

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA
ARRENDADORA DE PARQUEOS”**

TESIS

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

POR

MANUEL EDUARDO BAUTISTA REYES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, febrero 2014

**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

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Juan Alberto Vallejo
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. José Adán de León
SECRETARIO	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
EXAMINADOR	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 26 de abril de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

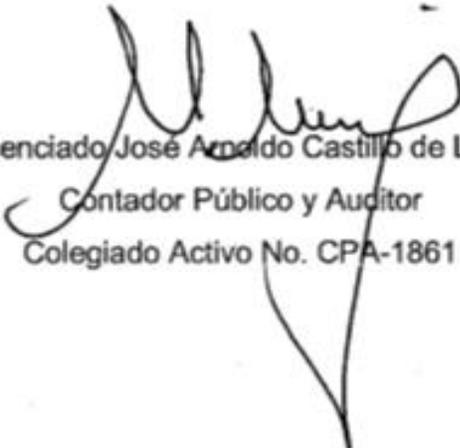
Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento DIC.AUD.146-2012, realizado por esta decanatura, para asesorar al estudiante Manuel Eduardo Bautista Reyes, en su trabajo de tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA ARRENDADORA DE PARQUEOS", tengo a bien informar a usted, que en mi opinión el trabajo de tesis se ha completado y que el estudiante, ha llenado todos los requisitos básicos exigidos para efectuar una investigación sobre el tema aprobado.

Por lo tanto, con mi opinión favorable, recomiendo que éste trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Respetuosamente me suscribo de usted,

Atentamente,



Licenciado José Arnaldo Castillo de León
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. CPA-1861



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

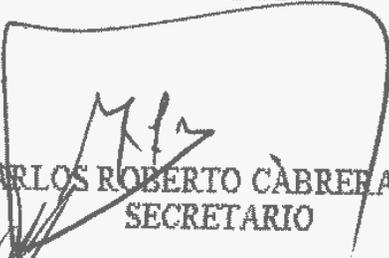
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

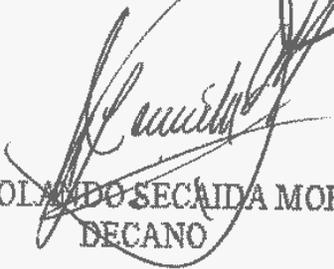
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 18-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de noviembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 296-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de octubre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA ARRENDADORA DE PARQUEOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante MANUEL EDUARDO BAUTISTA REYES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CÀBREA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS Porque los caminos de nuestro señor están amorosa y perfectamente diseñados.
- A MIS PADRES Víctor Manuel Bautista y Lourdes Reyes Maza de Bautista por todo su amor, sus continuas oraciones, sus sabios consejos y por brindarme siempre su apoyo incondicional. Este triunfo es de ustedes.
- A MI ESPOSA Nidia Cruz de Bautista por su amor, apoyo y comprensión.
- A MIS HIJOS Víctor Manuel y Diego Andrés por ser la bendición más grande que Dios me ha dado. Los amo inmensamente.
- A MIS ABUELOS Manuel Bautista, Refugio Serrano de Bautista, Francisco Reyes y Agustina Maza de Reyes, precursores de mi formación académica. Los llevaré siempre en mi corazón.
- A MI FAMILIA Que comparte con amor y alegría el logro de mis metas.
- A MIS AMIGOS Por su amistad, apoyo y motivación a seguir adelante. Especialmente al Licenciado Héctor Ávalos Muralles.
- A LA USAC Por mi formación académica, en especial a la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA ARRENDADORA DE PARQUEOS

1.1.	Definición de empresa	1
1.1.1.	Clasificación	1
1.1.2.	Elementos que integran la empresa	2
1.1.2.1.	Material	2
1.1.2.2.	Humano	2
1.1.2.3.	Financiero	2
1.2.	Definición de arrendamiento	2
1.2.1.	La renta	3
1.2.2.	Arrendante	3
1.2.3.	Arrendatario	3
1.3.	Definición de parqueo	3
1.3.1.	Servicio de parqueo vehicular	3
1.4.	Definición de empresa arrendadora de parqueos	4
1.4.1.	Generalidades de la empresa arrendadora de parqueos	4
1.4.2.	Características	5
1.4.3.	Objetivos	5
1.5.	Aspectos legales y tributación	6
1.5.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	6
1.5.2.	Código de Comercio Decreto No. 2-70	6
1.5.3.	Código Tributario Decreto No. 6-91	7
1.5.4.	Código de Trabajo Decreto No. 14-41	7
1.5.5.	Ley de actualización Tributaria Decreto No. 10-2012	8
1.5.6.	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92	8
1.5.7.	Reglamento de dotación y diseño de estacionamientos en el espacio no vial para el Municipio de Guatemala Acuerdo COM-003-09	8

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1.	Proceso administrativo	11
2.2.	Definición de organización	11
2.2.1.	Objetivos de la organización	11
2.2.2.	Función social de la organización	12
2.2.3.	Clases de organizaciones	12
2.2.4.	Organigrama	12
2.3.	Definición de organización contable	13
2.4.	Sistematización	13
2.4.1.	Fases de la sistematización	14
2.5.	Sistema	14
2.5.1.	Características de los sistemas	15
2.5.2.	Elementos y operación de un sistema	15
2.6.	Definición del sistema contable	16
2.6.1.	Clases de sistemas contables	16
2.6.1.1.	Sistema contable manual	17
2.6.1.2.	Sistema contable mecánico	17
2.6.1.3.	Sistema contable electrónico	17
2.6.2.	Sistemas de codificación	17
2.6.2.1.	Sistema numérico	17
2.7.	Definición de contabilidad	19
2.7.1.	Objetivos de la contabilidad	20
2.8.	Control interno	20
2.8.1.	Objetivos del control interno	20
2.9.	Estructura contable	21
2.10.	Manual contable	21
2.10.1.	Objetivos	22
2.10.2.	Características del manual contable	22
2.10.3.	Contenido del manual contable	22
2.10.4.	Introducción del manual contable	23
2.10.5.	Objetivos específicos del manual	23
2.10.6.	Instrucciones de uso	23

