedimientos utilizados actualmente por las diferentes áreas o departamentos que integran la Asociación con el fin de establecer el diagnóstico contable de la entidad.
- b) Con base en el conocimiento de las actividades y procedimientos que realiza actualmente la entidad, sus objetivos y entorno, diseñaremos la organización y las funciones que debe realizar el departamento de contabilidad dentro de la organización.
- c) Con base en el conocimiento que obtengamos del análisis y evaluación de las actividades, procedimientos, objetivos y entorno de la Asociación diseñaremos la estructura de control interno acorde a las operaciones que realiza la entidad con el objetivo que la gestión contable y financiera sea la adecuada.
- d) Con base en el conocimiento adquirido de las operaciones específicas que realiza la entidad, la estructura de control interno y el departamento de contabilidad que diseñamos, procederemos a elaborar el manual contable de la Asociación con cada uno de los elementos que lo integran.

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE,
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**

Período a revisar:

- a) Del 1 de enero al 30 de junio de 2011.

Fechas claves:

- a) Cierre fiscal: 31 de diciembre de 2011.
b) Cierre mensual: 5 de cada mes.
c) Visita preliminar: 10 de mayo de 2011.
d) Primera visita de campo: 12 de mayo de 2011.
e) Segunda visita de campo: 25 de mayo de 2011.
f) Trabajo de gabinete: 28 de mayo de 2011.
g) Entrega del manual contable: 15 de julio de 2011.

Personal clave de la entidad:

- a) Representante Legal: Mariana Noriega
b) Contador: Carmen Pirir

4.6. Diagnóstico contable

DIAGNÓSTICO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

CONTABILIDAD

- | | |
|----|--|
| 1. | La Asociación no tiene políticas contables establecidas para el registro de las operaciones. La administración empíricamente autorizó algunos lineamientos los cuales fueron indicados en su oportunidad en forma verbal a la persona que procesa los registros contables de la oficina independiente de contabilidad. |
|----|--|

<u>DIAGNÓSTICO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL</u>	
2.	La Asociación no cuenta con un documento que describa detalladamente cada cuenta de la nomenclatura contable. La estructura de los estados financieros y la de la nomenclatura contable no tiene un orden lógico y no cumple con los lineamientos mínimos que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF Pymes).
3.	Las obligaciones tributarias que le aplican a la entidad han sido cumplidas adecuadamente por la oficina independiente de contabilidad.
4.	Como se mencionó anteriormente, la Asociación no cuenta con un departamento de contabilidad que se encarga de registrar sus operaciones diarias, sino que esta función la realiza una oficina independiente de contabilidad.

CONTROL INTERNO

1.	No hay una estructura de control interno administrativa y financiera acorde al volumen y complejidad de las operaciones que realiza la entidad, únicamente existen algunos controles empíricos que mitigan los riesgos asociados de la operación. La supervisión y control de las operaciones es ejecutada empíricamente por el proveedor de los servicios de contabilidad, y en menor medida por la administradora del centro comercial.
2.	Ni la administración y tampoco ningún otro órgano de la Asociación se involucran en la supervisión del procesamiento electrónico de los datos, ya que esta función la realiza exclusivamente el proveedor de los servicios de contabilidad. El control de accesos, mantenimientos y modificaciones a la base de datos del software, es administrado por el proveedor del sistema de cómputo.

ADMINISTRACIÓN

1.	No hay ningún documento por escrito en cuanto al establecimiento de políticas, procedimientos y funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas, sin embargo, no hay ningún documento por escrito que lo confirme.
----	--

<u>DIAGNÓSTICO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL</u>	
2.	No hay manuales ni procedimientos apropiados de contabilidad, los procesos son empíricos y son llevados a la práctica por el proveedor de los servicios de contabilidad.

CONCLUSIÓN

Derivado de las situaciones y debilidades contables, de control interno y administrativas encontradas en el diagnóstico contable que realizamos, es necesario e imprescindible el diseño de los siguientes manuales con el fin de lograr que la gestión contable y financiera se la adecuada y preparar estados financieros mensuales en fechas oportunas y sobre bases confiables:

- a) Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad
- b) Manual de normas y procedimientos de control interno
- c) Manual contable

15 de julio de 2011

Licenciado

Horacio Pérez

Presidente, Junta Directiva

Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"

Ciudad de Guatemala

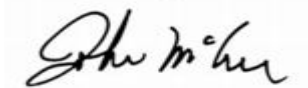
Estimado Lic. Pérez:

En relación con nuestros servicios relacionados con el análisis, diseño y elaboración de un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la **Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"**, a continuación tenemos el agrado de trasladarle nuestro informe del trabajo realizado.

Nuestro trabajo también consistió en revisar los procedimientos contables actuales que utiliza la Asociación con el objeto de identificar las debilidades, evaluarlas y sugerir las medidas correctivas que consideramos importantes para la entidad. Las medidas correctivas las presentamos en el manual de normas y procedimientos de control interno.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la Junta Directiva y otras personas de la Administración que conozcan el alcance de nuestro trabajo.

Atentamente,



Lic. Rufino Musus

Socio

DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

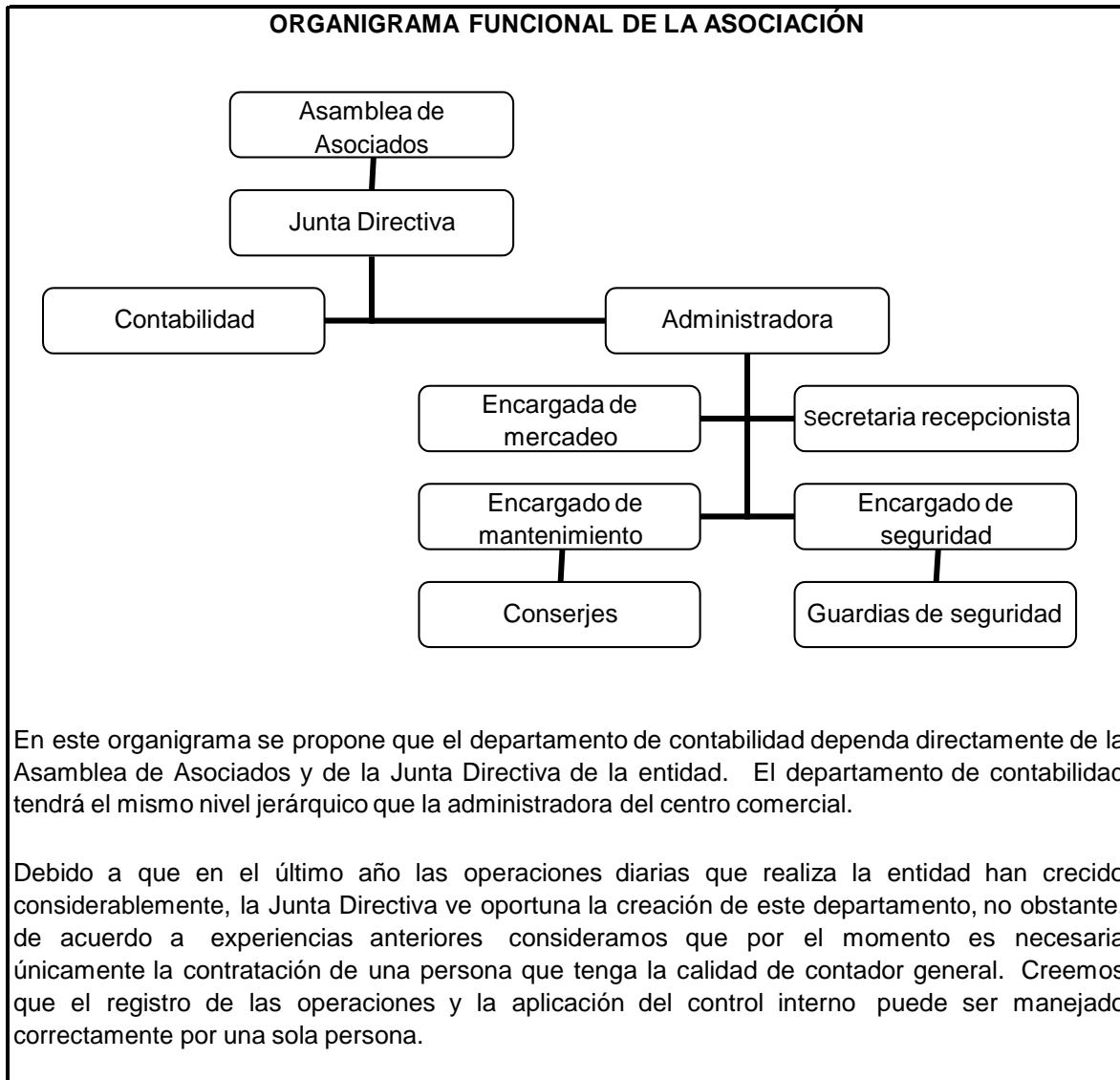
Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que debe realizar el personal del departamento de contabilidad de la **Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"**.

Este manual contiene el organigrama general de la Asociación y la descripción técnica del único puesto que integra el departamento de contabilidad.

La importancia de este manual de organización radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades y las relaciones laborales para que los empleados se orienten sin mayor dificultad en la realización de sus tareas con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la Asociación.

OBJETIVOS

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de instrucciones.
- Evitar el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Facilitar la inducción de los empleados que serán contratados para el departamento de contabilidad de la entidad.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada empleado del departamento de contabilidad.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas asignadas al personal del departamento de contabilidad y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo.
- Este manual de organización debe ser aplicado por el departamento de contabilidad de la **Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"**.



MANUAL DE FUNCIONES	DEPARTAMENTO: Contabilidad NOMBRE DEL PUESTO: Contador General DEPENDENCIA DIRECTA: Junta Directiva/Asamblea de Asociados
<p>PERFIL</p> <p>Nivel académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Perito Contador. ✓ Tercer año aprobado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría como mínimo. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 3 años de experiencia como asistente de contabilidad. ✓ Experiencia en elaboración y análisis de estados financieros. ✓ Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIFF Pymes). ✓ Actualizado en leyes tributarias. ✓ Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión. <p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y financiero, encargado del registro y control de las operaciones contables que realiza la entidad, así como del cumplimiento de las obligaciones tributarias.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso al sistema de contabilidad de los depósitos bancarios por cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento. ✓ Ingreso al sistema de contabilidad de todos los cheques que se emiten mensualmente. ✓ Elaborar los registros contables por la emisión de los cheques y por el cobro de las cuotas de mantenimiento. ✓ Elaborar en forma mensual las conciliaciones bancarias de la entidad. ✓ Registrar mensualmente las pólizas contables por depreciaciones de activos fijos y provisión de prestaciones laborales. ✓ Preparar mensualmente los estados financieros de la Asociación. ✓ Preparar mensualmente un análisis de la ejecución de los gastos. ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias que le aplican a la Asociación. ✓ Ejecutar inventarios físicos periódicos de activos fijos y de insumos de limpieza. ✓ Ejecutar arqueo de caja en forma sorpresiva y periódica. ✓ Imprimir oportunamente los libros oficiales de la Asociación. <p>Las funciones descritas deben interpretarse como enunciativas y no limitativas de las tareas y acciones que la administración de la Asociación pueda encargar a este puesto, pudiendo en consecuencia disponer la institución que este puesto realice cualquier función análoga o similar.</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de cumplir con todas las funciones descritas anteriormente. <p>AUTORIDAD</p> <p>Reporta a: Junta Directiva y Asamblea de Asociados. Ejerce a: Auxiliares (cuando aplique)</p> <p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Principalmente tiene relación con la administradora del centro comercial a quien debe proporcionarle información por medio de los estados financieros mensuales. También tiene relación directa de trabajo con los demás departamentos.</p>	

DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN:

Este instrumento es de uso interno para la Asociación, contiene las normas y procedimientos de control interno que deben aplicarse en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, gastos, cuentas por pagar y nóminas.

OBJETIVOS:

- Establecer en forma general el cumplimiento, validez y eficiencia del sistema de control interno.
- Establecer las normas y procedimientos de control interno de las operaciones de la Asociación.
- Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones que realiza la entidad.
- Proporcionar confiabilidad respecto a la generación de la información financiera de la entidad.
- Establecer adecuadamente los niveles de autorización y aprobación y sus funciones relacionadas.
- Lograr que el personal que labora para la organización tenga un guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.

CAMPO DE APLICACIÓN:

Este manual de normas y procedimiento de control interno deben ser ejecutados por cada uno de los departamentos y empleados relacionados que laboran para la **Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon"**

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Simbología	Procedimiento
	PREPARACIÓN ORIGEN: Una operación en la cual están involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo.
	VERIFICACIÓN/OTROS PROCESOS; Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa.
	REVISIÓN/APROBACIÓN: Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.
	COMPARACIÓN/INTEGRACIÓN: Una operación en la cual esta involucrado más de un documento, los cuales son integrados o comparados unos con otros.
	DOCUMENTO: Cualquier documento o registro.
	MULTIDOCUMENTO: Cualquier documento o registro que es emitido o creado con más de un copia.
	INICIO/FINAL; El punto, incluyendo otro departamento, en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.
	ARCHIVO; Archivo, permanente o temporal, donde se guardan los documentos del sistema descrito.
	CONECTOR; Indicador que une dos puntos del sistema que ha sido interrumpidos por falta de espacio o algo similar.

