

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA
ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

EDGAR DANIEL ROJAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
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 LOS 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 4.2 del punto cuarto, del Acta 7-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de febrero de 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Oscar Ricardo De La Rosa
SECRETARIO	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega
EXAMINADOR	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

Guatemala 26 de febrero de 2013

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

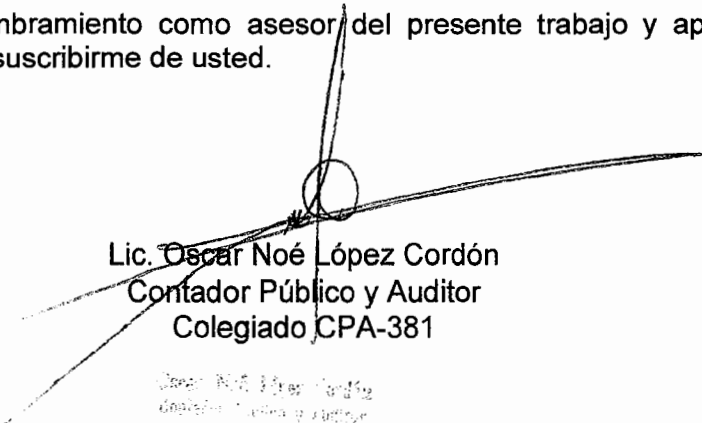
Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento para asesorar al estudiante **Edgar Daniel Rojas** en su trabajo de tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES", tengo a bien informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, constituyendo un aporte para la carrera; por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse el estudiante previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Agradezco el nombramiento como asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Oscar Noé López Cordón
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA-381

Oscar Noé López Cordón
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA-381



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

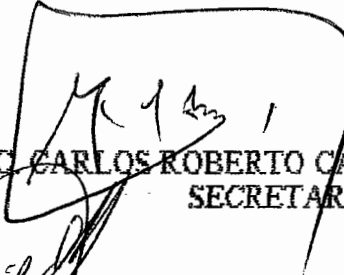
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 8-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 7 de junio de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 107-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de mayo de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante EDGAR DANIEL ROJAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO

Smp.


Ingrid
ARMAS



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Fuente viva de toda sabiduría, extraordinario, sublime, sobrenatural, misericordioso; gracias porque me llenas de regalos, bondades y por tus propósitos cumplidos en mi vida.
- A MI MADRE** Raquel Margarita Rojas García. Mujer valiente, esforzada, luchadora, consejera, entregada a sus hijos, digna de admirar; eres grande madre. Gracias por ser la amiga y compañera que en todo momento me ha ayudado a crecer; tu ejemplo de vida, amor, honestidad, sacrificio, perseverancia y trabajo, se ve reflejado en este triunfo alcanzado, es tuyo. Te amo!
- A MIS ABUELOS** Alfredo Rojas (+) y Albertina García Avalos de Rojas (+). Por guiarme en la vida con multitud de consejos, los cuales llevaré por siempre. Papaíto y mamaíta, los extraño y recuerdo con mucho cariño.
- A MIS HERMANOS** Jorge David, Geydy Rubí, Nayeli Yamilet y Lesli Ninet. Gracias por su fraternidad, comprensión y por compartir conmigo este éxito.
- A MIS SOBRINOS** Como un pequeño ejemplo de lo que mucho que pueden alcanzar.
- A MIS TÍOS Y TÍAS** Por el cariño y afecto demostrado en cada etapa de mi vida.
- A TODA MI FAMILIA** Rojas García. Especialmente a José Efraín, Olga Esperanza (+), Rosa Yanira, Evelin Carina, Luis Mariano y Blanca Marina, por su motivación y apoyo.
- A MI ASESOR DE TESIS** Lic. Oscar Noé López Cordón. Agradezco su amistad y orientación en el desarrollo del presente trabajo.
- A MIS AMIGOS** Aliados de infancia, estudio, trabajo y congregación, gracias por mostrar su apoyo sincero en todo tiempo.
- A MI CASA DE ESTUDIO** Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES	01
1.1 Antecedentes	01
1.2 Empresa	03
1.2.1 Definición	03
1.2.2 Recursos o Elementos de la Empresa	04
1.2.3 Objetivos de la Empresa	04
1.2.4 Clasificación de las Empresas	05
1.3 Empresa Arrendadora de Locales Comerciales	06
1.3.1 Definición	06
1.3.1.1 Centros Comerciales	07
1.3.2 Actividades	07
1.3.2.1 Arrendamiento de Locales	08
1.3.2.2 Contratos de Arrendamiento	09
1.3.3 Aspectos Legales y Fiscales	13
1.3.3.1 Obligaciones de Inscripción	13
1.3.3.2 Obligaciones Tributarias	13
CAPÍTULO II	
ORGANIZACIÓN CONTABLE	16
2.1 Proceso Administrativo	16
2.1.1 Funciones del Proceso Administrativo	16
2.2 Organización	17
2.2.1 Definición e Importancia	17
2.2.2 Departamentalización	18
2.2.3 Estructura Organizacional	18

2.2.4	Tipos de Organización	19
2.2.4.1	Organización Lineal o Militar	20
2.2.4.2	Organización Funcional	20
2.2.4.3	Organización Lineal Staff	20
2.2.4.4	Organización por Comités	21
2.2.5	Organigramas	21
2.2.5.1	Importancia	21
2.2.5.2	Requisitos	21
2.2.5.3	Clasificación	22
2.3	Organización Contable	23
2.3.1	Definición	24
2.3.2	Aplicación	24

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE 26

3.1	Sistema	26
3.1.1	Tipos de Sistemas	27
3.1.2	Sistemas de Información	28
3.2	Sistematización	29
3.2.1	Fases de la Sistematización	29
3.2.1.1	Planeación	29
3.2.1.2	Investigación	30
3.2.1.3	Análisis y Diseño	31
3.2.1.4	Implementación	31
3.3	Sistema Contable	32
3.3.1	Objetivo	32
3.3.2	Importancia	33
3.3.3	Fases	33
3.4	Manuales	34
3.4.1	Clasificación	34
3.4.2	Manual de Puestos	35

3.4.2.1	Objetivos	36
3.4.2.2	Contenido	36
3.4.3	Manual Contable	37
3.4.3.1	Objetivos	37
3.4.3.2	Características	37
3.4.3.3	Contenido	38
3.4.2.3.1	Estados Financieros	40
3.4.2.3.2	Reportes	40
3.4.2.3.3	Flujogramas	41

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES (CASO PRÁCTICO)

		43
4.1	Caracterización de la Empresa	43
4.1.1	Antecedentes	44
4.1.2	Situación Actual del Departamento Contable	45
4.1.3	Análisis de la Situación Actual	48
4.1.4	Propuestas	49
4.1.4.1	Manual de Puestos	58
4.1.4.2	Manual Contable	75
	CONCLUSIONES	165
	RECOMENDACIONES	167
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	169

INTRODUCCIÓN

El incremento de la economía en Guatemala ha permitido el desarrollo de nuevos proyectos inmobiliarios. Actualmente la tendencia es crear las condiciones de vida adecuadas para que los vecinos de las ciudades principales tengan acceso a vivienda, trabajo, comercio, entre otros. En el área comercial se encuentran las empresas arrendadoras de locales comerciales, propietarias de uno o varios edificios con secciones arrendadas a comerciantes o prestadores de servicios, los que en forma conjunta funcionan como un centro comercial.

Previo a establecer un centro comercial, las empresas arrendadoras de locales comerciales realizan un estudio para determinar el tráfico de personas, vías de comunicación y el mercado a abarcar; con el fin de aperturar estratégicamente un punto comercial que capte los potenciales clientes para sus arrendatarios.

Como toda empresa lucrativa; una entidad arrendadora de locales comerciales debe contar con una estructura definida de sus actividades y principalmente disponer de información contable y financiera para darle seguimiento al desempeño empresarial.

Una adecuada organización y sistematización contable permite disponer información financiera oportuna y confiable, que ayude a la correcta toma de decisiones.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron los métodos analítico, sintético, deductivo e inductivo.

El presente trabajo de tesis está dividido en cuatro capítulos que dan a conocer la organización y sistematización contable aplicada a una empresa arrendadora de locales comerciales, cuyo propósito es servir de guía a dichas empresas y garantizar el aprovechamiento óptimo de los recursos en el proceso contable.

El capítulo I describe las generalidades de la empresa, tales como definiciones, recursos o elementos, objetivos y clasificación; además identifica la actividad económica de la empresa; los participantes en el arrendamiento: arrendador y arrendatario; define los contratos de arrendamiento: el contenido, características, elementos y terminación; y por último los aspectos legales y fiscales que debe cumplir la empresa según la normativa vigente para el año 2013 en la República de Guatemala.

El capítulo II identifica la organización como una función del proceso administrativo. Desarrolla temas definición e importancia de la organización, departamentalización, estructura organizacional, tipos de organización, organigramas y la aplicación de la organización contable en la empresa.

El capítulo III expone la sistematización contable, donde se encuentra definido el sistema y los tipos de sistemas, fases de la sistematización, sistema contable, los manuales y su clasificación, de los que se exponen principalmente el manual contable y el manual de puestos.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico aplicado a una empresa arrendadora de locales comerciales, donde se caracteriza a la empresa se toman en cuenta en consideración los antecedentes y la situación actual del departamento de contabilidad. Al analizar las deficiencias encontradas denota la necesidad de organizar y sistematizar el departamento de contabilidad. El diseño del manual de puestos y del manual contable que se encuentra al final de este capítulo, propone la estructura interna del departamento y estandariza las operaciones del proceso contable.

Por último, se agregan las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo de la investigación, así mismo las referencias bibliográficas utilizadas.

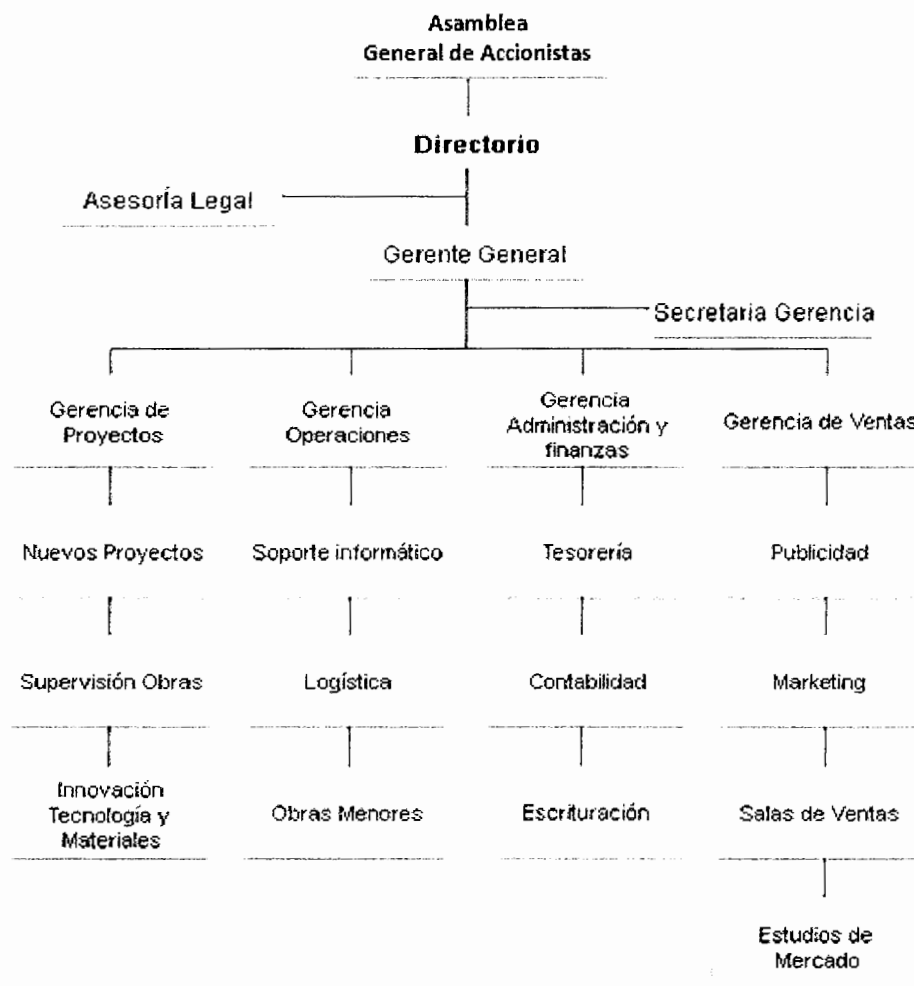
CAPÍTULO I

EMPRESA ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES

1.1 Antecedentes

Las inmobiliarias son entidades que realizan operaciones como construir, vender, arrendar o bien administrar bienes inmuebles, en este grupo se desarrollan de las empresas arrendadoras de locales comerciales, propietarias o arrendantes de los principales centros comerciales de Guatemala.

La estructura orgánica de las inmobiliarias se determina de acuerdo a las necesidades de la entidad, de manera general es la siguiente:



Fuente: www.descoinmobiliaria.cl, consultada 28 de noviembre de 2012.

Solo en la Ciudad de Guatemala hay por lo menos 48 centros comerciales. Aunque el Centro Comercial Montúfar (zona 9) fué el primer centro comercial inaugurado en 1965 y aún es muy importante, ya no es el único y la competencia por atraer clientes se ha abierto totalmente.

El crecimiento de las empresas arrendadoras de locales comerciales se da principalmente en los centros urbanos como lo son la ciudad capital, cabeceras departamentales y municipales, donde aprovechan el alto tráfico de consumidores potenciales.

La Municipalidad de Guatemala clasifica los centros comerciales por la cantidad de locales y metros cuadrados de superficie. De esta forma, ha extendido 73 licencias municipales, de las cuales 64 corresponden a centros comerciales que tienen más de 1,000 Mts. cuadrados de superficie.

La tendencia de las empresas es que cuenten con una estructura definida de sus actividades y principalmente disponer de información contable y financiera para darle seguimiento al desempeño empresarial.

La información generada en el área contable de dichas entidades es esencial para la toma de decisiones relacionadas con remodelaciones, cobros moratorios, incrementos, presupuestos, entre otros. Por lo que la organización y sistematización contable resulta ser indispensable ya que garantiza obtener resultados que ayuden al buen funcionamiento de la empresa.

Al organizar y sistematizar adecuadamente el área contable de la empresa arrendadora de locales comerciales se podrá analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro, con el propósito de garantizar la máxima productividad con el mismo esfuerzo humano.

El Contador Público y Auditor debe evaluar si se aprovechan adecuadamente los recursos de la empresa para su correcto funcionamiento, utiliza su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras constantes en la organización y sistematización contable.

El Auditor es un profesional que también asesora en materia administrativa en general y en forma específica en áreas de sistemas y procedimientos contables.

1.2 Empresa

Es importante tener conocimiento de la definición de empresa, así como de sus componentes.

1.2.1 Definición

El artículo 655 del Código de Comercio (Decreto 2-70), establece que: “Empresa Mercantil es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios” (4:1).

Empresa “es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actúa” (15:33).

También se puede decir que la empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a las necesidades de un grupo social. En sentido económico la empresa se considera una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer su mercado.

1.2.2 Recursos o Elementos de la Empresa

Salvador Mercado en su libro Administración Aplicada indica que la empresa cuenta con los siguientes recursos o elementos:

1.2.2.1 “Humano

Son muy importantes para la existencia de cualquier grupo social; de estos elementos depende el éxito o el fracaso de cualquier empresa.

1.2.2.2 Materiales

Son bienes tangibles de propiedad de la empresa tales como edificios, maquinarias, mobiliario y equipo, materias primas, entre otros.

1.2.2.3 Técnicos

Son aquellos que sirven como auxiliares en la coordinación de los otros elementos, por ejemplo sistemas de administración, sistemas de producción, fórmulas, patentes.

1.2.2.4 Financieros

Son los elementos monetarios con que cuenta la empresa: pueden ser propios o ajenos y de ellos depende la existencia de la empresa” (15:35)

Es necesario que los elementos de la empresa interactúen correctamente entre sí para desarrollar los proyectos empresariales y alcanzar eficientemente los objetivos planteados.

1.2.3 Objetivos de la Empresa

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

1.2.3.1 Objetivo Económico

La empresa como fruto de sus operaciones espera obtener una rentabilidad satisfactoria para sus propietarios.

1.2.3.2 Objetivo Social

La empresa contribuye al desarrollo de la sociedad al ofrecer empleos, con el pago de impuestos y al satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la población.

1.2.3.3 Objetivo de Desarrollo

Consiste en crecer, ampliar, innovar y diversificar las cosas que hace la empresa con el fin de desarrollarse en el mercado.

1.2.3.4 Objetivo de Servicio

La empresa se debe a los clientes, por tanto los bienes y servicios que ofrece la misma deben ser de la mejor calidad.

1.2.4 Clasificación de las Empresas

Las empresas pueden ser clasificadas según el giro de sus actividades en Industriales, Comerciales y de Servicio.

1.2.4.1 Industriales

Las empresas industriales son las que transforman las materias primas en productos terminados. También se puede mencionar que son aquellas cuya actividad principal es la producción de determinados artículos, para ello se basa en elementos naturales como materias primas, para producir bienes de uso final o intermedio.

1.2.4.2 Comerciales

Son las entidades que sirven de intermediarias entre productores o industriales y consumidores, se recalca que es acá donde existe el verdadero intercambio de productos en los mercados.

1.2.4.3 Servicio

Estas entidades son aquellas que se dedican a la prestación de servicios que son ofrecidos al público consumidor, entre ellas se menciona a los bancos, asesorías, salud, limpieza, publicidad, seguros y arrendamientos.

1.3 Empresa Arrendadora de Locales Comerciales

El desarrollo de la economía en Guatemala ha permitido la construcción de centros comerciales en diferentes puntos de país, lo que ha generado un aumento considerable de empresas inmobiliarias que otorgan en arrendamiento locales comerciales.

1.3.1 Definición

Las empresas inmobiliarias son las que se dedican a la compra-venta, al arrendamiento y a valorar todo tipo de inmuebles.

Las arrendadoras de locales comerciales son aquellas empresas inmobiliarias que adquieren propiedades ubicadas en zonas comerciales o habitacionales de mucho auge, para generar rentas a través de los arrendamientos y aumentar su capital.

Comúnmente las arrendadoras de locales comerciales son constituidas en forma de sociedades anónimas, mas no se limita a esta forma de constitución; adquieren o construyen edificios en zonas comerciales para otorgarlas en alquiler temporal, la ubicación de los locales se da en puntos estratégicos, donde el tráfico de personas con capacidad de compra es alto.

1.3.1.1 Centros Comerciales

Un centro comercial, también conocido como *shopping* o *mall*, puede conceptualizarse como la infraestructura que consta de uno o varios edificios donde albergan locales comerciales aglutinados en un espacio determinado, con el fin de concentrar la mayor cantidad de compradores o consumidores dentro del recinto.

Los centros comerciales actualmente van enfocados a diferentes segmentos socioeconómicos. Su construcción puede ser de uno solo o de varios niveles. Se utilizan ascensores y escaleras eléctricas para facilitar el movimiento de personas. La distribución de los diferentes locales que conforman el centro comercial tiene una planificación determinada, la cual depende del tipo de producto o servicio; por ejemplo la plaza de los restaurantes, área de juegos, área de exposiciones, área de cines, centro de diversión y ocio, entre otros. Todo centro comercial tiene una tienda que se llama ancla, que es la principal o que llama a la visita de los consumidores.

1.3.2 Actividades

Según el listado de actividades económicas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- sus actividades pueden ser:

- “Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados (código 7010.00)
- Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrato (código 7020.00)” (26:1).

La empresa arrendadora de locales comerciales, propietaria de los mismos, tiene como actividad principal otorgarlos en arrendamiento. El objetivo de la empresa es alcanzar un mayor prestigio y éxito en el mercado, su función consiste en atender a las necesidades de los empresarios que quieren arrendar locales de

calidad, reinvertir en el centro comercial, generar fuentes de trabajo, la satisfacción de los arrendatarios de locales y contribuir al desarrollo del país por medio del pago de impuestos.

1.3.2.1 Arrendamiento de Locales

La Norma Internacional de Contabilidad 17 indica que el arrendamiento es “un acuerdo por el que el arrendador cede al arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado.

Arrendamiento financiero es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo, en su caso, puede o no ser transferida.

Arrendamiento operativo es cualquier acuerdo de arrendamiento distinto al arrendamiento financiero” (13:1).

En la sección 20 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes se clasifica a “un arrendamiento financiero si transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Un arrendamiento se clasificará como arrendamiento operativo, si no se transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad” (12:115).

El arrendamiento de locales comerciales se considera un arrendamiento operativo donde se suscribe un contrato por medio del cual se conviene el derecho de utilizar activos fijos, sin otorgar un título de propiedad sobre ellos. El arrendatario recibe los servicios del activo arrendado por parte del arrendador. A cambio del uso de los activos, el arrendatario paga al arrendador una cuota fija periódica definida generalmente económica en un plazo determinado.

1.3.2.1.1 Arrendador o Arrendante

Es la persona individual o jurídica, con capacidad legal para adquirir derechos y obligaciones, que posee la propiedad de un bien, el cual entrega en arrendamiento a un tercero a través de un contrato de arrendamiento.

Posee derechos sobre locales comerciales los que ofrece en alquiler a empresarios que desean abrir nuevos puntos de venta para comercializar sus productos o prestación de servicios.

1.3.2.1.2 Arrendatario

Es la persona individual o jurídica, con capacidad legal para adquirir derechos y obligaciones, que a través de un contrato específico obtiene un bien en arrendamiento, el cual gozará de los beneficios que del mismo pueda obtener, compensándolos con el pago de rentas durante un período determinado en el mismo contrato.

1.3.2.2 Contratos de Arrendamiento

Roberto Paz menciona que “esencialmente no existe diferencia entre un contrato civil y un contrato mercantil, precisamente porque en ambos existe acuerdo de voluntades, por las que se crean, modifican o extinguen obligaciones” (18:27). Sin embargo, para en el presente informe se califica como un contrato mercantil, porque interviene un comerciante y la destinación del local arrendado al comercio, por ende las normas que tipifica el Código de Comercio.

1.3.2.2.1 Definición

Como referencia se menciona el artículo 1880 del Código Civil donde lo define como un “contrato por el que una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa cierto tiempo, a otra persona que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado” (3:1).

El contrato de arrendamiento es el documento manifestado en forma legal en virtud del cual una persona entrega a otra por cierto tiempo el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a cambio de un precio periódico convenido.

Es un contrato traslativo, de uso y disfrute, por el cual el arrendatario goza del bien de sus frutos, pero a cambio del pago de una renta. El dominio lo tiene el arrendante o propietario. Confiere un título de mera tenencia, porque el arrendatario no tiene el título de propietario, sino que reconoce dominio ajeno (del arrendador, en este caso).

1.3.2.2.2 Contenido

El artículo 671 del Código de Comercio establece que los contratos de comercio no están sujetos, para su validez, a formalidades específicas. Cualquiera que sea la forma y el idioma en que se celebren, las partes quedarán obligadas de la manera y en los términos que quisieron obligarse.

Los contratos de arrendamiento que pacte una empresa arrendadora de locales comerciales, se recomienda que contenga los apartados siguientes:

- **Identificación del área a arrendar:** La arrendataria debe comprobar la legitimidad de propiedad del local, además se debe agregar la dirección, nomenclatura y los metros cuadrados a rentar.
- **Plazo del contrato:** El contrato debe contener la fecha de inicio y finalización, el plazo puede ser forzoso.
- **Renta:** Contendrá el cobro mensual consecutivo, fechas de pago, mora e incrementos;

- Fianza: El fiador garantiza el pago de las cuotas mensuales cuando el arrendatario no efectúe los pagos correspondientes.
- Depósito en garantía: La arrendante puede solicitar a la parte arrendataria una cuota adicional al ingreso del centro comercial que garantiza el pago de los servicios comunes, las reparaciones del área al momento de finalizar el contrato y el pago de las rentas generadas pendientes.
- Destino: Conviene colocar este apartado porque con ello se limita la comercialización de productos o prestación de servicios según el giro del negocio, de esta manera se evita la competencia directa dentro del centro comercial.
- Otras obligaciones: Dentro de las demás obligaciones que la arrendataria debe cumplir se puede mencionar la obligación de contribuir con los gastos comunes, horarios de atención al público, pago de servicios de energía eléctrica, agua potable y teléfono.
- Prohibiciones: el arrendatario debe sujetarse a las prohibiciones legales existentes y las que dictamine la parte arrendadora.
- Sanciones: Ambas partes se deben comprometer cumplir con las reglas contractuales, de lo contrario ante una falta al contrato de arrendamiento se correrá la sanción correspondiente.

Es importante mencionar que los contratos cuyo plazo sea mayor de tres años o se anticipe renta por más de un año, la ley por medio del Código Civil inciso 6 del artículo 1125, exige su inscripción en el Registro de la Propiedad, como consecuencia provoca a su vez, formalizarlo en escritura pública.

1.3.2.2.3 Características

Las características esenciales de los contratos de arrendamiento son las siguientes:

- **Bilaterales:** porque generan derechos y obligaciones para las partes, artículo 1587 del Código Civil “son bilaterales si ambas partes se obligan recíprocamente” (3:1);
- **Oneroso:** debido a que establecen provechos y gravámenes para ambas partes, artículo 1590 del Código Civil “es contrato oneroso aquel en el que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos” (3:1);
- **Consensuales:** se perfecciona mediante el acuerdo de las partes, artículo 1588 del Código Civil “son consensuales, cuando basta el consentimiento de las partes para que sean perfectos” (3:1); y
- **De tracto sucesivo:** ya que se prolonga a través del tiempo. Las partes permanecen vinculadas por un período largo de tiempo, en el cual se desarrollan las obligaciones recíprocas que se pactaron en el contrato.

1.3.2.2.4 Elementos

Los elementos del contrato de arrendamiento son:

- **Personales:** arrendante, que cede y arrendatario que recibe; son personas individuales o jurídicas con capacidad legal para adquirir derechos y obligaciones contractuales;
- **Reales:** la cosa (local comercial), el precio y el plazo.

1.3.2.2.5 Terminación

Según los artículos 1928, 1929 y 1930 del Código Civil el modo de terminar el arrendamiento se da por:

- El transcurso del plazo;
- La satisfacción del final para el cual fue constituido;
- Por convenio expreso de las partes, si no hubiesen un plazo para el arrendamiento, o bien estén satisfechos en rescindir los derechos y obligaciones acordados;
- Por declararse la nulidad o rescisión del contrato;
- Por pérdida o destrucción total del bien inmueble arrendado; y
- Por expropiación o evicción del bien inmueble arrendado.