2.10.7.	Políticas	23
2.10.8.	Nomenclatura contable	23
2.10.9.	Descripción de cuentas	24
2.10.10.	Jornalización	24
2.10.11.	Estructura de estados financieros	24
2.10.12.	Formas	25
2.11.	Manual de puestos y funciones	26

CAPÍTULO III

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES)

3.1.	Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)	27
3.1.1.	Pequeñas y medianas entidades	27
3.2.	Presentación de estados financieros	28
3.3.	Conjunto completo de estados financieros	29
3.3.1.	Estado de situación financiera	29
3.3.2.	Estado del resultado integral y estado de resultados	30
3.3.3.	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	31
3.3.3.1.	Estado de cambios en el patrimonio	31
3.3.3.2.	Estado de resultados y ganancias acumuladas	32
3.3.4.	Estado de flujos de efectivo	32
3.3.4.1.	Actividades de operación	32
3.3.4.2.	Actividades de inversión	33
3.3.4.3.	Actividades de financiación	34
3.3.5.	Notas a los estados financieros	35
3.4.	Políticas contables, estimaciones y errores	35
3.4.1.	Políticas contables	35
3.4.2.	Cambios en las estimaciones contables	36
3.4.3.	Correcciones de errores de períodos anteriores	37
3.5.	Instrumentos financieros básicos	37
3.6.	Propiedades de inversión	38

3.7.	Propiedad, planta y equipo	38
3.7.1.	Depreciación	38
3.7.2.	Método de depreciación	39
3.8.	Arrendamientos	39
3.8.1.	Clasificación de los arrendamientos	39
3.9.	Provisiones y contingencias	40
3.10.	Pasivos y patrimonio	41
3.11.	Ingresos de actividades ordinarias	41
3.11.1.	Medición de ingresos de actividades ordinarias	41
3.11.2.	Prestación de servicios	42
3.11.3.	Intereses, regalías y dividendos	42
3.12.	Costos por préstamos	42
3.13.	Beneficios a los empleados	42
3.14.	Impuesto a las ganancias	43
3.15.	Transición a la NIIF para las PYMES	44

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA ARRENDADORA DE PARQUEOS (CASO PRÁCTICO)

4.1.	Antecedentes de la empresa	45
4.2.	Organización actual	46
4.3.	Manual de puestos y funciones del departamento contable	47
4.3.1.	Introducción	47
4.3.2.	Objetivos	47
4.3.3.	Organigrama	48
4.3.4.	Descripción de puestos recomendados (perfil y funciones)	49
4.3.4.1.	Perfil del puesto de contador general	49
4.3.4.2.	Funciones del contador general	49
4.3.4.3.	Perfil del puesto de asistente contable	50
4.3.4.4.	Funciones del asistente contable	50
4.4.	Manual de contabilidad	51
4.4.1.	Introducción	51
4.4.2.	Objetivos del manual de contabilidad	52

4.4.3.	Instrucciones de uso del manual de contabilidad	52
4.4.4.	Políticas contables	54
4.4.5.	Catálogo de cuentas	57
4.4.6.	Descripción catálogo de cuentas	62
4.5.	Ejercicio práctico de un mes de operaciones	73
CONCLUSIONES		99
RECOMENDACIONES		100
BIBLIOGRAFÍA		101
ANEXOS		103

INTRODUCCIÓN

La empresa objeto de estudio, se dedica a la prestación de servicios de arrendamiento de parqueos públicos y privados para vehículos en el área metropolitana y en los últimos años ha incrementado considerablemente sus operaciones, derivado del acelerado crecimiento del parque vehicular por la falta de un transporte público eficiente, de espacios en la vía pública y la poca seguridad.

La constante demanda de este servicio se refleja en sus operaciones administrativas y contables, haciéndose necesaria una organización y sistematización contable que permita identificar y registrar oportunamente todas sus operaciones, con la finalidad de producir información financiera oportuna y confiable para tomar decisiones económicas eficientes.

El presente trabajo de tesis denominado: “Organización y sistematización contable de una empresa arrendadora de parqueos”, fue desarrollado en cuatro capítulos, en los primeros tres capítulos se dan a conocer los conceptos, teorías y leyes necesarias para que en el cuarto capítulo se desarrolle el caso práctico.

El primer capítulo comprende el marco conceptual, legal y fiscal aplicable a la empresa arrendadora de parqueos, con el fin de prever contingencias legales y fiscales; en el segundo capítulo se genera el marco conceptual necesario para la construcción del caso práctico, ya que se detallan los conceptos fundamentales para la organización y sistematización contable; el tercer capítulo comprende las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera.

En el cuarto capítulo se desarrolla el caso práctico bajo el escenario de un mes de operaciones, dando validez a los objetivos propuestos en la investigación; finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

EMPRESA ARRENDADORA DE PARQUEOS

1.1. Definición de empresa

“Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permita la reposición de los recursos empleados y la consecución de los objetivos determinados.” (12:3)

“Desde el punto de vista económico, empresa es una organización con fines de lucro, que puede ser de diversa naturaleza jurídica y de diferentes ramas de explotación. La empresa puede ser de carácter individual, cuando pertenece a una sola persona, o asumir la forma de una sociedad.” (17:5)

Según el Código de Comercio de Guatemala, en su artículo número 655 se define el concepto legal de empresa mercantil indicando: “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 o servicios.” (4:128)

1.1.1. Clasificación

Las empresas se dividen principalmente en:

a) Empresas industriales:

La industria es la actividad transformadora de materias primas en productos terminados, obtenidas de la actividad económica primaria.

b) Empresas comerciales:

Son las intermediarias entre productores industriales y consumidores, es acá donde se genera el intercambio de productos en los mercados.

c) Empresas de servicios:

Son las que se dedican a la prestación de servicios ofrecidos al público consumidor, entre ellas se menciona a los bancos, el transporte, las asesorías, la salud, los parqueos, los seguros y fianzas, etc.

1.1.2. Elementos que integran la empresa

La empresa arrendadora de parqueos al igual que cualquier otra empresa mercantil está integrada por elementos materiales, humanos y financieros.

1.1.2.1. Material

Entre este elemento se encuentran el edificio, la maquinaria, la herramienta, los equipos o todos aquellos bienes o instrumentos que complementan y aplican al detalle la acción de la maquinaria y del hombre mismo.