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

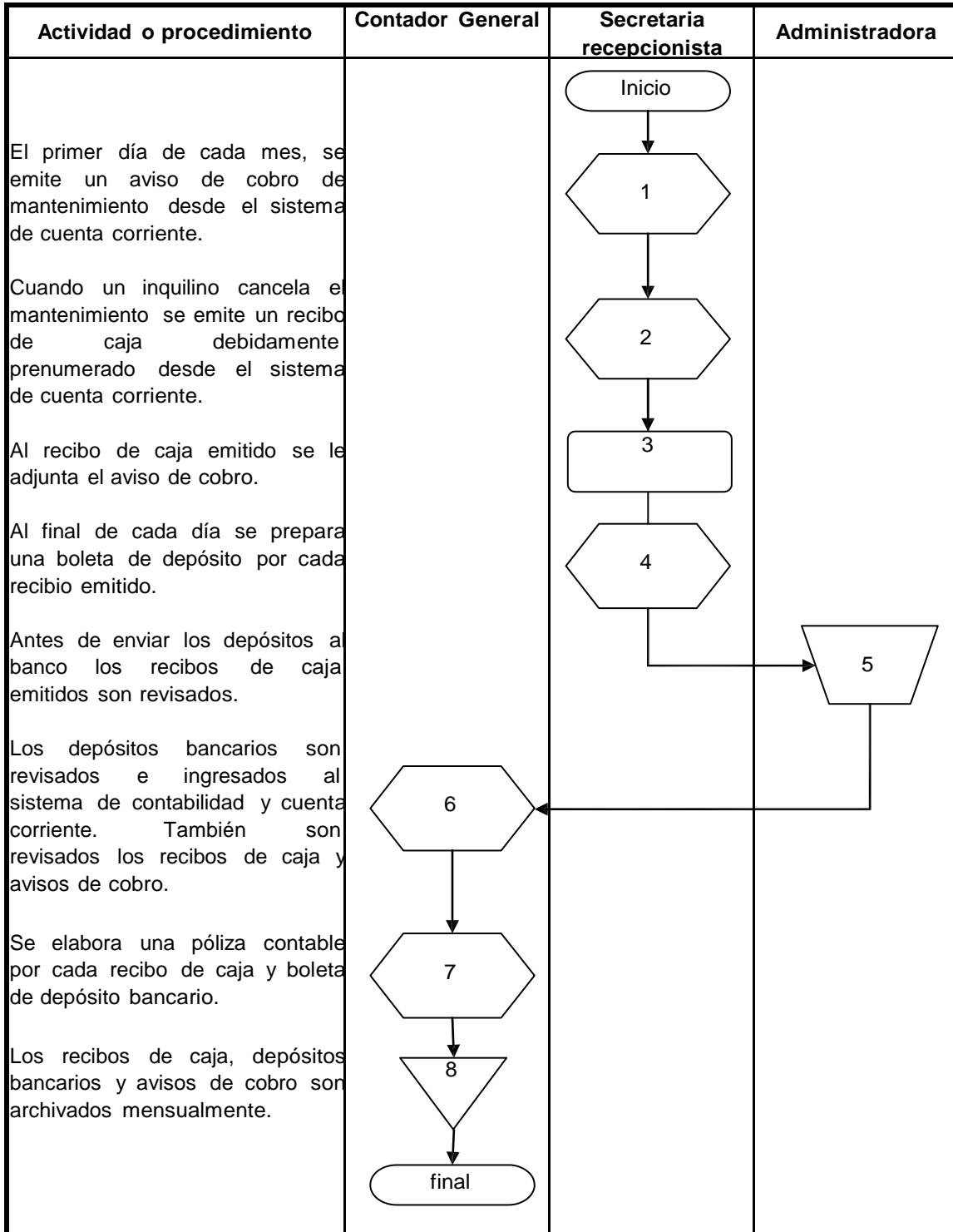
Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

Rubro

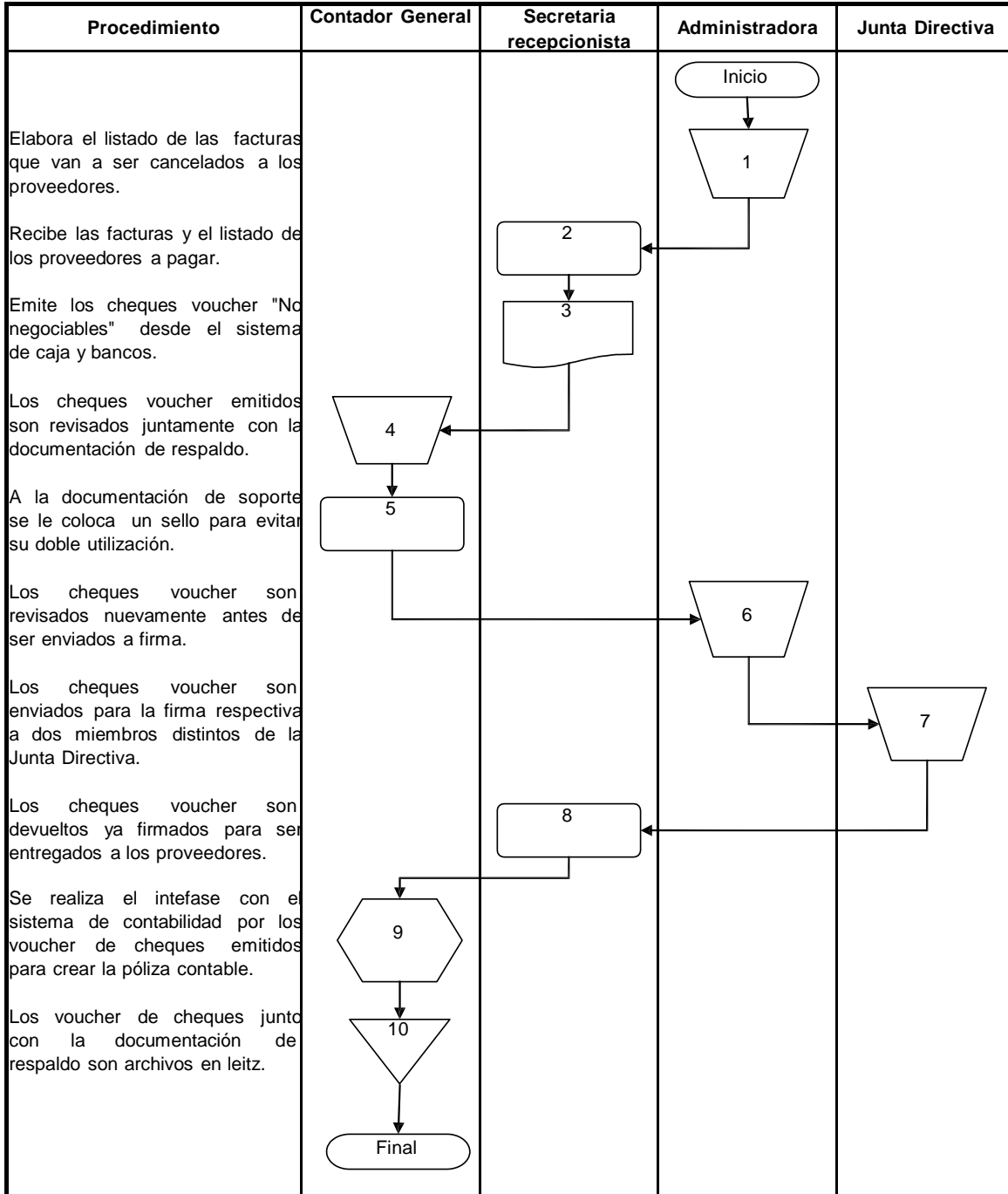
CAJA Y BANCOS

Procedimiento:

Registro de los ingresos por cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento.



Rubro CAJA Y BANCOS
Procedimiento: Registro de la emisión de cheques

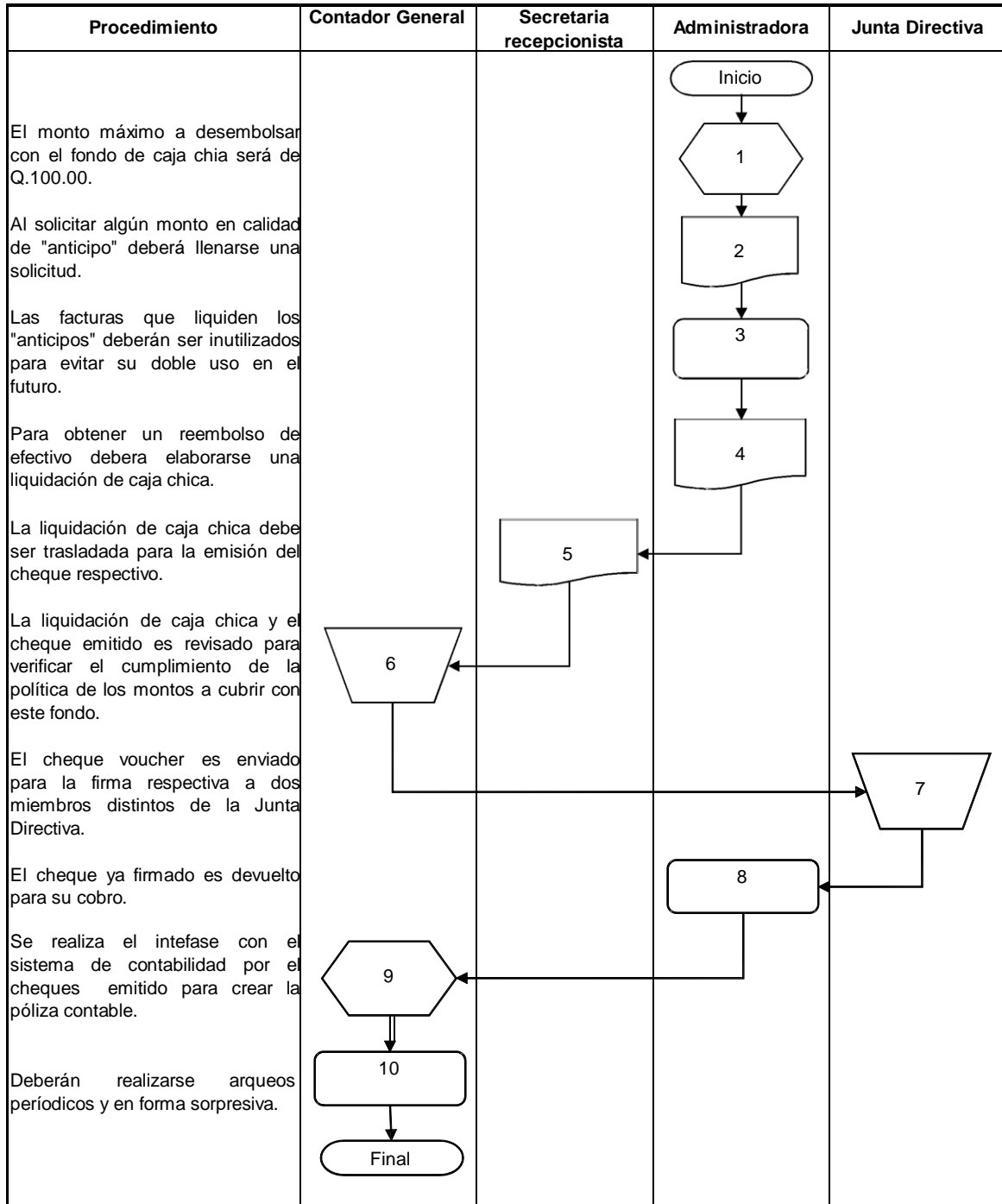


Rubro

CAJA Y BANCOS

Procedimiento:

Registro de la liquidación de gastos por medio de caja chica

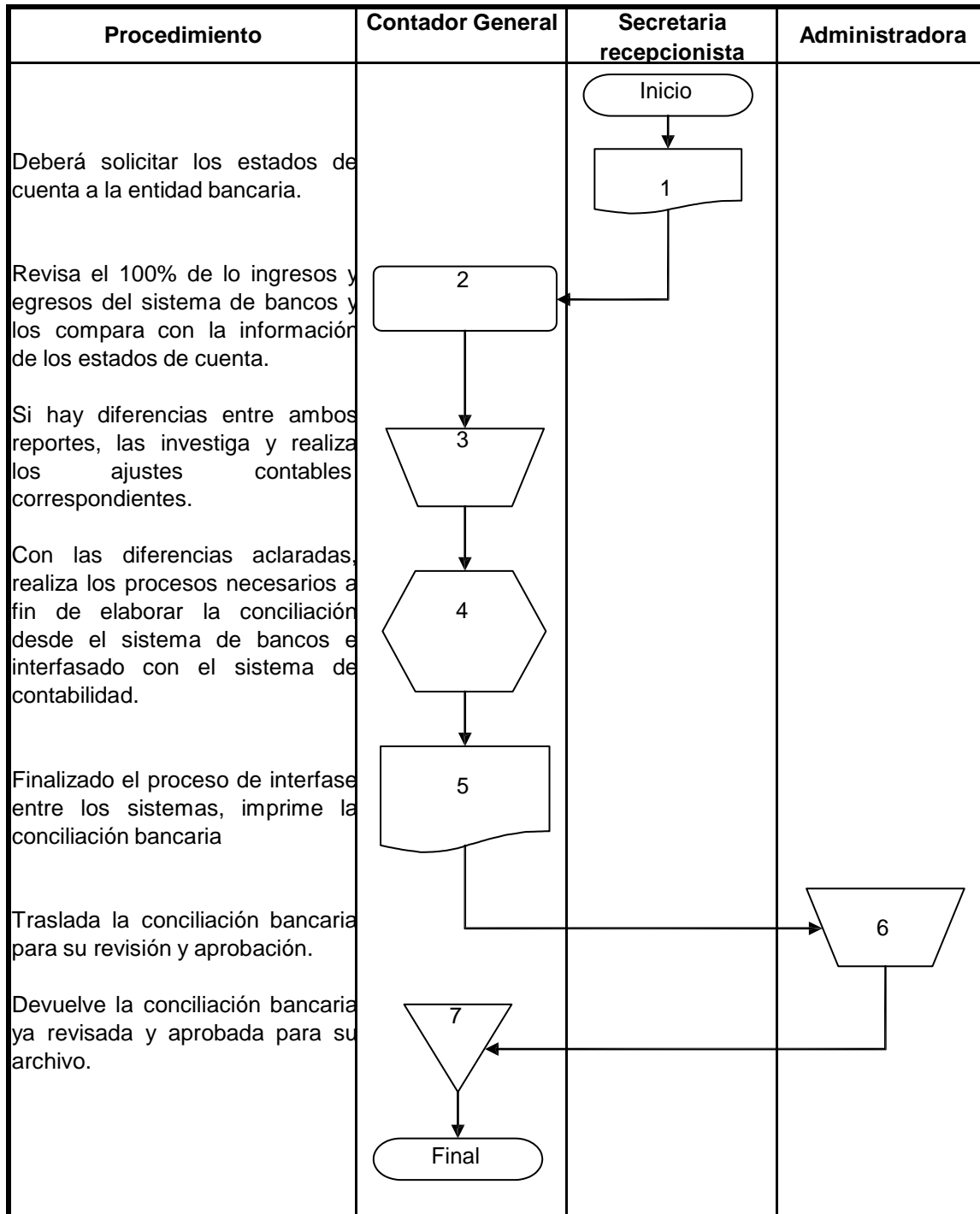


Rubro

CAJA Y BANCOS

Procedimiento:

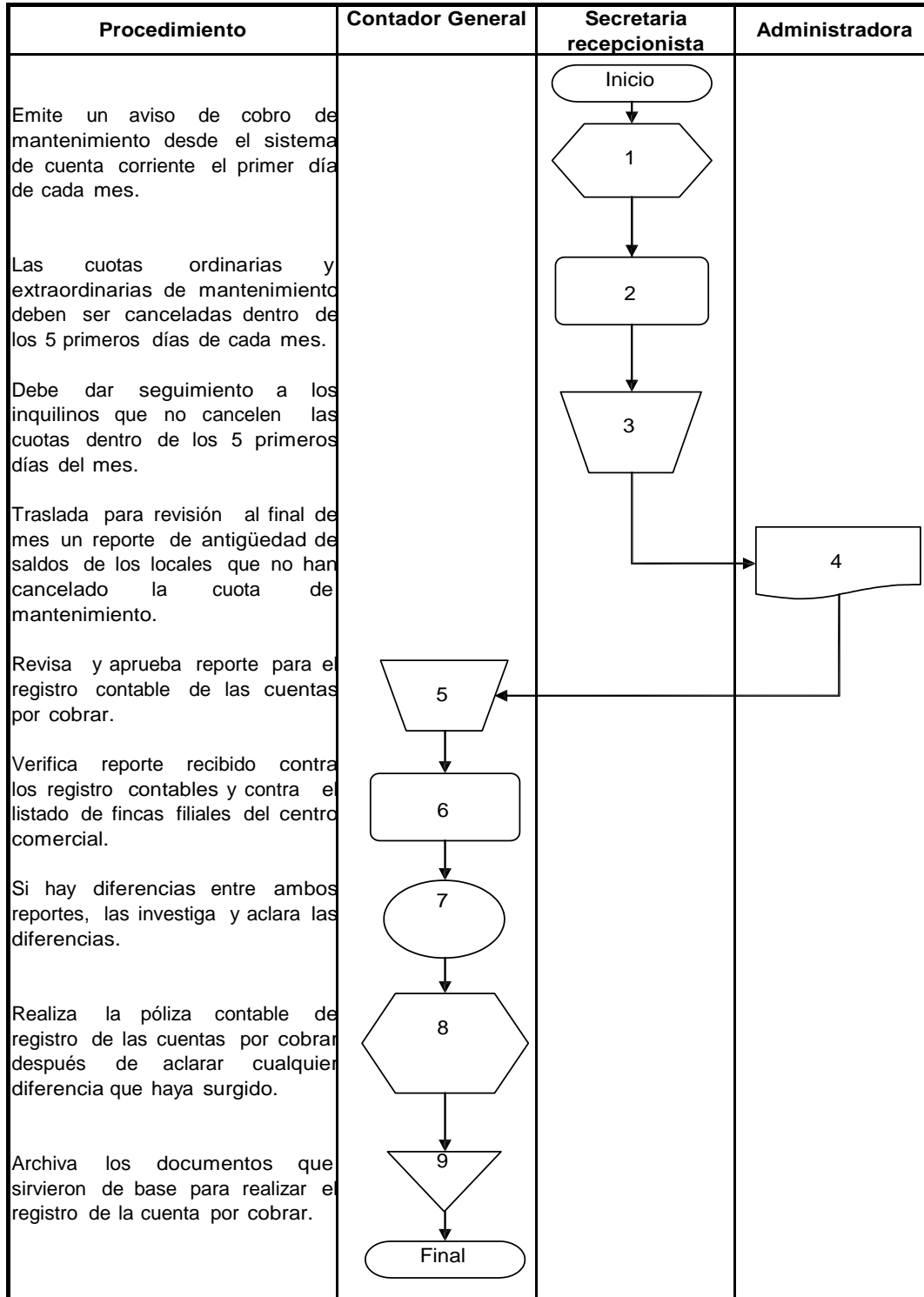
Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales



Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

Rubro Cuentas por Cobrar
Procedimiento: Registro de las cuentas por cobrar

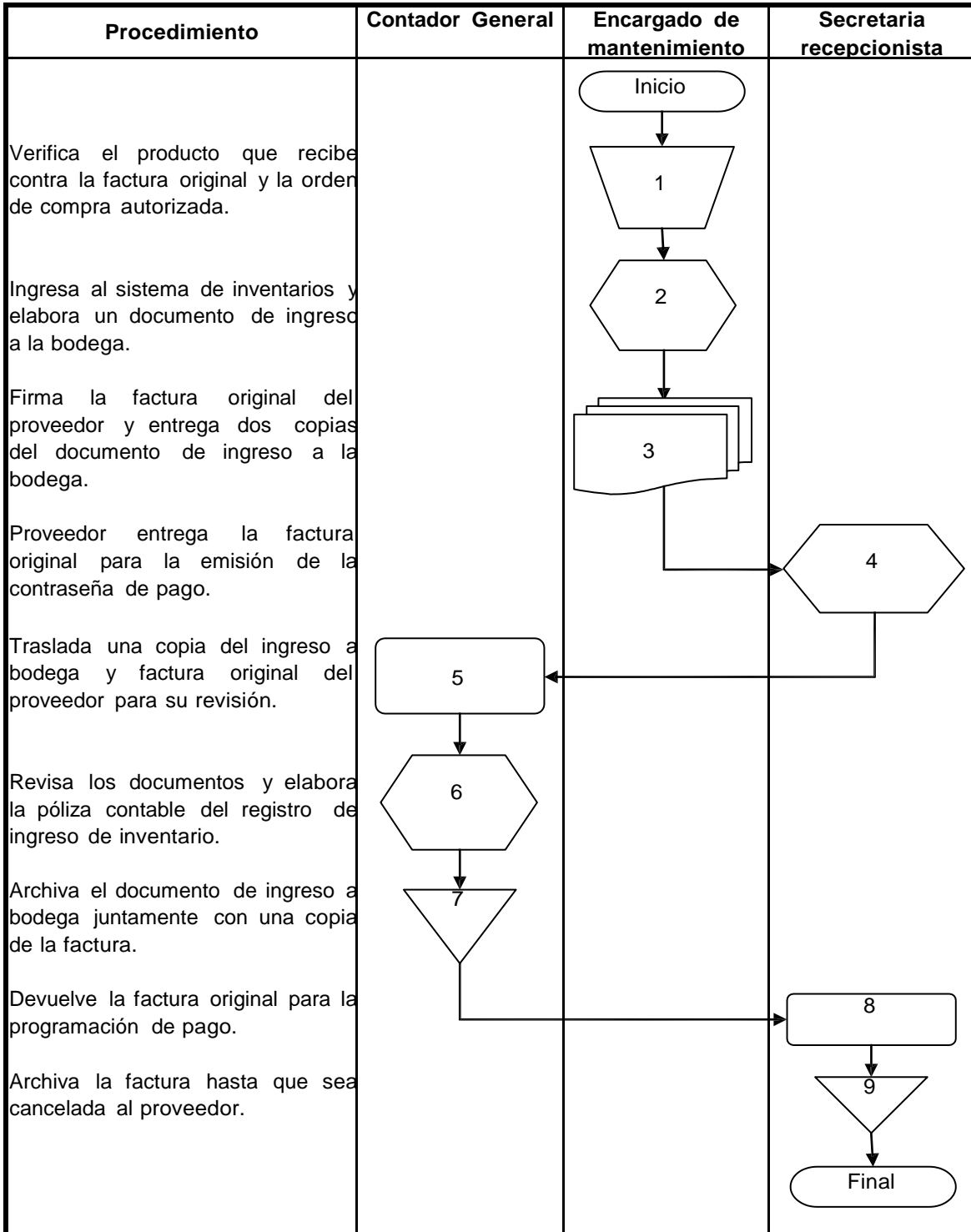


Rubro

INVENTARIOS

Procedimiento:

Registro de los ingresos de inventario



Rubro

INVENTARIOS

Procedimiento:

Registro de las salidas de inventario

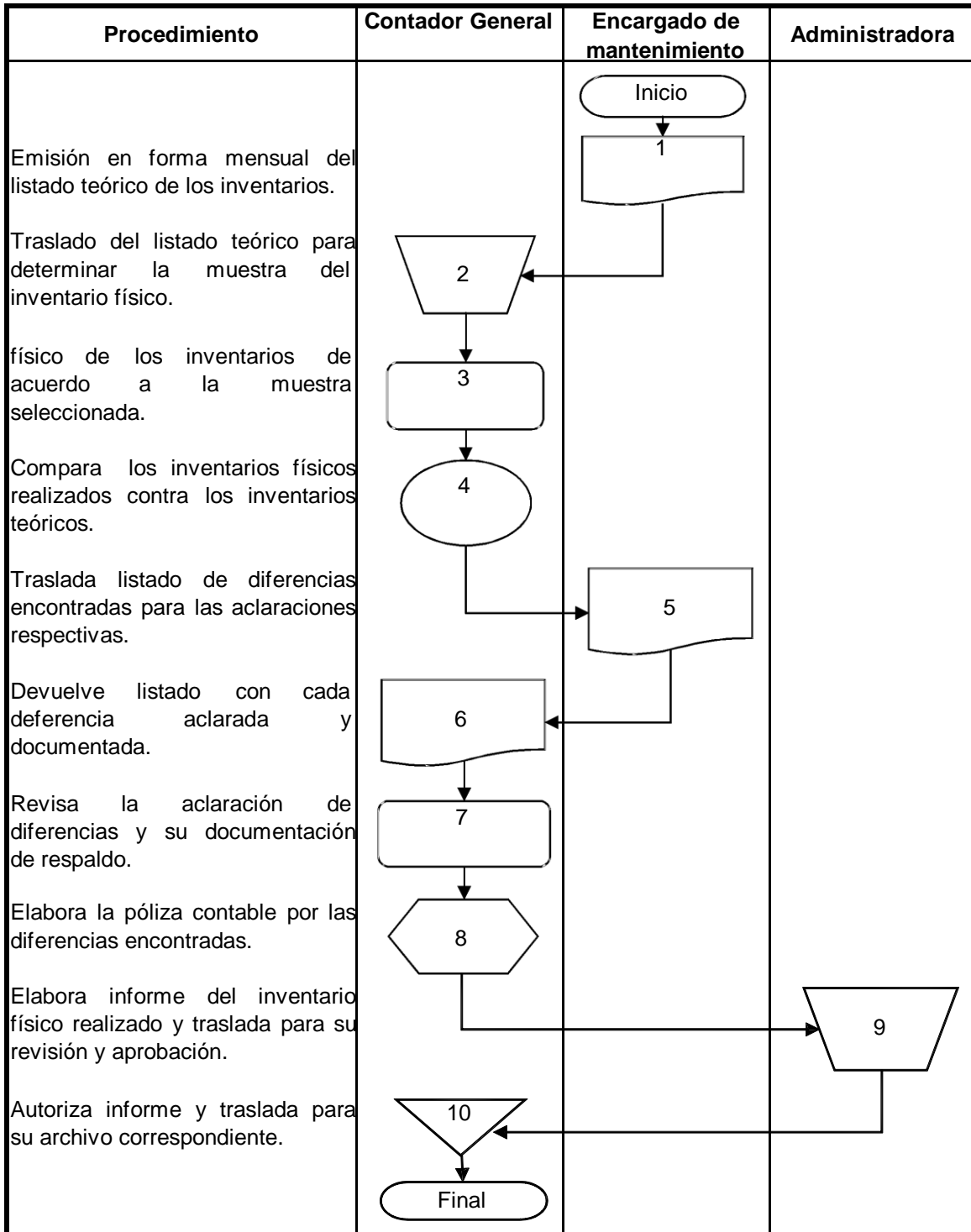
Procedimiento	Contador General	Encargado de mantenimiento	Administradora
<p>Elabora el listado de productos que se va a utilizar en la decoración o en la limpieza del centro comercial.</p> <p>Traslada el listado de productos para la aprobación respectiva.</p> <p>Devuelve ya aprobado el listado de productos a utilizar.</p> <p>Elabora un documento de salida de bodega con dos copias.</p> <p>Traslada una copia del documento de salida de bodega junto con el listado autorizado.</p> <p>Revisa los documentos y elabora la póliza contable del registro de salida de inventario.</p> <p>Archiva el documento de salida de bodega juntamente con el listado autorizado.</p>	<pre> graph TD 5[5] --> 6{{6}} 6 --> 7[7] 7 --> Final([Final]) </pre>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1{{1}} 1 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	<pre> graph TD 1_1{{1}} --> 2[2] 2 --> 3_1[3] </pre>