1.3.3 Aspectos Legales y Fiscales

Al constituir una empresa arrendadora de locales comerciales, debe cumplir con las disposiciones legales vigentes en Guatemala.

1.3.3.1 Obligaciones de Inscripción

La inscripción de una nueva entidad debe realizarse en el Registro Mercantil que otorga las patentes respectivas. Además, el Código Tributario en su artículo 112 numeral 1 literal b establece que los contribuyentes y responsables deben inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos. Así mismo en el artículo 120 determinan la obligación formal de inscripción en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de la Administración Tributaria antes de iniciar sus actividades.

1.3.3.2 Obligaciones Tributarias

Los tributos son la prestación comúnmente en dinero que el Estado exige a los contribuyentes para agenciarse de fondos y así cumplir con sus fines. Las

principales leyes tributarias que debe observar y cumplir la empresa arrendadora de locales comerciales son las detalladas a continuación.

1.3.3.2.1 Código Tributario y sus Reformas

Contenido en el Decreto 6-91 del Congreso de la Republica y sus respectivas reformas. Incluye los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo a que este afecta la entidad sobre las bases del sistema tributario nacional. El Código Tributario uniforma los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y evita la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

1.3.3.2.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

Contenida en el Decreto 27-92 del Congreso de la Republica y sus respectivas reformas. Este impuesto es generado por la venta o permuta de bienes y derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones. La tarifa del Impuesto al Valor Agregado -IVA- es del 12% sobre el hecho generador.

1.3.3.2.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas

Esta ley establece el impuesto que afecta la renta obtenida por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios especificados en el Libro I del Decreto 10-2012, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en Guatemala. La ley grava las rentas según su procedencia y las categoriza como rentas de actividades lucrativas, rentas de trabajo y rentas de capital; las rentas que obtiene la entidad objeto de estudio son de procedencia lucrativa. Para esta categoría, existen dos regímenes de Impuesto Sobre la Renta, uno es el Régimen Sobre las Utilidades que implica tributar sobre la utilidad determinada; y el segundo, el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos, que básicamente consiste en aplicar la tarifa establecida sobre los ingresos afectos.

1.3.3.2.4 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas

Ley creada según el Decreto 73-2008 del Congreso de la República, establece que las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, entre otras; que dispongan de patrimonio propio y realicen actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos están afectas al pago de este impuesto. La tarifa es del 1% sobre los ingresos brutos anuales anteriores o sobre el total de activos netos, el que sea mayor. La ley en su artículo 4 inciso f) favorece con exención del pago del impuesto a “las personas individuales o jurídicas y los demás entes afectos al Impuesto de Solidaridad, que paguen el Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas” (15:1).

1.3.3.2.5 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas

Contenida en el Decreto 37-92, este impuesto afecta las operaciones de una empresa arrendadora de locales comerciales, tales como las contenidas en los contratos civiles y mercantiles, los documentos otorgados en el extranjero, documentos públicos o privados cuyo objetivo es la comprobación del pago de bienes o sumas de dinero, los comprobantes de pago emitidos por aseguradoras o afianzadoras, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos para gastos personales de los propietarios o por viáticos no comprobados.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.1 Proceso Administrativo

La administración en una entidad no es estática, debe existir dinamismo para realizar en forma exitosa el proceso administrativo. El proceso administrativo es aquel que planea, organiza, integración, dirige y controla las actividades de la empresa y el que emplea los recursos con que cuenta para alcanzar las metas establecidas.

2.1.1 Funciones del Proceso Administrativo

Las principales funciones del proceso administrativo son:

- **Planeación:** “Procede a las a las demás etapas del proceso administrativo, ya que planear implica tomar las decisiones más adecuadas de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo” (1:38).
- **Organización:** Consiste en efectuar una serie de actividades humanas y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito en común.
- **Integración:** “Es un elemento de apoyo para facilitar la vinculación de recursos y áreas diversas, de acuerdo con los requerimientos de las labores por realizar pues, además de conjuntar componentes diferenciados, significa la posibilidad de optimizar tanto el manejo de la provisión a las diversas unidades de la organización, de los elementos humanos, los recursos materiales, los medios financieros y los recursos técnicos que demanda la operación total” (1:181).

- Dirección: “Es el conjunto de las relaciones interpersonales en evolución continua, por las que el dirigente de un grupo busca guiar los esfuerzos y auspiciar la motivación de sus colaboradores, a fin de que sus actitudes y aptitudes se orienten al logro de los objetivos de la institución” (1:202).
- Control: “Es tener la seguridad de que todas las operaciones en cualquier momento se están llevando a cabo de acuerdo con el plan establecido, con las órdenes que se han dado y con los principios que se han sustentado. El control compara, discute y critica. Tiende a estimular la planeación a simplificar y fortalecer la organización a incrementar la eficiencia del mando y a facilitar la coordinación” (16:802).

2.2 Organización

La palabra organización etimológicamente viene del griego “órganon” que significa instrumento.

2.2.1 Definición e Importancia

La organización constituye la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes personas para el logro de las metas establecidas en la entidad.

Chiavenato en su libro *Administración Teoría, Proceso y Práctica*, define la organización como “la separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización y descentralización. Es la unidad funcional que en forma conjunta con el recurso humano y a través de la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades, por medio de niveles jerárquicos permite obtener el logro de los fines esperados por la empresa” (2:201).

Su importancia radica en que la organización agrupa las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos y coordinar, tanto en sentido horizontal como vertical, toda la estructura de la empresa.

2.2.2 Departamentalización

Es el proceso por medio del cual se divide el trabajo dentro de una empresa en departamentos principales, donde se asignan tareas o actividades específicas por áreas, con el fin de delimitarlo a puestos que deben ser ocupados por el personal humano capacitado.

Salvador Mercado menciona que “se llama departamento a la unidad de organización o rama de la empresa sobre la que un ejecutivo tiene autoridad para ejecución de las actividades específicas” (16:286).

Por el crecimiento de la empresa surge la necesidad de diversificar sus actividades, por lo que es indispensable dividir la entidad en departamentos. Así mismo las actividades deben agruparse en sectores especializados y bajo la responsabilidad del elemento humano.

2.2.3 Estructura Organizacional

La estructura organizativa permite ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad los productos y servicios a los consumidores, obtiene la capacidad de respuesta acorde a las exigencias del mercado y establece las responsabilidades que le corresponden a cada puesto.

La alta dirección de una empresa debe diseñar una estructura que reúna los objetivos generales de la entidad, en un marco que tenga en cuenta la división del trabajo y la coordinación, con el fin de proporcionar orden y claridad a los colaboradores.

“En el diseño de la estructura organizativa de una empresa se deben tener en consideración los siguientes principios:

- **Unidad de objetivo:** Una estructura de organización es efectiva, si cada elemento de ella ayuda a que los esfuerzos individuales contribuyan a lograr los objetivos de la empresa.
- **Eficiencia:** Una organización es eficiente si está estructurada de tal forma que los objetivos de la empresa se obtienen con un mínimo de costo o de consecuencias imprevistas. El número de cargos o empleados, en cada empresa debe ser estrictamente indispensable.
- **Especialización:** Cuanto más se divide el trabajo, mayor eficiencia, precisión y destreza se obtiene.
- **Unidad de mando:** Cada trabajador debe recibir órdenes de un solo superior de manera preferente.
- **Delegación:** Delegar es un proceso mediante el cual una persona concede o transfiere autoridad, exige responsabilidad y crea un compromiso con los empleados.
- **Equilibrio de la autoridad y responsabilidad.** Debe precisarse el grado de autoridad que le corresponde a cada puesto, estableciéndose al mismo tiempo la responsabilidad para desempeñarlo” (1:126).

2.2.4 Tipos de Organización

La autoridad en la empresa se da del alto nivel de jerarquía hacia abajo; por ejemplo, la junta de accionista delega autoridad sobre la gerencia general y ésta a

su vez a los gerentes de cada departamento y así sucesivamente. La responsabilidad fluye en sentido contrario.

La organización por su naturaleza de autoridad se clasifica en lineal o militar, funcional, lineal y de plana mayor (staff) y por comités.

2.2.4.1 Organización Lineal o Militar

A este tipo de organización también se le denomina escalar. “La autoridad o jerarquía mayor está representada por el propietario, el director o el gerente general, que delega autoridad a sus sub-ordinados yendo de la jerarquía mayor a la jerarquía menor” (16:307).

2.2.4.2 Organización Funcional

“Permite al especialista en un área determinada reforzar a sus socios directivos en un campo limitado y claramente definido de autoridad. Este especialista es el que tiene como función la planeación, preparación y ejecución de sus propios planes, siendo él el responsable de los resultados. En este plan cada persona, excepto las que están en niveles superiores, tiene que tratar con superiores distintos. Cada supervisor es un especialista en su ramo, con facultad para supervisar su función en toda la organización” (16:308).

2.2.4.3 Organización Lineal Staff

“Es una organización en la que el director o ejecutivo cuenta con un equipo de consejeros sin autoridad directa sobre los empleados. Este tipo de organización, la autoridad de línea contribuye directamente a los objetivos totales de la organización y tiene la facultad de dar órdenes. En tanto, la autoridad staff tiene por misión asesorar y auxiliar, resolver problemas, determinar métodos, hacer estudios y proponer soluciones” (16:309).

2.2.4.4 Organización por Comités

“Los comités son creados para la realización de tareas especiales. Pueden ser permanentes o únicamente con fines temporales, considerados como otra fase de la organización y deben variarse de acuerdo a las necesidades de la empresa. Estos comités no sustituyen necesariamente al personal de línea, sin embargo, ellos reúnen las ideas de varios grupos, para su estudio posterior” (16:314).

2.2.5 Organigramas

Los organigramas son resultado de la organización de una entidad, en ellos se presenta por medio de figuras que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea gráfica de la estructura de la empresa.

2.2.5.1 Importancia

Los organigramas gráficamente permiten determinar la división de las funciones de los colaboradores; establecen niveles jerárquicos por medio de las líneas de autoridad y responsabilidad; y dan a conocer las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

2.2.5.2 Requisitos

Para la elaboración de organigramas se recomienda observar como mínimo los requisitos siguientes:

- **Precisión:** Las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud;
- **Sencillez:** Se debe evitar crear un número de cuadros con puestos que no sean necesarios, así se logrará mayor claridad y a la vez comprensión;
- **Uniformidad:** Es conveniente homogenizar el empleo de nomenclatura, líneas, figuras y composición para facilitar su interpretación;

- **Presentación:** Deben contener el nombre de las funciones y no de personas, los organigramas representan la estructura del cuerpo administrativo; y
- **Vigencia:** Para que su validez sea de observancia general deben mantenerse actualizados.

2.2.5.3 Clasificación

Los organigramas se clasifican por su ámbito de aplicación, por su contenido y por su forma de presentación.

2.2.5.3.1 “Por su Ámbito de Aplicación

- **Organigramas Generales:** Contienen información de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características
- **Organigramas Departamentales o Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de la unidad administrativa o área de organización.

2.2.5.3.2 Por su Contenido

- **Organigramas Integrales:** Son la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización, así como relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Organigramas Funcionales:** Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades incluidas en el gráfico.
- **Organigramas de Puestos, Plazas y Unidades:** Indican, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas, aunque esto no es común.

2.2.5.3.2 Por su Presentación

- Organigramas Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, a partir del titular en la parte superior. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual su uso se recomienda en el manual de organización.
- Organigramas Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan de forma análoga, en columnas, mientras que las relaciones entre unidades por líneas se disponen horizontalmente.
- Organigramas Circulares: Están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, en cuyo derredor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel jerárquico de la organización.
- Organigramas Escalares: Consisten en señalar las distintas sangrías en el margen izquierdo y los distintos niveles jerárquicos, para lo cual se usan líneas que señalan las relaciones.
- Organigramas Mixtos: Utilizan combinaciones de verticales y horizontales con el objeto de ampliar la posibilidad de graficación. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con gran número de unidades en la base” (1:168).

2.3 Organización Contable

La Organización como parte del proceso administrativo no se limita a ciertas divisiones de la entidad, es de carácter general; por ello la organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa.

2.3.1 Definición

La organización contable es la sincronización de los diversos elementos que intervienen en el proceso contable, (personas, hechos, documentos y registros), con el propósito que las transacciones de las empresas sean registradas de manera correcta, oportuna, uniforme y conforme a normas internacionales de información financiera, toma en cuenta el sistema contable y procedimientos, se debe contar con el personal idóneo que tenga la preparación adecuado, para desarrollar el proceso establecido.

La organización del departamento de contabilidad se enmarca dentro de principios y procedimientos de organización científica, la identificación y división del trabajo por medio de la distribución de atribuciones y responsabilidades. La organización contable debe ser aprobada por la autoridad superior y no puede ser modificada sin la autorización correspondiente.

2.3.2 Aplicación

El departamento de contabilidad en una empresa arrendadora de locales comerciales realiza trabajos con la información obtenida de los demás departamentos de la empresa, con el fin de generar información financiera para la correcta toma de decisiones por la alta gerencia.

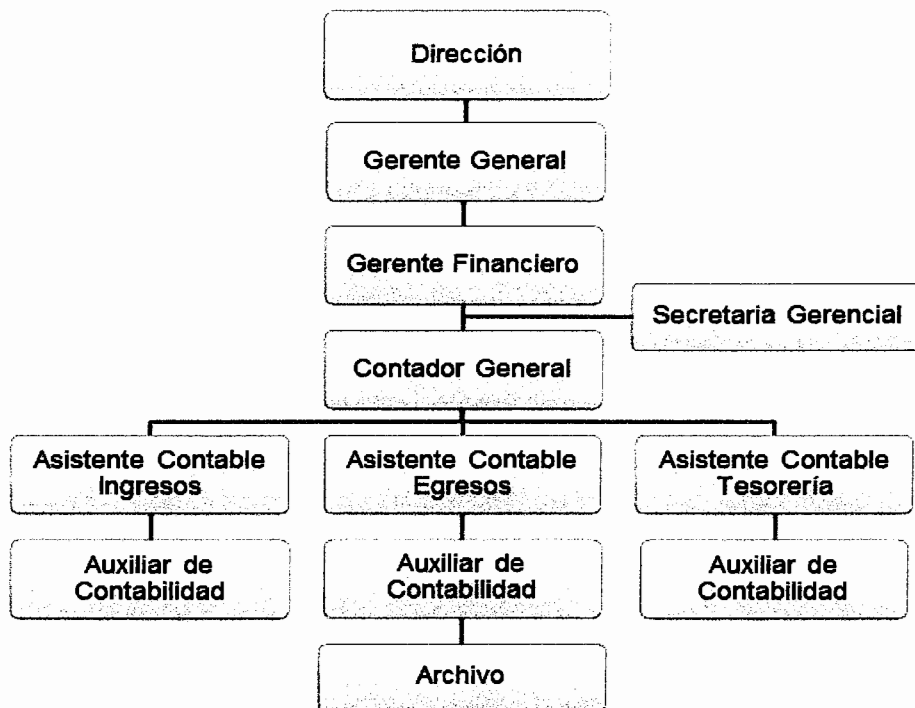
Para generar información financiera utiliza documentación fuente, misma que es recibida y verificada para su registro. Estos documentos pueden ser los contratos de arrendamiento, notificaciones de pago, emisión de cheques por pago a proveedores, entre otros; constituyéndose básicamente en el origen de los informes que el departamento presenta a la Dirección.

Al comenzar a organizar el departamento de contabilidad, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunos cuestionamientos fundamentales, simples aparentemente, pero con gran sentido; estos cuestionamientos son:

- ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- ¿Cuáles son las tareas necesarias para alcanzar los objetivos?
- ¿Cómo hay que cumplir las tareas?
- ¿Cuándo hay que cumplirlas?
- ¿Por quién han de ser cumplidas?
- ¿Cómo controlar la ejecución de estos trabajos?

Las respuestas a estas interrogantes permiten establecer la forma adecuada de la estructura organizacional, completar el organigrama del departamento contable, establecer los puestos y funciones de cada colaborador.

El organigrama de departamento de contabilidad, debe ser elaborado de acuerdo al número de colaboradores, funciones de cada uno, las líneas de autoridad y responsabilidad; además debe reflejar la relación con la estructura orgánica de la empresa. Como ejemplo general de un organigrama del departamento contable, se presenta el siguiente:



Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Sistema

La palabra sistema etimológicamente viene del griego "symes-tanai" que significa colocar junto o reunir en un todo.

Un sistema es un conjunto de variables que se interconectan entre sí para logra un objetivo, de acuerdo a un plan o esquema establecido.

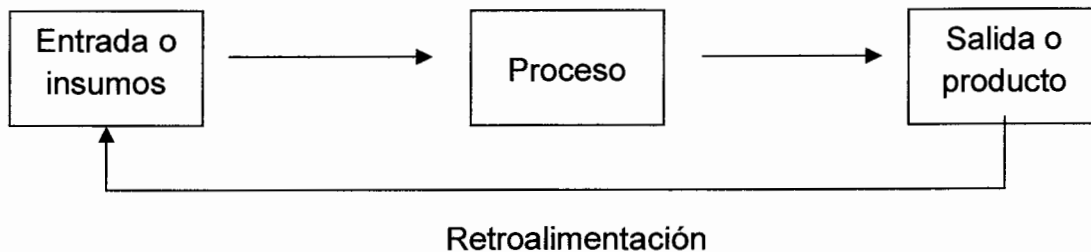
También, un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tiene relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo común.

La empresa es un sistema ya que sus elementos interactúan entre sí para el logro de los objetivos planteados por la dirección, además posee una organización interna, es decir un modo específico de interconexión e interacción de sus componentes.

"En una empresa, por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, su organización estará dada por las relaciones - a veces informales - que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe" (29:2).

Todo sistema "está compuesto por un ciclo fundamental de comportamiento que consiste en insumos de entrada, proceso y resultados de salida, pero complementado por una retroalimentación" (17:104).

Cuadro No. 1
CICLO FUNDAMENTAL DE LOS SISTEMAS



Fuente: MUÑOZ RAZO, Carlos. "AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES" Pág. 104.

- La entrada o insumos: Son aquellos elementos que ingresan al sistema como los recursos humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones, documentos.
- El proceso de conversión o procesador: En esta actividad se transforman los insumos en forma de datos ingresados al sistema en producto.
- La salida o producto: Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa (bienes, servicios, información, entre otros) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.
- Retroalimentación: El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

3.1.1 Tipos de Sistemas

De acuerdo a las operaciones que se realizan, principalmente en los sistemas de procesamiento de datos, se clasifican en:

- **Manuales:** Los datos los imprime el recurso humano sobre los documentos por medio de un lápiz o pluma, con caracteres numéricos o alfabéticos para su posterior arreglo, edición o archivo en carpetas en forma manual.

- **Mecánico:** La principal característica en este sistema es que se utilizan máquinas para el trabajo manuscrito. Se inicia la supresión del trabajo manual y cálculos mentales, reemplazándolo por escritura mecanográfica y el cálculo automático.
- **Electromecánico:** Se utilizan algunas máquinas electrónicas como la máquina de escribir, máquinas registradoras; las que son más sofisticadas y a la vez realizan alguna función que agiliza el sistema.
- **Electrónico:** Este sistema básicamente utilizada la electricidad a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos, lo que permite procesar información con rapidez. Ejemplo, el uso de la computadora.

3.1.2 Sistemas de Información

“Sistema de información es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la organización a la que pertenecen (el sistema mayor), llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas, para que puedan decidir la actitud más adecuada a tomar frente a determinadas alternativas o circunstancias” (23:1).

Un sistema de información desde el punto de vista técnico también puede definirse como “un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control de una organización. Además, los sistemas de información pueden ayudar a los gerentes y trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear nuevos productos” (23:14).

“Un sistema de información contiene información sobre una organización y su entorno. Tres actividades básicas, -entrada, proceso y salida- producen la información que las organizaciones necesitan. La retroalimentación es la salida devuelta a las personas o actividades adecuadas de la organización para evaluar y refinar la entrada. Los participantes del entorno, como clientes, proveedores, competidores, accionistas y agencias reguladoras interactúan con la organización y sus sistemas de información” (14:15).

3.2 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 equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos” (29:7).

3.2.1 Fases de la Sistematización

Para alcanzar el mejoramiento administrativo se debe seguir cuidadosamente cada fase de la sistematización, con ello se determinará el curso de acción a seguir en cualquier proceso.

3.2.1.1 Planeación

En Sistematización planear es realizar un proceso intelectual para realizar tareas de una forma ordenada, es decir pensar antes de hacerlas. Una adecuada planeación establece las bases de acciones futuras, determina los recursos necesarios y además el método de acción, con el fin de alcanzar los objetivos que previamente se han establecido.

Esta fase implica definir el problema, es decir las fallas a resolver; definir los objetivos, por ejemplo reducir costos, eliminar trámites engorrosos; además definido el objetivo del estudio es conveniente realizar una investigación preliminar o de reconocimiento. Luego de realizar las tareas que implica la planeación es necesario realizar un plan de trabajo.

- **Plan de Trabajo:** En un documento donde se plasma la naturaleza del problema y el propósito del plan de trabajo; también se debe incluir las acciones a seguir, recursos, tiempo de duración y el costo económico del trabajo. Una técnica muy utilizada de representar gráficamente el plan de trabajo es por medio de la Gráfica de Gantt que “en esencia y en su más simple formulación, es una gráfica de barras en la cual el tiempo está representado en el eje horizontal y las actividades a programar se enlistan en el eje vertical. El tiempo que debe durar cada una de las actividades se representa por una barra dibujada horizontalmente en el renglón correspondiente a la actividad y a través de ella se ilustra el tiempo que comprende el inicio y culminación de la misma” (1:98).

3.2.1.2 Investigación

En esta fase se ejecuta lo previamente planeado. Los sistemas no actúan en forma aislada, prácticamente resultan de la estructura y el propósito de la organización, es por ello que al investigar se vuelve imprescindible el comprender la empresa en conjunto; por lo cual, el investigador se debe auxiliar de las técnicas siguientes:

- **Observación:** Es hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles, de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen.

- Inspección: Se deben buscar los antecedentes dentro de la historia de la organización, por medio de la investigación de los principales momentos en la evolución de la empresa, para determinar el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas, las relaciones internas y externas.
- Entrevista: Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.
- Cuestionario: Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono o por correo.

3.2.1.3 Análisis y Diseño

En esta fase se consolida la información obtenida durante la investigación para evaluarla, ya analizada la información se debe realizar las propuestas a implementar en la entidad objeto de estudio, por ejemplo, las propuestas de distribución del trabajo, los procedimientos a implementar, entre otros; presentados en los respectivos manuales.

3.2.1.4 Implementación

Es la fase de la sistematización donde se pone en marcha el diseño previamente aprobado por la alta dirección de la entidad y dado a conocer al personal involucrado en el sistema.

Para implementar la organización y sistematización contable se deben determinar los mecanismos a seguir, que permita realizar correcciones de acuerdo a las necesidades de la entidad. Sin embargo, el trabajo no termina cuando el nuevo sistema comienza a funcionar, se debe proporcionar el seguimiento adecuado y realizar los ajustes que surgen por la actividad empresarial ya sea interna o externamente.

3.3 Sistema Contable

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones de un negocio en forma sistemática con el fin de interpretar sus resultados y proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones.

Otra definición, “contabilidad es un técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos” (11:1).

Para alcanzar el objetivo principal de la contabilidad, debe contar con un sistema adecuado. El sistema contable se define como el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos interrelacionados entre sí para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humanos y materiales, para registrar de forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de las cuentas contables de la misma.

3.3.1 Objetivo

El objetivo del sistema contable es interpretar, registrar y clasificar las transacciones de la entidad para resumir y comunicar información financiera a las personas que toman decisiones.

3.3.2 Importancia

El sistema contable acumula los datos y provee los procedimientos para alcanzar, analizar y procesar los mismos. Al registrar las transacciones se efectúan cálculos que posteriormente son proporcionados a la administración en forma de estados financieros y otros reportes, los que son utilizados para tomar decisiones importantes o bien por requerimientos de fuentes externas.

3.3.3 Fases

Las fases del sistema contable van desde el hecho o documento generador de un movimiento en la contabilidad, hasta la emisión de los estados financieros.

- **Hecho:** Son las actividades de carácter económico que afectan a la empresa, en cuanto producen o pueden producir variaciones en el patrimonio.
- **Documentación:** Se refiere a los documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa. Es decir, que es una operación administrativa y toda anotación contable, debe estar justificada lógicamente, jurídica y matemáticamente, se debe ser demostrable a través de facturas, recibos, vales, envíos.
- **Jornalización:** Para la correcta contabilización de los hechos u otras operaciones se procede al análisis de los mismos demostrándose cuentas afectas y sentido contable de la modificación; y cuantía o valoración del hecho.
- **Registro:** Es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, cuantía y explicación de la operación.

- **Resumen:** Consiste en exponer en un cuadro sencillo y en forma breve, los resultados contables del período.
- **Estados Financieros:** Son los documentos que dan a conocer la información financiera de la empresa a una fecha o período determinado.

3.4 Manuales

Son documentos que los empleados utilizan como un recurso de ayuda en la elaboración de sus atribuciones; además de definir las instrucciones, informa de las políticas y procedimientos de la entidad.

Franklin menciona que los manuales “son los documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros), como las instrucciones y lineamientos necesarios para desempeñar de una manera adecuada las tareas asignadas” (10:244).

La empresa es un elemento en constante movimiento, esto obliga a crear los manuales de acuerdo a sus necesidades y mantenerlos actualizados según los cambios que se den en la actividad empresarial.

3.4.1 Clasificación

Los manuales se clasifican por su contenido, cuando cubren una variedad de materia de la entidad; y por su función o área, cuando se refiere a una función específica a tratar.

Por su contenido los manuales se clasifican en:

- Manual de Historia
- Manual de Organización
- Manual de Políticas y Procedimientos
- Manual de Contenido Múltiple
- Manual de Puestos

Por su función o área los manuales se clasifican en:

- Manual de Producción
- Manual de Compras
- Manual de Ventas
- Manual de Finanzas
- Manual Contable
- Manual de Créditos y Cobranzas
- Manual de Personal

Con el objetivo de comprender de una mejor manera las propuestas planteadas de la entidad objeto de estudio, se analizará el Manual de Puestos y el Manual Contable.