1.1.2.2. Humano

Lo conforman todas las personas que constituyen el elemento activo de la empresa y que participan de una u otra manera en la prestación de servicios de arrendamiento de parqueos.

1.1.2.3. Financiero

Es un elemento de gran importancia para la existencia de la organización, porque sin él no se puede contratar al recurso humano, comprar bienes materiales, adquirir activos y realizar gastos de mantenimiento.

1.2. Definición de arrendamiento

“Arrendamiento es dar en alquiler temporalmente una cosa a cambio de una renta.”
(23:46)

El Código Civil en su título VII, capítulo I y artículo 1880, define el arrendamiento así:
“El arrendamiento es el contrato por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado.” (13:333)

Por otra parte, es importante considerar que el artículo 2 y numeral 2) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado define la prestación de servicios en general, que incluye el arrendamiento, de la siguiente manera: “La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.” (7:2)

1.2.1. La renta

Es la cantidad de dinero a pagar, en los plazos convenidos, por el uso de un bien que fue otorgado en arrendamiento. El Código Civil en su título VII, capítulo I y artículo 1880, con relación a la renta, establece: “La renta o precio del arrendamiento debe consistir en dinero o en cualquiera otra cosa equivalente, con tal que sea cierta y determinada.” (13:333)

1.2.2. Arrendante

Es la persona individual o jurídica propietaria del bien que es otorgado en arrendamiento, quien recibe el pago de las rentas.

1.2.3. Arrendatario

Es la persona individual o jurídica que adquiere el servicio de arrendamiento, realiza el pago de las rentas y se encuentra en la libertad de utilizar el bien, sin intervención del arrendante, cumplimiento con las condiciones acordadas.

1.3. Definición de parqueo

Se le conoce como parqueo al “Espacio destinado a la ubicación estacionaria de uno o más vehículos, ya sea por razones de aparcamiento, reparación, mantenimiento, instalación de equipos, limpieza, pintura, exhibición, venta, arrendamiento, carga y descarga, almacenamiento o por cualquier otro uso del suelo o motivo. Incluye el espacio destinado a una o más plazas de aparcamiento conectadas funcionalmente entre sí, así como las áreas de maniobra, hacia las cuales se ingresa y egresa a través de una misma entrada y salida.” (16:2)

1.3.1. Servicio de parqueo vehicular

Se entiende por servicio de parqueo vehicular aquel por el cual se brinda un espacio físico debidamente acondicionado, de acuerdo con los requerimientos legales (dimensiones, equipamiento, entre otros). La transacción se realiza entre dos partes: el propietario u operador del parqueo y el usuario del servicio; el servicio de parqueo vehicular es con frecuencia prestado en espacios privados, pero también en la vía pública, sin embargo, una de las ventajas de parqueo fuera de la vía pública es que permite una menor congestión en las calles.

En función de las características del servicio, se pueden distinguir dos tipos de prestación:

a) Como giro principal del negocio:

El servicio se brinda directamente a cambio de una contraprestación monetaria.

b) Como servicio adicional al giro principal del negocio:

El servicio es ofrecido de manera accesoria al servicio principal, es el caso de los centros comerciales, restaurantes, hoteles, entre otros.

1.4. Definición de empresa arrendadora de parqueos

Es la entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros da en alquiler temporalmente un espacio destinado a la ubicación estacionaria de uno o más vehículos a cambio de una renta en donde una de las partes se obliga a dar en uso o goce un espacio por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado.

1.4.1. Generalidades de la empresa arrendadora de parqueos

Su operación consiste en otorgar el servicio de parqueo, tanto a personas individuales como a empresas por medio del cobro de una cuota mensual; así como prestar el servicio a usuarios por lapsos de tiempo indefinidos por medio de tickets, el parqueo para la prestación de su servicio cuenta con dos áreas de operación, una para Público en General y otra Privada.

a) Área para público en general

Mantiene un constante movimiento vehicular en donde el servicio de parqueo se cancela al momento de salir el vehículo, el cálculo del tiempo de estacionamiento se basa en los datos impresos en el ticket que fue entregado al ingresar a las instalaciones y se cobra según la tarifa establecida, los medios de pago disponibles son: efectivo y sellos de cortesía. El ticket de parqueo es el comprobante que se extiende al automovilista al momento de dejar su vehículo estacionado, en él se indican las condiciones y derechos que regirán en la prestación del servicio. Se extenderá una factura electrónica como comprobante de pago donde se hace constar que fue cancelada la cantidad del servicio prestado.

b) Área privada

Es de uso exclusivo y el acceso está restringido ya que únicamente es permitido el parqueo de vehículos que han contratado el servicio mediante el pago de una cuota mensual, esta área se encuentra ocupada en su totalidad y los medios de pago disponibles son: efectivo y cheques personales.

1.4.2. Características

La empresa arrendadora de parqueos cuenta con equipo electrónico para la administración y control eficiente del flujo vehicular, tanto en el área pública como en la privada, dicho equipo consiste en dispensadoras de tickets, talanqueras y tarjetas magnéticas de presencia en un tablero electrónico, el cual se encuentra registrado contablemente en la cuenta mobiliario y equipo, y se deprecia en los porcentajes máximos permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, además cuenta con un sistema de circuito cerrado de vigilancia. Durante el año se realizan trabajos de mantenimiento, así como un monitoreo constante de la iluminación y funcionamiento del equipo y las instalaciones.

Por su excelente ubicación y cercanía con diversos comercios e instituciones que son visitadas masivamente, se cuenta con alianzas estratégicas, tales como: tarifas y servicios en horarios especiales y fines de semana, en donde las empresas sellan los tickets de sus clientes por tiempos definidos, adicionalmente se cubren eventos deportivos, sociales y culturales en diversas fechas durante todo el año. La afluencia de clientes aumenta anualmente en relación a los años anteriores derivado de la prosperidad comercial del sector.