Rubro

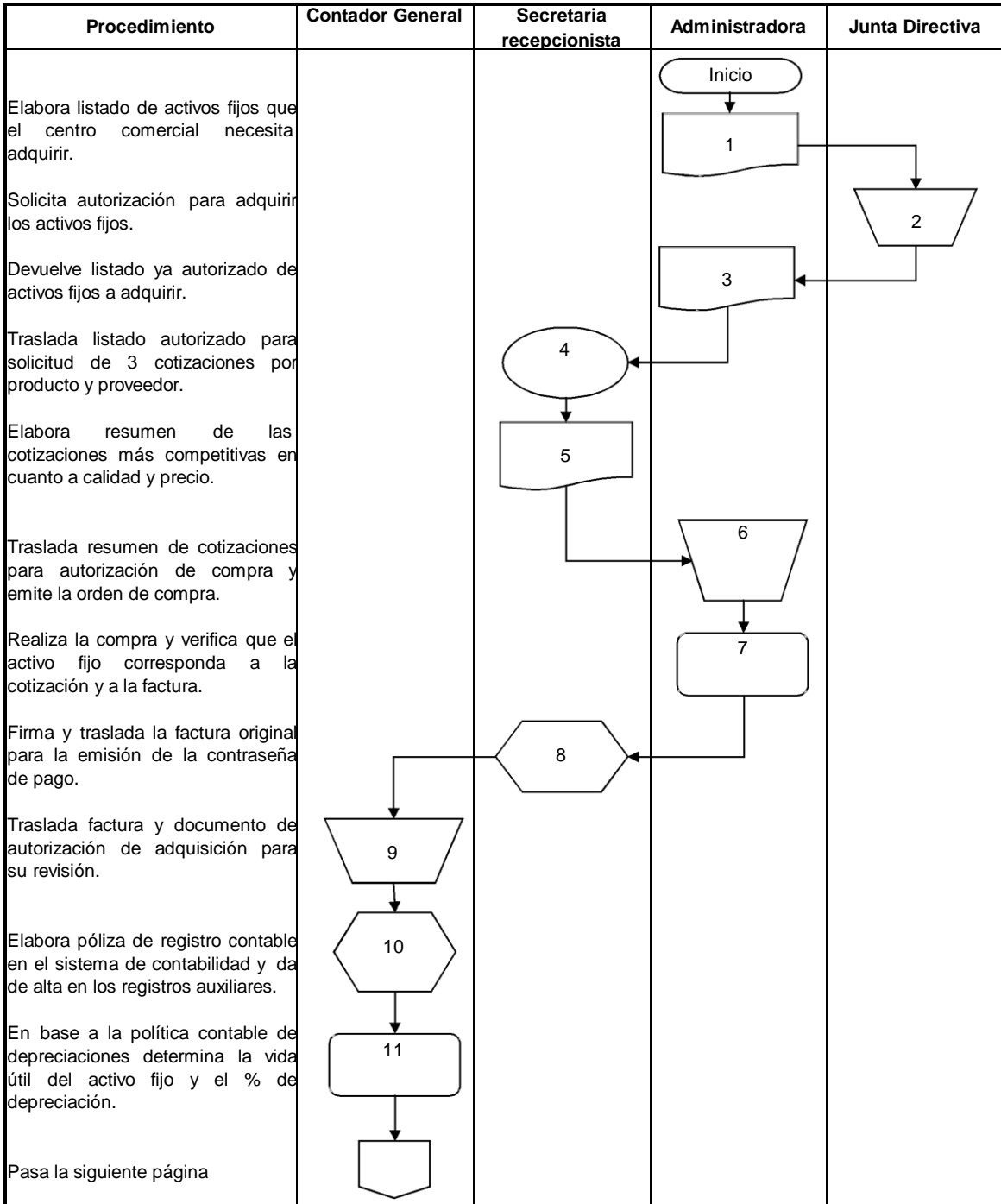
INVENTARIOS

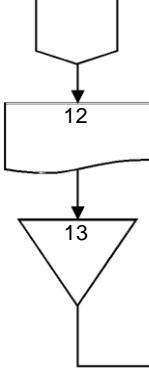
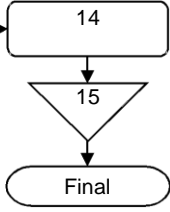
Procedimiento:

Toma de los inventarios físicos

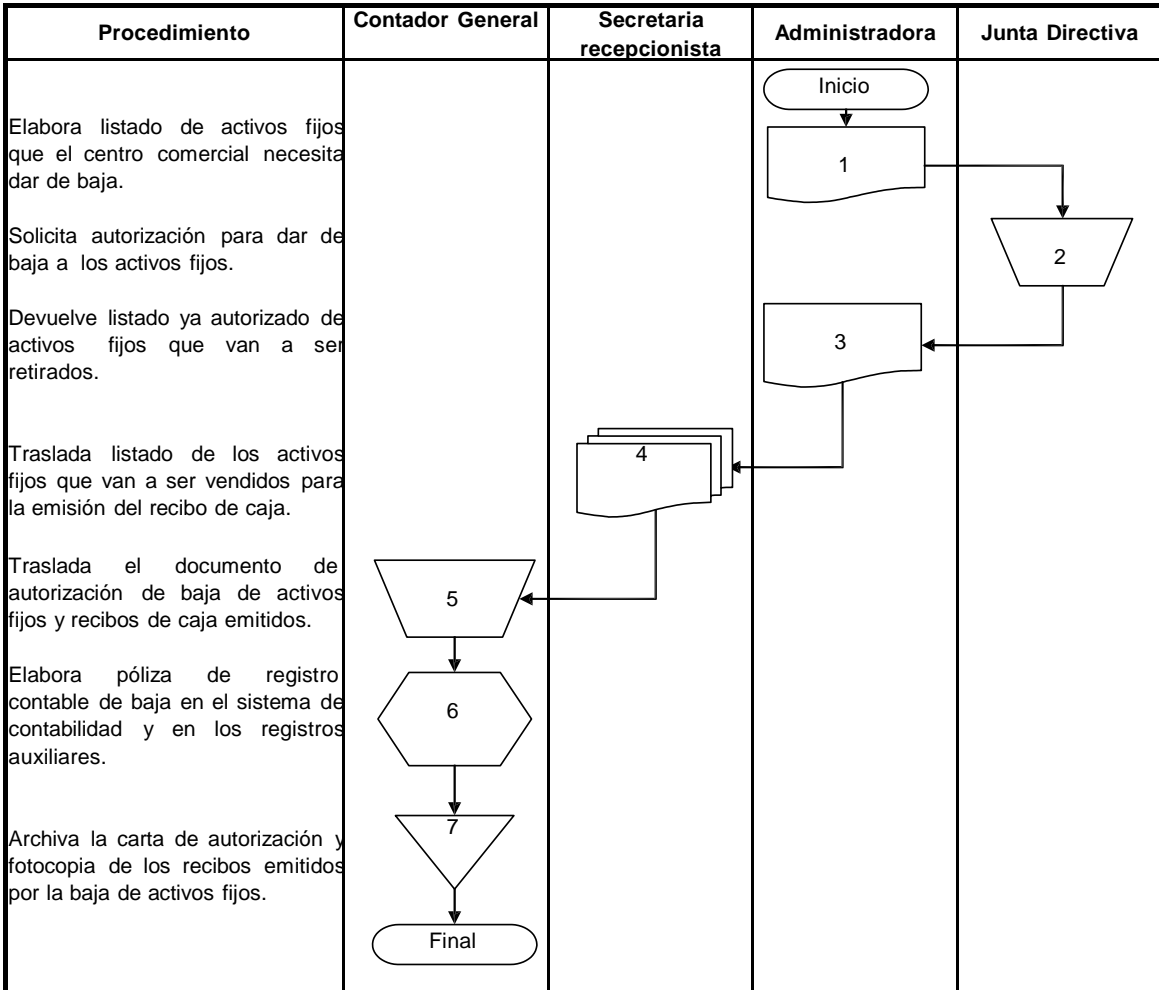


Rubro: ACTIVOS FIJOS
Procedimiento: Registro adquisición de activos fijos



Procedimiento	Contador General	Secretaria repcionista	Administradora	Junta Directiva
<p>Viene de página anterior</p> <p>Elabora la tarjeta de responsabilidad y la etiqueta de identificación del activo fijo.</p> <p>Archiva la carta de autorización, tarjeta de responsabilidad y fotocopia de la factura de adquisición.</p> <p>Devuelve factura original para su programación de pago.</p> <p>Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.</p>				

Rubro **ACTIVOS FIJOS**
Procedimiento: **Registro baja de activos fijos**

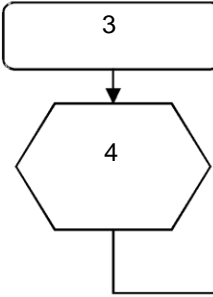
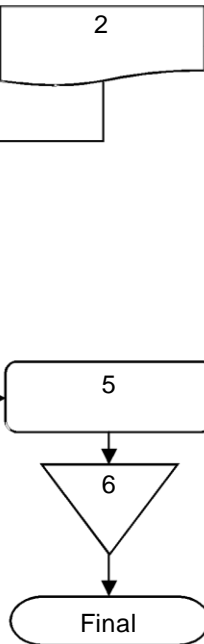
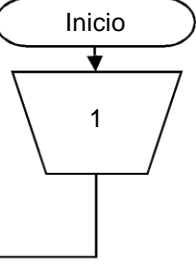


Rubro

GASTOS Y CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento:

Registro de gastos y cuentas por pagar

Procedimiento	Contador General	Secretaria recepcionista	Administradora
<p>Autoriza y firma el original de la factura y traslada para la emisión de la contraseña de pago.</p> <p>Revisa los datos de la factura y emite la contraseña de pago.</p> <p>Traslada la factura original y la orden de compra autorizada.</p> <p>Elabora póliza de registro contable cargando la cuenta de gasto contra la cuenta por pagar.</p> <p>Devuelve factura original para su programación de pago.</p> <p>Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.</p>			

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

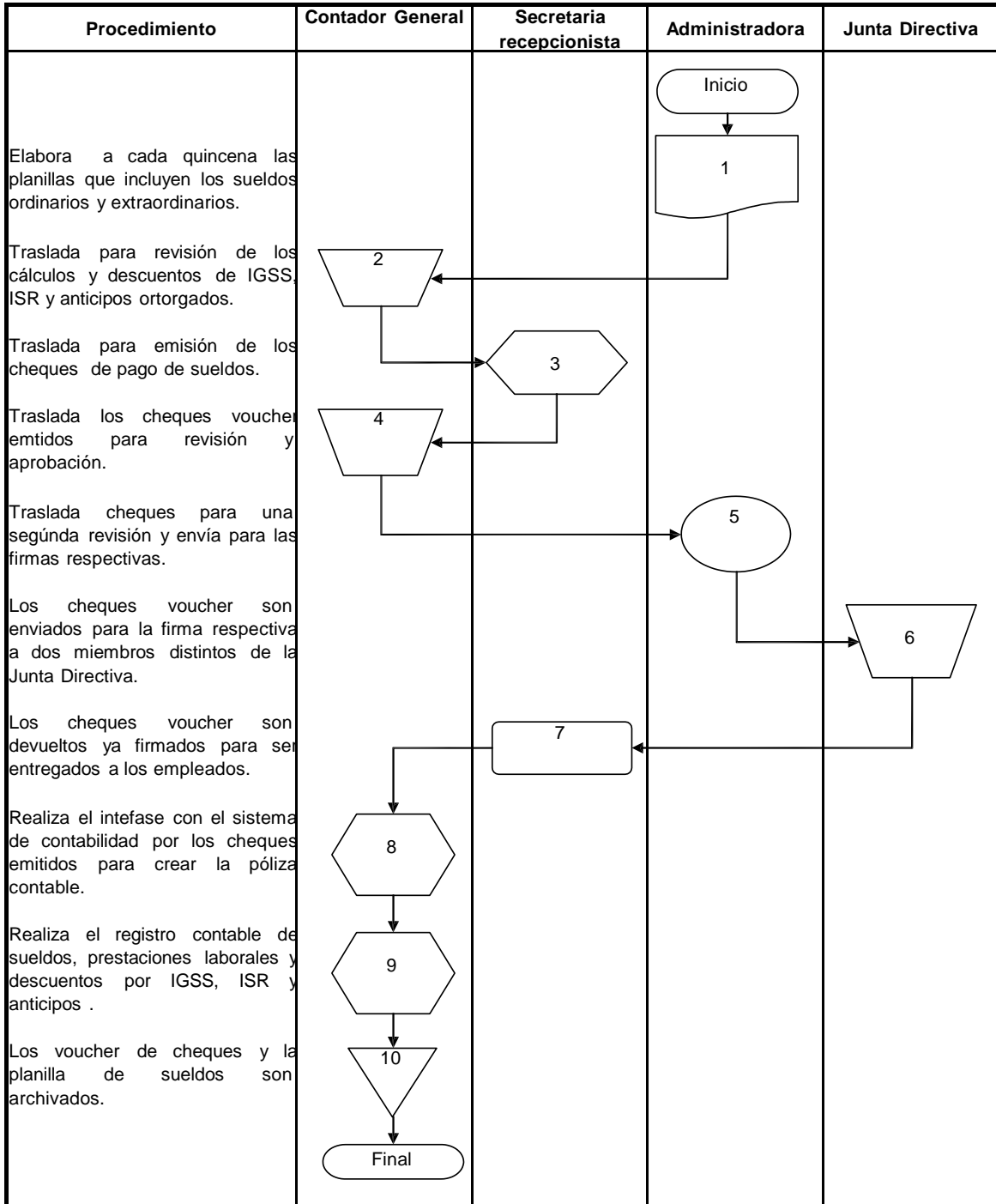
Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

Rubro

NÓMINAS

Procedimiento:

Registro de las nóminas de sueldos ordinarios y extraordinarios



DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon" fue constituida en el mes de septiembre de 2007 por un plazo indefinido y es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, social, de desarrollo y apoyo mutuo. Su domicilio está ubicado en el municipio de Guatemala, y su objeto principal es administrar y representar a la comunidad (copropiedad) que conforma el centro comercial.