3.4.2 Manual de Puestos

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de la organización” (10:246).

Es el documento donde describen las funciones básicas de cada puesto en la empresa, las responsabilidades del colaborador a quien se le ha asignado el puesto, la ubicación exacta dentro de la organización y también las relaciones de autoridad, donde se indica el puesto superior e inferior según el organigrama,

también puede incluir la escala salarial. Se considera un medio de apoyo al elemento humano de la empresa.

3.4.2.1 Objetivos

Los objetivos más frecuentes inmiscuidos en el manual de puestos, son los siguientes:

- Proveer información para la elaboración de las ofertas de trabajo, al iniciar la selección y reclutamiento de personal nuevo, provee de un perfil del ocupante al cargo.
- Suministrar información necesaria para el entrenamiento de personal.
- Determinar mediante la evaluación y clasificación de cargos, de los rangos salariales, de acuerdo con la posición relativa de los cargos dentro de la organización y del nivel de salarios en el mercado de trabajo.
- Determinar las diversas posiciones en un departamento y alineación de los cargos similares en otros.
- Guiar a los supervisores y al colaborador con el desempeño de su trabajo, con el establecimiento de las líneas de responsabilidad y autoridad para la elaboración de cada función en la entidad.

3.4.2.2 Contenido

En el Manual de Puestos se definen las funciones y atribuciones de los puestos así como las responsabilidades de cada empleado, una de las partes más importantes dentro de cualquier organización es sin duda el tener bien definido que hace o debe hacer cada persona, que forma parte de cada organización.

3.4.3 Manual Contable

Es un documento donde se tratan los principios y técnicas de contabilidad, son además fuente de referencia para los colaboradores del departamento de contabilidad al elaborar información financiera.

El manual contable integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad de una entidad. Es una herramienta en forma expresa que permite a los usuarios del departamento sistematizar el proceso contable con el fin de estandarizar la emisión de estados financieros, que a su vez reflejen razonablemente la situación financiera de la entidad.

También, “el manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros” (24:9).

3.4.3.1 Objetivos

El manual contable busca exponer el sistema contable, ayudar a los colaboradores como orientación en el registro de las operaciones y mantener la uniformidad en la forma de tratar los datos contables, con el fin de minimizar la confusión, la incertidumbre, la duplicidad de tareas, liberar al personal de la toma de decisiones y obtener estados financieros que muestren la situación real de la empresa.

3.4.3.2 Características

Para alcanzar los objetivos el manual contable debe contener las características siguientes:

- “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;

- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de información financiera y las prácticas contables del país;
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa” (24:9).

3.4.3.3 Contenido

A continuación se sugiere el contenido de un manual contable, el cual puede variar según del tamaño de la contabilidad de una empresa.

- **Introducción:** Es el resumen del contenido del manual contable. Además, es recomendable mencionar circunstancias especiales de la contabilidad;
- **Objetivos del manual:** En este apartado se detallan claramente los objetivos que se pretenden alcanzar con el uso del manual contable.

- Instrucciones de uso: Deben ser de observancia general para los colaboradores relacionados en la contabilidad, el contenido es la obligatoriedad, aclaración de ciertos términos, procedimientos para modificar el manual, explicación de la codificación de las cuentas utilizadas, periodicidad en la preparación de informes y por último lo relativo a los libros y registros que se utilizan en la empresa.
- Plan de cuentas o nomenclatura contable: Es la lista de cuentas contables (código y nombre) según los estados financieros. La codificación más recomendable es la decimal ya permite desagregar en niveles los rubros de los estados financieros, según la necesidad de detalle de las cuentas.
- Descripción de cuentas: Es la definición y naturaleza de las cuentas contables; además la explicación de los conceptos por los cuales se carga o se abona cada cuenta.
- Jurnalización: Lo recomendable es incluir ejemplos de la forma de jurnalizar las operaciones normales de la empresa, así como aquellas que tienen un mayor grado de complejidad.
- Modelos de estados financieros: En esta sección el lector del manual encontrará los modelos específicos de los estados financieros según las necesidades de información. Es importante crear los modelos según la normativa que debe observar el Contador Público y Auditor.
- Reportes: Son los documentos utilizados cuando se quiera informar o dar a conocer aspectos importantes en el área contable.

El manual debe contener los principales procedimientos del departamento de contabilidad de la organización, los que se recomienda presentar gráficamente en flujogramas para una mejor comprensión.

3.4.2.3.1 Estados Financieros

Los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad; según las NIIF para las Pymes son los siguientes:

- Estado de situación financiera: presenta los activos, pasivos y el patrimonio de la entidad a una fecha específica, al final del período sobre el que se informa.
- Estado del resultado integral: informa el resultado del período que se reporta, el que incluye todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas por la entidad.
- Estado de cambios en el patrimonio: muestra el saldo inicial y final de los beneficios acumulados, el resultado del período y presenta los cambios que ha sufrido el patrimonio de la entidad para el período que se reporta.
- Estado de flujos de efectivo: muestra los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo generados por actividades de operación, inversión o financiamiento; en el período sobre el que se informa.

3.4.2.3.2 Reportes

Los reportes son medios básicos para tomar decisiones sobre aspectos importantes en la entidad. Una empresa arrendadora de locales comerciales utiliza los siguientes:

- Cobros efectuados: Incluye los pagos realizados por los arrendatarios. La facturación de la renta es en forma consecutiva mensual. Además es importante incluir el cobro de depósitos en garantía cuando ingresa un nuevo inquilino y las facturas por recargos emitidas a aquellos arrendatarios morosos. El uso del reporte es diario.








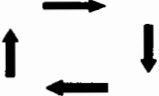
- Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar: Reporte que clasifica la deuda de los arrendatarios a su fecha de vencimiento. En los contratos de arrendamiento se puede establecer 5 días de crédito. La clasificación por antigüedad en días es de 0 a 10, de 11 a 30, de 31 a 60 y de 61 en adelante. El contrato de arrendamiento debe incluir la condición de desocupar el local cuando el arrendatario dejaré de pagar dos rentas consecutivas. Se recomienda generar el reporte en forma semanal.
- Antigüedad de saldos de cuentas por pagar: Documento que clasifica la deuda por pagar a los proveedores y prestadores de servicios. En este reporte se consideran los días de crédito de 0 a 30, de 31 a 60, de 61 a 90 y de 91 a más días. El uso de este reporte es semanal.
- Conciliaciones bancarias: Permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta bancaria, con los valores que el banco suministra por medio de la emisión de un estado de cuenta en forma mensual.

3.4.2.3.3 Flujogramas

Los diagramas de flujo o flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico en que cada operación tiene su lugar.

La simbología creada por la American National Standard Institute (ANSI, por sus siglas en inglés) inicialmente se utilizó para presentar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, sin embargo se emplean algunos símbolos para presentar los diagramas de flujo que presentan gráficamente procedimientos contables. El significado de los símbolos es el siguiente:

Cuadro No. 2
SIMBOLOGÍA ANSI

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.
	Actividad: Describe las operaciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice o salga en el proceso contable.
	Decisión o Alternativa: Indica el punto dentro del procedimiento donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de páginas: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del procedimiento con otra parte del mismo.
	Dirección del procedimiento o línea de unión: Conecta los símbolos y señala el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. "ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS". Pág. 301

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA
ARRENDADORA DE LOCALES COMERCIALES
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Caracterización de la Empresa

La empresa Espacios, S. A. es una inmobiliaria que otorga locales comerciales en arrendamiento, a raíz de la carta solicitud se realizó el estudio para desarrollar y proponer el diseño de la organización y sistematización en el departamento de contabilidad. Además de la aprobación de la propuesta presentada.

CARTA SOLICITUD DEL CLIENTE



Espacios S.A. Inmobiliaria
Calle 10-10-10, Zona 10
Guatemala, Guatemala

Guatemala, enero de 2013.

Señores:
Rojas & Asociados - CPA
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, ciudad

Estimado Lic. Rojas:
Reciba un cordial saludo con los mejores deseos de éxitos en sus actividades diarias.

Espacios, S.A. es una empresa de inmobiliaria que otorga locales comerciales en arrendamiento, los que funcionan en conjunto como un centro comercial.

El área de contabilidad de la empresa ha presentado deficiencias, por no tener organizado el departamento y sistematizado el ciclo contable en forma adecuada.

Por medio de la presente solicitamos su asesoría y trabajo profesional, con el fin de desarrollar y proponer un diseño, adecuado a la empresa, de organización y sistematización en nuestro departamento de contabilidad.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,

Lic. Luis Mariano Urizar
Presidente del Consejo de Administración
Espacios, S.A.

Previo a enviar la propuesta de servicios profesionales, el Contador Público y Auditor realiza el estudio preliminar de la organización y sistematización contable actual de la entidad, para tal efecto sostiene una reunión con el Lic. Luis Urizar (presidente del consejo de administración y gerente general), Lic. Jorge Palacios (gerente financiero) y el Lic. José García (contador general).

4.1.1 Antecedentes

La empresa objeto de estudio fue constituida en enero de 2007 como un sociedad anónima cuyo capital está totalmente autorizado, suscrito y pagado, siendo su razón social Espacios, S.A. Sus actividades económicas principales son actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, así como las realizadas a cambio de una retribución o por contrato. Se encuentra debidamente registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria y en el Registro Mercantil.

Actualmente es propietaria de un inmueble ubicado en la zona 7 de la Ciudad Capital. Dicho inmueble consiste en un centro comercial que cuenta con 40 locales comerciales, de los cuales 10 son pequeñas islas llamadas kioscos y 1 local ancla de 1,200 metros cuadrados. Las áreas físicas en general de los demás espacios van desde 6 hasta 104 metros cuadrados. También cuenta un espacio físico para 250 parqueos.

Sus ingresos económicos principalmente son por pagos de rentas de sus clientes, cobros moratorios y pago de depósitos en garantía; la cuota de arrendamiento mensual le otorga a cada cliente el uso del área arrendada y el mantenimiento de las áreas comunes. Los egresos son por pago a proveedores, servicios adquiridos, honorarios profesionales, sueldos, prestaciones, impuestos y pago de dividendos a los accionistas.

Espacios S.A. contrata los servicios de mantenimiento y seguridad para las áreas comunes del centro comercial; empresas externas facturan mensualmente por el servicio de 7 personas de mantenimiento y 18 agentes de seguridad. Internamente

cuenta con personal contratado que ocupa el área financiera, mercadeo y operativa.

4.1.2 Situación Actual del Departamento Contable

La organización contable está integrada jerárquicamente por la Gerencia General, Gerencia Financiera y Contabilidad. El Departamento de Contabilidad cuenta con un contador general, dos asistentes contables, un auxiliar y el mensajero. Los colaboradores mencionados realizan sus funciones según las prácticas diarias y la experiencia adquirida.

El contador general es el responsable de la emisión de los informes solicitados por la Gerencia Financiera y por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, además debe supervisar el trabajo de los colaboradores del departamento.

El asistente contable I es el encargado del registro y contabilización de los ingresos de Espacios, S.A. mientras que el asistente contable II trabaja a cargo de los egresos de la compañía. Ellos reciben el apoyo del auxiliar de contabilidad. A pesar de las funciones asignadas cada colaborador, ellos mezclan sus actividades.

El mensajero es el encargado de entregar la correspondencia que se genera en contabilidad. Además apoya al asistente contable en la gestión de cobros, por medio de visitas a los clientes.

Al realizar la evaluación de la organización y sistematización que existente en área contable de Espacios, S.A. por medio del uso de las técnicas de la entrevista, cuestionario, observación e inspección, se determinó que es deficiente e inadecuada a las necesidades de la empresa. Las deficiencias encontradas son las siguientes:

- **Organización**

La estructura organizacional permite ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad los informes que se emiten; sin embargo, no hay una organización dentro del

departamento. No hay un organigrama plasmado en papel. En ocasiones existen atrasos para cumplir con los requerimientos, lo que obliga a extender las jornadas de trabajo.

- **Segregación de funciones**

Los colaboradores no tienen detalladas y definidas sus atribuciones y responsabilidades. Esto ocasiona duplicidad de esfuerzos y pérdida de tiempo. Un ejemplo claro es el control sobre los contratos de arrendamiento, donde el contador registra en su base de datos la información del inquilino, posteriormente el asistente I encargado del área de ingresos debe registrar en otro reporte los datos del contrato para la emisión de facturas.

- **Manuales**

No existe ningún tipo de manual contable, tampoco de puestos; donde puedan orientarse los colaboradores y estandaricen sus actividades al momento de cumplir sus obligaciones. Cada colaborador realiza sus registros contables según su propio criterio lo que conlleva a realizar ajustes innecesarios.

- **Nomenclatura Contable**

Las cuentas contables que se utilizan en Espacios, S.A. no se les ha dado un código numérico y además no contienen el detalle suficiente. Como ejemplo se puede mencionar que en el rubro de gastos de operación, únicamente existen las cuentas de gastos de venta y gastos de administración como cuentas de detalle, a las que se les carga el movimiento en general de cada rubro (honorarios, sueldos, seguros, papelería y útiles, entre otros).

- **Políticas Contables**

No existen políticas contables plasmadas en ningún documento las cuales permiten uniformar la preparación y presentación de los estados financieros; así como el buen desarrollo de las actividades del departamento, según los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección General.

- **Estados Financieros**

La emisión de estados financieros no se da según los requerimientos de la gerencia. En ocasiones es utilizada únicamente para determinar el pago de impuestos; lo que provoca que la Dirección no tome decisiones correctas de manera oportuna. Por no tener un detalle de cada rubro presentado, lo accionistas tienden a solicitar integraciones de los rubros, esto genera más carga a los colaboradores.

- **Conciliaciones Bancarias**

Existen conciliaciones impresas de las cuentas bancarias con mayor movimiento, las que son elaboradas por el asistente contable I y no tienen ninguna firma de los responsables. Para las cuentas que mantienen pocas transacciones no existe las conciliaciones correspondientes.

- **Formas Prenumeradas**

Las formas que se utilizan en la entidad son las facturas, facturas especiales, notas de crédito y recibos de caja. No se cuenta con ninguna forma de control como contraseñas de pago, solicitud de cheque, orden de compra, requerimiento de bienes y servicios, entre otras, las que sirven para soportar las transacciones de la empresa.

- **Contratos de Arrendamiento**

Los contratos son elaborados por un bufete de abogados y notarios ajeno a la compañía. El acuerdo es que cada inquilino debe firmar el contrato o la renovación del mismo en dicho bufete. Sin embargo, hay contratos que se encuentran vencidos y no hay ningún trámite de renovación.

- **Emisión de Descuentos**

Los contratos establecen un incremento anual de la renta del 10%, Junta Directiva cada año decreta los incrementos que en ocasiones es de un 4% o 5%, por la diferencia se le otorga un descuento al cliente por medio de nota de crédito, siempre y cuando cancele la renta en la fecha que establece el

contrato. Al realizar la evaluación se informa que las notas de crédito se otorgan cuando el cliente ha pagado fuera de la fecha acordada, además hay descuentos especiales por remodelación o en apoyo a los arrendatarios, los que no están soportados debidamente; este inconveniente se da por la falta de delimitación de funciones y responsabilidades.

- **Libros de Contabilidad**

Las hojas de los libros contables se encuentran debidamente autorizados en el Registro Mercantil y habilitados en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, más no están impresos.

4.1.3 Análisis de la Situación Actual

Es evidente la problemática que actualmente existe en el área contable de la entidad Espacios, S.A. según lo detallan los ítems anteriores. Cada deficiencia listada repercute negativamente en la información financiera que se desea comunicar y por ende en el buen desarrollo de la actividad empresarial.

La evaluación realizada en la empresa Espacios, S.A. dió como resultado la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación.

Los factores que están incidiendo en la duplicidad de tareas, registro de operaciones contables y presentación de estados financieros sobre bases no confiables y seguras, obedecen a que la empresa Espacios, S.A., no dispone de una herramienta que en forma expresa contenga una estructura orgánica y funcional del departamento de contabilidad, así como los métodos y procedimientos para tal fin.

Una adecuada organización y sistematización contable de la empresa objeto de estudio, permitirá:

- Evitar la duplicidad de tareas, definiendo bien las atribuciones y responsabilidades de cada colaborador;
- Sistematizar el proceso contable apropiadamente; y

- Generar información contable oportuna y veraz que ayude a la toma de decisiones en la empresa.

Por tanto, se determinó la necesidad de proponer una adecuada organización y sistematización contable, con el fin de dar una solución a la problemática que enfrenta el departamento de contabilidad de la empresa. Es importante mencionar que al implementar los modelos que se proponen, el proceso contable será eficiente y se alcanzarán los objetivos.

4.1.4 Propuestas

En la organización del departamento de contabilidad se propone la estructura organizacional interna del departamento, así como un manual de puestos el cual contiene los niveles jerárquicos definidos con líneas de mando, los perfiles de los puestos, funciones básicas de cada colaborador. Este manual tiene por objetivo evitar la duplicidad de funciones y que el personal tenga una guía específica de su trabajo.

Para estandarizar las operaciones en la contabilidad de Espacios, S.A. se propone el manual contable que incluye los objetivos, instrucciones de uso, políticas contables, nomenclatura contable, ejemplos de jurnalización, modelos de estados financieros, formas a utilizar y por último también se incluyen los principales procedimientos contables desarrollados en forma de descripción y flujograma.

En vista de los antecedentes, la situación actual del departamento, el análisis realizado y las propuestas a desarrollar, el Contador Público y Auditor envía la carta propuesta de servicios profesionales, la que es aceptada por el cliente.

CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

ROJAS & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7 Av. 42-46 Z 9 Guatemala, Ciudad

Guatemala, febrero de 2013.

Lic.
Luis Mariano Urizar
Presidente del Consejo de Administración
Espacios, S.A.
Guatemala, Ciudad

Estimado licenciado Urizar:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estoy agradeciéndole la oportunidad que me brinda de presentarle la propuesta de servicios profesionales, para desarrollar y proponer un diseño de **organización y sistematización contable de la entidad Espacios, S.A.** En atención a ello, someto a su consideración la misma.

Alcance del trabajo

El trabajo profesional consiste en diseñar y proponer una organización y sistematización contable adecuada a la empresa, contenida en un manual de puestos del departamento de contabilidad y un manual contable.

La presente propuesta no incluye los costos de asesoría en la implementación, únicamente nos limitaremos al desarrollo del diseño a proponer. Sin embargo, adjuntamos detalle de los elementos de medición y los beneficios que se obtendrán al implementar correctamente el diseño.

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en lo que sea aplicable. Esta norma requiere que se cumplan los requisitos mínimos para la estructuración de los estados financieros de la empresa.

Plan de Trabajo

El plan de trabajo será desarrollado en dos etapas de la manera siguiente:

- **Trabajo de campo**

Programada del 4 al 8 de marzo del presente año. En esta etapa se recabará la información necesaria y básica para elaborar el diseño de la organización y sistematización contable, contenida en los manuales descritos.

- **Trabajo de gabinete y presentación de propuesta**

El trabajo de gabinete se realizará del 11 al 26 de marzo, en la misma se diseñara la propuesta que será presentada el día 27 de marzo del presente año.

Productos a Presentar

Presentaremos como consecuencia del trabajo profesional el diseño de la organización y sistematización contable adecuada a la entidad, contenidos en un manual de puestos del departamento de contabilidad y un manual contable.

Honorarios profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en cien mil quetzales exactos (Q 100,000.00), más el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- 25% al ser aceptada la presente propuesta de servicios profesionales.
- 25% al iniciar la primera etapa.
- 50% al momento de entregar el diseño desarrollado.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos propuestos, se debe contar con la colaboración del personal de la empresa Espacios, S.A., en especial con la del contador general o del funcionario enlace que se designe para el efecto. Esto en atención a proporcionar la información que se requiera de para elaborar el diseño según nuestro plan de trabajo.

Adicional a ello, se hace necesario se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para realizar el trabajo de campo.

Al agradecer su atención a la presente, nos suscribimos de ustedes con las muestras de nuestra consideración, esperando poder servirles de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

Lic. Edgar Daniel Rojas
Socio-Director
Colegiado No. 2013

ROJAS & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
7av. 42- 46 Z 9 Guatemala Ciudad

ESPACIOS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
MATRIZ DE MEDICIÓN
NIVEL: DISEÑO

ELEMENTOS DE MEDICIÓN		
(PRODUCTOS A DISEÑAR)		
	Concepto	Frecuencia
(A)	Manual de Puestos	Diario / Periódico
(B)	Manual Contable	Diario

ELEMENTOS DE MEDICIÓN				
(DEFICIENCIAS A EVALUAR)				
No.	Descripción	Situación actual	Situación esperada	Beneficio esperado
1	Organización (A).	No hay una organización dentro del departamento. No hay un organigrama plasmado en papel.	Organizar el departamento, crear un organigrama y definir líneas de autoridad y responsabilidad.	Ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad los informes que se emiten.
2	Segregación de funciones (A).	Los colaboradores no tienen detalladas y definidas sus atribuciones y responsabilidades	Detallar y definir las atribuciones y responsabilidades del personal contable.	Evitar la duplicidad de esfuerzos y pérdida de tiempo
3	Manuales (A y B).	Inexistencia de manuales que orienten a los colaboradores.	Uso del manual de puestos y manual contable, como medio de orientación al personal.	Estandarizar de manera sistemática las actividades en el departamento.
4	Nomenclatura Contable (B).	Faltan códigos numéricos y cuentas de detalle.	Nomenclatura contable de 4 niveles y 8 dígitos.	Estructura de estados financieros con presentación en cuentas de detalle o de resumen.
5	Políticas Contables (B).	No existen políticas contables plasmadas en algún documento.	Políticas Contables detalladas.	Uniformar la preparación y presentación de estados financieros.
6	Estados Financieros (B).	La emisión de estados financieros no se da según los requerimientos de la gerencia.	Emisión de estados financieros según responsabilidades asignadas.	Tomar decisiones correctas de manera oportuna sobre la información que se presente.
7	Conciliaciones Bancarias (B).	Conciliaciones sin firmas de responsables.	Elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias.	Controlar los movimientos de efectivo para evitar posibles fraudes.
8	Formas Prenumeradas (B).	Faltan de formas prenumeradas de control.	Establecimiento de formas de control.	Controlar y supervisar las transacciones de la empresa.
9	Contratos de Arrendamiento (B).	Contratos vencidos y sin trámite de renovación.	Procedimiento detallado para el control de contratos de arrendamiento.	Mantener los contratos de arrendamiento vigentes.
10	Emisión de Descuentos (B).	Descuentos otorgados fuera de la fecha y sin el soporte debido.	Procedimiento detallado para realizar cobros y depósitos bancarios, el cual incluye la forma de emisión de notas de crédito.	Controlar los descuentos otorgados por medio de las notas de crédito.
11	Libros de Contabilidad (A y B).	Libros de contabilidad no impresos.	Libros de contabilidad impresos.	Evitar sanciones y multas.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE PROPUESTA POR PARTE DE LA ENTIDAD



ESPACIOS, SOCIEDAD ANONIMA

Ciudad San Juan 25-99 zona 7
Guatemala, Guatemala

Guatemala, febrero de 2013.

Señores:
Rojas & Asociados - CPA
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, ciudad

Estimado Lic. Rojas:
Reciba un cordial saludo con los mejores deseos de éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que la Junta Directiva ha examinado las condiciones y cláusulas descritas en su carta de propuesta de servicios profesionales. No tenemos ningún inconveniente al respecto, por lo que indicamos la aceptación del trabajo que consiste en el diseño de una organización y sistematización contable adecuada a nuestra empresa.

Agradecemos presentarse a nuestras instalaciones el día 4 de marzo del presente año para iniciar su trabajo de campo.

Esperamos de ustedes un excelente trabajo. Atentamente,

Lic. Luis Mariano Urizar
Presidente del Consejo de Administración
Espacios, S.A.

CARTA COMPROMISO DE SERVICIOS PROFESIONALES

ROJAS & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7 Av. 42-46 Z 9 Guatemala, Ciudad

Guatemala, febrero de 2013.

Señores:
Consejo de Administración
Espacios, S.A.
Ciudad.

Estimados Señores:

Ustedes nos han solicitado que diseñemos una propuesta de **organización y sistematización contable** de Espacios, S.A. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará basado en la observancia de Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en lo que sea aplicable.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios, que se facturaran a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo que requieran las personas que se asignen al trabajo, mas desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y habilidad que se requieran.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o se sustituya.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestro trabajo.

Lic. Edgar Daniel Rojas
Socio-Director
Colegiado No. 2013

ROJAS & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
7av. 42- 46 Z 9 Guatemala Ciudad

PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE ESPACIOS, S.A.

FECHAS CLAVES

Trabajo de campo	4 al 8 de marzo de 2013.
Trabajo de gabinete	11 al 26 de marzo de 2013.
Presentación de diseño	27 de marzo de 2013.

PERSONAL CLAVE DE LA ENTIDAD

Gerente general	Lic. Luis Mariano Urizar
Gerente financiero	Lic. Jorge Palacios
Contador general	Lic. José García

OBJETIVO

Nuestra firma ha sido nombrada por el consejo de administración de la empresa Espacios, S.A. para desarrollar y proponer una organización y sistematización contable para la entidad.

Para elaborar el trabajo se observarán de Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en lo que sea aplicable.

GENERALIDADES Y OPERACIONES

La empresa Espacios, S.A. se dedica a otorgar locales comerciales en arrendamiento. Para el registro contable utiliza el método de lo devengado.

Opera en el territorio de Guatemala y realiza la totalidad de sus transacciones en forma individual, inició operaciones en enero del año 2007.

TRABAJO A DESARROLLAR

El diseño de la organización y sistematización contable estará incluido en dos manuales:

- Manual de puestos
- Manual Contable

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Elabora	Licda. Nayely García
Revisa	Licda. Lesli Avalos
Aprueba	Lic. Edgar Daniel Rojas

CARTA DE PRESENTACIÓN DE DISEÑO

ROJAS & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7 Av. 42-46 Z 9 Guatemala, Ciudad

Guatemala, marzo de 2013.

Señores:
Consejo de Administración
Espacios, S.A.
Ciudad.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo de parte nuestra deseando éxitos en sus actividades diarias. Hemos culminado el trabajo de asesoría para lo cual fuimos contratados. Por este medio presentamos el diseño de la propuesta de **organización y sistematización contable de Espacios, S.A.** contenida en los documentos siguientes:

- Manual de puestos
- Manual contable

El diseño de cada documento se realizó de acuerdo a las necesidades de su empresa, considerando las deficiencias que en su momento nos hicieron notar y la aplicación de los conocimientos profesionales por los que fuimos contratados.