1.4.3. Objetivos

Los objetivos de la empresa arrendadora de parqueos son:

a) De servicio:

Prestar un servicio de calidad, satisfaciendo las necesidades de los clientes.

b) Social:

Fuente de trabajo, utilizando fuerza humana como un elemento activo.

c) Económico:

Inversión de capital para generar utilidades y crear nuevos puestos de trabajo.

1.5. Aspectos legales y tributación

La empresa arrendadora de parqueos, al encontrarse en el sistema económico guatemalteco, está influenciada por los aspectos institucionales del mismo, se encuentra sometida al aparato estatal y su influencia afecta las relaciones con los demás elementos del sistema, su relación con otras empresas, con los trabajadores y con el mundo comercial, está supeditada a la legislación específica de estos aspectos (civil, laboral, mercantil y tributario). Por ello no está condicionada únicamente por los factores económicos para desarrollar su actividad, existen leyes que rigen el funcionamiento de la misma. La empresa objeto de estudio optó por el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, por lo que está exenta de realizar el pago del Impuesto de Solidaridad (ISO).

1.5.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Ley de aplicación general, establece garantías básicas, derechos y deberes de los ciudadanos en el país, organiza la estructura del gobierno y formas de control de sus actos y garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias, lo que implica que toda ley específica que regule la aplicación de la contabilidad y funcionamiento de una empresa es inferior a la misma. Regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el fin de evitar arbitrariedades, abusos de poder y así normar adecuadamente las relaciones entre la institución del gobierno encargada de la fiscalización y los contribuyentes.

1.5.2. Código de Comercio Decreto No. 2-70

Regula la actividad mercantil, desde la constitución de una empresa hasta la obligación de los comerciantes de llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados, indicando además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional, la forma de operar la contabilidad, la autorización de libros, los procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones, como establecer la situación financiera mediante el balance general y estado de resultados, la prohibición de llevar más de una contabilidad y el período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

1.5.3. Código Tributario Decreto No. 6-91

Constituye una norma de derecho público y registra las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente. Estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias y se realiza conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y los contenidos en dicho Código, en las leyes específicas y en la ley del organismo judicial. En materia privativa establece que son nulas, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este Código y en las demás leyes tributarias las disposiciones reglamentarias se concretarán, a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación con la finalidad que le permitan a la administración tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos.

1.5.4. Código de Trabajo Decreto No. 14-41

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo, y el trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos, derivado de un contrato o relación de trabajo.

Este Código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual no puede ser inferior al que fija la ley como mínimo, debe ser pagado en moneda legal, liquidarse completo en cada período de pago salvo se pacte pagar un porcentaje del salario en especie. También regula las jornadas de trabajo ordinario y extraordinario, que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización, además coordinar con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social su acción en materia de previsión social, con sujeción a lo que dispone la ley orgánica de este último.

1.5.5. Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012

Establece un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas. El Decreto número 10-2012, fue creado con el fin de adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la administración tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes.

1.5.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92

Establece que el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles, el pago salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria ó la finalización de proindiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente ó por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal y de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

1.5.7. Reglamento de dotación y diseño de estacionamientos en el espacio no vial para el municipio de Guatemala, acuerdo COM-003-09

El reglamento de dotación y diseño de estacionamientos en el espacio no vial para el municipio de Guatemala, tiene como objeto regular la dotación, ubicación y diseño de estacionamientos de vehículos terrestres en inmuebles privados y en inmuebles públicos de uso no común con el fin de minimizar los problemas que causa el tránsito sobre el espacio vial.

La autoridad encargada de aplicar el reglamento es la dirección de control territorial, excepto en los casos expresamente determinados en el reglamento, tendrá carácter de disposición complementaria al plan de ordenamiento territorial y se aplicará en coherencia con el mismo, aplicando para este efecto aquellas de sus disposiciones pertinentes, en todo lo que no contravenga o sea ampliado o detallado por el reglamento.

Para la correcta interpretación del reglamento se entenderá como estacionamiento al espacio destinado a la ubicación estacionaria de uno o más vehículos, ya sea por razones de aparcamiento, reparación, mantenimiento, instalación de equipos, limpieza, pintura, exhibición, venta, arrendamiento, carga y descarga, almacenamiento o por cualquier otro uso del suelo o motivo. Incluye el espacio destinado a una o más plazas de aparcamiento conectadas funcionalmente entre sí, así como las áreas de maniobra, hacia las cuales se ingresa y egresa a través de una misma entrada y salida.

La plaza de aparcamiento es el área necesaria para contener inmovilizado un vehículo, con las dimensiones mínimas indicadas en los parámetros técnicos de diseño para estacionamientos contenidos en el reglamento. Tanto la entrada como la salida son un carril de ingreso y egreso al estacionamiento.

Para los efectos de la aplicación del reglamento, la Municipalidad de Guatemala considerará como el interesado a él o los propietarios, usufructuarios, arrendatarios, poseedores o cualquier otra persona o personas que tengan el uso o goce de un estacionamiento que ejecute y funcione dentro del ámbito de aplicación del reglamento.

La dotación de estacionamientos para superficies con un uso del suelo primario no residencial se determinará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Venta de productos o la prestación de servicios;
- b) Consumo de comidas y bebidas;
- c) Labores de oficina;
- d) Enseñanza;
- e) Áreas de espectadores sentados;

- f) Áreas para práctica de deportes en campos o canchas;
- g) Producción, reparación o almacenamiento de productos;
- h) Alojamiento o al encamamiento;
- i) Actividades de recreación, individuales o grupales; y
- j) Actividades de ocio estanciales.

Deberá disponerse de plazas de aparcamiento para personas con discapacidad en aquellos proyectos que, de acuerdo con la ley de la materia, lo exijan, y en los siguientes porcentajes:

- a) Por lo menos el cinco por ciento (5%) del total de las plazas de aparcamiento requeridas, para usos del suelo no residenciales con superficies dedicadas a áreas de espectadores sentados.
- b) Por lo menos el dos por ciento (2%) del total de las plazas de aparcamiento requeridas, para usos del suelo residenciales y el resto de usos del suelo no residenciales de todos los proyectos.

Las plazas de aparcamiento para personas con discapacidad únicamente se requerirán en aquellos proyectos cuya dotación sea igual o supere las cincuenta (50) plazas de aparcamiento.