Debido a que en la actualidad los registros contables no son operados correctamente, la Junta Directiva de la entidad, pretende mediante el diseño e implementación de este manual contable normar y uniformar el registro, procesamiento y control de sus operaciones, con el único fin; que las decisiones que vayan a ser tomadas en el futuro, estén respaldadas sobre una base de información adecuada.

Por lo anterior, en el presente documento se detallan los objetivos generales y específicos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben implementarse, la estructura del plan de cuentas, la descripción de cuentas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros adaptados de acuerdo a las necesidades de información de la Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon".

OBJETIVO GENERAL

1. Ser un instrumento administrativo y una base sólida acerca de los procedimientos mínimos que el departamento de contabilidad de la entidad debe cumplir en la ejecución de sus actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las normas, procedimientos y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro de las operaciones específicas que realiza la entidad.
2. Orientar al usuario respecto a los procedimientos que es necesario seguir para el registro de las operaciones de la organización.
3. Presentar correctamente la estructura de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF Pymes).
4. Describir cada una de las cuentas contables que componen los estados financieros de la Asociación.
5. Obtener en forma adecuada y oportuna, información financiera de la entidad a una fecha determinada.
6. Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso contable establecido.

INSTRUCCIONES

1. El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la Asociación.
2. Las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable son los miembros de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
3. La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
4. Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la administración de la Asociación.
5. Según las exigencias del Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigentes actualmente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad; que son: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.
6. La impresión de los libros oficiales de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales y además, para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.
7. La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración del centro comercial para la toma de decisiones.

POLÍTICAS CONTABLES

POLÍTICA CONTABLE Unidad Monetaria	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 001
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de activos
- Registro del fondo patrimonial
- Registro de pasivos
- Registro ingresos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

Es política de la administración de la Asociación, registrar todas sus operaciones en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.

Todos los eventos económicos que realiza la entidad tales como el registro de cuentas por cobrar, pago a proveedores, registro del ingreso a cuentas bancarias de las cuotas ordinarias, registro de los servicios de seguridad, etc., deben ser registrados en Quetzales.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

POLÍTICA CONTABLE Registro de cuentas por cobrar	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 002
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas por cobrar a locales
- Anticipos por liquidar
- Cuentas por cobrar empleados
- Otras cuentas por cobrar

B. POLÍTICA

Todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipo a proveedores, etc. deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las cuentas por cobrar a favor de la Asociación.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

POLÍTICA CONTABLE Registro de reserva para cuentas incobrables	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 003
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas por cobrar a locales
- Anticipos por liquidar
- Cuentas por cobrar empleados
- Otras cuentas por cobrar

B. POLÍTICA

De acuerdo a lo que establece el artículo 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92, la administración del centro comercial puede registrar una reserva del 3% del saldo de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política en el registro contable de la reserva para cuentas incobrables.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

POLÍTICA CONTABLE Registro de propiedad planta y equipo	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 004
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Mobiliario y equipo
- Equipo de computación
- Programas de computación
- Equipo de limpieza
- Herramientas
- Marcas

B. POLÍTICA

La propiedad planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación.

Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados a resultados del período.

Se debe registrar dentro de la propiedad, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la operación de la Asociación, que tengan una vida útil mayor de tres años, con un costo mínimo de Q.1,000.00.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

POLÍTICA CONTABLE Registro de depreciaciones de activos fijos	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 005
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Depreciación de mobiliario y equipo
- Depreciación de equipo de computación
- Depreciación de programas de computación
- Depreciación de equipo de limpieza
- Depreciación de herramientas

B. POLÍTICA

Las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta y con base al artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 utilizando los porcentajes siguientes:

Mobiliario y equipo:	20%
Equipo de computación	33.33%
Programas de computación	33.33%
Equipo de limpieza	20%
Herramientas	25%

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable relacionada al registro de las depreciaciones.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

POLÍTICA CONTABLE Reconocimiento de ingresos y gastos	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 006
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de los ingresos
- Registro de los gastos

B. POLÍTICA

Los estados financieros de la entidad deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable. Según esta base contable, los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos).

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de los ingresos y gastos.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

POLÍTICA CONTABLE Provisión de Indemnización	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 007
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro de:

- Provisión para Indemnización

B. POLÍTICA

Es política de la Asociación, registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para indemnización.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

POLÍTICA CONTABLE Provisión de bono 14 y aguinaldo	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 008
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Provisión para bono 14
- Provisión para aguinaldo

B. POLÍTICA

Es política de la Asociación, registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual, de acuerdo a las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para indemnización.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

POLÍTICA CONTABLE Provisión para vacaciones	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 009
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Provisión para vacaciones

B. POLÍTICA

Es política de la Asociación, registrar mensualmente el 4.16% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del vacaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de otorgarle a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso remunerado según lo que indica el Código de Trabajo de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para vacaciones.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

POLÍTICA CONTABLE Retención y pago de cuotas laborales y patronales al IGSS	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2011	Política contable No. 10
	NUEVA	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Cuota laboral IGSS por pagar
- Cuota patronal IGSS por pagar

B. POLÍTICA

Es política de la Asociación, descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores.

También es política de la Asociación registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable referente al registro y retención de las cuotas laborales y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Sr. Juan Pérez	Lic. Rufino Musus		

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de un centro comercial son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Dígito 1	Activo
Dígito 2	Fondo patrimonial
Dígito 3	pasivo
Dígito 4	Ingresos
Dígito 5	Gastos

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

11	Activo no corriente
12	Activo corriente
21	Fondo patrimonial

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:

111	Propiedad planta y equipo
112	Otros activos
121	Caja y bancos
122	Cuentas por cobrar
123	Inventarios
211	Superavit y déficit acumulados
221	Resultados acumulados

El cuarto y quinto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:

1111	Mobiliario y equipo
1112	Equipo de computó

Musus & Asociados

ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Plaza Comercial "El Skalon"

Diversión sin límites!!!!!!!

1113	Programas de computación
1121	Marcas
1221	Cuentas por cobrar a locales
1222	Cuentas por cobrar varias
2111	Superavit y deficit acumulados
5111	Sueldos y prestaciones conserjería
5113	Publicidad y eventos

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
1	ACTIVO	Titulo
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
111	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Sub-grupo de cuentas
1111	MOB Y EQUIPO	Cuenta
11111	Mobiliario y equipo	Sub-cuenta
11112	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Sub-cuenta
1112	EQUIPO DE COMPUTACION	Cuenta
11121	Equipo de computación	Sub-cuenta
11122	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
1113	PROGRAMAS DE COMPUTACION	Cuenta
11131	Programas de computación	Sub-cuenta
11132	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
1114	EQUIPO DE LIMPIEZA	Cuenta
11141	Equipo de limpieza	Sub-cuenta
11142	Depreciación acumulada Equipo de limpieza	Sub-cuenta
1115	HERRAMIENTAS	Cuenta
11151	Herramientas	Sub-cuenta
11152	Depreciación acumulada herramientas	Sub-cuenta
112	OTROS ACTIVOS	Sub-grupo de cuentas
1121	MARCAS	Cuenta
11211	Marcas	Sub-cuenta
12	ACTIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
121	CAJA Y BANCOS	Sub-grupo de cuentas
1211	CAJA	Cuenta
12111	Caja general	Sub-cuenta
12112	Caja chica	Sub-cuenta
1212	BANCOS	Cuenta
12121	Banco Industrial 183-000532-2	Sub-cuenta
12122	Banco de Desarrollo Rural 3-322-01157-8	Sub-cuenta
12123	Banco Agromercantil 30-4006443-6	Sub-cuenta
122	CUENTAS POR COBRAR	Sub-grupo de cuentas
1221	CUENTAS POR COBRAR A LOCALES	Cuenta
12211	Cuentas por cobrar a locales	Sub-cuenta
12212	Provisión cuentas incobrables	Sub-cuenta
1222	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	Cuenta
12221	Anticipos por liquidar	Sub-cuenta
12222	Cuentas por cobrar empleados	Sub-cuenta
12223	Otras Cuentas Por Cobrar	Sub-cuenta
123	INVENTARIOS	Sub-grupo de cuentas
1231	INSUMOS	Cuenta
12311	Insumos de limpieza	Sub-cuenta
12312	Insumos para decoración	Sub-cuenta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
2	FONDO PATRIMONIAL	Titulo
21	FONDO PATRIMONIAL	Grupo de cuentas
211	SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS	Sub-grupo de cuentas
2111	SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS	Cuenta
21111	Superavit acumulados	Sub-cuenta
21112	Deficit acumulados	Sub-cuenta
3	PASIVO	Titulo
31	PASIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
311	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Sub-grupo de cuentas
3111	PRÉSTAMOS BANCARIOS	Cuenta
31111	Préstamos Bancarios	Sub-cuenta
312	INDEMNIZACIONES	Sub-grupo de cuentas
3121	INDEMNIZACIONES	Cuenta
31211	Reserva para Indemnizaciones	Sub-cuenta
32	PASIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
321	PROVEEDORES	Sub-grupo de cuentas
3211	PROVEEDORES LOCALES	Cuenta
32111	Proveedores varios	Sub-cuenta
32112	Acreedores varios	Sub-cuenta
322	CUENTAS POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3221	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	Cuenta
32211	Anticipos mantenimiento de locales	Sub-cuenta
32212	Sueldos por pagar	Sub-cuenta
32213	Otras cuentas por pagar	Sub-cuenta
32214	Descuentos caja de ahorro	Sub-cuenta
323	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Sub-grupo de cuentas
3231	CUOTAS IGSS POR PAGAR	Cuenta
32311	Cuota patronal IGSS por pagar	Sub-cuenta
32312	Cuota laboral IGSS por pagar	Sub-cuenta
3232	RETENCIONES POR PAGAR	Cuenta
32321	Retención I.S.R. a empleados	Sub-cuenta
32322	Retención I.S.R. 5% a proveedores	Sub-cuenta
324	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3241	PRESTACIONES LABORALES	Cuenta
32411	Aguinaldos por pagar	Sub-cuenta
32412	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
32413	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
4	INGRESOS	Titulo
41	INGRESOS	Grupo de cuentas
411	INGRESOS ORDINARIOS	Sub-grupo de cuentas
4111	INGRESOS ORDINARIOS	Cuenta
41111	Ingresos para mantenimiento	Sub-cuenta
41112	Ingresos por cuota extraordinaria	Sub-cuenta
41113	Ingresos por renta del lobby	Sub-cuenta
41114	Ingresos por mora	Sub-cuenta
412	OTROS INGRESOS	Sub-grupo de cuentas
4121	OTROS INGRESOS	Cuenta
41211	Intereses Bancarios	Sub-cuenta
41212	Otros Ingresos	Sub-cuenta
5	GASTOS	Titulo
51	GASTOS DE OPERACION	Grupo de cuentas
511	GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL	Sub-grupo de cuentas
5111	SUELDOS Y PRESTACIONES CONSERJERÍA	Cuenta
51111	Sueldos y salarios conserjería	Sub-cuenta
51112	Bonificación incentivo conserjería	Sub-cuenta
51113	Vacaciones	Sub-cuenta
51114	Bono 14	Sub-cuenta
51115	Aguinaldo	Sub-cuenta
51116	Indeminización	Sub-cuenta
51117	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
5112	SERVICIOS DIRECTOS PARA MANTENIMIENTO	Cuenta
51121	Servicio de seguridad	Sub-cuenta
51122	Energía eléctrica	Sub-cuenta
51123	Insumos de limpieza	Sub-cuenta
51124	Servicio de extracción de basura	Sub-cuenta
51125	Servicio de fumigación	Sub-cuenta
	Depreciaciones	
5113	PUBLICIDAD Y EVENTOS	Cuenta
51131	Eventos y promociones	Sub-cuenta
51132	Publicidad y anuncios	Sub-cuenta
51133	Gastos de decoración	Sub-cuenta
51135	Servicio de audio ambiental en el centro comercial	Sub-cuenta
5114	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Cuenta
51141	Mantenimiento y reparación del centro comercial	Sub-cuenta
51142	Mantenimiento de elevadores y gradas eléctricas	Sub-cuenta
51143	Mantenimientos varios	Sub-cuenta
5115	GASTOS DEL PERSONAL	Cuenta
51151	Uniformes del personal	Sub-cuenta
51152	Convivio personal conserjería	Sub-cuenta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
5116	GASTOS VARIOS	Cuenta
51161	Seguros y fianzas	Sub-cuenta
51162	Compra de pipas de agua	Sub-cuenta
51163	Servicio de celular personal conserjería	Sub-cuenta
51164	Combustibles y lubricantes	Sub-cuenta
512	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Sub-grupo de cuentas
5121	SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN	Cuenta
51211	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Sub-cuenta
51212	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
51213	Vacaciones	Sub-cuenta
51214	Bono 14	Sub-cuenta
51215	Aguinaldo	Sub-cuenta
51216	Indeminización	Sub-cuenta
51217	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
5122	DEPRECIACIONES	Cuenta
51221	Depreciaciones y amortizaciones	Sub-cuenta
5123	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Cuenta
51231	Mantenimiento de aire acondicionado	Sub-cuenta
51232	Reparación y mantenimiento equipo de oficina	Sub-cuenta
5124	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	Cuenta
51241	Servicio de internet	Sub-cuenta
51242	Servicio telefónico	Sub-cuenta
5125	GASTOS VARIOS	Cuenta
51251	Papelería y útiles	Sub-cuenta
51252	Gastos de cafetería y atención a empleados	Sub-cuenta
51253	Honorarios profesionales	Sub-cuenta
51254	Cuentas incobrables	Sub-cuenta
51255	Gastos varios	Sub-cuenta
52	GASTOS FINANCIEROS	Grupo de cuentas
521	GASTOS FINANCIEROS	Sub-grupo de cuentas
5211	GASTOS FINANCIEROS	Cuenta
52111	Comisiones bancarias	Sub-cuenta
52112	Impuesto sobre Productos Financieros	Sub-cuenta

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida por ejemplo, edificios, maquinaria o mercancías. Por otra parte, algunos activos no tienen esa forma tangible sino que existen en forma de títulos o derechos legales, por ejemplo, inversiones en bonos del gobierno, derechos de patentes, etc. El activo se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

11 ACTIVO NO CORRIENTE

Esta cuenta esta integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina **depreciación**.