El trabajo de asesoría se limitó al desarrollo del diseño que se propone; sin embargo, adjuntamos el detalle de los elementos de medición y su grado de avance en la implementación a la presente fecha; la cual recomendamos que sea concluida por Uds. y supervisada por un Contador Público y Auditor, durante el mes de abril del presente año.

Nos suscribimos de ustedes con las muestras de nuestra consideración, a la vez esperamos haberles servido de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

Lic. Edgar Daniel Rojas
Socio-Director
Colegiado No. 2013

ROJAS & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
7av. 42- 46 Z 9 Guatemala Ciudad

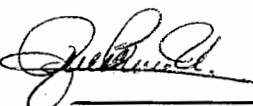
ESPACIOS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
MATRIZ DE MEDICIÓN

ELEMENTOS DE MEDICIÓN		
Concepto		Frecuencia
(A)	Manual de Puestos	Diario / Periódico
(B)	Manual Contable	Diario


ELEMENTOS DE MEDICIÓN						
No	Descripción	ETAPA DE DISEÑO		Beneficio esperado	PROGRESO **	
		Situación al inicio	Situación al finalizar		Diseño	Implementación
1	Organización (A)	No hay una organización dentro del departamento. No hay un organigrama plasmado en papel.	Organizar el departamento, crear un organigrama y definir líneas de autoridad y responsabilidad.	Ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad los informes que se emiten.	100%	90%
2	Segregación de funciones (A)	Los colaboradores no tienen detalladas y definidas sus atribuciones y responsabilidades	Detallar y definir las atribuciones y responsabilidades del personal contable.	Evitar la duplicidad de esfuerzos y pérdida de tiempo	100%	95%
3	Manuales (A y B)	Inexistencia de manuales que orienten a los colaboradores.	Uso del manual de puestos y manual contable, como medio de orientación al personal.	Estandarizar de manera sistemática las actividades en el departamento.	100%	100%
4	Nomenclatura Contable (B)	Faltan códigos numéricos y cuentas de detalle.	Nomenclatura contable de 4 niveles y 8 dígitos.	Estructura de estados financieros con presentación en cuentas de detalle o de resumen.	100%	100%
5	Políticas Contables (B)	No existen políticas contables plasmadas en algún documento.	Políticas Contables detalladas.	Uniformar la preparación y presentación de estados financieros.	100%	100%
6	Estados Financieros (B)	La emisión de estados financieros no se da según los requerimientos de la gerencia.	Emisión de estados financieros según responsabilidades asignadas.	Tomar decisiones correctas de manera oportuna sobre la información que se presente.	100%	50%
7	Conciliaciones Bancarias (B)	Conciliaciones sin firmas de responsables.	Elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias.	Controlar los movimientos de efectivo para evitar posibles fraudes.	100%	70%
8	Formas Prenumeradas (B)	Faltan de formas prenumeradas de control.	Establecimiento de formas de control.	Controlar y supervisar las transacciones de la empresa.	100%	60%
9	Contratos de Arrendamiento (B)	Contratos vencidos y sin trámite de renovación.	Procedimiento detallado para el control de contratos de arrendamiento.	Mantener los contratos de arrendamiento vigentes.	100%	55%
10	Emisión de Descuentos (B)	Descuentos otorgados fuera de la fecha y sin el soporte debido.	Procedimiento detallado para realizar cobros y depósitos bancarios, el cual incluye la forma de emisión de notas de crédito.	Controlar los descuentos otorgados por medio de las notas de crédito.	100%	45%
11	Libros de Contabilidad (A y B)	Libros de contabilidad no impresos.	Libros de contabilidad impresos.	Evitar sanciones y multas.	100%	40%

** PROGRESO: Representa el grado de avance en cada fase, medido porcentualmente a la fecha de entrega de las propuestas.


**MANUAL DE PUESTOS
ESPACIOS, S.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

APROBADO POR: 

LUIS MARIANO URIZAR
Gerente General

REVISADO POR: 


JORGE DAVID PALACIOS
Gerente Financiero

ELABORADO POR: 

ROJAS & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
Asesoría Externa

ÍNDICE


	Pág.
1. Introducción	60
2. Objetivos	61
3. Organigrama	62
4. Puestos del Departamento Contable	63
4.1 Contador General	63
4.2 Asistente Contable I (ingresos)	67
4.3 Asistente Contable II (egresos)	69
4.4 Auxiliar de Contabilidad	72
4.5 Mensajero	74

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 1 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

1. INTRODUCCIÓN

El propósito del Manual de Puestos es detallar la estructura organizacional del departamento contable de Espacios, S.A. Este documento es una herramienta básica para el trabajo diario de los empleados porque define las funciones que debe realizar cada uno con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos.


En el Manual se detallan las actividades del puesto de cada colaborador, la posición jerárquica, el perfil del ocupante del puesto al momento de seleccionar, reclutar y contratar al personal.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 2 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

2. OBJETIVOS

La creación del Manual de Puestos para el departamento de contabilidad obedece a los siguientes objetivos:

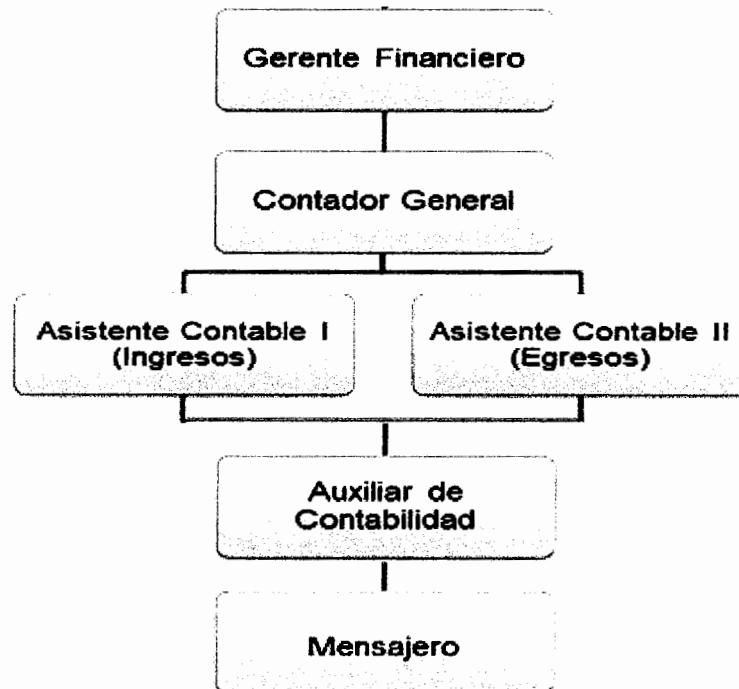
- Informar gráficamente la estructura orgánica interna del área contable a cada colaborador para que conozca su ubicación jerárquicamente y las relaciones laborales que debe mantener con los demás.
- Definir un perfil para cada empleado al momento de reclutar y seleccionar personal.
- Orientar al personal nuevo al momento de ocupar el puesto, con ello se logra acelerar y facilitar la inducción y entrenamiento al colaborador de reciente ingreso.
- Definir funciones específicas para cada colaborador, con ello se logra el máximo aprovechamiento de los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos.
- Incrementar la eficiencia del trabajo en conjunto, con el fin de evitar la pérdida de tiempo, demoras en los tiempos establecidos y errores en la información.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 3 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	


3. ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica los órganos y estructura del departamento contable. Se establecen niveles jerárquicos por medio de las líneas de autoridad y responsabilidad en el departamento, de la siguiente forma:

ESPACIOS, S.A. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Fuente: Elaboración propia

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 4 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

4. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE


4.1 CONTADOR GENERAL

Nombre del Puesto:	Contador General
Reporta a:	Gerente Financiero
Supervisa a:	Asistentes contables, auxiliar de contabilidad y mensajero.
Perfil de Puesto:	Contador Público y Auditor, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, 5 años de experiencia en puesto similar, conocimiento de leyes tributarias y laborales, capacidad de análisis, manejo de personal, liderazgo.


Es el responsable del departamento de contabilidad, supervisa a los colaboradores durante el proceso contable y administrativo para la emisión de estados financieros. Debe proporcionar la información contable y financiera oportunamente, el día 5 de cada mes debe entregar estados financieros correspondientes al mes anterior a la gerencia financiera.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar estratégicamente el personal a su cargo para realizar los movimientos del proceso contable eficientemente.


	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 5 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

- Elaborar los estados financieros y los cuadros comparativos según los requerimientos de la gerencia financiera.
- Controlar el movimiento de las cuentas contables que utilizan para los registros contables los asistentes para el área de ingresos y egresos. Además realizar los ajuste mensuales por las depreciaciones, intereses ganados, regularización de impuestos y movimientos extraordinarios.
- Enviar al bufete de abogados y notarios, la papelería para la creación de nuevos contratos de arrendamiento o bien por renovaciones que se dan al vencimiento del plazo en los contratos firmados.
- Revisar las minutas de los contratos que envía el bufete de abogados y notarios, para su posterior firma.
- Revisar los contratos ya firmados los que debe trasladar al asistente contable que registra los ingresos para iniciar el trámite de cobro de cuotas de renta.
- Revisar el pago de las facturas contra depósitos bancarios, recibos de caja y retenciones de IVA si el cliente es agente retenedor del impuesto.
- Autorizar la emisión de notas de crédito que se otorgan a los clientes por pronto pago, la cuota de arrendamiento debe ser cancelada por el cliente durante los primeros 5 días del mes para gozar del descuento. Al autorizar


	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 6 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

un descuento fuera del plazo acordado, debe solicitar el visto bueno del gerente financiero.

- Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas, para luego ser aprobadas por el gerente financiero.
- Autorizar semanalmente la programación de pagos según la disponibilidad de efectivo con que se cuente.
- Revisar los cheques elaborados por el asistente contable y la documentación de soporte, en la que debe estampar el sello "Pagado con cheque No. ____"
- Revisar las planillas de sueldos mensuales y el pago de las cuotas patronales y laborales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Programar los pagos de impuestos oportunamente.
- Imprimir los libros de contabilidad y mantenerlos al día, debidamente autorizados en el Registro Mercantil y habilitados en la SAT.
- Atender los requerimientos de la auditoría externa y aplicar las recomendaciones que dan al momento de emitir el informe sobre el examen realizado al control interno y a las cifras de los estados financieros.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 7 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

- Coordinar capacitaciones para el personal del departamento contable con el fin de mantenerlos actualizados en temas financieros, contables, administrativos y fiscales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos en la entidad.
- Analizar la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y por pagar que emiten los asistentes contables, para recomendar las acciones a tomar.
- Revisar los documentos y registros contables realizados por los asistentes contables.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 8 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	


4.2 ASISTENTE CONTABLE I (ingresos)

Nombre del Puesto:	Asistente Contable I (ingresos)
Reporta a:	Contador General
Supervisa a:	Auxiliar Contable y Mensajero
Perfil de Puesto:	Perito Contador con 6to. Semestre de la licenciatura de Contador Público y Auditor, 2 años de experiencia en puesto similar, habilidad numérica, poseer lógica contable, conocimiento de leyes tributarias, buenas relaciones personales, capacidad de redacción.


El ocupante del puesto es el responsable de todo el ciclo de ingresos de la entidad, los que debe registrar en la contabilidad según las políticas y procedimientos establecidos. Así mismo debe reportar directamente al contador general.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Ingreso de los nuevos clientes a la base de datos de facturación mensual, extrayendo del contrato de arrendamiento los datos necesarios para la emisión de la factura.
- Emisión de facturas y notas de crédito que posteriormente son revisadas por el contador general.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 9 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

- Realizar el reporte de los clientes que cancelaron en los primeros 5 días hábiles para entregarles la nota de crédito.
- Gestionar el cobro de las rentas mensuales, depósitos en garantías y cobros moratorios.
- Recepción de los pagos en la oficina y coordinar las visitas del mensajero a los clientes. Emitir los recibos de caja que cancelan las facturas.
- Verificar los depósitos bancarios de los ingresos recibidos y cotejar contra el reporte diario de cobros que realiza el auxiliar de contabilidad.
- Control y cobro de los cheques rechazados.
- Contabilizar las facturas, notas de crédito, recibos de caja con su respectiva boleta de depósito y las retenciones.
- Emitir el estado de antigüedad de saldos de los clientes y elaborar el reporte semanal de ingresos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y las traslada al contador general para su revisión.
- Custodiar las formas prenumeradas y los documentos no utilizados.
- Resguardo del efectivo y los valores monetarios de la empresa.
- Apoyar al contador general en los requerimientos que realice para agilizar el proceso contable.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 10 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	


4.3 ASISTENTE CONTABLE II (egresos)

Nombre del Puesto:	Asistente Contable II (egresos)
Reporta a:	Contador General
Supervisa a:	Auxiliar Contable y Mensajero
Perfil de Puesto:	Perito Contador con 6to. Semestre de la licenciatura de Contador Público y Auditor, 2 años de experiencia en puesto similar, habilidad numérica, poseer lógica contable, conocimiento de leyes tributarias y laborales, buenas relaciones personales, capacidad de análisis.


El ocupante del puesto es el responsable de todo el ciclo de egresos de la entidad, los que debe registrar en la contabilidad según las políticas y procedimientos establecidos. Así mismo debe reportar directamente al contador general.

PRINCIPALES FUNCIONES


- Recibir las solicitudes de cheques y las facturas de los proveedores y prestadores de servicios para iniciar el trámite de pago. Debe revisar que los datos que sean exactos y devolver aquellos documentos con datos errados o incompletos.
- Realizar las cotizaciones para adquisición de bienes o contratación de servicios.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 11 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

- Emitir las contraseñas de pago a los proveedores y prestadores de servicios.
- Realizar el reporte de antigüedad de saldos de cuentas por pagar en forma semanal, el cual debe entregar al contador general para la aprobación de la proyección de pagos, según la programación basada en la fecha de pago que se consigna en las contraseñas. Los pagos en ventanilla son efectuados todos los viernes de 14:00 a 17:00 horas y los días de crédito se cuentan a partir de la fecha de recepción de las facturas.
- Emitir los cheques por pago a los proveedores y a servicios contratados, además, cuando existan empresas afectas a retenciones debe emitir la respectiva retención de ISR. El listado de cheques es revisado por el contador general y se solicitan las firmas a las personas nombradas.
- Calcular el pago de impuestos. Debe adjuntar las integraciones y los documentos según el impuesto a declarar. El contador general aprueba el pago.
- Elaborar la planilla de sueldos de los colaboradores. Así mismo, debe elaborar la documentación relacionada con el recurso humano de la empresa, tales como certificados de trabajo, planillas del IGSS, cartas de recomendación, cálculo de liquidaciones y finiquitos.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 12 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

- Contabilizar todos los documentos según los vouchers de pago, las erogaciones por pago de impuestos y solicitudes de cheques. Los documentos y pólizas contables, las traslada al contador para su revisión.
- Confirmar los pagos semanales a los proveedores y prestadores de servicios, según el listado de cheques emitidos.
- Control del correlativo de cheques emitidos.
- Resguardar las chequeras de la empresa.
- Manejo y control de la caja chica de la empresa, por erogaciones no mayores de Q 200.00 realizando las liquidaciones con la autorización previa del contador general.
- Coordinar la ruta del mensajero para aquellos pagos que se realizan fuera de las oficinas de la empresa.
- Apoyar al contador general en los requerimientos que realice para agilizar el proceso contable.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 13 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	


4.4 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Reporta a:	Contador General, Asistente Contable I, Asistente Contable II
Supervisa a:	-----
Perfil de Puesto:	Perito Contador, 1 año de experiencia en puesto similar, ordenado, buenas relaciones personales, conocimiento de sistemas de archivo, manejo de programas de office.


El auxiliar contable debe apoyar a los asistentes de contabilidad y al contador general principalmente en la labor de archivo de documentos y control de la correspondencia recibida y enviada.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar al contador general en el archivo de las copias de los contratos de arrendamiento.
- Apoyo a los asistentes contable en el archivo de los documentos tanto del área de ingresos como de egresos.
- Ensobretar la correspondencia a enviar como los memorándums, facturas, estados de cuenta, cartas, entre otros.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 14 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

- Controlar la recepción y envío de correspondencia, según los reportes diarios de mensajería.
- Verificar la ruta diaria del mensajero y coordinar la logística de entrega.
- Distribuir la correspondencia recibida en el departamento de contabilidad, haciendo llegar los documentos a cada colaborador.
- Elaborar boletas de depósito por las rentas cobradas y entregárselas al mensajero para que las deposite al banco respectivo.
- Elaborar el reporte diario de cobros efectuados respaldado por las boletas de depósito bancario, el cual debe trasladar al asistente contable encargado del área de ingresos para su revisión.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 15 de 15	
	MANUAL DE PUESTOS	Versión 1.0	

4.5 MENSAJERO


Nombre del Puesto:	Mensajero
Reporta a:	Auxiliar de Contabilidad
Supervisa a:	-----
Perfil de Puesto:	Título a nivel de diversificado, licencia de conducir tipo M, 1 año de experiencia en puesto similar, buena presentación, responsable, ordenado.

El mensajero recibe la correspondencia que envían los colaboradores del departamento contable y la entrega a los destinos que se le indica. Debe ser responsable y cuidar de la ética por la información confidencial de la empresa.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Cumplir con la ruta diaria de mandados, como entregar las facturas, notas de crédito y correspondencia en general.
- Visitar a los clientes por cobros y realizar depósitos bancarios por rentas.
- Realizar trámites en los bancos, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro Mercantil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entre otros.
- Llevar el control de los documentos entregados.


**MANUAL CONTABLE
ESPACIOS, S.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

APROBADO POR: 

LUIS MARIANO URIZAR
Gerente General

REVISADO POR: 


JORGE DAVID PALACIOS
Gerente Financiero

ELABORADO POR: 

ROJAS & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
Asesoría Externa

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	77
2. Objetivos	78
3. Instrucciones de uso del manual	80
4. Políticas contables	83
5. Plan de cuentas o nomenclatura contable	87
6. Descripción de cuentas	93
7. Jurnalización	118
8. Modelos de estados financieros	126
9. Formas prenumeradas	132
10. Principales procedimientos contables	140
10.1 Contratos de arrendamiento	141
10.2 Cobro a arrendatarios y depósitos bancarios	146
10.3 Compras o contratar servicios	152
10.4 Trámite de Cheques	156
11. Reportes	160
11.1 Cobros efectuados	161
11.2 Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar	162
11.3 Antigüedad de saldos de cuentas por pagar	163
11.4 Conciliaciones Bancarias	164

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 1 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

1. INTRODUCCIÓN


La entidad Espacios, S.A como objetivo tiene la prestación de servicios de arrendamiento de locales comerciales con el fin obtener ganancias, por lo que su principal activo es un Inmueble. La actividad empresarial genera una serie movimientos que se deben registrar y contabilizar.

El presente documento tiene como finalidad orientar a los colaboradores del departamento contable en el momento de realizar sus labores diarias de registro y control de las operaciones contables de la empresa.

En el Manual Contable se establecen las instrucciones de uso del mismo manual, las políticas contables que deben ser de conocimiento y uso obligatorio, el plan de cuentas estructurado de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes. Además se describen las principales cuentas contables, ejemplos de jurnalizaciones, modelos de estados financieros, las formas a utilizar y reportes.

Se incluyen en el último apartado, los principales procedimientos contables en forma descriptiva y por medio de flujogramas, los que se deben utilizar de guía y respetar la secuencia cronológica de los pasos a seguir, así como las formas prenumeradas a utilizar.


Además de sistematizar apropiadamente el proceso contable; el uso correcto del manual garantiza para la empresa información financiera confiable, oportuna y veraz, sobre la cual la Gerencia pueda tomar decisiones importantes.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 2 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Manual son los siguientes:

1. Servir de guía a los colaboradores del área contable en el proceso contable, la elaboración y la emisión de estados financieros, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad.
2. Comunicar en forma escrita las políticas y procedimientos contables que deben ser aplicados según las actividades diarias que se presenten en el departamento contable.
3. Estandarizar los registros contables, estados financieros e informes que se realicen.
4. Controlar y uniformar las rutinas de trabajo con un criterio establecido para cada situación, evitando así la aplicación del criterio individual.
5. Facilitar la capacitación e inducción al personal de primer ingreso o al momento de que algún colaborador tenga que apoyar en un puesto ajeno al que ocupa.
6. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos, aprovechando óptimamente el recurso humano sin necesidad de constantes repeticiones para la ejecución del trabajo, por lo tanto se aumenta la eficiencia del departamento de contabilidad.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 3 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


7. Agilizar el proceso contable y obtener los informes oportunamente según los requerimientos de los interesados.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 4 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

3. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

El Manual Contable debe ser utilizado tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El uso del presente documento es obligatorio para los colaboradores que integran el departamento de contabilidad.
2. Los libros contables que se utilizan son inventario, diario, mayor general, balances, compras y ventas, los que deben estar al día en forma computarizada. El atraso en la impresión es tolerado hasta un máximo de dos meses.
3. Se debe usar para la contabilidad el sistema de partida doble, utilizando columnas del debe y haber, cargo y abono respectivamente. Cargar una cuenta es la acción de registrar una cantidad monetaria a una cuenta del lado del debe. Abonar una cuenta es la acción de registrar una cantidad monetaria a una cuenta del lado del haber.
4. Las cuentas contables serán aumentadas o disminuidas según la naturaleza del saldo; pueden ser de saldo deudor o acreedor.
5. Los asientos contables se deben realizar diariamente o en el momento oportuno según los movimientos económicos o de control que se den en la empresa.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 5 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


6. Los estados financieros deben ser remitidos a la gerencia financiera el día 5 de cada mes. La antigüedad de saldos tanto de cuentas por cobrar como las cuentas por pagar, debe ser emitida semanalmente y entregada al contador general para que recomiende las acciones a seguir. Así mismo, los informes y pagos de impuestos deben realizar en los tiempos que las leyes determinan.

7. Las condiciones del departamento contable pueden variar según las necesidades que se presenten en la empresa, el contador general debe evaluar constantemente las modificaciones necesarias al presente Manual. Si en alguna evaluación se determina que hay que cambiar o agregar alguna parte al Manual Contable, el encargado de crear los cambios es el contador general, el gerente financiero revisa los cambios sugeridos y el gerente general debe aprobar las modificaciones.

8. La nomenclatura contable consta de una serie de cuentas contables ordenadas por dígitos y niveles según el código numérico de cada cuenta y el nombre de la misma. Los rubros de un dígito son los siguientes:

1	Activo	2	Patrimonio
3	Pasivo	4	Ingresos
5	Costo de Ventas	6	Gastos

La nomenclatura contable contiene cuentas acumulativas o de resumen, del nivel 1 al 3. Así mismo, las cuentas de detalle donde se registran los


	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 6 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

débitos y créditos, a éstas cuentas les corresponde el nivel 4 y 8 dígitos.

Ejemplo:

1	ACTIVO	Resumen
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE	Resumen
1.01.01	Propiedad, Planta y Equipo	Resumen
1.01.01.001	Terrenos	Detalle

9. Las formas autorizadas y de uso obligatorio en el área contable son las que aparecen en el presente manual.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 7 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

4. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas siguientes son las normas de carácter general que orienta la actuación de los integrantes del departamento de contabilidad.

1. **Período Contable**


El ejercicio contable o período de liquidación definitiva anual inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año sucesivamente.

2. **Unidad Monetaria**

La compañía mantiene y prepara sus registros contables en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

3. **Valuación de Moneda Extranjera**

Al efectuarse alguna transacción con moneda extranjera, se debe determinar su equivalente en quetzales, se tomará el tipo de cambio del día de la transacción, de cierre o de pago, que establece el Banco de Guatemala. En la fecha de cierre los activos y pasivos denominados en moneda extranjera se convierten a quetzales según el tipo de cambio a esa fecha, la ganancia o pérdida resultante de la valuación se contabiliza en el periodo que se reporta. La nomenclatura contable contempla dos cuentas de detalle para los activos o pasivos en moneda extranjera, una contabiliza el valor neto de la moneda extranjera y en la segunda el diferencial cambiario.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 8 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

4. Método Contable

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, este método consiste en registrar los ingresos cuando se tiene derecho de recibirlos y los gastos, cuando se tiene la obligación de realizar el pago; aun cuando no se hayan hecho efectivos.

5. Propiedad, Planta y Equipo

El registro contable de la propiedad, planta y equipo se realiza al costo de adquisición, incluyendo aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo, las adiciones que prolonguen la vida útil se capitalizan mientras que las reparaciones y mantenimientos se cargarán al resultado del periodo contable.


6. Depreciaciones

Los activos fijos depreciables serán afectados por el método de depreciación de línea recta, tomando en cuenta un valor residual del 3% del costo de adquisición y de acuerdo a las vidas útiles estimadas para cada tipo de activo, se utilizarán las siguientes tasas:

Edificios	5.00%	Equipo de Computación	25.00%
Mobiliario y Equipo	10.00%	Vehículos	10.00%

7. Amortizaciones

Los activos intangibles expresados al costo de adquisición se amortizan a lo largo de las vidas útiles estimadas para cada activo, en las amortizaciones se utilizan las tasas correspondientes a cada año.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 9 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

8. Cuentas Incobrables

Las facturas con más de un año de antigüedad se declaran incobrables luego de agotarse todas las formas de cobro, en el momento que se determina la incobrabilidad se reconocen inmediatamente en los resultados del período.


9. Dividendos

Los dividendos para los accionistas en adición a la utilidad neta de cada año serán distribuidos según lo indique el punto de acta de la asamblea de accionistas. El pago se hace efectivo durante el año que se decreta el pago de dividendos.

10. Prestaciones Laborales

Espacios, S.A. cumple con las disposiciones legales y reconoce los beneficios que las leyes otorgan a sus colaboradores. Además se reconoce indemnización universal, cuando el empleado es despedido o renuncia voluntariamente, siempre y cuando haya mantenido un buen desempeño laboral y sea declarado libre de fraudes. La provisión se hará en forma mensual para el posterior pago.

Indemnización	9.72%
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Bono Vacacional	4.16%

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 10 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

El pago de la cuota patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de 12.67% se efectúa al mes siguiente del pago de la planilla.

11. Descuentos por Pronto Pago


Los arrendatarios que gozan del beneficio de descuento por pronto pago, deben realizar la cancelación de la renta a más tardar el día 5 de cada mes, únicamente el gerente financiero puede autorizar la extensión del plazo, el cual no puede ser fuera del mes corriente y debe ser por escrito.