La licencia de uso del suelo para un estacionamiento o para un proyecto de otro uso que tenga un estacionamiento como uso del suelo accesorio estará condicionada a que, de acuerdo a lo contemplado en el Plan de ordenamiento territorial, se tomen todas aquellas medidas tendientes a evitar conflictos viales sobre la vía de uso público derivados de la demanda sobre el uso del suelo en el inmueble, igual obligación le corresponde, en general, a quien opere un estacionamiento existente.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1. Proceso administrativo

Dentro de la empresa, el proceso administrativo facilita la tarea de organizar y optimizar sus recursos, ya sean documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, por ello, analiza y compara las diferentes escuelas y corrientes de la administración; la dirección como función de la administración consiste en determinar las directrices de planeación, organización, ejecución y control del proceso administrativo, la planeación determina los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse, la organización distribuye el trabajo entre los miembros del grupo, la ejecución lleva a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo, y el control de las actividades para que se conformen con los planes.

2.2. Definición de organización

La palabra organización viene del griego “órganon” que significa instrumento, según la definición de George R. Terry: “Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas; Beechler, Carmichael y Sarchet la definen como la estructura de relaciones entre personas, trabajo y recursos; Koontz y O`Donnell mencionan que organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos y coordinar, tanto en sentido horizontal como vertical, toda la estructura de la empresa.” (2:276)

2.2.1. Objetivos de la organización

Se debe saber con qué propósito se forma una organización, antes de poder organizarla en forma inteligente. Este punto es tan básico que bien merece reiteración. Pues los objetivos de un organismo ayudan a determinar el tipo y el número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que pueden formarse y el tiempo permitido para establecer la estructura organizacional.

Se puede concluir que los objetivos que persigue la función de la organización son:

- a) Ordenar los esfuerzos, mediante una estructura adecuada.
- b) Cumplir con la planeación para alcanzar los objetivos trazados.
- c) Crear operaciones que sean útiles a la empresa y mejoren su estructura.
- d) Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal.
- e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente.

2.2.2. Función social de la organización

Toda sociedad necesita de la organización, en tal forma que no puede existir si no posee alguna por lo menos. Los beneficios de una sociedad serán tanto mayores cuando mejor organizada esté la misma. La acción de cada una de estas sociedades habrá de influir de manera necesaria en la de las demás a las que se pertenece; sus objetivos y funciones se entrecruzan. Por ello es difícil clasificar las organizaciones.

2.2.3. Clases de organizaciones

Las organizaciones se pueden clasificar desde muy diversos puntos de vista, por lo que solo se citará la división de la organización formal e informal.

a) Organización formal:

Es una estructura planeada que intenta establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que se conducirá al logro eficaz del objetivo.

b) Organización informal:

Comprende aquellos aspectos del sistema que no han sido formalmente planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades.

2.2.4. Organigrama

Los organigramas conocidos también como cartas o gráficas de organización, consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto y en ocasiones quién lo ocupa, representándose la unión de los cuadros mediante líneas. Los organigramas sirven para dividir funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y los jefes de cada grupo de trabajadores.

2.3. Definición de organización contable

El autor Anzures Máximo señala que la organización contable “Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con fines de establecer su método de investigación.” (1:8); para el autor Rodríguez Valencia, la organización contable es: “La racionalización del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.” (20:25)

Se concluye, que la organización contable es la sincronización de los diversos elementos que intervienen en el proceso (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 para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES).

El objetivo de la organización contable es establecer los procedimientos que aseguren el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro de la empresa, con el propósito de garantizar la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

2.4. Sistematización

Es el análisis de sistemas o investigación administrativa, es el examen sistemático de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos; la finalidad de la investigación administrativa es descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

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 la 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, tales como: funciones administrativas, ventas, relaciones laborales, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

2.4.1. Fases de la sistematización

a) Planeación:

En la fase de la planeación, se procesa intelectualmente para efectuar tareas de una manera organizada, estableciendo las bases de las acciones futuras, método de acción, recursos involucrados, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados a obtener.

b) Investigación:

Para poder investigar se auxiliará de técnicas como; observación, inspección, entrevista y cuestionario.

c) Análisis y diseño:

La información recopilada en la fase de investigación es analizada con las técnicas diseñadas en las propuestas de distribución de trabajo y procedimientos.

d) Implantación:

En esta fase va a existir una persona o departamento encargado de velar porque se cumplan los procedimientos, manuales, políticas, etc.

2.5. Sistema

Etimológicamente sistema es una voz derivada del griego “symes-tanai” que quiere decir: Colocar junto, reunir en un todo. Es el conjunto de variables que interviene interactuando para la consecución de un objetivo, siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema.

Tomando en cuenta lo anterior, hay que visualizar a la empresa, no solo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos sino también por la forma de las relaciones establecidas entre ellos, de manera que el sistema administrativo, es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

2.5.1. Características de los sistemas

Los sistemas contables de una organización deben tener características homogéneas, comunes a las operaciones en general.

a) Jerarquía ilimitada:

Cada sistema es parte de otro mayor y cada parte de este último es un subsistema.

b) Organización interna:

Los sistemas tienen que estar organizados internamente de tal manera que uno sirva como balance del otro.

c) Accesibilidad:

Facilidad y rapidez para obtener información.

d) Comprensibilidad:

La información que se genera debe ser íntegra.

e) Propiedad:

El contenido de la información debe ser apropiado.

f) Claridad:

Para tomar una decisión acerca de la información que se genera.

g) Flexibilidad:

La información es utilizada por varias personas.

2.5.2. Elementos y operación de un sistema

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: La entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador, la salida o producto y la retroalimentación.

a) La entrada o insumos:

Son los elementos que ingresan al sistema como humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.

b) El proceso de conversión o procesador:

Es la actividad que transforma los insumos en productos.

c) La salida o producto:

Es el resultado de una operación y puede ser de diversa índole como bienes, servicios, información, etc.

d) La retroalimentación:

Es el resultado del sistema y generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

2.6. Definición del sistema contable

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de los siguientes métodos y registros:

a) Identificar y registrar las transacciones válidas.

b) Describir oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas.

c) Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

d) Determinar el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.” (20:33)

2.6.1. Clases de sistemas contables

Las personas que tienen a cargo la contabilidad deben tener un sistema que les permita, recopilar las transacciones del negocio y los comprobantes que se generan en la organización, registrar los comprobantes en forma adecuada realizando los asientos contables en los auxiliares y los libros correspondientes, así como generar los reportes respectivos.