111 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1111 MOBILIARIO Y EQUIPO

11111 **Mobiliario y equipo**

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la Asociación, entre estos están los escritorios, archivos de metal, maquinas de escribir, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de mobiliario y equipo. Su saldo es deudor.

Se carga con el costo de nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo.

Se abona por baja, por venta o transferencia del mobiliario y equipo.

11112 **Depreciación acumulada mobiliario y equipo**

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el mobiliario y equipo con el uso y por el transcurso del tiempo. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del mobiliario y equipo.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1112 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

11121 **Equipo de computación**

Esta cuenta representa el valor por la adquisición del equipo de computó que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación. Entre estos tenemos las computadoras, UPS, servidores para la bases de datos, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo de computación. Su saldo es deudor.

Se carga con el valor de la compra del equipo de computó o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo.

Se abona cuando se realiza el proceso de baja del activo por su deterioro, depreciación o venta.

11122 **Depreciación acumulada equipo de computación**

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del equipo de computación.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1113 PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

11131 **Programas de computación.**

Esta cuenta representa el valor por la adquisición de software de computación que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación, como la adquisición de software para contabilidad, caja y bancos y créditos. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de programas de computación. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevo software de computación.

Se abona por la venta o transferencia del software de computación.

11132 Depreciación acumulada programas de computación

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los programas de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de los programas de computación.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1114 EQUIPO DE LIMPIEZA

11141 Equipo de limpieza

Esta cuenta representa el valor por la adquisición de equipo que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación para la limpieza de las áreas comunes del centro comercial. Esta cuenta está integrada principalmente por las pulidoras y barredoras eléctricas. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo y útiles de limpieza. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevo equipo de limpieza para uso exclusivo de la entidad.

Se abona por la venta o transferencia del equipo de limpieza.

11142 Depreciación acumulada equipo de limpieza

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de limpieza con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del equipo y útiles de limpieza.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1115 HERRAMIENTAS

11151 Herramientas

Corresponde al valor del costo de adquisición de los instrumentos identificados como herramientas que son propiedad de la Asociación y que son utilizadas para el mantenimiento y reparación de las áreas comunes del centro comercial. Entre estos tenemos los barrenos eléctricos, las escaleras, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de herramientas. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevas herramientas para uso de la entidad.

Se abona por la venta o transferencia de alguna herramienta en particular.

11152 **Depreciación acumulada herramientas**

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren las herramientas con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de las herramientas.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

112 OTROS ACTIVOS

1121 MARCAS

11211 **Marcas**

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que realiza la Asociación para el registro ante las entidades gubernamentales de la marca que utiliza el centro comercial para identificarse ante la población. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de liquidar o cancelar gastos que tengan relación con el registro de la marca ante las autoridades gubernamentales.

Se abona por baja, por venta o transferencia de la marca a otra entidad.

12 **ACTIVO CORRIENTE**

Lo forman todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos movibles como por ejemplo el dinero en caja y bancos, los inventarios, las cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la Asociación para operar con normalidad.

121 **CAJA Y BANCOS**

Representa la disponibilidad con que cuenta la entidad, representada por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes.

1211 **CAJA**

Comprende el efectivo existente en el área de caja del centro comercial en un momento determinado. Este efectivo no fue posible depositarlo en una institución bancaria el mismo día de cobro. Su saldo es deudor.

Se carga cuando ingresa dinero al centro comercial por cualquier motivo de cobro, ya sea en efectivo o cheque.

Se abona cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad del centro comercial.

1212 **BANCOS**

Bajo el nombre de esta cuenta se registran los depósitos monetarios que el centro comercial realiza y que proceden principalmente de los cobros por mantenimiento. Asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y empleados. Su saldo es deudor.

Se carga con el importe de los depósitos monetarios efectuados.

Se abona con el importe de los cheques emitidos y las notas de débito emitidas por el banco.

122 CUENTAS POR COBRAR

1221 CUENTAS POR COBRAR A LOCALES

12211 **Cuentas por cobrar a locales**

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por la prestación de los servicios mensuales de mantenimiento de las áreas comunes a los condóminos del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento que la Asociación presta el servicio de mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial y que no es cancelada en el mes corriente por los condóminos.

Se abona cada vez que los condóminos cancelan la deuda contraída mensualmente por la prestación del servicio de mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial.

12212 **Provisión cuentas incobrables**

En esta cuenta se registra el monto a una fecha determinada de las cuentas por cobrar que la administración del centro comercial considere de dudosa recuperación. Su saldo es acreedor.

Se carga al momento que la Junta Directiva del centro comercial autorice darle de baja de los registros contables a una cuenta que sea considerada incobrable.

Se abona al momento que la administración del centro comercial autorice registrar la provisión por una cuenta que a su criterio sea incobrable.

1222 **CUENTAS POR COBRAR VARIAS**

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por diferentes tipos de operaciones como los préstamos al personal (anticipo de sueldos), los desembolsos pendientes de liquidar contra resultados del período (anticipos por liquidar) y cualquier otro saldo que sea un derecho a favor de la Asociación. Su saldo es deudor.

Se carga cuando se genera un derecho para la entidad como la emisión de un cheque por anticipo de sueldos, o por la emisión de un cheque que será liquidado en los meses siguientes.

Se abona cada vez que es descontado al sueldo mensual de un empleado la cuota pactada para cancelar un anticipo de sueldos, o cuando un anticipo entregado anteriormente sea liquidado con la documentación de soporte.

123 **INVENTARIOS**

En esta cuenta se registran todos los materiales y suministros necesarios para el mantenimiento de las áreas comunes del centro comercial. En este rubro principalmente se encuentran los insumos de limpieza que se utilizan mensualmente en las áreas comunes, y los materiales para decoración que son utilizados para adornar el centro comercial de acuerdo con las fechas y promociones que se realizan para la atracción de clientes. Su saldo es deudor

Se carga con las compras mensuales de insumos de limpieza y materiales para decoración que realiza la administración del centro comercial.

Se abona con las salidas de la bodega de los insumos de limpieza y materiales de decoración utilizados para la limpieza y decoración de las áreas comunes del centro comercial.

- 2 FONDO PATRIMONIAL
- 21 FONDO PATRIMONIAL
- 211 SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS
- 2111 SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS
- 21111 **Superávit acumulado**

Corresponde al beneficio económico que percibe la Asociación después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos fueron mayores a los gastos registrados. Su saldo es acreedor.

Se carga únicamente cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal para liquidar el ajuste cuando los ingresos son mayores a los gastos registrados.

21112 **Déficit acumulado**

Corresponde a la pérdida económica que debe registrar la Asociación después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos son menores a los gastos registrados. Su saldo es deudor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal para liquidar el ajuste cuando los ingresos son menores a los gastos registrados

Se abona únicamente cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

3 **PASIVO**

Son compromisos u obligaciones que el centro comercial tiene contraídos en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado, como la adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo. Para efectos de presentación se clasifican en no corriente y corriente.

31 PASIVO NO CORRIENTE

Está constituido por deudas que tienen que cubrirse en un plazo mayor a un año. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en el centro comercial con el fin de fortalecerlo.

311 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

3111 PRÉSTAMOS BANCARIOS

31111 Préstamos bancarios

Está representando por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos con entidades financieras, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

Se carga con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o con la cancelación del préstamo.

Se abona con el valor de los préstamos que se adquieren con una entidad financiera a un largo plazo.

312 INDEMNIZACIONES

3121 INDEMNIZACIONES

31211 Reserva para Indemnizaciones

Se registran todos aquellos abonos que efectúa la entidad con la finalidad de cubrir pagos futuros de indemnización a realizar a los empleados por finalización de la relación laboral con la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Su saldo es acreedor.

Se carga con el desembolso del efectivo por el pago de indemnizaciones a los empleados o por regularizaciones que se hagan a la reserva por excesos registrados.

Se abona con el registro de la reserva que se realiza mensualmente para cubrir los desembolsos futuros a pagar a los empleados en concepto de indemnización por tiempo servido.

32 PASIVO CORRIENTE

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo menor a un año.

321 PROVEEDORES

3211 PROVEEDORES LOCALES

32111 **Proveedores varios**

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas que tienen relación directa con el mantenimiento y conservación del centro comercial. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias cuyo vencimiento es en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda contraída.

Se abona con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos para el mantenimiento del centro comercial.

32112 **Acreedores varios**

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas como compra de bienes y servicios que no están directamente relacionados con el mantenimiento y conservación del centro comercial. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al acreedor en pago parcial o total de la deuda contraída.

Se abona con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos por la administración del centro comercial y que no necesariamente están relacionados con su mantenimiento y conservación.

322 CUENTAS POR PAGAR

3221 CUENTAS POR PAGAR LOCALES

32211 **Anticipos mantenimiento de locales**

Esta cuenta se utiliza para registrar el pago por adelantado de las cuotas mensuales de mantenimiento que realizan algunos condóminos del centro comercial. Su saldo es acreedor.

Se carga con el registro de los ingresos por mantenimiento devengados mensualmente por el centro comercial.

Se abona con el registro del ingreso mensual del efectivo a las cuentas bancarias del centro comercial.

32212 **Sueldos por pagar**

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendiente de pago y que están relacionadas con las remuneraciones al personal, como por ejemplo los sueldos ordinarios y extraordinarios. Su saldo es acreedor.

Se carga con la emisión del cheque que cancela el o los sueldos pendientes de percibir por parte del empleado.

Se abona con el registro del gasto mensual de sueldos ordinarios y extraordinarios pendiente de pago a los empleados.

32213 **Otras cuentas por pagar**

En esta cuenta se registran todos los demás gastos no mencionados anteriormente que se encuentran pendiente de pago a una fecha determinada. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago total o parcial de la deuda que se adquirió por medio de la recepción de la factura contable.

Se abona contra el registro de los gastos por el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago.

32214 **Descuentos caja de ahorro**

En esta cuenta se registran los descuentos realizados en la planilla de sueldos a los empleados que han autorizado realizarlo, con el objeto de formar un fondo de ahorro. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se le cancela el total del valor ahorrado a un empleado que es despedido o se retira voluntariamente de la entidad.

Se abona con los descuentos mensuales realizados en la planilla de sueldos de la entidad.

323 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

3231 CUOTAS IGSS POR PAGAR

32311 **Cuenta patronal IGSS por pagar**

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que la entidad debe pagarle al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en su calidad de patrono. El monto a pagar equivale al 10.67% del sueldos mensual ordinario y extraordinario pagado a todos los empleados. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación de la cuota mensual que la entidad paga al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

Se abona con el registro de la provisión mensual del gasto de la cuota patronal que debe ser pagada en el mes calendario siguiente.

32312 **Cuota laboral IGSS por pagar**

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% de los sueldos ordinarios y extraordinarios percibidos. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- del monto retenido a cada empleado por este concepto.

Se abona con el registro de la retención mensual realizada a cada empleado en la planilla de sueldos.

3232 RETENCIONES POR PAGAR

32321 **Retención I.S.R. empleados**

En esta cuenta se registran las retenciones prácticas por la entidad y realizadas a todos los empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.3,000.00, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de las cuotas retenidas a los empleados por este concepto.

Se abona con el registro de las retenciones practicadas a todos empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.3,000.00.

32322 **Retención I.S.R. a proveedores**

En esta cuenta se registran las retenciones del 5% realizadas por la entidad a los proveedores que se encuentran inscritos en el Régimen General del Impuesto Sobre la Renta en el método de retención definitiva. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de los montos retenidos a los proveedores acogidos a este régimen de pago de impuestos.

Se abona con el registro mensual de las retenciones practicadas a los proveedores que se encuentran inscritos en este régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta.

324 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

3241 PRESTACIONES LABORALES

32411 **Aguinaldos por pagar**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.

Se abona con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

32412 **Bono 14 por pagar**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación del bono 14 a los empleados en el mes de julio de cada año, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.

Se abona con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

32413 **Vacaciones por pagar**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados al cumplir un año de labores. De acuerdo con la legislación laboral vigente el empleado debe gozar de quince días de descanso remunerado. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación al empleado de los quince días de descanso remunerado, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.