12. Gastos Anticipados

Gastos contabilizados en el ejercicio que se cierra y que corresponden al siguiente, por lo que se reconocen en los resultados del período en el momento que se devengan.

13. Reserva Legal


Al final de cada período contable se reserva un 5% de la utilidad neta obtenida.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 11 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


5. PLAN DE CUENTAS O NOMENCLATURA CONTABLE

La nomenclatura es la lista de cuentas contables codificadas que deben ser utilizadas por los colaboradores para registrar las transacciones que afectan la contabilidad de la empresa.


1	ACTIVO
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE
1.01.01	Propiedad, Planta y Equipo
1.01.01.001	Terrenos
1.01.01.002	Edificios
1.01.01.003	Mobiliario y Equipo
1.01.01.004	Equipo de Computación
1.01.02	Depreciaciones Acumuladas
1.01.02.001	Depreciación Acumulada Edificios
1.01.02.002	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1.01.02.003	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1.02	ACTIVO CORRIENTE
1.02.01	Gastos Pagados por Anticipado
1.02.01.001	Seguros Anticipados
1.02.02	Cuentas por Cobrar
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas
1.02.02.002	Cheques Rechazados

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 12 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

1.02.03	Otras Cuentas por Cobrar
1.02.03.001	Cuentas por Liquidar
1.02.03.002	Préstamos a Funcionarios o Empleados
1.02.03.003	Anticipo sobre Sueldos
1.02.04	Impuestos por Cobrar
1.02.04.001	IVA por Cobrar
1.02.04.002	Retenciones IVA
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
1.02.05.001	Caja General
1.02.05.002	Caja Chica
1.02.05.003	Banco de América Q
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q
1.02.05.005	Banco de la Construcción US\$
1.02.05.006	Banco de la Construcción US\$ Diferencial
2	PATRIMONIO NETO
2.01	CAPITAL SOCIAL
2.01.01	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado
2.01.01.001	Capital Autorizado
2.01.01.002	Acciones por Suscribir
2.01.01.003	Suscriptores de Acciones
2.01.02	Utilidades y Reservas
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas
2.01.02.002	Utilidad del Ejercicio
2.01.02.003	Reserva Legal

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 13 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

3	PASIVO
3.01	PASIVO NO CORRIENTE
3.01.01	Cuentas por Pagar (Largo Plazo)
3.01.01.001	Préstamo Banco de la Construcción (Largo Plazo)
3.01.02	Provisiones Laborales
3.01.02.001	Provisión para Indemnización Universal
3.02	PASIVO CORRIENTE
3.02.01	Cuentas por Pagar (Corto Plazo)
3.02.01.001	Proveedores
3.02.01.002	Préstamo Banco de la Construcción (Corto Plazo)
3.02.01.003	Intereses por Pagar
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar
3.02.02.001	Depósitos en Garantía
3.02.02.002	Arrendamientos Anticipados
3.02.03	Impuestos por Pagar
3.02.03.001	IVA por Pagar
3.02.03.002	ISR por Pagar
3.02.03.003	IUSI por Pagar
3.02.03.004	Retenciones IVA por Pagar
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar
3.02.03.006	Retenciones Timbres por Pagar
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar
3.02.04.001	Dividendos por Pagar
3.02.05	Provisiones Laborales

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 14 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

- 3.02.05.001 Aguinaldo por Pagar
- 3.02.05.002 Bono 14 por Pagar
- 3.02.05.003 Bono Vacacional por Pagar
- 3.02.05.004 Cuota Patronal por Pagar
- 3.02.05.005 Cuota Laboral por Pagar

4 INGRESOS

4.01 INGRESOS POR SERVICIOS

4.01.01 Ingresos Servicio Prestados

- 4.01.01.001 Ingresos por Arrendamientos
- 4.01.01.002 Descuentos sobre Arrendamientos
- 4.01.01.003 Descuentos por Pronto Pago

4.02 OTROS INGRESOS

4.02.01 Otros Ingresos Financieros

- 4.02.01.001 Intereses Ganados
- 4.02.01.002 Ganancia Cambiaria


5 COSTO DE VENTAS

6 GASTOS

6.01 GASTOS DE OPERACIÓN

6.01.01 Gastos de Ventas

- 6.01.01.001 Reparación de Locales

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 15 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

6.01.01.002	Servicios de Mantenimiento
6.01.01.003	Servicios de Seguridad y Vigilancia
6.01.01.004	Seguros
6.01.01.005	Depreciación Edificios
6.01.01.006	Depreciación Mobiliario y Equipo
6.01.01.007	Sueldos
6.01.01.008	Bonificación Incentivo Dto. 37-2001
6.01.01.009	Indemnizaciones
6.01.01.010	Aguinaldo
6.01.01.011	Bono 14
6.01.01.012	Vacaciones
6.01.01.013	Bono Vacacional
6.01.01.014	Cuotas Patronales
6.01.01.015	Cuentas Incobrables
6.01.01.016	Publicidad y Propaganda
6.01.01.017	Energía Eléctrica
6.01.01.018	Agua Potable
6.01.02	Gastos de Administración
6.01.02.001	Seguros
6.01.02.002	Depreciación Edificios
6.01.02.003	Depreciación Mobiliario y Equipo
6.01.02.004	Depreciación Equipo de Computación
6.01.02.005	Honorarios Profesionales
6.01.02.006	Sueldos



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 16 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

6.01.02.007	Bonificación Incentivo Dto. 37-2001
6.01.02.008	Indemnizaciones
6.01.02.009	Aguinaldo
6.01.02.010	Bono 14
6.01.02.011	Vacaciones
6.01.02.012	Bono Vacacional
6.01.02.013	Cuotas Patronales
6.01.02.014	Papelería y Útiles
6.01.02.015	Teléfono
6.01.02.016	Energía Eléctrica
6.01.02.017	Agua Potable


6.02 OTROS GASTOS

6.02.01 Otros Gastos Financieros

6.02.01.001	Intereses Gasto
6.02.01.002	Pérdida Cambiaria
6.02.01.003	Comisiones Bancarias

6.02.02 Impuestos

6.02.02.001	Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
6.02.02.003	Impuesto Sobre la Renta -ISR-

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 17 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

6. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

En la descripción de cuentas da a conocer la definición de los principales términos contables utilizados. Además, la naturaleza del saldo de las cuentas y el momento cuando corresponde un abono o cargo según las operaciones que acontezcan en la entidad.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1	ACTIVO	DEUDOR


Es el conjunto de bienes tangibles e intangibles propiedad de Espacios, S.A. que representan un valor económico para la empresa. Los bienes tangibles son bienes susceptibles a los sentidos y los intangibles son derechos adquiridos. El activo es clasificado como activo corriente y no corriente.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE	DEUDOR

Los activos no corrientes son los bienes y derechos propiedad de la empresa que su existencia se extiende a más de un periodo contable. Incluye la propiedad planta y equipo, así como las depreciaciones acumuladas como cuentas reguladoras de Activo.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.01.01	Propiedad, Planta y Equipo	Deudor

Son los bienes tangibles como terrenos, edificios, equipo de computación y mobiliario y equipo, que posee la empresa para utilizarlos en el giro normal de las

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 18 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

actividades de la entidad en forma en forma permanente. Su registro es al costo de adquisición adicionando aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.01.01.001	Terrenos	Deudor

Cuenta que se utiliza para el registro de los terrenos propiedad de Espacios, S.A. que adquiere para la construcción de los edificios. Los terrenos incrementan su valor en el transcurrir del tiempo por lo que no se deprecian.

Se carga por la adquisición o compra de un terreno para uso de la empresa y por revaluaciones. Se abona por la venta del terreno.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.01.01.002	Edificios	Deudor

Comprende los edificios que la empresa ha construido o adquirido en propiedad, con el fin de otorgarlos en arrendamiento.

Se carga por la adquisición o compra de un edificio, mejoras realizadas y revaluaciones. Se abona por la venta del mismo.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.01.01.003	Mobiliario y Equipo	Deudor

Se utiliza la cuenta para el registro y control del mobiliario y equipo de uso en la administración tales como escritorios, sillas, calculadoras, archivadores; y el

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 19 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

utilizado en el centro comercial que consiste en bancas y basureros colocados en los pasillos.

Se carga al realizar adquisiciones según las facturas de compra o documentación de respaldo. Se abona en la venta, término de la vida útil o deterioro del mobiliario y equipo.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
----------------------	-----------------------------------	---------------------

1.01.01.004	Equipo de Computación	Deudor
-------------	-----------------------	--------

Cuenta contable que registra el movimiento del equipo de computación que comprende las computadoras con licencias de programas que la empresa utiliza, impresoras, dispositivos de almacenamiento y tecnología adquirida.

Se carga cuando se realicen compras del equipo de computación. Se abona por venta del equipo o al momento de dar de baja al equipo.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
----------------------	-----------------------------------	---------------------

1.01.02	Depreciaciones Acumuladas	Acreeador
----------------	----------------------------------	------------------


Cuenta que registra las cuotas de depreciación acumulada según los porcentajes aplicados a los activos depreciables, tales como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
----------------------	-----------------------------------	---------------------

1.01.02.001	Depreciación Acumulada Edificios	Acreeador
-------------	----------------------------------	-----------

1.01.02.002	Depreciación Acumulada Mob. y Equipo	Acreeador
-------------	--------------------------------------	-----------

1.01.02.003	Depreciación Acumulada Equipo de Compu.	Acreeador
-------------	-----------------------------------------	-----------

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 20 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Cuentas que se utilizan para registrar la depreciación que se va a acumular a los edificios, mobiliario y equipo y equipo de computación respectivamente. Cuentas reguladoras de activo por lo tanto primero se abonan y después se cargan.

Se carga con el valor de los activos cuando se dan de baja por venta o fin de la vida útil. Se abona con el registro del desgaste o deterioro de los activos a través del tiempo y el uso.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02	ACTIVO CORRIENTE	DEUDOR


Los activos corrientes son los bienes y derechos propiedad de la empresa que su existencia es igual o menor a un período contable. Son fácilmente realizables o convertidos en efectivo. El activo corriente incluye los gastos anticipados, cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar, impuestos por cobrar y efectivos.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.01	Gastos Pagados por Anticipado	Deudor

Son los gastos efectivamente pagados que se cargaran al resultado del ejercicio en el futuro. Los gastos pagados anticipados son amortizables a lo largo del período.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.01.001	Seguros Anticipados	Deudor

Cuenta contable que registra los aumentos y disminuciones que experimentan aquellos pagos efectuados por la empresa a las compañías de seguros, por las

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 21 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

cuales adquiere el derecho de asegurar sus bienes durante un período de tiempo y la erogación se efectúa anticipadamente.

Se carga con el importe de la prima pagada en forma anticipada. Se abona con la cuota de amortización, según el plazo vencido de la cobertura total que establece la póliza.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.02	Cuentas por Cobrar	Deudor

Las cuentas por cobrar representan los derechos exigibles originados por la prestación de servicios de arrendamiento operativo.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas	Deudor

Cuenta que representa el servicio de arrendamiento al crédito que presta la empresa a sus clientes.

Se carga con los saldos pendientes de pago por parte de los arrendatarios. Se abona con los pagos de rentas atrasadas que realizan los clientes.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.02.002	Cheques Rechazados	Deudor

Representa los cheques emitidos a favor de la empresa y que su pago fue rechazado por el banco.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 22 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Se carga al recibir la nota de débito y el cheque rechazado, donde el banco indica el motivo del rechazo. Se abona cuando se redeposita el cheque o el cliente paga el equivalente.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.03	Otras Cuentas por Cobrar	Deudor

Las otras cuentas por cobrar representan el derecho de cobro por saldos diferentes a la facturación mensual.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.03.001	Cuentas por Liquidar	Deudor


Representa las erogaciones realizadas por la empresa y autorizadas por gerencia general, que por cualquier circunstancia se encuentran pendientes de soportar contablemente.

Se carga con el valor de la erogación realizada. Se abona cuando se soporta el cheque con la documentación contable.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.03.002	Préstamos a Funcionarios o Empleados	Deudor

Representa aquellos préstamos que se han autorizado y concedido a los funcionarios o empleados de la empresa.

Se carga con el valor del préstamo otorgado. Se abona con los pagos realizados o el descuento realizado en la planilla mensual.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 23 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.03.003	Anticipo sobre Sueldos	Deudor

Cuenta que registra los anticipos que son concedidos a los empleados a ser descontados en la planilla mensual.

Se carga con el anticipo sobre sueldo otorgado al empleado. Se abona con el descuento realizado en la planilla.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.04	Impuestos por Cobrar	Deudor

Rubro integrado por aquellos impuestos que han sido pagados y se encuentran pendientes de aplicar.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.04.001	IVA por Cobrar	Deudor

Cuenta que registra el Impuesto al Valor Agregado -IVA- pagado en la compra de bienes o adquisición de servicios.

Se carga con el importe del IVA pagado en las compras realizadas. Se abona cuando se registra una nota de crédito por devoluciones o descuentos, también con la respectiva regularización de IVA por pagar con IVA por cobrar.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.04.002	Retenciones IVA	Deudor

Cuenta que registra las retenciones de IVA que arrendatarios (agentes de retención de IVA) realizan a la empresa cuando reciben la factura mensual.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 24 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Se carga con el valor de la retención de IVA recibida. Se abona con la regularización de IVA por pagar con Retenciones IVA.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Deudor

Rubro que representa el efectivo y sus equivalentes que son propiedad de la empresa y de los que se puede disponer fácilmente.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.05.001	Caja General	Deudor


Representa el efectivo y cheques emitidos a favor de la empresa que posteriormente serán depositados.

Se carga con el ingreso de efectivo o cheques por pagos recibidos. Se abona con los depósitos realizados en el banco.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.05.002	Caja Chica	Deudor

Es la cantidad de dinero en efectivo que sirve para cancelar obligaciones no previstas, de valor reducido y que no sean fáciles de satisfacer mediante la emisión de cheque.

Se carga la cuenta para crear el fondo y cuando se realizan reintegros. Se abona cuando se registran las erogaciones realizadas.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 25 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.05.003	Banco de América Q	Deudor
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q	Deudor


Representan las cuentas bancarias en quetzales que posee la empresa en los bancos del sistema. Son utilizadas para determinar la disponibilidad de efectivo por medio del registro de las transacciones monetarias realizadas en el banco respectivo.

Se carga con el valor de los depósitos realizados en el banco por los diferentes ingresos de la empresa, intereses ganados, notas de crédito emitidas por el banco. Se abona al realizar desembolsos por medio de cheques, notas de débito, pagos electrónicos.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.05.005	Banco de la Construcción US\$	

Registra el ingreso y egreso de dólares de los Estados Unidos de América a la cuenta bancaria de la empresa.

Se carga con el valor de los depósitos realizados en el banco por los diferentes ingresos de la empresa, intereses ganados, notas de crédito emitidas por el banco. Se abona al realizar desembolsos por medio de cheques, notas de débito, pagos electrónicos.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 26 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
1.02.05.006	Banco de la Construcción US\$ Diferencial	Deudor

La finalidad de la cuenta de diferencial es registrar la diferencia que existe al quetzalizar los dólares de los Estados Unidos de América. La valuación de moneda extranjera se realiza según la tasa de cambio que establezca el Banco de Guatemala a la fecha de la transacción, de cierre o de pago.

Se carga y se abona según los movimientos registrados de la cuenta bancaria en dólares al quetzalizarlos.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2	PATRIMONIO NETO	Acreeador


Rubro que representa el patrimonio de la empresa, integrado por el capital autorizado, suscrito y pagado; así como la reserva legal, utilidades acumuladas y el resultado del ejercicio.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01	CAPITAL SOCIAL	Acreeador
2.01.01	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado	Acreeador

Registra el capital social representado por acciones que han sido emitidas a favor de los socios como constancia de su participación.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.01.001	Capital Autorizado	Acreeador

Cuenta que registra el capital que fue autorizado por lo socios como límite máximo según la escritura de constitución de la empresa.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 27 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Se carga con el cierre de operaciones. Se abona al inicio de las operaciones con el valor de la escritura de constitución o bien cuando se de alguna modificación a la misma ampliando el capital.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.01.002	Acciones por Suscribir	Deudor

Representa la totalidad o parte del capital autorizado que no ha sido suscrito por ningún socio.

Se carga al registrar el capital autorizado. Se abona con el valor de las acciones que suscriben los socios.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.01.003	Suscriptores de Acciones	Deudor

Registra la totalidad o parte de las acciones por suscribir que los socios se obligan a pagar a determinado plazo. La suscripción de capital impone a los socios la obligación de pagarlo.

Se carga con el valor del capital que suscriben los socios. Se abona cuando los socios hacen efectivo el pago de las acciones.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.02	Utilidades y Reservas	Acreeador

Rubro integrado por las utilidades que se han acumulado en los períodos anteriores, la utilidad del ejercicio y la reserva legal.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 28 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas	Acreedor

Cuenta que registra las utilidades no distribuidas y que corresponden a los resultados obtenidos períodos anteriores.

Se carga cuando se decreta el pago dividendos. Se abona al iniciar un nuevo período contable con el valor de la utilidad del ejercicio anterior.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.02.002	Utilidad del Ejercicio	Acreedor


Cuenta que representa la utilidad de la empresa obtenida durante el ejercicio contable anual.

Se carga con el saldo trasladado a utilidad del ejercicio cuando se inicia un nuevo período contable. Se abona con el registro de la ganancia obtenida en el año.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
2.01.02.003	Reserva Legal	Acreedor

Representa el registro del 5% de la utilidad neta anual que correspondiente a lo establecido en el artículo 36 del Código de Comercio. La reserva puede capitalizarse cuando exceda el 15% del capital.

Se carga con las capitalizaciones de la reserva legal o al liquidar la empresa. Se abona con el valor que se calcula anualmente sobre la utilidad neta.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 29 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3	PASIVO	Acreedor

El pasivo contempla las obligaciones o deudas que la empresa ha adquirido. Es clasificado en pasivo no corriente y corriente.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.01	NO CORRIENTE	Acreedor

Rubro que representa obligaciones de pago adquiridas por la empresa a liquidarse en un plazo mayor a un año.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.01.01	Cuentas por Pagar (Largo Plazo)	Acreedor

Son las obligaciones habituales de la empresa con vencimiento de pago a largo plazo, es decir a más de un año.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.01.01.001	Préstamo Banco de la Construcción (Largo Plazo)	Acreedor

Representa el préstamo fiduciario a largo plazo otorgado por el Banco de la Construcción según las condiciones establecidas en la escritura pública respectiva.

Se carga con los abonos realizados y con el valor de la reclasificación a corto plazo. Se abona en el momento de la adquisición del préstamo a largo plazo.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 30 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.01.02	Provisiones Laborales	Acreedor

Rubro integrado por la provisión para indemnización universal, beneficio que otorga la empresa a sus colaboradores.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.01.02.001	Provisión para Indemnización Universal	Acreedor

Representa la provisión que ha creado la empresa con el objetivo de cubrir las erogaciones futuras por pago de indemnización universal a los empleados que por motivos razonables dejen de laborar para Espacios, S.A.

Se carga cuando se pagan indemnizaciones a los empleados o con ajustes por valores en exceso cuando se acumulen. Se abona con el registro de la provisión mensualmente.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02	CORRIENTE	Acreedor

Rubro que representa obligaciones de pago adquiridas por la empresa a liquidarse en un plazo no mayor a un año.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.01	Cuentas por Pagar (Corto Plazo)	Acreedor

Son las obligaciones habituales de la empresa con vencimiento de pago a corto plazo, es decir a no más de un año.



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 31 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

Código

Nombre de la Cuenta

Saldo

3.02.01.001

Proveedores

Acreedor

Cuenta que registra las deudas adquiridas por la empresa por la compra al crédito de insumos o la adquisición de servicios, necesarios para el funcionamiento correcto de la entidad.

Se carga con los pagos efectuados a los proveedores y se abona con las compras de bienes o servicios al crédito.

Código

Nombre de la Cuenta

Saldo

3.02.01.002

Préstamos Bancarios (Corto Plazo)

Acreedor

Representa la cantidad corriente del préstamo fiduciario otorgado por el Banco de la Construcción, es decir el saldo a cancelarse en un plazo no mayor a un año.

Se carga con los abonos al préstamo realizados y se abona con el valor de la reclasificación a corto plazo.

Código

Nombre de la Cuenta

Saldo


3.02.01.003

Intereses por Pagar

Acreedor

Cuenta que registra los intereses cobrados por las instituciones con las que la empresa ha adquirido financiamiento y que no han sido efectivamente pagados.

Se carga con el pago de los intereses. Se abona con el saldo de intereses pendientes de pago.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 32 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar	Acreedor

Rubro conformado por los Depósitos en Garantía y las Rentas Anticipadas que han sido pagados por los arrendatarios.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.02.001	Depósitos en Garantía	Acreedor

Representa el valor de los depósitos monetarios realizados por los arrendatarios al inicio de la relación comercial con la empresa, dichos depósitos garantizan el cobro de las rentas que algún inquilino deje de pagar al momento de desocupar el local en forma repentina o bien por solicitud de la empresa.

Se carga con el valor de por lo menos dos cuotas de renta, que paga el arrendatario previamente a la firma del contrato de arrendamiento. Se abona al compensar rentas dejadas de pagar o bien por la devolución cuando es finalizada la relación comercial.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.02.002	Arrendamientos Anticipados	Acreedor

Cuenta que registra aquellos pagos que eventualmente realizan los arrendatarios por rentas que no han sido facturadas o pagos en exceso. El cliente aprovechará el saldo a su favor aplicándolo a rentas de meses posteriores.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 33 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Se carga cuando el arrendatario compensa el saldo a su favor con la(s) factura(s) que no ha cancelado. Se abona al registrar pagos anticipados realizados por el inquilino.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.03	Impuestos por Pagar	Acreeador


Rubro que integra la deuda tributaria que adquiere la empresa por realizar actividades afectas a impuestos específicos, según lo establecido en las leyes vigentes en el país.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.03.001	IVA por Pagar	Acreeador
3.02.03.002	ISR por Pagar	Acreeador
3.02.03.003	IUSI por Pagar	Acreeador

Representan la obligación que tiene la empresa de pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Único sobre Inmuebles, respectivamente.

Se carga con el valor de los pagos realizados o con las regularizaciones. Se abona con el saldo del impuesto determinado.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.03.004	Retenciones IVA por Pagar	Acreeador
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar	Acreeador
3.02.03.006	Retenciones Timbres por Pagar	Acreeador

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 34 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Cuentas que representan el valor de las retenciones realizadas a terceros por parte de la empresa y que deben ser efectivamente pagadas a la SAT.

Se carga con el valor de los pagos realizados a las cajas tributarias y se abona con el valor de la retención efectuada.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar	Acreeador
3.02.04.001	Dividendo por Pagar	Acreeador


Representa los dividendos que están pendientes de pago a los accionistas de la empresa.

Se carga con las erogaciones por pago de dividendos. Se abona cuando la asamblea general de accionistas decreta el pago de dividendos sobre las utilidades acumuladas.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.05	Provisiones Laborales	Acreeador

Rubro que representa las obligaciones laborales que tiene la empresa y que no han sido canceladas.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.05.001	Aguinaldo por Pagar	Acreeador
3.02.05.002	Bono 14 por Pagar	Acreeador
3.02.05.003	Bono Vacacional por Pagar	Acreeador

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 35 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

Cuentas que registran el aguinaldo, bono 14 y el bono vacacional, como obligaciones que la empresa ha adquirido con sus empleados y que no han sido efectivamente pagadas.

Se cargan con el pago de las obligaciones a los empleados y se abonan con el valor de las provisiones de cada prestación.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
3.02.05.004	Cuota Patronal por Pagar	Acreeador
3.02.05.005	Cuota Laboral por Pagar	Acreeador


Registran las cuotas patronales pendientes de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (10.67%), Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA- (1%) e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- (1%); además la cuota laboral respectiva (4.83%).

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4	INGRESOS	Acreeador

Rubro que integra todos los ingresos de la entidad que obtiene en el ejercicio de la actividad empresarial.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.01	INGRESOS POR SERVICIOS	Acreeador
4.01.01	Ingresos Servicio Prestados	Acreeador

Representa los ingresos netos por la prestación de servicios de arrendamiento de locales comerciales.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 36 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.01.01.001	Ingresos por Arrendamientos	Acreeador

Cuenta que registra la facturación de las cuotas mensuales cobradas a los arrendatarios por el área que ocupan en el centro comercial según lo establecido en los contratos de arrendamiento; además, incluye el cobro de la penalización por mora cuando los clientes realizan sus pagos fuera de los límites de crédito.

Se carga con el cierre del período y se abona con la emisión de facturas para el cobro.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.01.01.002	Descuentos sobre Arrendamientos	Deudor

Registra las notas de crédito por descuentos realizados a los arrendatarios debido a remodelaciones efectuadas en el local arrendado o algún evento extraordinario que genere una baja sustancial en sus ventas.

Se carga con el valor de la nota de crédito y se abona por el cierre del ejercicio fiscal.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.01.01.003	Descuentos por Pronto Pago	Deudor

Registra de los descuentos concedidos a los arrendatarios por realizar su pago puntual. Cada contrato de arrendamiento establece un incremento anual que generalmente es del 10% sobre la renta base; sin embargo en algunas ocasiones Junta Directiva establece un incremento menor al porcentaje establecido; por esta

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 37 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

diferencia se debe emitir nota de crédito que el arrendatario aprovecha únicamente si cancela la renta dentro de los días de crédito permitidos.

Se carga con el valor de la nota de crédito y se abona por el cierre del ejercicio fiscal.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.02	OTROS INGRESOS	Acreedor
4.02.01	Otros Ingresos Financieros	Acreedor

Rubro que representa aquellos ingresos generados por actividades que no son del giro habitual de la empresa.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.02.01.001	Intereses Ganados	Acreedor

Representa la ganancia por intereses pagados a favor de la empresa. Se carga con el cierre del ejercicio y se abona con el pago recibido en concepto de intereses.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
4.02.01.002	Ganancia Cambiaria	Acreedor

Cuenta que registra los ingresos obtenidos por la empresa en las operaciones realizadas en moneda extranjera o bien la negociación de divisas.