2.6.1.1. Sistema contable manual

Es el sistema en el cual todas las operaciones se realizan manualmente, por ejemplo: la emisión de cheques, facturas, recibos, kardex de mercadería, control de activos fijos, reportes de ventas, control de saldos de caja y bancos. Este sistema es funcional para aquellas empresas cuyo volumen de operaciones no es muy alto.

2.6.1.2. Sistema contable mecánico

En este sistema se utilizan máquinas sumadoras, calculadoras, registradoras y de contabilidad, la diferencia del sistema manual y el mecánico es el empleo de máquinas de contabilidad (máquina que por medio de códigos perforaba tarjetas y mostraba los auxiliares de cuentas de clientes e inventarios).

2.6.1.3. Sistema contable electrónico

En este sistema el procesamiento de datos se realiza con mayor precisión y rapidez que con el manual y el mecánico, con menos costos y personal. En el sistema electrónico se enlazan todas las operaciones.

2.6.2. Sistemas de codificación

La empresa arrendadora de parqueos utiliza un sistema contable en base a normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), una vez definidas las cuentas que han de utilizarse en la contabilidad, se selecciono el sistema de codificación numérico para identificarlas.

2.6.2.1. Sistema numérico

Por medio de éste sistema se asignan las cuentas, además de su nombre un código numérico y se basa en el sistema decimal, de manera que, en la práctica resulta sencilla su aplicación y se presta para agregar cuentas no previstas, la nomenclatura contable está integrada por diferentes niveles que miden el grado de detalle que desea el usuario.

- a) El primer nivel indica la clasificación principal de las cuentas, identificado por un dígito.

1000.00.00	Activo
2000.00.00	Cuentas reguladoras del activo
3000.00.00	Patrimonio de los accionistas
4000.00.00	Pasivo
5000.00.00	Costo y gastos
6000.00.00	Otros gastos
7000.00.00	Ingresos
8000.00.00	Otros ingresos

- b) El segundo nivel indica una sub-clasificación principal, que es más amplia por lo que se identificará con dos dígitos.

1100.00.00	Activo corriente
2100.00.00	Depreciaciones, amortizaciones y reservas
3100.00.00	Patrimonio
4100.00.00	Pasivo no corriente
5100.00.00	Costos de operación
6100.00.00	Gastos extraordinarios
7100.00.00	Ingresos ordinarios
8100.00.00	Ingresos extraordinarios

- c) El tercer nivel indica las cuentas divisorias de la sub-clasificación principal, por lo que ampliamos a cuatro dígitos.

1101.00.00	Propiedad, planta y equipo
2101.00.00	Depreciación acumulada
3101.00.00	Capital
4101.00.00	Préstamos bancarios
5101.00.00	Costos de operación
6101.00.00	Gastos financieros
7101.00.00	Ingresos de operación
8101.00.00	Productos financieros

- d) El cuarto nivel define las cuentas sub-divisorias que detallaran rubros de cuentas de mayor y está integrado por seis dígitos para ampliar el número de cuentas que sean necesarias.

1101.01.00	Terrenos
2101.02.00	Edificios
3101.01.00	Capital autorizado, suscrito y pagado
4101.01.00	Préstamos fiduciarios
5101.01.00	Funcionarios y empleados
6101.01.00	Intereses gasto
7101.01.00	Arrendamiento de inmuebles
8101.01.00	Intereses producto

- e) El quinto nivel es el detalle de las cuentas de mayor, por lo que se amplía a ocho dígitos para poder clasificar mejor las cuentas.

1201.01.01	Caja general
3101.01.01	Capital autorizado
4102.01.01	Reserva para indemnizaciones
5101.01.01	Sueldos y salarios ordinarios
6101.01.01	Intereses sobre préstamos financieros
7101.01.01	Arrendamiento de inmuebles
8101.01.01	Intereses sobre depósitos

2.7. Definición de contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (14:3)

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de utilidades retenidas, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

2.7.1. Objetivos de la contabilidad

- a) “Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los socios y accionistas; registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio, presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.
- b) Presentar la inversión de los propietarios sobre bases acumulativas.
- c) Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
- d) Presentar informes y estados financieros de la entidad.” (1:4)

2.8. Control interno

El término de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la Administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la Administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende: el ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.

2.8.1. Objetivos del control interno

- a) “La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la compañía, contra pérdidas por utilidades o disposiciones no autorizadas.
- b) Obtener información financiera, razonable y oportuna.
- c) La información financiera, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansa todas las decisiones que deban adoptarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

- d) Eficiencia operativa, se logra cuando todas las operaciones de la empresa se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.” (11:27)

2.9. Estructura contable

Para lograr el control interno por medio de la separación de funciones, el sistema contable debe ser capaz de medir, por medio de la evaluación, la actuación y la eficiencia de las unidades individuales de la organización.

Un sistema contable con esta capacidad deberá incluir:

- a) La documentación interna para enfocar la responsabilidad.
- b) Un catálogo de cuentas clasificado con su correspondiente instructivo.
- c) Un manual de políticas y procedimientos contables, y cuadro de flujo que describa los procedimientos establecidos para procesar las transacciones.
- d) Un pronóstico financiero, que consiste en un plan detallado de las operaciones con estipulaciones para informes y análisis oportunos de las variaciones entre la situación real y los estándares presupuestales.

2.10. Manual contable

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de la empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo.

El manual de cuentas tiene como propósito, ser un instrumento de la administración, que incorpora eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales, por lo que sus fines son los siguientes:

- a) Establecer una norma constante que evite errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía.
- d) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- e) Apoyar a la auditoría en su labor.
- f) Producir economía en tiempo y gastos.