Se abona con el registro de la provisión mensual del 4.16% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

41 INGRESOS

411 INGRESOS ORDINARIOS

4111 INGRESOS ORDINARIOS

41111 **Ingresos para mantenimiento**

Son las cuotas ordinarias establecidas anualmente en cada sesión ordinaria por la Asamblea General de la Asociación de Propietarios, las cuales son cobradas mensualmente a cada propietario, inquilino o arrendatario de un local, bodega o kiosco ubicado en el centro comercial. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de operación del centro comercial. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona mensualmente con el registro del ingreso de las cuotas ordinarias a las cuentas bancarias de la Asociación.

41112 **Ingresos por cuota extraordinaria**

Es el equivalente a una cuota de mantenimiento mensual cobrada en el mes de diciembre de cada año a cada propietario, inquilino o arrendatario de un local, que es utilizada para cubrir todos los gastos que realiza la entidad en la temporada navideña. El monto de esta cuota es establecida en la sesión ordinaria por la Asamblea General de Propietarios de la Asociación. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de la cuota extraordinaria a las cuentas bancarias de la Asociación.

41113 Ingresos por renta del Lobby

Son las cuotas establecidas por la administración del centro comercial con la autorización de la Junta Directiva, las cuales son cobradas a cualquier persona individual o jurídica que utiliza algún espacio de las áreas comunes que tiene el centro comercial por un periodo de tiempo relativamente corto, como por ejemplo un día o una semana. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso por la renta del lobby a las cuentas bancarias de la Asociación.

41114 Ingresos por mora

Son las cuotas establecidas por la administración del centro comercial cobradas a los propietarios, inquilinos o arrendatarios de un local, por no pagar la cuota de mantenimiento dentro de los primeros cinco días calendario del mes. Estas cuotas están autorizadas por la Junta Directiva de la Asociación y son utilizadas para cancelar los gastos de operación del centro comercial. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de los intereses a las cuentas bancarias de la Asociación.

412 OTROS INGRESOS

4121 OTROS INGRESOS

41211 Intereses bancarios

Son los intereses que devengan los saldos de las cuentas de ahorro o monetarias que se tienen aperturadas y que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional. A estos ingresos los bancos antes de realizar el depósito, efectúan los descuentos del Impuesto sobre Productos Financieros. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de los intereses a las cuentas bancarias de la Asociación.

41212 Otros ingresos

Se refiere a cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba el centro comercial, como por ejemplo la reversión de pasivos registrados en períodos fiscales anteriores que ya no serán cancelados en los períodos fiscales futuros. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso a las cuentas bancarias de la Asociación o por la reversión de algún pasivo que no será cancelado en el futuro.

5 GASTOS

51 GASTOS DE OPERACIÓN

511 GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL

5111 SUELDOS Y PRESTACIONES CONSERJERÍA

51111 Sueldos y salarios conserjería

En esta cuenta se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal que se encarga de darle el mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial. Dentro del mantenimiento de las áreas comunes se encuentran la limpieza de los pasillos, del área de restaurantes, baños, recolección de basura en cada local, etc. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal de mantenimiento.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51112 Bonificación incentivo conserjería

En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37-2001 pagada al personal que se encarga de darle el mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal de mantenimiento.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51113 Vacaciones

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros al personal que cubre a los empleados del área de mantenimiento que descansa los 15 días hábiles de vacaciones establecidos en el Código de Trabajo. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al personal que cubre a los empleados que se encuentran de descanso.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51114 **Bono 14**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a los empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del bono 14 que se paga en el mes de julio de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51115 **Aguinaldo**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo que se paga en el mes de diciembre de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51116 **Indemnización**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal, por finalización de la relación laboral con la entidad. De acuerdo con lo establecido con el Código de Trabajo de Guatemala el monto a pagar por cada año de trabajo equivale a un salario ordinario y extraordinario devengado al mes por el empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización al personal de la entidad.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51117 **Cuota patronal I.G.S.S.**

En esta cuenta se registran la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto a provisionar debe ser el 10.67% del total de sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales pagados a sus empleados. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5112 SERVICIOS DIRECTOS PARA MANTENIMIENTO

51121 **Servicio de seguridad**

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa de seguridad privada que presta el servicio de seguridad física para vigilar las áreas comunes, y prestar el auxilio necesario a los condóminos ante alguna amenaza delincriminal dentro de las instalaciones del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento de realizar el pago al proveedor por medio de cheque.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51122 **Energía eléctrica**

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de energía eléctrica para iluminar las áreas comunes y el área de parqueo del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio de la energía eléctrica.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51123 Insumos de limpieza

En esta cuenta se registra todos los insumos que se utilizan para mantener limpias las áreas comunes del centro comercial. Dentro de los insumos necesarios están el jabón líquido, jabón en polvo, los trapeadores, escobas y los desinfectantes. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la salida de los inventarios del área de bodega, rebajando la cuenta de inventarios.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51124 Servicio de extracción de basura

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de extracción de la basura que se genera en las áreas comunes y en los locales del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio que extrae la basura.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51125 Servicio de fumigación

En esta cuenta se registra el pago trimestral realizado al proveedor que fumiga contra las plagas de roedores y cucarachas las áreas comunes, bodegas y oficinas del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga trimestralmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor que fumiga las áreas comunes, bodegas y oficinas del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5113 PUBLICIDAD Y EVENTOS

51131 Eventos y promociones

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que se incurren para atraer la atención y la afluencia de los clientes en una fecha específica al centro comercial. En este rubro se incluyen los pagos a grupos musicales, conciertos de marimba, payasos, obras teatrales, compra de electrodomésticos, renta de equipos de sonido y audio para rifar regalos a los clientes visitantes. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor que ameniza alguna fecha en particular, o al proveedor de los regalos que se rifan entre el público.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51132 **Publicidad y anuncios**

En esta cuenta se registran todos los pagos realizados por anuncios de ofertas y promociones publicados en prensa, radio, televisión y vallas; con la intención de atraer la afluencia de clientes en una fecha específica al centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor que publicó el anuncio en la prensa, en radio o en televisión.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51133 **Gastos de decoración**

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que se incurren para decorar y adornar las áreas comunes y el área de parqueo del centro comercial en una ocasión especial con el fin de atraer la atención y la afluencia de clientes. En esta cuenta se registra principalmente los gastos de decoración de la época navideña. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor de los artículos de decoración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51135 **Servicio de audio ambiental en el centro comercial**

En esta cuenta se registran los desembolsos mensuales realizados al proveedor que proporciona el servicio de música y audio ambiental a todo el centro comercial durante el tiempo que permanece abierto al público. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor de la música ambiental al centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5114 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

51141 **Mantenimiento y reparación del centro comercial**

En esta cuenta se registran todos los desembolsos realizados para mantener y reparar los edificios del centro comercial. Dentro de estos desembolsos están la compra de pintura, tapa goteras, reparación de techados, limpieza del área de parqueo, mantenimiento de los jardines y de los extinguidotes, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor de los materiales para reparar y mantener el edificio, el parqueo o los jardines del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51142 **Mantenimiento de elevadores y gradas eléctricas**

En esta cuenta se registra los pagos bimensuales realizados al proveedor que proporciona el mantenimiento y reparación a los elevadores y a las gradas eléctricas que son de utilidad y comodidad para los clientes que visitan el centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago al proveedor que proporciona el mantenimiento a los elevadores y gradas eléctricas.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51143 **Mantenimientos varios**

En esta cuenta se registran todos los desembolsos ocasionales que son necesarios para que el centro comercial funcione en condiciones apropiadas. En esta cuenta pueden registrarse los gastos por el mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, mantenimiento de la planta eléctrica y el mantenimiento de la bomba de agua para el pozo del comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago al proveedor que proporciona el mantenimiento de la planta de tratamiento, de la planta eléctrica y de la bomba de agua y cualquier otro gasto relacionado.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5115 GASTOS DE PERSONAL

51151 **Uniformes del personal**

En esta cuenta se registran los uniformes que el centro comercial en su calidad de patrono les proporciona a los empleados del área de conserjería para el mejor desempeño de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarle al proveedor los uniformes proporcionados a los empleados.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51152 **Convivio personal conserjería**

En esta cuenta se registran los gastos realizados en el mes de diciembre para llevar a cabo el convivio navideño al personal de conserjería del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles a los proveedores la comida, bebidas y regalos proporcionados a los empleados durante el convivio.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5116 GASTOS VARIOS

51161 **Seguros y fianzas**

En esta cuenta se registran las primas que paga la administración del comercial a una aseguradora en particular para proteger las instalaciones ante algún siniestro en el futuro. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles las primas a la aseguradora.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51162 **Compra de pipas de agua**

En esta cuenta se registran las compras de agua potable para almacenar en las cisternas, para su consumo en los sanitarios ante alguna falla de la bomba del pozo de agua del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles al proveedor del agua potable trasladado en camiones.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51163 Servicio de celular personal conserjería

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a una empresa de telefonía celular por el servicio de celular corporativo que el comercial tiene para el uso de los supervisores del área de conserjería y mantenimiento. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarle al proveedor el servicio mensual de telefonía celular.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51164 Combustibles y lubricantes

En esta cuenta se registra el combustible y los lubricantes que consumen el mantenimiento y uso de la planta de energía eléctrica, principalmente cuando hay algún problema en el suministro de la energía eléctrica por parte del proveedor. Su saldo es deudor.

Se carga al momento adquirir el combustible y los lubricantes en una estación de servicio de gasolina.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

512 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

5121 SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN

51211 Sueldos ordinarios y extraordinarios

En esta cuenta se registra el sueldo ordinario y extraordinario pagado al personal que labora en las oficinas de administración del centro comercial. La administración esta compuesta por la administradora, la encargada de mercadeo y la secretaria de recepción. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal de la administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51212 Bonificación incentivo

En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37-2001 pagada al personal que realiza las tareas administrativas del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal de administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51213 **Vacaciones**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros al personal que cubre a los empleados del área de la administración que descansa los 15 días hábiles de vacaciones establecidos en el Código de Trabajo de Guatemala. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al personal que cubre a los empleados que se encuentran de descanso.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51214 **Bono 14**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a los empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del bono 14 que se paga en el mes de julio de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51215 **Aguinaldo**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo que se paga en el mes de diciembre de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51216 **Indemnización**

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal, por finalización de la relación laboral con la entidad. De acuerdo con lo establecido con el Código de Trabajo de Guatemala el monto a pagar por cada año de trabajo equivale a un salario ordinario y extraordinario devengado al mes por el empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización por tiempo servido al personal.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51217 **Cuota patronal I.G.S.S.**

En esta cuenta se registra la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto a provisionar debe ser el 10.67% del total de sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales pagados a los empleados de la administración. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelarse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5122 DEPRECIACIONES

51221 **Depreciaciones y amortizaciones**

En esta cuenta se registra la depreciación mensual que sufren los activos fijos que son propiedad del centro comercial utilizados por la administración para el desarrollo de sus funciones. En esta cuenta se registra la depreciación del mobiliario y equipo, equipo de computación y de los programas de computación. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la depreciación mensual de los activos fijos que utiliza la administración del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5123 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES

51231 **Mantenimiento de aire acondicionado**

En esta cuenta se registra el pago que realiza el centro comercial por el mantenimiento realizado a los equipos del aire acondicionado ubicados en las oficinas administrativas. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del mantenimiento de los equipos del aire acondicionado.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51232 **Reparación y mantenimiento equipo de oficina**

En esta cuenta se registran los pagos que realiza el centro comercial por las reparaciones y el mantenimiento realizado al equipo de oficina, tales como las máquinas de escribir, escritorios, teclados, impresoras, fotocopiadoras, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del mantenimiento del equipo de oficina.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5124 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

51241 **Servicio de internet**

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado al proveedor del servicio de internet que utiliza el personal de la administración del centro comercial para el desarrollo de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del servicio de internet que utiliza el personal de administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51242 **Servicio telefónico**

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado al proveedor del servicio de telefonía residencial y celular utilizado por el personal de la administración para el desarrollo de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del servicio de telefonía que utiliza el personal de administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5125 GASTOS VARIOS

51251 **Papelería y útiles**

En esta cuenta se registran los consumos mensuales de papelería y útiles que la administración del centro comercial utiliza para el desarrollo de funciones. El principal consumo de esta cuenta corresponde a la impresión y fotocopias de avisos o memorandos enviados a los inquilinos del centro comercial, y a la impresión de los libros contables de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los consumos realizados de papelería contra la baja de los inventarios en el activo

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51252 **Gastos de cafetería y atención a empleados**

En esta cuenta se registran los gastos realizados para la atención de los empleados del centro comercial. Estos gastos incluyen la compra de café, azúcar, té, comida y pastel para la celebración de los cumpleaños del personal. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la liquidación semanal de la caja chica que tienen autorizada para cubrir gastos menores.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51253 **Honorarios profesionales**

En esta cuenta se registran los pagos realizados a los abogados por alguna asesoría en particular, así como los pagos realizados al proveedor por los servicios mensuales de contabilidad que le presta al centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados a los abogados o al proveedor de los servicios mensuales de contabilidad.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51254 **Cuentas incobrables**

En esta cuenta se registran los montos de las cuentas por cobrar de los inquilinos que se hayan retirado de las instalaciones y que no hayan cancelado el 100% de su deuda que tenían con el centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la baja del saldo de algún inquilino que no haya cancelado el 100% de su deuda contra la reserva para cuentas incobrables.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51255 **Gastos varios**

En esta cuenta se registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica y que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos descrita anteriormente. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la liquidación semanal de la caja chica que tienen autorizada para cubrir gastos menores.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

52 GASTOS FINANCIEROS

521 GASTOS FINANCIEROS

5211 GASTOS FINANCIEROS

52111 **Comisiones bancarias**

En esta cuenta se registran las comisiones pagadas a los bancos del sistema por la emisión de los cheques de caja, solicitados por el centro comercial para pagar mensualmente las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago mensual de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

52112 **Impuesto sobre Productos Financieros**

En esta cuenta se registra el 10% del Impuesto sobre Productos Financieros que los bancos del sistema retienen por el pago de intereses que devengan las cuentas monetarias y de ahorro que tiene aperturadas el centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el ingreso de los intereses bancarios a las cuentas bancarias del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

MODELO DE PÓLIZAS CONTABLES

<p>Plaza Comercial "El Skalon" Diversión sin límites!!!!!!!</p>		<p>Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon" 61 calle 7-35 zona 12, Guatemala, Guatemala. NIT: 2754697-7</p>	
<p>PÓLIZA DE DIARIO</p>			
<p>Tipo _____</p>		<p>Número: _____</p>	
<p>Fecha: _____</p>			
Código	Nombre la cuenta	Debe	Haber
<p>Totales</p>			
<p>Descripción:</p>			
<p>_____ Elaboró</p>		<p>_____ Revisó</p>	
<p>_____ Autorizó</p>			

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Plaza Comercial "El Skalon"
 Diversión sin límites!!!!!!!