Se carga con el cierre del ejercicio y se abona con la ganancia obtenida.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 38 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
5	COSTO DE VENTAS	Deudor

Rubro que únicamente será utilizado cuando la empresa adquiera algún inmueble en arrendamiento y a su vez rente parte o la totalidad a un tercero, es decir realizar actividades de sub-arrendamiento. El costo de ventas será la cantidad que Espacios, S.A. cancele al propietario o arrendante del inmueble.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6	GASTOS	Deudor
6.01	GASTOS DE OPERACIÓN	Deudor

Rubro que representa los gastos de operación de la empresa integrados por los gastos de venta y los gastos de administración.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.01.01	Gastos de Ventas	Deudor

Representa el registro de todos aquellos gastos originados por la prestación de servicios de arrendamiento. Por ejemplo reparación de locales, servicios contratados, seguros, depreciaciones, sueldos, prestaciones laborales, publicidad, energía eléctrica, agua potable, entre otros.

Se carga con el valor de cada gasto de venta en la cuenta correspondiente. Se abona con el cierre del ejercicio.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 39 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.01.02	Gastos de Administración	Deudor

Representa el registro de todos aquellos gastos necesarios para el buen funcionamiento de la administración de la empresa, tales como seguros, depreciaciones, honorarios profesionales, sueldos, prestaciones laborales, papelería, teléfono, energía eléctrica, agua potable, entre otros.

Se carga con el valor de cada gasto de administración en la cuenta correspondiente. Se abona con el cierre del ejercicio.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02	OTROS GASTOS	Deudor


Rubro que representa aquellos gastos financieros generados por actividades que no son del giro habitual de la empresa, además este rubro incluye los impuestos a los que esta afecta la entidad.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.01	Otros Gastos Financieros	Deudor

Representa aquellos gastos en que se incurran, relacionados con operaciones financieras.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.01.001	Intereses Gasto	Deudor

Cuenta que registra todo gasto realizado por la empresa en concepto de intereses. Se carga con el registro del gasto por intereses y se abona con el cierre del ejercicio

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 40 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.01.002	Pérdida Cambiaria	Deudor

Representa los egresos incurridos por la empresa en las operaciones realizadas en moneda extranjera o bien la negociación de divisas.

Se carga con el valor de la pérdida cambiaria y se abona con el cierre del ejercicio.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.01.003	Comisiones Bancarias	Deudor

Representa todos aquellos cobros que realiza cualquier banco por prestarle un servicio a la empresa.

Se carga con el valor del servicio bancario y se abona con el cierre del ejercicio.


<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.02	Impuestos	Deudor

Rubro para registrar todos aquellos impuestos directos que gravan a la renta o al patrimonio y que además, no conceden el derecho de recuperar el pago efectuado.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.02.001	Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-	Deudor


Representa el impuesto único sobre inmuebles a nombre de la empresa, se determina anualmente aplicando el 9 por millar al valor de los terrenos y edificios; el pago del impuesto es trimestral.

Se carga con el valor del IUSI determinado y se abona al cierre del ejercicio.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 41 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
6.02.02.003	Impuesto Sobre la Renta -ISR-	Deudor
<p>Cuenta que registra el impuesto aplicado a las rentas gravadas según la ley del Impuesto Sobre la Renta. La empresa determina el ISR de conformidad al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. Durante los meses del año 2013 aplica el 5% sobre la renta mensual de Q 0.01 a Q 30,000.00 y un 6% sobre el excedente. A partir de enero 2014 este último porcentaje aumenta a 7% siempre con la base el 5% sobre la renta hasta Q 30,000.00 como un importe fijo de Q 1,500.00.</p>		

Se carga con el valor del ISR mensual y se abona con el cierre del período.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 42 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

7. JORNALIZACIÓN

Las operaciones de la empresa deben ser registradas en el libro diario. Se presenta en forma de ejemplo las partidas de la compañía, con el fin de facilitar y estandarizar el registro contable.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	Partida No. 1		
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.005	Banco de la Construcción US\$	Q 2,000.00	
1.02.05.006	Banco de la Construcción US\$ Diferencial	Q 13,600.00	
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar		
3.02.02.001	Depósitos en Garantía		Q 15,600.00
	R/ de depósito en garantía en US\$ T.C. 7.80, local 18.	Q 15,600.00	Q 15,600.00
	Partida No. 2		
1.02.02	Cuentas por Cobrar		
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas	Q 48,048.00	
6.02.02	Impuestos		
6.02.02.003	Impuesto Sobre la Renta -ISR-	Q 2,574.00	
4.01.01	Ingresos por Servicios Prestados		
4.01.01.001	Ingresos por Arrendamientos		Q 42,900.00
3.02.03	Impuestos por Pagar		
3.02.03.001	IVA por Pagar		Q 5,148.00
3.02.03.002	ISR por Pagar		Q 2,574.00
	R/ de factura por cobro de arrendamiento de xx/xx/xxxx local 18.	Q 50,622.00	Q 50,622.00



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 43 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Partida No. 3			
4.01.01	Ingresos por Servicios Prestados		
4.01.01.003	Descuentos por Pronto Pago	Q 1,950.00	
3.02.03	Impuestos por Pagar		
3.02.03.001	IVA por Pagar	Q 234.00	
3.02.03.002	ISR por Pagar	Q 117.00	
1.02.02	Cuentas por Cobrar		
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas		Q 2,184.00
6.02.02	Impuestos		
6.02.02.003	Impuesto Sobre la Renta -ISR- R/ de nota de crédito emitida por pronto pago, local 18.		Q 117.00
		Q 2,301.00	Q 2,301.00
Partida No. 4			
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.001	Caja General	Q 45,864.00	
1.02.02	Cuentas por Cobrar		
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas R/ de recibo de caja por pago de arrendamiento del local 18.		Q 45,864.00
		Q 45,864.00	Q 45,864.00
Partida No. 5			
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.003	Banco de América Q	Q 45,864.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.001	Caja General R/ del depósito de cobros efectuados		Q 45,864.00
		Q 45,864.00	Q 45,864.00



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 44 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	Partida No. 6		
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.001	Caja General	Q 8,736.00	
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar		
3.02.02.002	Arrendamientos Anticipados		Q 8,736.00
	R/ de pago de arrendamiento a aplicar en el siguiente mes.	Q 8,736.00	Q 8,736.00
	Partida No. 7		
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar		
3.02.02.002	Arrendamientos Anticipados	Q 8,736.00	
1.02.02	Cuentas por Cobrar		
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas		Q 8,736.00
	R/ aplicación de arrendamiento pagado en forma anticipada en mes anterior.	Q 8,736.00	Q 8,736.00
	Partida No. 8		
6.01.01	Gastos de Ventas		
6.01.01.003	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Q 17,857.14	
1.02.04	Impuestos por Cobrar		
1.02.04.001	IVA por Cobrar	Q 2,142.86	
3.02.01	Cuentas por Pagar		
3.02.01.001	Proveedores		Q 20,000.00
	R/ de Fact. por servicios de seguridad y vigilancia del mes.	Q 20,000.00	Q 20,000.00



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 45 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Partida No. 9			
3.02.01	Cuentas por Pagar		
3.02.01.001	Proveedores	Q 20,000.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.003	Banco de América Q		Q 20,000.00
	R/ de pago de Fact. por servicios de seguridad.	Q 20,000.00	Q 20,000.00
Partida No. 10			
6.01.02	Gastos de Administración		
6.01.02.006	Sueldos	Q 17,700.00	
6.01.02.007	Bonificación Incentivo Dto. 37-2001	Q 1,000.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q		Q 17,747.09
3.02.03	Impuestos por Pagar		
3.02.03.005	Retenciones ISR por pagar		Q 98.00
3.02.05	Provisiones Laborales		
3.02.05.005	Cuota Laboral por Pagar		Q 854.91
	R/ del pago de sueldos del Depto. de contabilidad.	Q 18,700.00	Q 18,700.00
Partida No. 11			
6.01.02	Gastos de Administración		
6.01.02.008	Indemnizaciones	Q 1,720.83	
6.01.02.009	Aguinaldo	Q 1,475.00	
6.01.02.010	Bono 14	Q 1,475.00	
6.01.02.012	Bono Vacacional	Q 736.32	
6.01.02.013	Cuotas Patronales	Q 2,242.59	
3.01.02	Provisiones Laborales		
3.01.02.001	Provisión para Indemnización Universal		Q 1,720.83
3.02.05	Provisiones Laborales		
3.02.05.001	Aguinaldo por Pagar		Q 1,475.00
3.02.05.002	Bono 14 por Pagar		Q 1,475.00
3.02.05.003	Bono Vacacional por Pagar		Q 736.32
3.02.05.004	Cuota Patronal por Pagar		Q 2,242.59
	R/de la provisión por prestaciones laborales.	Q 7,649.74	Q 7,649.74



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 46 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	Partida No. 12		
3.02.05	Provisiones Laborales		
3.02.05.002	Bono 14 por Pagar	Q 17,700.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.003	Banco de América Q		Q 17,700.00
	R/ de pago de bono 14 del departamento de contabilidad en xx/xxxx.	Q 17,700.00	Q 17,700.00
	Partida No. 13		
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q	Q 45,000.00	
3.01.02	Cuentas por Pagar		
3.01.02.002	Préstamo Banco de la Construcción		Q 45,000.00
	R/ de préstamo a 10 meses adquirido en el banco en xx/xxxx.	Q 45,000.00	Q 45,000.00
	Partida No. 14		
1.01.01	Propiedad Planta y Equipo		
1.01.01.003	Mobiliario y Equipo	Q 40,178.57	
1.02.04	Impuestos por Cobrar		
1.02.04.002	IVA por Cobrar	Q 4,821.43	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q		Q 45,000.00
	R/ de compra de mobiliario y equipo para uso en el comercial.	Q 45,000.00	Q 45,000.00



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 47 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Partida No. 15			
3.01.02	Cuentas por Pagar		
3.01.02.002	Préstamo Banco de la Construcción	Q 4,500.00	
6.02.01	Otros Gastos Financieros		
6.02.01.001	Intereses Gasto	Q 375.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q		Q 4,875.00
	R/ de amortización mensual al préstamo con el Banco de la Construcción.	Q 4,875.00	Q 4,875.00
Partida No. 16			
6.01.02	Gastos de Administración		
6.01.02.002	Depreciación Edificios	Q 1,250.00	
6.01.02.003	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q 2,329.00	
6.01.02.004	Depreciación Equipo de Computación	Q 1,100.00	
1.01.02	Depreciaciones Acumuladas		
1.01.02.001	Depreciaciones Acumuladas Edificios		Q 1,250.00
1.01.02.002	Depreciaciones Acumuladas Mobiliario y Equipo		Q 2,329.00
1.01.02.003	Depreciaciones Acumuladas Equipo de Computación		Q 1,100.00
	R/ depreciaciones de administración durante el mes.	Q 4,679.00	Q 4,679.00
Partida No. 17			
2.01.02	Utilidades y Reservas		
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas	Q 336,000.00	
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar		
3.02.04.001	Dividendos por Pagar		Q 336,000.00
	R/ de los dividendos decretados para el periodo.	Q 336,000.00	Q 336,000.00



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 48 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	Partida No. 18		
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar		
3.02.04.001	Dividendos por Pagar	Q 28,000.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q		Q 26,600.00
3.02.03	Impuestos por Pagar		
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar		Q 1,400.00
	R/ del pago de dividendos en el mes xx/xxxx.	Q 28,000.00	Q 28,000.00
	Partida No. 19		
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
1.02.05.006	Banco de la Construcción US\$ Diferencial	Q 300.00	
4.02.01	Otros Ingresos Financieros		
4.02.01.002	Ganancia Cambiaria		Q 300.00
	R/ valuación al cierre de US\$ 2,000.00 T.C. Q 7.95, registrados a una T.C. de Q 7.80.	Q 300.00	Q 300.00
	Partida No. 20		
0	Pérdidas y Ganancias	Q 306,000.00	
2.01.02	Utilidades y Reservas		
2.01.02.002	Utilidad del Ejercicio		Q 290,700.00
2.01.02.003	Reserva Legal		Q 15,300.00
	R/ de la ganancia obtenida en el período y la reserva legal.	Q 306,000.00	Q 306,000.00



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013


Departamento de Contabilidad

Página 49 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	Partida No. 21		
4.01.01	Ingresos por Servicios Prestados		
4.01.01.001	Ingresos por Arrendamientos	Q 500,000.00	
4.02.01	Otros Ingresos Financieros		
4.02.01.002	Ganancia Cambiaria	Q 300.00	
0	Pérdidas y Ganancias		Q 306,000.00
4.01.01	Ingresos por Servicios Prestados		
4.01.01.003	Descuentos por Pronto Pago		Q 50,000.00
6.01.01	Gastos de Ventas		Q 75,975.00
6.01.02	Gastos de Administración		Q 41,250.00
6.02.01	Otros Gastos Financieros		
6.02.01.001	Intereses Gasto		Q 375.00
6.02.02	Impuestos		
6.02.02.003	Impuesto Sobre la Renta -ISR-		Q 26,700.00
	R/ de la liquidación de las cuentas de resultados por el período terminado.	Q 500,300.00	Q 500,300.00
	Partida No. 22		
1.01.01	Propiedad Planta y Equipo	Q 632,280.00	
1.02.01	Gastos Pagados por Anticipado	Q 10,800.00	
1.02.02	Cuentas por Cobrar	Q 103,750.00	
1.02.04	Impuestos por Cobrar	Q 15,000.00	
1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Q 208,338.00	
1.01.02	Depreciaciones Acumuladas		Q 56,148.00
2.01.01	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado		Q 500,000.00
2.01.02	Utilidades y Reservas		
2.01.02.002	Utilidad del Ejercicio		Q 290,700.00
2.01.02.003	Reserva Legal		Q 15,300.00
3.01.02	Provisiones Laborales		Q 68,500.00
3.02.01	Cuentas por Pagar		Q 27,900.00
3.02.03	Impuestos por Pagar		Q 11,620.00
	R/ de la liquidación de las cuentas de balance por el período terminado.	Q 970,168.00	Q 970,168.00


 ESPACIOS	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 50 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

8. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Se presentan los modelos de los estados financieros básicos de un período contable, los cuales son de interés a los usuarios internos y externos de la empresa.

ESPACIOS, S.A. ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX CIFRAS EN QUETZALES

4	INGRESOS		
4.01	INGRESOS POR SERVICIOS		XXXX
4.01.01	Ingresos Servicio Prestados	XXXX	
4.02	OTROS INGRESOS		XXXX
4.02.01	Otros Ingresos Financieros	XXXX	
	MARGEN BRUTO		XXXX
6.01	GASTOS DE OPERACIÓN		(XXXX)
6.01.01	Gastos de Ventas	(XXXX)	
6.01.02	Gastos de Administración	(XXXX)	
6.02	OTROS GASTOS		(XXXX)
6.02.01	Otros Gastos Financieros	(XXXX)	
	RESULTADO ANTES DEL ISR		XXXX
6.02.02	Impuesto		(XXXX)
	RESULTADO DEL EJERCICIO		XXXX

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 51 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

ESPACIOS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

1	ACTIVO			
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX
1.01.01	Propiedad, Planta y Equipo		XXXX	
1.01.01.001	Terrenos	XXXX		
1.01.01.002	Edificios	XXXX		
1.01.01.003	Mobiliario y Equipo	XXXX		
1.01.01.004	Equipo de Computación	XXXX		
1.01.02	Depreciaciones Acumuladas	(XXXX)		
1.02	ACTIVO CORRIENTE			XXXX
1.02.01	Gastos Pagados por Anticipado		XXXX	
1.02.01.001	Seguros Anticipados	XXXX		
1.02.02	Cuentas por Cobrar		XXXX	
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar Rentas	XXXX		
1.02.02.002	Cheques Rechazados	XXXX		
1.02.03	Otras Cuentas por Cobrar		XXXX	
1.02.03.001	Cuentas por Liquidar	XXXX		
1.02.03.002	Préstamos a Funcionarios o Empleados	XXXX		
1.02.03.003	Anticipo sobre Sueldos	XXXX		
1.02.04	Impuestos por Cobrar		XXXX	
1.02.04.001	IVA por Cobrar	XXXX		
1.02.04.002	Retenciones IVA	XXXX		



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 52 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

1.02.05	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		XXXX	
1.02.05.001	Caja General	XXXX		
1.02.05.002	Caja Chica	XXXX		
1.02.05.003	Banco de América Q	XXXX		
1.02.05.004	Banco de la Construcción Q	XXXX		
1.02.05.005	Banco de la Construcción US\$	XXXX		
1.02.05.006	Banco de la Construcción US\$ Dif.	XXXX		
	Total Activo			XXXX
2	PATRIMONIO NETO			
2.01	CAPITAL SOCIAL			
2.01.01	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado		XXXX	
2.01.01.001	Capital Autorizado	XXXX		
2.01.01.002	Acciones por Suscribir	(XXXX)		
2.01.01.003	Suscriptores de Acciones	(XXXX)		
2.01.02	Utilidades y Reservas		XXXX	
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas	XXXX		
2.01.02.002	Utilidad del Ejercicio	XXXX		
2.01.02.003	Reserva Legal	XXXX		
	Total Patrimonio			XXXX
3	PASIVO			
3.01	PASIVO NO CORRIENTE			XXXX
3.01.01	Cuentas por Pagar (Largo Plazo)		XXXX	
3.01.01.001	Préstamo Banco de la Construcción	XXXX		
3.01.02	Provisiones Laborales		XXXX	
3.01.02.001	Provisión para Indemnización Universal	XXXX		



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013


Departamento de Contabilidad

Página 53 de 88

MANUAL CONTABLE


Versión 1.0

3.02	PASIVO CORRIENTE			XXXX
3.02.01	Cuentas por Pagar (Corto Plazo)		XXXX	
3.02.01.001	Proveedores	XXXX		
3.02.01.002	Préstamo Banco de la Construcción	XXXX		
3.02.01.003	Intereses por Pagar	XXXX		
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar		XXXX	
3.02.02.001	Depósitos en Garantía	XXXX		
3.02.02.002	Arrendamientos Anticipados	XXXX		
3.02.03	Impuestos por Pagar		XXXX	
3.02.03.001	IVA por Pagar	XXXX		
3.02.03.002	ISR por Pagar	XXXX		
3.02.03.003	IUSI por Pagar	XXXX		
3.02.03.004	Retenciones IVA por Pagar	XXXX		
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar	XXXX		
3.02.03.006	Retenciones Timbres por Pagar	XXXX		
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar		XXXX	
3.02.04.001	Dividendos por Pagar	XXXX		
3.02.05	Provisiones Laborales		XXXX	
3.02.05.001	Aguinaldo por Pagar	XXXX		
3.02.05.002	Bono 14 por Pagar	XXXX		
3.02.05.003	Bono Vacacional por Pagar	XXXX		
3.02.05.004	Cuota Patronal por Pagar	XXXX		
3.02.05.005	Cuota Laboral por Pagar	XXXX		
	Total Patrimonio y Pasivo			XXXX

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 54 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


ESPACIOS, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

Flujo de efectivo por Actividades de Operación	
Utilidad del Período	xxxx
Ajuste para conciliar la Utilidad Neta con el Efectivo Neto provisto por las Actividades de Operación	
Provisión Prestaciones Laborales	xxxx
Depreciaciones	xxxx
	xxxx
Cambios en Activos y Pasivos por Actividades de Operación	
Cambios en Activos y Pasivos por Actividades de Operación	
(Aumento) Disminución en cuentas por cobrar	xxxx
Aumento (Disminución) en cuentas por pagar	xxxx
Efectivo Neto utilizado en Actividades de Operación	xxxx
Flujo de efectivo por Actividades de Inversión	
(Aumento) Disminución en Propiedad, Planta y Equipo	xxxx
Flujo de efectivo por Actividades de Financiamiento	
Aumento (Disminución) en Préstamos / Financiamiento	xxxx
Incremento (Disminución) de efectivo y equivalentes de efectivo	xxxx
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del período	xxxx
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del período	xxxx


	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 55 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


ESPACIOS, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

2.01	CAPITAL SOCIAL		XXXX
2.01.02	UTILIDADES Y RESERVAS		
2.01.02.01	UTILIDADES ACUMULADAS		
	Saldo inicial	XXXX	
(-)	Pago de dividendos	(XXXX)	XXXX
2..01.02.03	RESERVAS		
	Saldo inicial	XXXX	
(+)	Movimiento del período	XXXX	XXXX
2.01.02.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX
	PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL PERÍODO		XXXX

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 57 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

FORMA-2 NOTA DE CRÉDITO

	ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala	NOTA DE CRÉDITO SERIE E1 No. 0001		
	NIT 331927-9	GUATEMALA, _____		
NOMBRE: _____		NIT: _____		
DIRECCIÓN: _____		CÓDIGO: _____		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	P.UNITARIO	VALOR Q.
VALOR EN LETRAS: _____				
HECHO POR: _____		REVISADO POR: _____		AUTORIZADO POR: _____
ORIGINAL - CLIENTE		DUPLICADO - CONTABILIDAD		TRIPLICADO - ARCHIVO

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 58 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

FORMA-3 RECIBO DE CAJA

	ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala	RECIBO DE CAJA SERIE E1 No. 0001	
	NIT 331927-9	GUATEMALA, _____	
NOMBRE: _____ POR Q. _____ DIRECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____ LA CANTIDAD DE: _____			
POR CONCEPTO DE : _____ _____ _____			
DETALLE			
CHEQUE	BANCO	VALOR Q.	
	EFECTIVO		
		FIRMA COBRADOR	
ORIGINAL - CLIENTE	DUPLICADO - CONTABILIDAD	TRIPLICADO - ARCHIVO	



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

Departamento de Contabilidad

Página 59 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FORMA-4 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS



ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

Calzada San Juan 25-50 zona 7
Guatemala, Guatemala

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

No. 0001

FECHA: _____
SOLICITANTE: _____


CANTIDAD	UNIDA DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DE USO

OBSERVACIONES:

HECHO POR _____


AUTORIZADO POR _____

ORIGINAL - CONTABILIDAD
DUPLICADO - SOLICITANTE

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 60 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


FORMA-5 ORDEN DE COMPRA

		ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala		
ORDEN DE COMPRA				
			No. 0001	
FECHA: _____		TELÉFONO: _____		
PROVEEDOR: _____		No. REQUERIMIENTO: _____		
DIRECCIÓN: _____		No. COTIZACIÓN: _____		
CANTIDAD	UNDA DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO	PRECIO UNITARIO	VALOR Q.
VALOR EN LETRAS: _____			TOTAL Q.	
_____		_____		
HECHO POR		AUTORIZADO POR		
ORIGINAL - CONTABILIDAD		DUPLICADO - SOLICITANTE		TRIPLICADO - PROVEEDOR

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 61 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


FORMA-6 CONTRASEÑA DE PAGO

	ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala	CONTRASEÑA DE PAGO No. 0001	
		GUATEMALA, _____	
RECIBIMOS DE: _____			
No. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR Q.	
TOTAL Q.			
FECHA DE PAGO: _____			
ORIGINAL - PROVEEDOR DUPLICADO - CONTABILIDAD		_____ FIRMA	


	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 62 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


FORMA-7 SOLICITUD DE CHEQUE

		ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala	
ESPACIOS		SOLICITUD DE CHEQUE	
		No. 0001	
SOLICITANTE: _____		FECHA: _____	
EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE: _____			
DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
_____		_____	
HECHO POR		AUTORIZADO POR	
ORIGINAL - CONTABILIDAD DUPLICADO - SOLICITANTE			

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 63 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

FORMA-8 CHEQUE VOUCHER

	<p>ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala</p>	<p>CHEQUE VOUCHER No. _____</p>																																																							
<p>BANCO _____ CUENTA _____ No. _____ <div style="text-align: center;">ESPACIOS, S.A.</div> LUGAR Y FECHA: _____ Q. _____ PÁGUESE A: _____ LA SUMA DE: _____ QUETZALES.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMAS AUTORIZADAS</p>																																																									
<p>POR CONCEPTO DE:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td></tr> </table>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">PARCIAL</th> <th style="width: 10%;">DEBE</th> <th style="width: 10%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER																																																		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">HECHO POR</th> <th style="width: 20%;">REVISADO POR:</th> <th style="width: 20%;">APROBADO POR:</th> <th style="width: 20%;">RECIBÍ CONFORME:</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			HECHO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RECIBÍ CONFORME:	FECHA																																																		
HECHO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RECIBÍ CONFORME:	FECHA																																																					
CNEQUE FÍSICO - BENEFICIARIO		CHEQUE VOUCHER - CONTABILIDAD																																																							

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 64 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

10. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Además de la contabilidad propiamente, en el departamento se realizan diversos procedimientos durante el ciclo contable, de los cuales se describen los principales y se presentan en diagrama de flujo o flujogramas; éstos son los siguientes:


- Procedimiento para el control de contratos de arrendamiento**

El contrato de arredramiento es el documento donde Espacios y los arrendatarios establecen los términos y condiciones relacionados con el arrendamiento de locales comerciales. La base para el cobro de rentas es el contrato. Resulta importante controlar la vigencia de ellos, porque respaldan la continuidad de ingresos para la empresa.
- Procedimiento para cobro a arrendatarios y depósitos bancarios**

Para efectuar cobros a los arrendatarios se debe observar la secuencia lógica de la gestión, posteriormente los pagos son depositados a la cuenta bancaria de la empresa, como lo indica el procedimiento.
- Procedimiento para realizar compras o contratar servicios**

Cada unidad o persona de la empresa debe guiarse con el procedimiento para realizar compras de bienes o bien contratar algún servicio; en el momento de surgir la necesidad a satisfacer.
- Procedimiento para trámite de cheques**

Este procedimiento explica en forma detallada la guía para realizar erogaciones por medio de cheques.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 65 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO


El contador general es encargado del control general de los contratos. El objetivo principal es que todos los arrendatarios que ocupen un espacio tengan vigentes los contratos.

La firma de abogados y notarios AD Flores & Asociados, S.C. ha sido contratada por la empresa para que elaboren los contratos de arrendamiento y tienen conocimiento de las cláusulas mínimas que debe contener cada documento.

El procedimiento inicia cuando el departamento de mercadeo envía el expediente de un nuevo arrendatario al departamento de contabilidad o bien al momento de renovar un contrato que está próximo a vencerse y el arrendatario seguirá ocupando el área rentada.


Los pasos a seguir son los siguientes:

1. El auxiliar contable prepara el expediente cuando recibe la documentación de mercadeo si es un nuevo arrendatario o bien la extrae del archivo cuando es renovación de contrato a solicitud del contador general.
2. El contador general revisa los documentos adjuntos que son fotocopia del DPI del arrendatario, en caso de ser una sociedad sería la fotocopia del DPI del representante legal, de la representación legal vigente y de la

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 66 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

escritura de constitución. También se debe incluir la fotocopia de las patentes y los datos del contacto (teléfono y correo electrónico).