2.10.1. Objetivos

Facilita el conocimiento de la empresa como un todo, ya que en él se refleja la empresa en su conjunto, ayuda a mejorar la ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables porque contempla todas las operaciones que corresponden al giro normal de la empresa y la forma en que han de tratarse, mantiene la consistencia en el registro de las operaciones; lo que se logra por medio de una adecuada descripción de las cuentas, que incluya la naturaleza de las mismas y su uso.

2.10.2. Características del manual contable

Para que el manual contable de las empresas cumpla con su cometido debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES).
- b) Revelar en forma expresa las diferentes políticas contables utilizadas en la empresa.
- c) Permite el incremento o disminución, adición o eliminación de cuentas, políticas, así como procedimientos contables y administrativos que no impliquen la pérdida del orden establecido.
- d) Estar estructurado en forma sencilla, fácil de comprender y manejar.
- e) Distribución adecuada de las cuentas con su respectivo instructivo de uso y aplicación.
- f) Contar con una lista de cuentas (nomenclatura contable) que se utilizará en la organización para realizar las operaciones y generar los reportes respectivos.
- g) Estar aprobada por la gerencia de la institución.

2.10.3. Contenido del manual contable

Para que el manual contable esté completo y cumpla su cometido, debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones de su uso para que las personas que se auxilian del mismo lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables financieras de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la organización para el registro de las transacciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros.

2.10.4. Introducción del manual contable

En esta parte del manual contable se deben colocar los antecedentes de la empresa y hacer referencia a los aspectos especiales de la contabilidad.

2.10.5. Objetivos específicos del manual

Este punto se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el manual contable.

2.10.6. Instrucciones de uso

Para que los usuarios del manual contable comprendan su importancia y utilidad, es imprescindible que sea suficientemente claro. Aquí se plasma la primera regla que se refiere al carácter obligatorio del mismo y no optativo; así como este aspecto se describen otros importantes como, hacer aclaraciones respecto del uso de determinados términos para evitar que se den diversas interpretaciones, en qué forma, por quién, el procedimiento para modificar el manual, una explicación del objeto de la nomenclatura contable, sus diferentes niveles y para qué se utilizan los diferentes niveles, periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.

2.10.7. Políticas

Este aspecto se refiere exclusivamente a las diferentes políticas contables, métodos, reglas y procedimientos que adapta la empresa o institución para desarrollar ciertas actividades o procesos. Por ejemplo, el registro de los ingresos se hace de acuerdo a lo devengado o percibido.

2.10.8. Nomenclatura contable

La nomenclatura contable es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, patrimonio y pasivo), se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos. También es común que se le llame “plan de cuentas o lista de cuentas”, es el ordenamiento metódico de todas las cuentas que se utilizan en el sistema contable para codificar las transacciones que se realizan en el departamento de contabilidad.

La nomenclatura contable debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta. Además, debe estar estructurada en la codificación numérica decimal para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas; la codificación se debe usar de acuerdo con los sistemas descritos, ya que facilita el procesamiento en un ambiente electrónico y porque, en la actualidad, la mayoría de las empresas tienen el sistema computarizado como base de su registro contable.

En la nomenclatura, dependiendo de los objetivos, usos e intereses en particular de cada empresa, se pueden usar varios niveles. Para la empresa en estudio se utilizarán cinco niveles, de los cuales cuatro son de agrupación y uno de detalle identificados con números dígitos en cada nivel. Los primeros cuatro niveles se utilizarán para emitir reportes (estados financieros) en forma condensada, y el último nivel se utilizará para tener un detalle de cada transacción en particular.

2.10.9. Descripción de cuentas

Es una guía para que el usuario del manual de cuentas pueda identificar cada una de éstas, tener el concepto de las mismas, saber en qué circunstancias se cargan o abonan, a qué estado financiero corresponden y en qué parte específica del estado financiero se poseionan.

2.10.10. Jornalización

Este aspecto del manual contable establece los diferentes registros que debe realizar la contabilidad y, como mínimo, debe especificar lo que enmarca la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Código de Comercio de la República de Guatemala.

2.10.11. Estructura de estados financieros

La estructura de los estados financieros de la empresa se adaptará a las necesidades de información de la misma, respetando las bases contables. La culminación del proceso contable es la elaboración de los estados financieros, el objetivo principal de éstos es servir de instrumento de análisis y fuente principal de información, planificación y control para la dirección de la empresa.

“Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo. Muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho con los recursos que se les han confiado.” (3:91/92)

Los estados financieros básicos que se deben elaborar son:

- a) Estado de situación financiera: Muestra en unidades monetarias la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año.” (14:21)
- b) Estado de resultados: Muestra los efectos de las operaciones de la empresa y su resultado final en forma de una ganancia ó una pérdida por un período determinado.
- c) Estado de flujos de efectivo: Es uno de los estados financieros básicos y muestra información relevante sobre los ingresos y desembolsos de una entidad durante un período determinado, explica los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo.
- d) Estado de cambios en el patrimonio: Muestra un análisis de los cambios en el capital, la ganancia o pérdida obtenida en un período determinado.
- e) Notas a los estados financieros: Revelan las políticas contables que han sido adoptadas, así como otras situaciones que afecten las operaciones de la entidad y que no son claras en los estados financieros.

2.10.12. Formas

Las formas impresas registran la información generada en todas las áreas de la empresa, constituyen un comprobante para garantizar una transacción, todo este flujo de datos que se opera en un programa de computación genera información para la elaboración de los libros de diario, mayor y balance. El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada organización.

Los aspectos generales y comunes que debe tener cada formato son los siguientes:

- a) Establecer el objetivo del documento.
- b) Debe ser un modelo sencillo.
- c) Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- d) Debe contener toda la información necesaria.
 - a. Número correlativo
 - b. Fecha
 - c. Conceptos
 - d. Cantidades
 - e. Valores
 - f. Firma de autorización
 - g. Firma de la persona que elaboró
 - h. Firma de revisado

2.11. Manual de puestos y funciones

En él se definen las funciones y atribuciones de cada puesto, así como las responsabilidades del personal, 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 dicha organización.

CAPÍTULO III

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES)

3.1. Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)

El consejo de normas internacionales de contabilidad (IASB), desarrolla y publica la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas como pequeñas y medianas entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción.