Asociación de Propietarios del Comercial
 "El Skalon"
 61 calle 7-35 zona 12, Guatemala, Guatemala.
 NIT: 2754697-7

Balance de situación
 Al 31 de diciembre de 2XX0

ACTIVO			
NO CORRIENTE			
Mobiliario y equipo	Q	-	
(-) Depreciación acumulada	Q	-	Q -
Equipo de computo	Q	-	
(-) Depreciación acumulada	Q	-	Q -
Programas de computación	Q	-	
(-) Depreciación acumulada	Q	-	Q -
Equipo de limpieza	Q	-	
(-) Depreciación acumulada	Q	-	Q -
Herramientas	Q	-	
(-) Depreciación acumulada	Q	-	Q -
OTROS ACTIVOS			
Marcas		Q	- Q -
CORRIENTE			
Caja chica	Q	-	
Banco Industrial 183-000532-2	Q	-	
Banco de Desarrollo Rural 3-322-01157-8	Q	-	
Banco Agromercantil 30-4006443-6	Q	-	
Cuentas por cobrar a locales	Q	-	Q -
(-) Provisión cuentas incobrables	Q	-	Q -
Anticipos por liquidar	Q	-	
Cuentas por cobrar empleados	Q	-	
Otras Cuentas Por Cobrar	Q	-	
Inventario de insumos de limpieza	Q	-	
Inventario de insumos para decoración	Q	-	Q -
TOTAL ACTIVO			<u>Q -</u>
PATRIMONIO			
Superavit acumulados	Q	-	
Decifit acumulados	Q	-	Q -
TOTAL PATRIMONIO			<u>Q -</u>
PASIVO			
NO CORRIENTE			
Préstamos Bancarios	Q	-	
Reserva para Indemnizaciones	Q	-	Q -
CORRIENTE			
Proveedores varios	Q	-	
Acreedores varios	Q	-	
Anticipos mantenimiento de locales	Q	-	
Sueldos por pagar	Q	-	
Otras cuentas por pagar	Q	-	
Descuentos caja de ahorro	Q	-	
Cuota patronal IGSS por pagar	Q	-	
Cuota laboral IGSS por pagar	Q	-	
Retención I.S.R. a empleados	Q	-	
Retención I.S.R. 5% a proveedores	Q	-	
Aguinaldos por pagar	Q	-	
Bono 14 por pagar	Q	-	
Vacaciones por pagar	Q	-	Q -
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			<u>Q -</u>

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS (Continuación)

Plaza Comercial "El Skalon"
 Diversión sin límites!!!!!!!


Asociación de Propietarios del Comercial
 "El Skalon"
 61 calle 7-35 zona 12, Guatemala, Guatemala.
 NIT: 2754697-7

Estado de ingresos y egresos
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2XX0


INGRESOS			
Ingresos para mantenimiento	Q	-	
Ingresos por cuota extraordinaria	Q	-	
Ingresos por renta del lobby	Q	-	
Ingresos de intereses por mora	Q	-	Q -
OTROS INGRESOS			
Intereses Bancarios	Q	-	
Otros Ingresos	Q	-	Q -
TOTAL INGRESOS			Q -
EGRESOS			
GASTOS DE OPERACION			
GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL			
Sueldos y salarios conserjería	Q	-	
Bonificación incentivo conserjería	Q	-	
Vacaciones	Q	-	
Bono 14	Q	-	
Aguinaldo	Q	-	
Indeminización	Q	-	
Cuota patronal I.G.S.S.	Q	-	
Servicio de seguridad	Q	-	
Energía eléctrica	Q	-	
Insumos de limpieza	Q	-	
Servicio de extracción de basura	Q	-	
Servicio de fumigación	Q	-	
Depreciaciones	Q	-	
Eventos y promociones	Q	-	
Publicidad y anuncios	Q	-	
Gastos de decoración	Q	-	
Servicio de audio ambiental en el centro comercial	Q	-	
Mantenimiento y reparación del centro comercial	Q	-	
Mantenimiento de elevadores y gradas eléctricas	Q	-	
Mantenimientos varios	Q	-	
Uniformes del personal	Q	-	
Convivio personal conserjería	Q	-	
Compra de pipas de agua	Q	-	
Servicio de celular personal conserjería	Q	-	
Combustibles y lubricantes	Q	-	Q -
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Sueldos ordinarios y extraordinarios	Q	-	
Bonificación incentivo	Q	-	
Vacaciones	Q	-	
Bono 14	Q	-	
Aguinaldo	Q	-	
Indeminización	Q	-	
Cuota patronal I.G.S.S. Depreciaciones y	Q	-	
amortizaciones Mantenimiento de aire	Q	-	
acondicionado Reparación y mantenimiento	Q	-	
equipo de oficina Servicio de internet	Q	-	
Honorarios profesionales	Q	-	
Cuentas incobrables	Q	-	
Gastos varios	Q	-	Q -
GASTOS FINANCIEROS			
Comisiones bancarias	Q	-	
Impuesto sobre Productos Financieros	Q	-	Q -
TOTAL EGRESOS			Q -
DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS			Q -

FORMAS A UTILIZAR EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES


MODELO DE AVISO DE COBRO

 Asociación de Propietarios del Comercial "El Skalon" 61 calle 7-35 zona 12, Guatemala, Guatemala. Telefax: (502) 2436-3735 NIT: 2754697-7		AVISO DE COBRO No. 999999		
		Día	Mes	Año
Contribución de: _____				
Local No. _____		NIT: _____		
DESCRIPCIÓN		VALOR		
CUOTA DE MANTENIMIENTO DE GASTOS COMUNES DEL MES DE: _____				
TOTAL				
Elaborado por	Autorizado por	Recibido por: _____		
		Fecha: _____		

MODELO DE RECIBO DE CAJA

RECIBO DE CAJA No. 999999							
 <p>Asociación de propietarios del Comercial "El Skalon" 61 calle 7-35 zona 12, Guatemala, Guatemala. Telefax: (502) 2436-3735</p> <p>NIT: 2754697-7</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Contribución de: _____ Q. _____</p> <p>Por la suma en quetzales de: _____</p> <p>Por concepto de cuota de gastos comunes correspondiente al mes de: _____</p> <p>Local No. _____ Del comercial El Skalon artículo 545 código civil y artículo 9 del reglamento de propiedad horizontal.</p>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
Cheque No.: _____ Banco: _____ Cuenta: _____ Depósito No.: _____	Saldo anterior: _____ Abono: _____ Saldo actual: _____ Aviso de cobro No. _____	_____ Firma autorizada					
Original -CLIENTE- Duplicado-CONTABILIDAD-							


MODELO DE VOUCHER DE CHEQUE

BANCO EL CONSTRUCTOR, S.A.		Cuenta No. 00-000-000-2		Cheque No. 99999999	
Lugar y fecha: _____				Q. 	
Páguese A: _____					
La suma de: _____					
		_____		_____	
		Firma autorizada		Firma autorizada	
Código	Descripción/cuentas	Debe	Haber		
Hecho por: _____		Revisado por: _____		Autorizado por: _____	
				Recibido por: _____	

Musus & Asociados
ASESORIA FISCAL, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Plaza Comercial "El Skalon"
Diversión sin límites!!!!!!!

MODELO DE SALIDA DE BODEGA

<p>Salida No. <u>999999999</u></p> <p>Fecha: _____</p> <p>Promoción y/o evento: _____</p>	
	
Unidades	Descripción
Firma de autorización	Firma de recepción

CONCLUSIONES

1. Se confirmó la hipótesis desde el punto de vista de la auditoria externa que las causas por las que la Asociación Civil que se dedica a administrar un centro comercial carezca de un adecuado control para regular y uniformar el registro de sus operaciones contables es la ausencia de normas, procedimientos y políticas contables a través de un manual contable y la falta de un departamento de contabilidad que se encargue del registro, procesamiento y control de sus operaciones diarias.
2. La Asociación Civil no cuenta con un sistema de control interno adecuado; los controles y registros contables son manejados de manera empírica, puesto que están basados en el criterio y la experiencia de las personas que han operado los registros contables. Estas personas han ejecutado e implementado algunos controles empíricos que en alguna medida han mitigado los riesgos asociados en cuanto a la ocurrencia de fraudes o errores durante la ejecución de la gestión contable y administrativa, sin embargo, estos controles no son suficientes.
3. El Contador Público y Auditor con el perfil y preparación técnica que posee, tiene la capacidad y la experiencia necesaria para participar en procesos de sistematización contable y principalmente para actuar como asesor en el análisis y diseño de la estructura de control interno y en el desarrollo de un manual contable para cualquier tipo de organización legal que se lo solicite.

RECOMENDACIONES

1. Que la Junta Directiva de la Asociación de Propietarios del centro comercial utilice el manual contable que previamente fue desarrollado a través de la incorporación de un departamento de contabilidad, y la contratación de un contador general en calidad de relación de dependencia en base al perfil que fue diseñado en el manual de funciones; que tenga la experiencia y el conocimiento necesario para aplicar adecuadamente el manual contable y operar los registros contables de la entidad.
2. Que la Junta Directiva y la administradora del centro comercial implementen las normas y procedimientos de control interno que se diseñaron en este trabajo y que están de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones que realiza la entidad. Esto con la intención de evitar cualquier tipo de error o irregularidad durante la ejecución de la gestión contable y administrativa. Asimismo, la administradora del centro comercial deberá diseñar e implementar los manuales de funciones y puestos para los demás empleados que laboran para la Asociación.
3. El Contador Público Auditor al ser contratado para prestar un servicio de asesoría deberá definir claramente los alcances del trabajo, los informes a entregar y las responsabilidades de sus servicios. Lo anterior, debido a que la asesoría consiste en opinar o sugerir posibles soluciones a un problema en particular, sin embargo, la responsabilidad de la decisión, el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración de la entidad que lo contrata. Al establecer claramente los alcances del trabajo, no quedará ninguna duda de los servicios de asesoría que la entidad debe recibir.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguilar Guerra, Vladimir Osman.-- Derecho Civil –parte general-.--Guatemala.-- Editorial Serviprensa, S.A., 2006.-- 245 p. (Colección de Monografías Hispalense).
2. Asamblea Nacional Constituyente.-- Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala, 1985.
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008 y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros Decreto No. 26-95 y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto No. 37-92 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales Decreto No. 02-2003 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto 90-2005.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295 y sus Reformas.
11. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB).-- Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad.-- Parte I.-- décima primera edición.-- México.-- Talleres Lito-grapo, S.A., 2010.-- 949 p.

12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).-- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF Pymes) -- Reino Unido -- .-William Clowes Beccles.-- 2009.-- 244 p
13. Consejo de Ministros, Decreto Ley No. 106, Código Civil de la República de Guatemala, Guatemala, 1973.
14. Estupiñán Gaitan, Rodrigo.-- Control interno y fraudes.-- 3ra. edición.-- Colombia.-- Ecoe ediciones, 2006.-- 464 p.
15. Fonseca Borja, Rene.-- Auditoria interna.-- 4ta. edición.-- Guatemala.-- Artes Graficas Acrópolis, 2009.-- 593 p.
16. Giorgis de Orozco, Nidia.-- Automatización de Oficinas I.-- 4ta. edición.-- Guatemala.-- Quality Print, 2008.-- 200 p.
17. Johansen, Oscar.-- Introducción a la teoría general de sistemas.-- 2da. edición.-- México.-- Limusa, 2009.-- 167 p.
18. Kendall, Kenneth E.-- Análisis y diseño de sistemas / Julie E. Kendall.-- 8va. edición.-- México.-- Pearson Educación, 2011.-- 600 p.
19. Kenneth Laudon C.-- Sistemas de información gerencial / Jane P. Laudon.-- 11va. edición.-- México.-- Pearson Educación, 2010.-- 736 p.
20. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Ministerial No. 649-2006, Creación del Registro de las Personas Jurídicas.
21. Philip Kotler, Gary Armostrong.-- Marketing para Latinoamérica.-- 11va. edición.-- México.-- Pearson Educación, 2007.-- 760 p.
22. Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 512-98, Reglamento de inscripción de asociaciones civiles.
23. Raymond Mcleod, Jr.-- Sistemas de información gerencial.-- 11ava. edición.-- México.-- Pearson Educación, 2009.-- 689 p

24. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económica, - Apuntes de organización y sistematización contable-. Guatemala, Mayo 2009, 121 p.
25. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, - Material de apoyo para las prácticas de orientación de elaboración de tesis.-, Guatemala, Abril 2009, 66 p.