3. El contador traslada la papelería al auxiliar contable quien reproduce una copia; luego envía los documentos al bufete de abogados y notarios, además archiva la copia en la carpeta del arrendatario.
4. Una vez elaborada la minuta por el bufete, es recibida por el gerente financiero por medio de correo electrónico, para su revisión según el formato previamente aprobado por la junta directiva.
5. Si la minuta está completa y de acuerdo a las negociaciones previas acordadas con mercadeo, el gerente financiero solicita la impresión al bufete para la entrega al cliente. De lo contrario se realizan observaciones para los cambios respectivos.
6. El bufete envía una copia de la minuta al arrendatario.
7. El arrendatario aprueba la minuta o bien solicita los cambios de acuerdo a las negociaciones.
8. El bufete imprime el contrato de arrendamiento definitivo
9. Firma del contrato de arrendamiento por parte del gerente financiero como representante legal de Espacios, el arrendatario, fiador y por el notario. De ser un nuevo arrendatario, previo a firmar el contrato, debe acreditar en la cuenta bancaria de la empresa el valor del depósito en

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 67 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

garantía acordado; el contador general debe registrar contablemente el depósito.

10. El contador general recibe la copia legalizada del contrato de arrendamiento ya firmado y anota la fecha de vencimiento en el sistema de alarmas con que se cuenta. Además da aviso por escrito al asistente contable del valor de la renta a facturar y los incrementos para el cobro correspondiente.
11. El auxiliar de contabilidad archiva el documento.



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

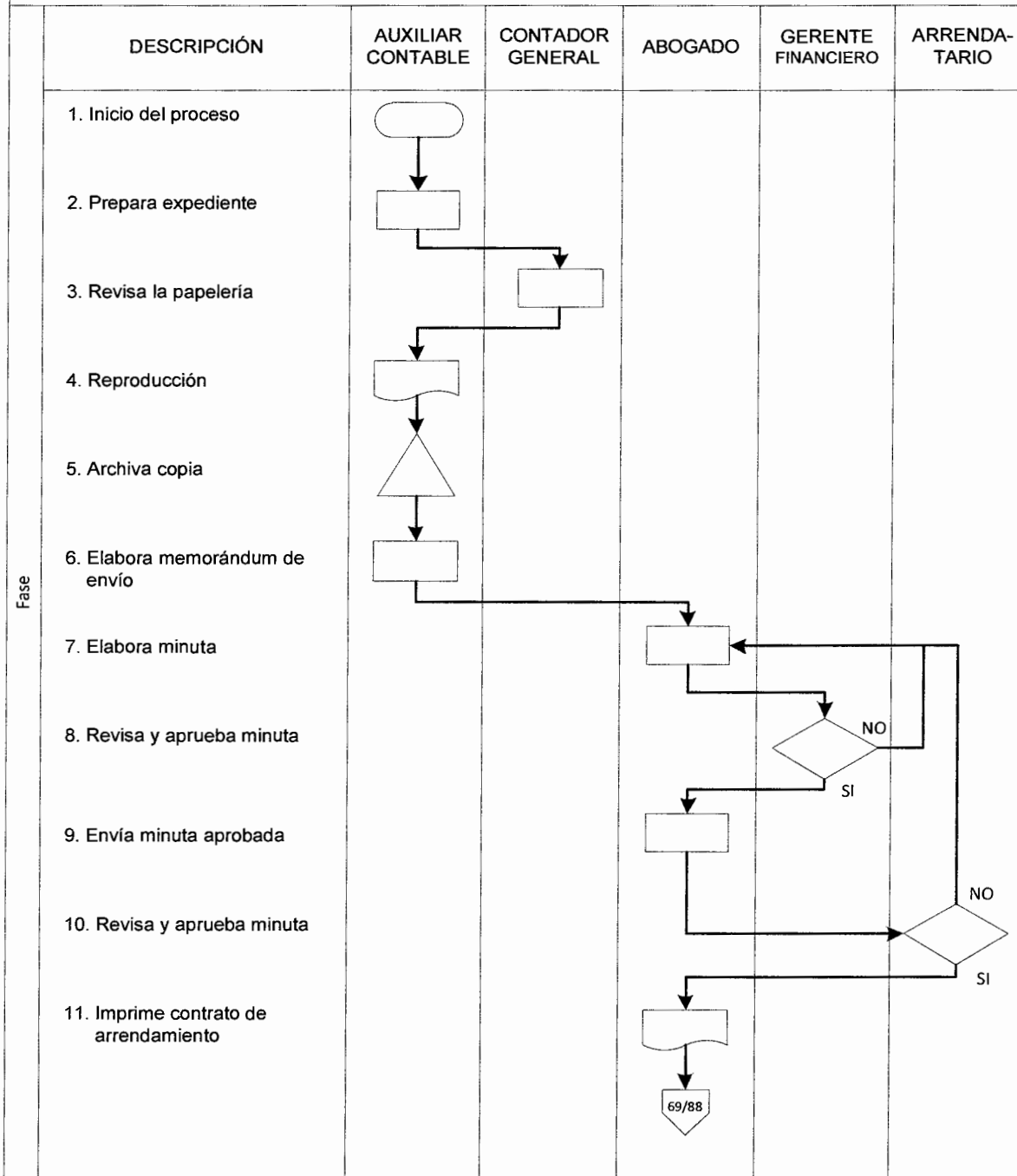
Departamento de Contabilidad

Página 68 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA DEL CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO





ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

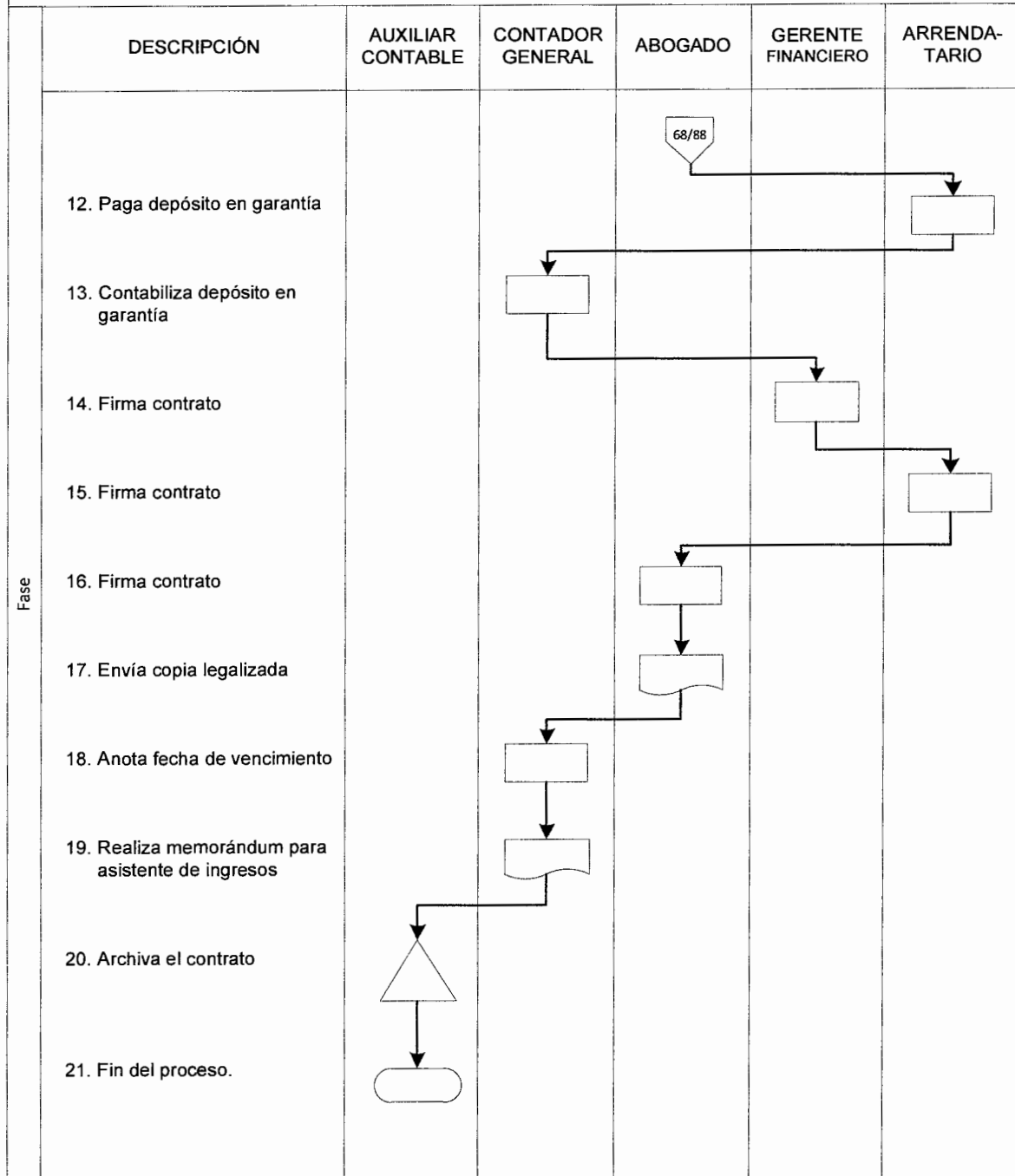
Departamento de Contabilidad


Página 69 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA DEL CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO




	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 70 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

**PROCEDIMIENTO PARA COBRO A ARRENDATARIOS Y
DEPÓSITOS BANCARIOS**

El asistente contable que maneja el área de ingresos es el encargado de los procedimientos de cobros y depósitos bancarios. El objetivo de los procedimientos es recuperar la cartera de clientes en el tiempo establecido en los contratos.


Los pasos a seguir son los siguientes:

1. El asistente contable I emite las facturas y notas de crédito la última semana del mes corriente con fecha primero del siguiente mes, según la renta pactada en dólares, debe tomar de base la tasa de cambio que publica el Banco de Guatemala, luego traslada los documentos al contador general.
2. El contador general coteja contra la base de datos que la suma total de las facturas y notas de crédito sea la correcta, firma los documentos como constancia de la revisión.
3. El asistente contable registra contablemente las facturas y notas de crédito, el contador general revisa que la contabilización sea correcta.
4. El asistente elabora un memorándum para entrega de las facturas el día 1 de cada mes, donde indica la fecha última de pago y a los clientes que tienen derecho a nota de crédito, el valor de la misma para que puedan

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 71 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

aplicarla como un descuento por pronto pago. Retiene y resguarda las notas de crédito originales, mismas que son entregadas cuando el arrendatario cancela la renta en los días de crédito de lo contrario el documento es anulado, el contador general puede autorizar la entrega extemporánea justificando la razón por medio de un memorándum, documento que debe llevar visto bueno del gerente financiero. Además, archiva los duplicados de contabilidad.

5. El auxiliar contable debe ensobretar las facturas originales y el mensajero entrega la correspondencia a cada arrendatario para que tramiten su pago.
6. En los primeros días de cada mes el asistente contable debe comunicarse vía telefónica o por correo electrónico con todos los arrendatarios, para confirmar el día de pago.
7. Derivado de las respuestas de los arrendatarios, el asistente traslada el listado de cobros a realizar al auxiliar quien debe programar la ruta o recorrido diario del mensajero para realizar los cobros. El mensajero emite el recibo de caja correspondiente a la cancelación de la renta, entrega el original al arrendatario y adjunta con las boletas las copias, documentos que entrega al auxiliar.
8. El mensajero debe realizar los depósitos de los cobros realizados y luego traslada las boletas y los recibos de caja respectivo al auxiliar contable. Para efectos de control es indispensable realizar un depósito por cada pago del arrendatario.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 72 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

9. A primera hora del día siguiente el auxiliar contable llena el reporte de los cobros efectuados (reporte-1) y lo traslada al asistente contable, en ese momento el asistente debe verificar que los cobros y depósitos bancarios hayan sido realizados en forma correcta; en los depósitos bancarios como mínimo debe revisar que la marca puesta por la caja registradora del banco sea la correcta, fecha apropiada, monto del depósito igual al recibo de caja, nombre de la cuenta, número de la cuenta y fecha apropiada.
10. El asistente contable registra contablemente los cobros efectuados, el contador general revisa que la contabilización sea correcta.
11. El auxiliar verifica la ruta realiza por el mensajero para determinar los cobros que no se realizaron y programarlos nuevamente.
12. Semanalmente el asistente contable debe entregar al contador general el estado de antigüedad de saldos de los arrendatarios (reporte-2), soportado por los reportes diarios de cobros revisados. El contador general revisa y aprueba los reportes.
13. Los reportes diarios de cobros efectuados y los documentos contables se archivan en orden cronológico.



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

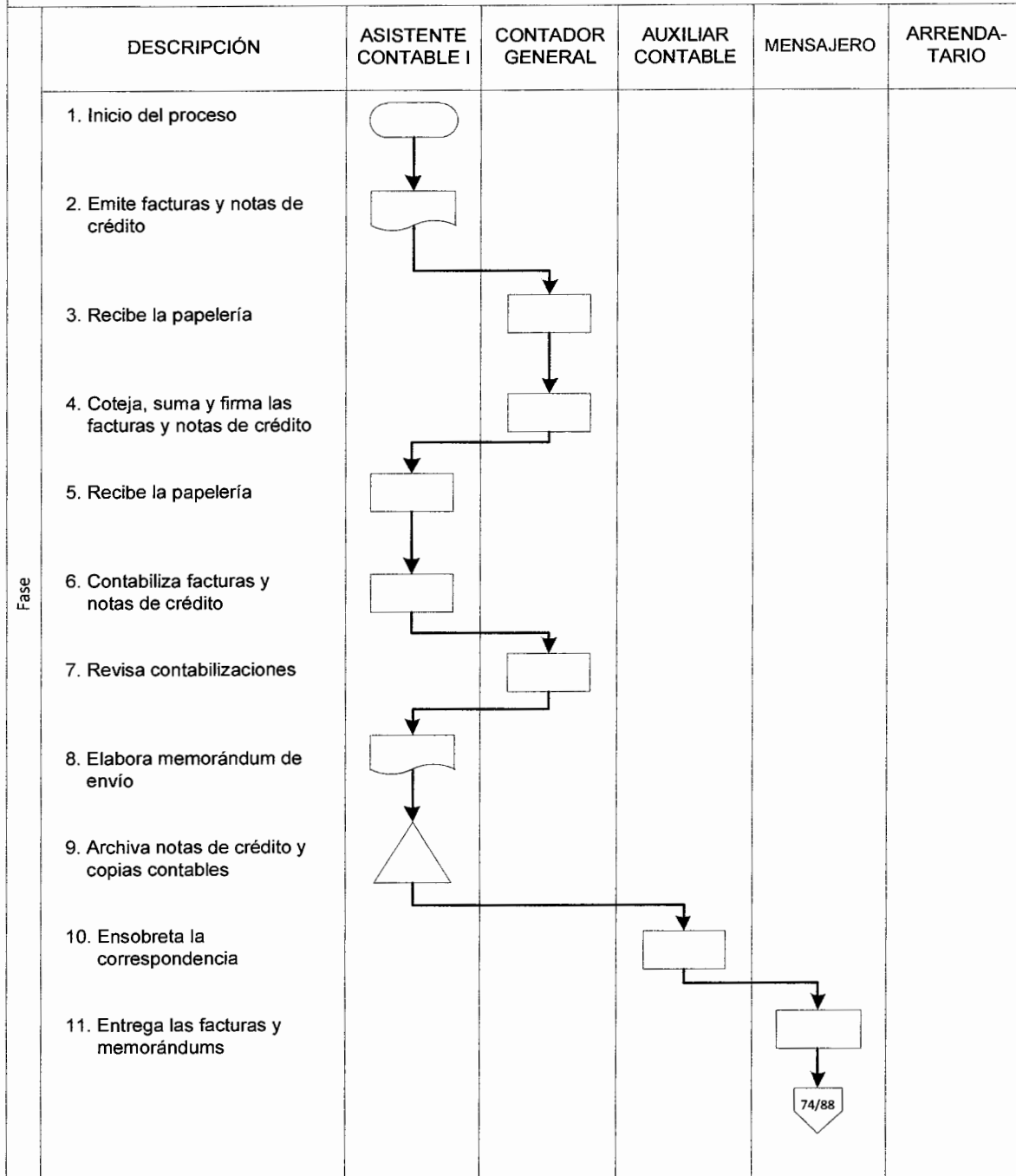
Departamento de Contabilidad

Página 73 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA DEL COBRO A ARRENDATARIOS Y DEPÓSITOS BANCARIOS





ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

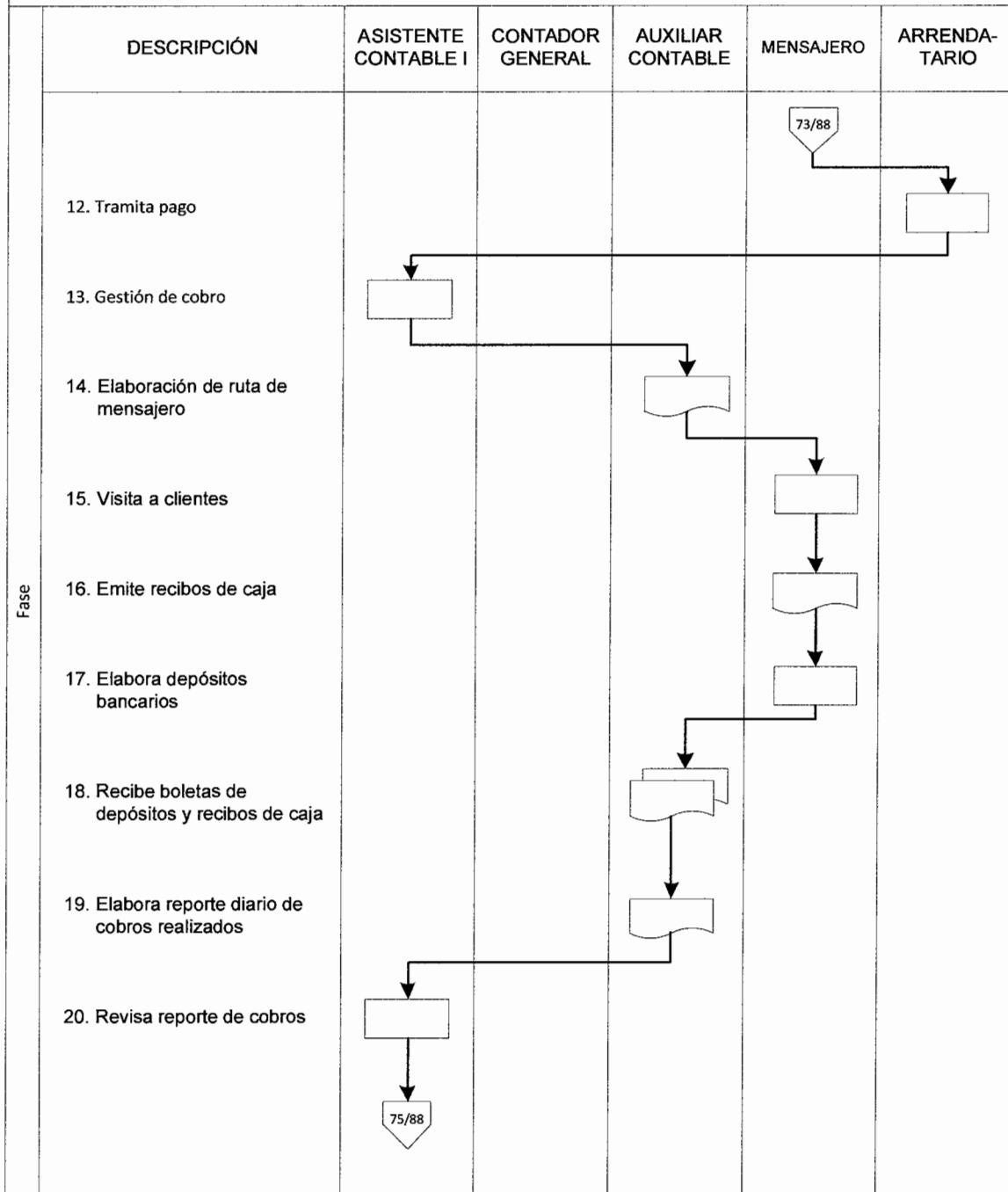
Departamento de Contabilidad

Página 74 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA DEL COBRO A ARRENDATARIOS Y DEPÓSITOS BANCARIOS





ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

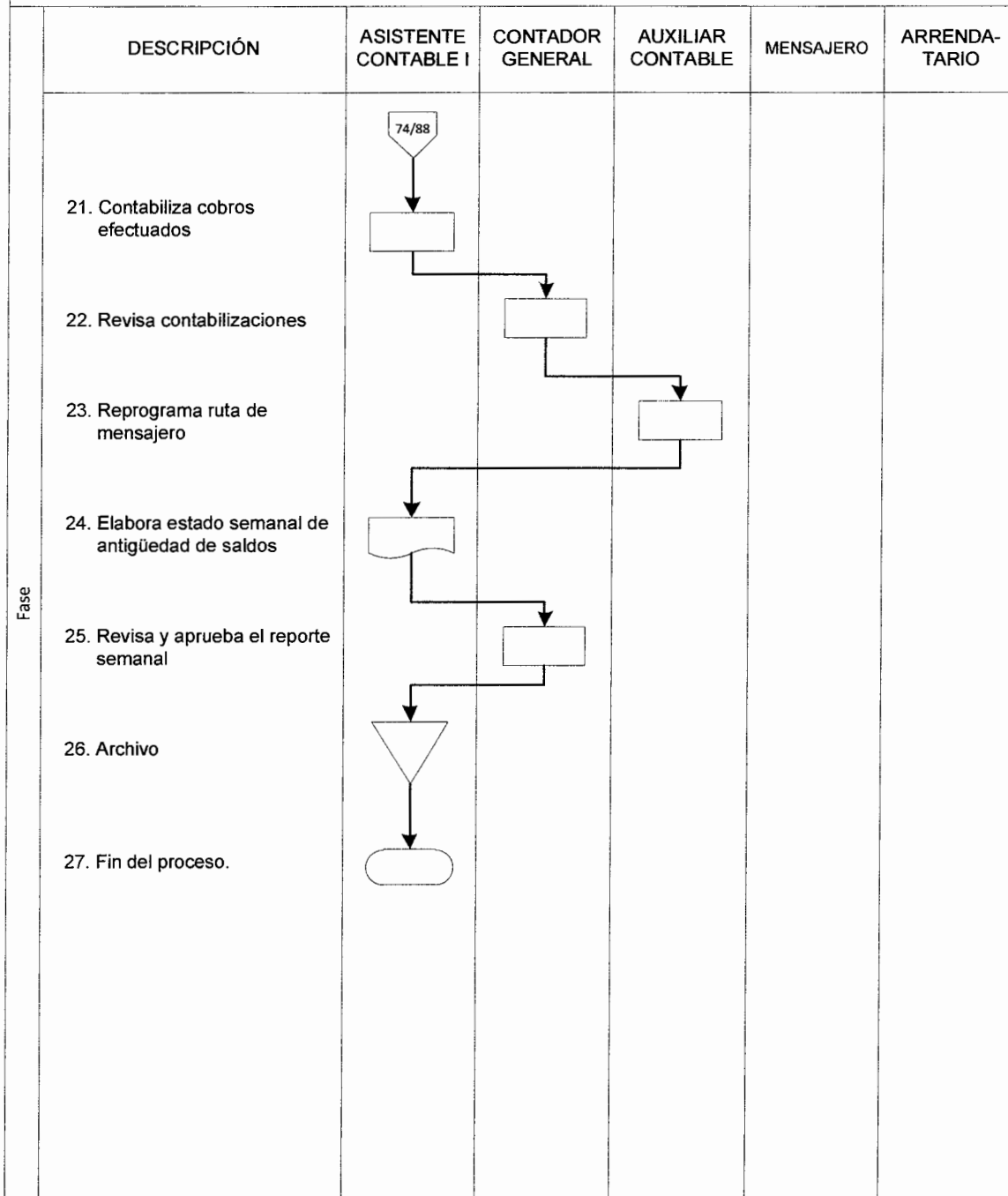
Departamento de Contabilidad


Página 75 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA DEL COBRO A ARRENDATARIOS Y DEPÓSITOS BANCARIOS




	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 76 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS O CONTRATAR SERVICIOS

Las compras o adquisición de servicios se darán únicamente cuando haya una necesidad que cubrir en la empresa, el proceso inicia con el requerimiento de la unidad o persona.

1. En el momento de surgir la necesidad de comprar o adquirir un determinado bien o contratar un servicio para uso de la empresa, el jefe del área o departamento debe llenar un requerimiento de bienes o servicios (forma-4), donde debe especificar las características del mismo, debe firmarlo y luego se lo envía al gerente financiero.
2. El gerente financiero evalúa el requerimiento del bien o servicio, si determina que es necesario autoriza la adquisición. Debe trasladar el documento a contabilidad y el asistente contable encargado de egresos inicia el proceso de cotizaciones.
3. El asistente contable II debe realizar como mínimo tres cotizaciones, los bienes o servicios cotizados deben guardar iguales o similares características, las cotizaciones deben solicitarse de preferencia en original, en papel con membrete y con firma, luego son revisadas por el contador general quien las envía al gerente financiero.

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 77 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

4. El gerente financiero debe evaluar la mejor oferta considerando las características del bien o servicio, calidad, precio, marca, respaldo y garantía del proveedor. Posteriormente debe decidir la compra firmando de autorizado la mejor oferta.
5. Una vez realizada la elección, se traslada la información al contador general para que elabore la orden de compra (forma-5).
6. El contador general traslada la documentación con el visto bueno del gerente financiero y la correspondiente orden de compra al asistente contable para que confirme la compra.
7. El pedido o servicio es entregado a quién lo requirió.
8. El asistente contable debe comprobar que la factura coincida con las características de la orden de compra y emite la contraseña de pago (forma-6) al proveedor o prestador de servicios. Posteriormente registra contablemente las facturas pendientes de pago para crear la provisión, el contador general revisa que la contabilización sea correcta.
9. El asistente contable archiva la factura y copia de la contraseña de pago en la carpeta de "obligaciones por pagar".



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

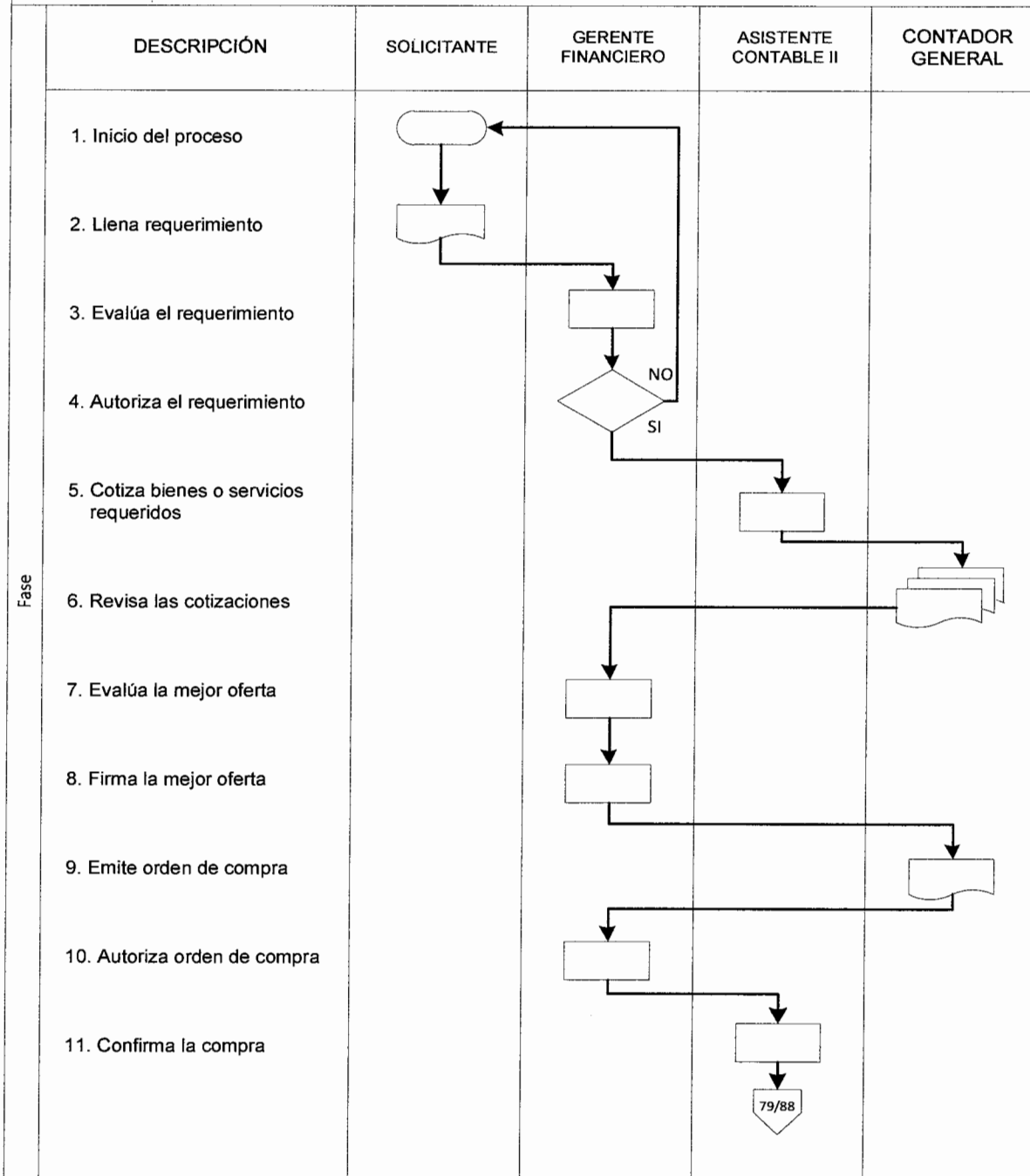
Departamento de Contabilidad

Página 78 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR COMPRAS O CONTRATAR SERVICIOS





ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

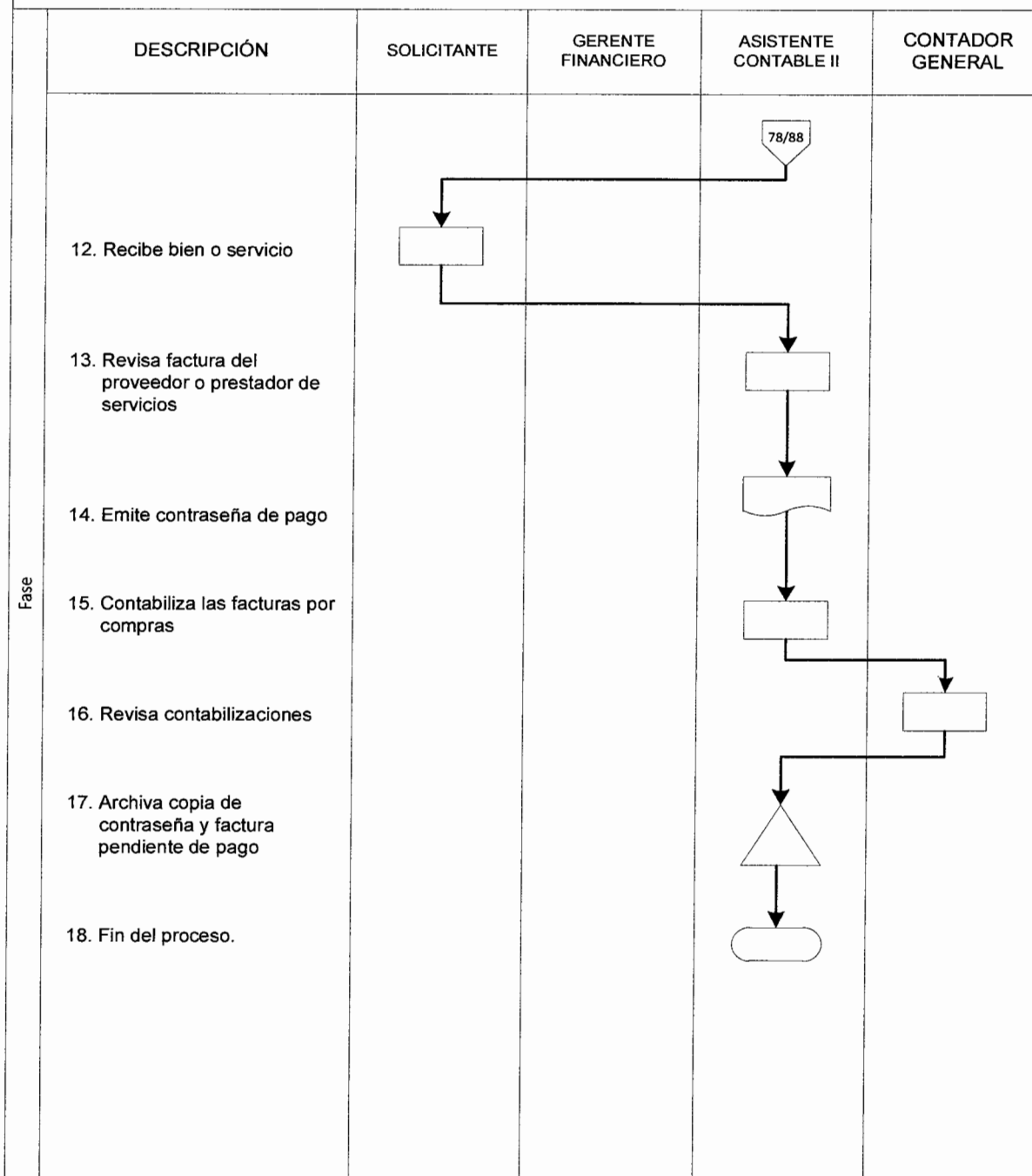
Departamento de Contabilidad


Página 79 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR COMPRAS O CONTRATAR SERVICIOS




	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 80 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CHEQUES

Las principales erogaciones de la empresa son realizadas por medio de la emisión de cheques, procedimiento que inicia con la solicitud de cheque. Cada cheque debe ser soportado correctamente para que los socios o firmantes autorizados estampen las dos firmas que debe llevar.

1. El asistente contable encargado de egresos recibe las solicitudes de cheque (forma-7) previamente autorizados por el gerente financiero, además emite las solicitudes correspondientes a las facturas por pagar tomando en cuenta la fecha de pago establecida en la contraseña de pago.
2. La programación semanal de pagos realizada por el asistente contable es trasladada al contador general quien confirma la disponibilidad de fondos y posteriormente autoriza la emisión de cheques (reporte-3) .
3. Una vez autorizada la programación de pagos, el asistente contable emite los cheques en los formatos vouchers (forma-8) establecidos y adjunta la documentación contable de soporte. Los cheques deben llevar la leyenda "NO NEGOCIABLE".
4. El contador general revisa la documentación de soporte de cada cheque, verifica que el nombre del cheque coincida con el beneficiario del pago, luego da el visto bueno a la documentación y al cheque, con su firma en la solicitud de cheque y a la vez estampando el sello "Pagado con cheque

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 81 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

No. ___” en la documentación de respaldo. Entrega los documentos al gerente financiero.

5. El gerente financiero debe autorizar el traslado a firma de los cheques, considerando la documentación que soporta cada cheque. Si algún cheque no cumple con los requisitos se debe iniciar el procedimiento.
6. Los cheques deben llevar firmas mancomunadas correspondientes a los socios o directores que tengan su firma registrada en las cuentas bancarias.
7. El asistente contable recibe los cheques firmados, los que debe contabilizar contra provisiones o cuentas deudoras cuando corresponda. Traslada las partidas al contador general para su revisión.
8. Una vez aprobada la contabilización de los cheques, los debe archivar el asistente en la carpeta “cheques pendientes de entregar”, debe hacer efectivo el pago el día que corresponde, exigiendo que el beneficiario firme el formato del cheque voucher, entregue la contraseña original y que emita el recibo de caja si corresponde.
9. Cuando se haya realizado el pago el asistente contable archiva el cheque voucher en orden correlativo junto con la documentación de soporte.



ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

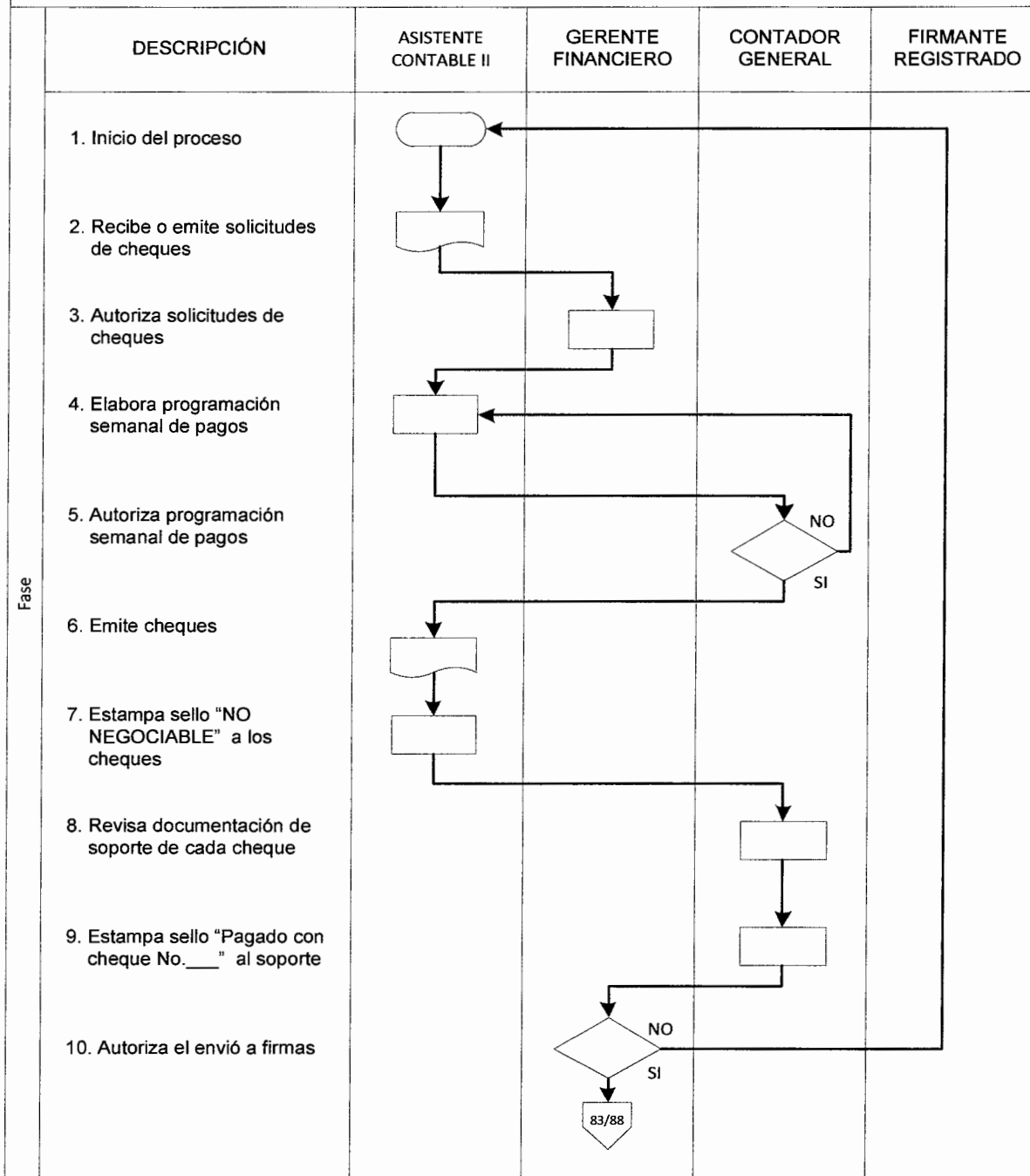
Departamento de Contabilidad

Página 82 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA PARA TRÁMITE DE CHEQUES





ESPACIOS, S.A.

Fecha:

Abr-2013

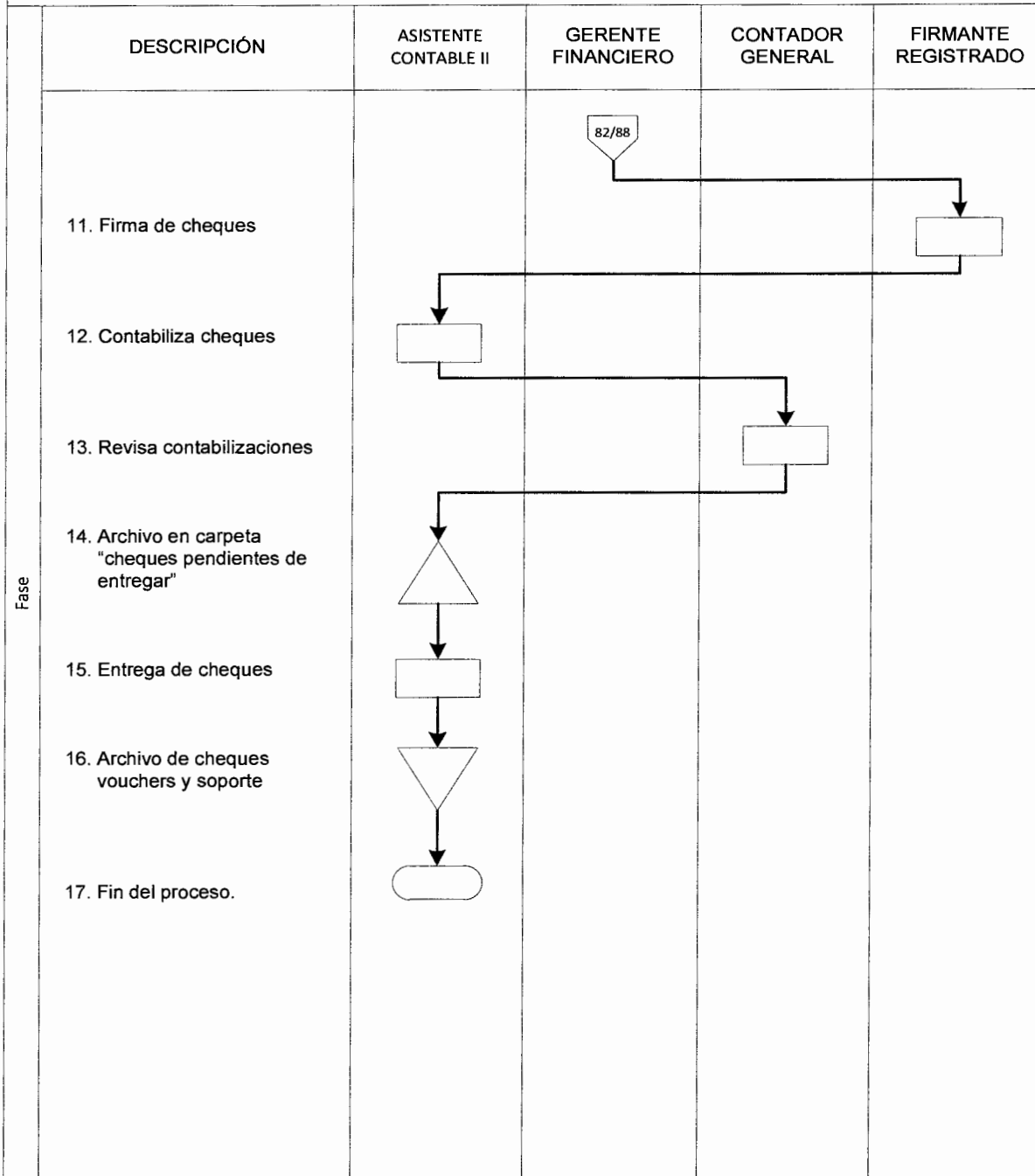
Departamento de Contabilidad


Página 83 de 88

MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

FLUJOGRAMA PARA TRÁMITE DE CHEQUES



	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 84 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

11. REPORTE

- **Reporte-1 Cobros efectuados**

Elabora: Auxiliar Contable
 Revisa y aprueba: Asistente Contable I
 Periodicidad: Diaria

- **Reporte-2 Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar**


Elabora: Asistente contable I
 Revisa y aprueba: Contador general
 Periodicidad: Semanal

- **Reporte-3 Antigüedad de saldos de cuentas por pagar**


Elabora: Asistente contable II
 Revisa y aprueba: Contador general
 Periodicidad: Semanal

- **Reporte-4 Conciliaciones bancarias**

Elabora: Asistente contable I
 Revisa: Contador general
 Aprueba: Gerente financiero
 Periodicidad: Mensual

 ESPACIOS	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 85 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

REPORTE-1 COBROS EFECTUADOS


ESPACIOS
ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA
 Calzada San Juan 25-50 zona 7
 Guatemala, Guatemala

REPORTE DE COBROS EFECTUADOS

No. 0001

FECHA: _____


RESPONSABLE: _____

FECHA RECIBO	NO. DE RECIBO	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	FECHA BOLETA	NO. BOLETA	BANCO	VALOR Q.
TOTAL COBROS REALIZADOS Q.						


OBSERVACIONES:


ELABORADO POR
(DUPLICADO)

REVISADO POR
(ORIGINAL)


	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 86 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	


REPORTE-2 ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

		ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala				
REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS CUENTAS POR COBRAR		No. 0001				
FECHA EMISIÓN: _____ RESPONSABLE: _____						
CÓDIGO	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	SALDO Q	0 - 10	11 - 30	31 - 60	61 +
TOTALES Q.						
OBSERVACIONES:						
_____ ELABORADO POR	_____ REVISADO POR	_____ APROBADO POR				
_____ FECHA (DUPLICADO)	_____ FECHA (ORIGINAL)	_____ FECHA				

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 87 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

REPORTE-3 ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CUENTAS POR PAGAR

		ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala				
REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS CUENTAS POR PAGAR		No. 0001				
FECHA EMISIÓN: _____ RESPONSABLE: _____						
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SALDO Q	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 +
TOTALES Q.						
OBSERVACIONES:						
ELABORADO POR _____		REVISADO POR _____		APROBADO POR _____		
FECHA _____		FECHA _____		FECHA _____		
(DUPLICADO)		(ORIGINAL)				

	ESPACIOS, S.A.	Fecha:	Abr-2013
	Departamento de Contabilidad	Página 88 de 88	
	MANUAL CONTABLE	Versión 1.0	

REPORTE-4 CONCILIACIONES BANCARIAS

		ESPACIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Calzada San Juan 25-50 zona 7 Guatemala, Guatemala
CONCILIACIÓN BANCARIA		
BANCO: _____		CUENTA NÚMERO: _____
FECHA: _____		CUENTA CONTABLE: _____
DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN BANCO
SALDOS AL _____		
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN		(XXX)
(-) NOTAS DE DÉBITO NO OPERADAS POR CONTA	(XXX)	
(+) DEPÓSITOS NO OPERADOS POR EL BANCO		XXX
(+) NOTAS DE CRÉDITO NO OPERADAS POR CONT.	XXX	
OTRAS TRANSACCIONES		
SALDOS CONCILIADOS		
_____ ELABORADO POR	_____ REVISADO POR	_____ APROBADO POR
_____ FECHA	_____ FECHA	_____ FECHA
(ORIGINAL - ARCHIVO)		

CONCLUSIONES

1. La inadecuada organización y sistematización contable en la empresa arrendadora de locales comerciales afecta negativamente el desarrollo de las actividades de la entidad, lo que provoca el atraso en la emisión de informes financieros y como consecuencia, los interesados no toman decisiones correctas y oportunas.
2. El personal del departamento de contabilidad de la entidad carece de una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, esto genera que la información financiera refleje diversidad de criterios; lo que afecta directamente el buen desarrollo de la actividad empresarial, lo que genera duplicidad de tareas y presentación de información financiera que no refleja la realidad de la empresa.
3. La falta de un manual contable que contenga las funciones y principales procedimientos del departamento, impide que el ciclo contable sea sistematizado; los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, son desaprovechados, lo cual incrementa esfuerzos y a su vez disminuye la rentabilidad del departamento de contabilidad de la empresa.
4. Se comprueba la hipótesis: los factores que inciden en la duplicidad de tareas, registro de operaciones contables y presentación de estados financieros sobre bases no confiables y seguras, obedecen a que la empresa arrendadora de locales comerciales, no dispone de una herramienta que en forma expresa contenga una estructura orgánica y funcional del departamento de contabilidad, así como los procedimientos para tal fin.

5. El Contador Público y Auditor juega un papel importante como asesor en el campo de la organización y sistematización contable en una empresa arrendadora de locales comerciales, debido a que su función como profesional no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras expresadas en los estados financieros de la empresa; utiliza su ingenio para diseñar propuestas que garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos del departamento de contabilidad y la presentación de información financiera oportunamente.

RECOMENDACIONES

1. Que la Junta Directiva de la empresa arrendadora de locales comerciales implemente una adecuada organización y sistematización en el departamento de contabilidad, por medio de la utilización de la propuesta presentada, para aprovechar oportunamente la información financiera que el departamento genere, lo cual ayudará en la toma de decisiones que ayuden al buen desarrollo de la entidad.
2. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal del departamento de contabilidad por medio de la aprobación por parte de Junta Directiva del manual de puestos. El uso correcto del manual de puestos permitirá evitar la duplicidad de tareas, además ayudará a unificar criterios, establecer responsabilidad y líneas de autoridad.
3. Que la Junta Directiva apruebe el uso obligatorio del manual contable propuesto, el cual contiene las funciones y principales procedimientos del departamento contable. El uso del manual permitirá que el ciclo contable sea sistematizado y como consecuencia el aprovechamiento óptimo de los recursos, disminución de esfuerzos innecesarios y aumento de la rentabilidad del departamento.
4. A la Junta Directiva se le recomienda aprobar, implementar y dar a conocer la estructura orgánica y funcional en el departamento contable, misma que debe ser actualizada constantemente debido a los cambios internos y externos que afecten a la entidad; esto permitirá que el departamento de contabilidad cumpla con rapidez, eficiencia y calidad, sus responsabilidades.

5. La empresa arrendadora de locales comerciales debe incorporar al Contador Público y Auditor para diseñar innovaciones y mejoras en la organización y sistematización contable, se le recomienda a la Junta Directiva que el profesional también sea contratado para supervisar y evaluar la implementación de las propuestas presentadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BENAVIDES PAÑEDA, Javier. "ADMINISTRACIÓN". Mc Graw-Hill. México 2007. Págs. 354.
2. CHIAVENATO, Idalberto. "ADMINISTRACIÓN TEORÍA, PROCESO Y PRÁCTICA". Mc Graw-Hill. Segunda Edición, Colombia 2000. Págs. 415.
3. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO CIVIL. Decreto Ley 106.
4. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto 2-70.
5. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO TRIBUTARIO. Decreto 6-91.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS. Decreto 37-92.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Decreto 27-92.
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Decreto 73-2008.
9. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Decreto 10-2012, Libro I.
10. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. "ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS". McGraw-Hill. Tercera Edición, México, 2009. Págs. 501.

11. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. "NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA A-1". Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. México 2011. Págs. 20.
12. INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. "NIIF PARA LAS PYMES". Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. 2009. Págs. 245.
13. INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. "NIC 17. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. 2012, Págs. 10
14. LAUDON, Kenneth y LAUDON, Jane. "SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL, ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DIGITAL". Pearson Educación. Décima Edición, México 2008. Págs.736.
15. MERCADO H, Salvador. "ADMINISTRACIÓN APLICADA, TEORÍA Y PRÁCTICA". Primera Parte. Limusa Noriega Editores. Segunda Edición, México 2006. Págs. 594.
16. MERCADO H, Salvador. "ADMINISTRACIÓN APLICADA, TEORÍA Y PRÁCTICA". Segunda Parte. Limusa Noriega Editores. Segunda Edición, México 2006. Págs. 1,210.
17. MUÑOZ RAZO, Carlos. "AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES" Pearson Educación. Primera Edición, México 2002. Págs. 816.
18. PAZ ALVAREZ, Roberto. "TEORÍA ELEMENTAL DEL DERECHO MERCANTIL GUATEMALTECO II PARTE" Segunda Edición, Guatemala 2005. Págs. 245.

19. RUIZ ORELLANA, Alfredo Enrique. "DICCIONARIO DE TÉRMINOS CONTABLES". Ediciones Alenro. Guatemala, 2009. Págs. 520.
20. www.descoinmobiliaria.cl
21. www.es.scribd.com/doc/50672279/Simbologia-ASME-Diagramas
22. www.es.wikipedia.org/wiki/Centro_comercial
23. www.galeon.com/joemc/sextosemestre/orgysis/uni3.doc
24. www.galeon.com/joemc/sextosemestre/orgysis/uni4.doc
25. www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Registro/registro.html
26. www.portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/consulta-electronica-actividades-economicas.html
27. www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html
28. www.slideshare.net/anieto61/flujoigramas#btnNext
29. www.slideshare.net/neltonmerida/osc-unidad-2-sistemas-y-procedimientos