3.1.1. Pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, como los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público, ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o si una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros, este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, y los fondos de inversión.

3.2. Presentación de estados financieros

Los estados financieros presentarán razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad, la presentación razonable requiere de la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES, efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF. En las circunstancias extremadamente excepcionales que la gerencia concluya que el cumplimiento de esta NIIF, podría inducir a tal error que entrara en conflicto con el objetivo de los estados financieros de las PYMES establecido, la entidad no lo aplicará, a menos que el marco regulador aplicable prohíba esta falta de aplicación.

Cuando una entidad no aplique un requerimiento de esta NIIF revelará que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo y que se ha cumplido con la NIIF para las PYMES, excepto que ha dejado de aplicar un requerimiento concreto para lograr una presentación razonable, además de la naturaleza de la falta de aplicación, incluyendo el tratamiento que la NIIF para las PYMES requeriría, la razón por la que ese tratamiento sería en las circunstancias tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros y el tratamiento adoptado.

Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento, en virtud que es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar la hipótesis de negocio en marcha la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho período.

3.3. Conjunto completo de estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera.
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:
 - i. Un solo estado del resultado integral, que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el período, o
 - ii. Un estado de resultados y un estado del resultado integral separados.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio.
- d) Un estado de flujos de efectivo.
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

3.3.1. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera (denominado balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del período sobre el que se informa. Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los importes siguientes:

- a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c) Activos financieros (excluyendo los importes mostrados en a), b), j) y k)).
- d) Inventarios.
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g) Activos intangibles.
- h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j) Inversiones en asociadas.
- k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m) Pasivos financieros (excluyendo los importes mostrados en l) y p)).
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.

- o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- p) Provisiones.
- q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera, excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información confiable que sea más relevante.

3.3.2. Estado del resultado integral y estado de resultados

Una entidad presentará según el enfoque de un único estado del resultado integral todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en un período, o puede presentar dos estados, un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gastos reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado.

Las correcciones de errores y cambios en las políticas contables se presentarán como ajustes retroactivos de períodos anteriores y no como parte del resultado en el período en el que surgen, se reconocen tres tipos de otro resultado integral como parte del resultado integral total, fuera del resultado, cuando se producen: algunas ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero, algunas ganancias y pérdidas actuariales, y algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura.

Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del período:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.
- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta utilizando el método de la participación.

- d) El gasto por impuestos excluyendo los apartados e), g) y h).
- e) Un único importe que comprenda el total de:
 - I. El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas y
 - II. La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta.
- f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- g) Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza (excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado h)).
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

Según el enfoque de dos estados, el estado de resultados presentará, como mínimo, las partidas que presenten los importes descritos en los apartados (a) a (f) del período, con el resultado en la última línea. El estado del resultado integral comenzará con el resultado como primera línea y presentará, como mínimo, las partidas que presenten los importes descritos en los apartados (g) a (i) del período.

3.3.3. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

3.3.3.1. Estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del período sobre el que se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables, las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.

- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva, políticas contables, estimaciones y errores.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del período, revelando por separado los cambios procedentes de:
 - I. El resultado integral total del período.
 - II. Cada partida de otro resultado integral.
 - III. Los importes de las inversiones por los propietarios, de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios.

3.3.3.2. Estado de resultados y ganancias acumuladas

El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un período sobre el que se informa, una entidad puede presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar de un estado del resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio si los únicos cambios en su patrimonio durante los períodos en los que se presentan estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los períodos anteriores y cambios de políticas contables.

3.3.4. Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo.

3.3.4.1. Actividades de operación

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado.

Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación:

- a) Ventas de bienes y prestación de servicios.
- b) Regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- c) Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- d) Pagos a empleados y por cuenta de ellos.
- e) Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse dentro de las actividades de inversión y financiación.
- f) Inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios.

Una entidad presentará los flujos de efectivo procedentes de actividades de operaciones utilizando:

- a) El método indirecto:

Según el cual el resultado se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras y por partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación, o

- b) El método directo:

Según el cual se revelan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

3.3.4.2. Actividades de inversión

Las actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.

Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión:

- a) Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo (incluyendo trabajos realizados), activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- b) Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos.

- d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo o mantenidos para intermediación o negociar).
- e) Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación, para negociar o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.
- h) Cobros procedentes de contratos a futuro, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.

3.3.4.3. Actividades de financiación

Las actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad.

Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- a) Cobros por la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- b) Pagos a los propietarios por adquirir acciones de la entidad.
- c) Cobros por la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- d) Reembolsos de los importes de préstamos.
- e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

Se presentará por separado las principales categorías de cobros y pagos brutos de actividades de inversión y financiación. Los flujos de efectivo de adquisiciones y ventas y disposiciones de subsidiarias o de otras unidades de negocio deberán presentarse por separado, y clasificarse como actividades de inversión.

3.3.5. Notas a los estados financieros

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desgregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas.

Estructura de las notas:

- a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b) Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para su comprensión.

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden: una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES; un resumen de las políticas contables significativas aplicadas; información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado, cada partida; y cualquier otra información a revelar.

Una entidad revelará en el resumen de políticas contables significativas; la base de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros; las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros; los juicios diferentes de aquéllos que involucran estimaciones que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la entidad y que tengan el efecto más significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

3.4. Políticas contables, estimaciones y errores

3.4.1. Políticas contables

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que esta NIIF requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Una entidad cambiará una política contable solo si el cambio es requerido por cambios a esta NIIF, o dé lugar a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros sucesos o condiciones sobre la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Cuando se aplique un cambio de política contable de forma retroactiva, la entidad aplicará la nueva política contable a la información comparativa de los períodos anteriores desde la primera fecha que sea practicable, como si la nueva política contable se hubiese aplicado siempre. Cuando sea impracticable determinar los efectos, la nueva política se aplicará al importe en libros al principio del período.

3.4.2. Cambios en las estimaciones contables

Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos.

Los cambios en estimaciones contables se derivan de nueva información o nuevos acontecimientos y por consiguiente, no son correcciones de errores. Cuando sea difícil distinguir un cambio en una política contable de un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como un cambio en una estimación contable.

Una entidad revelará la naturaleza de cualquier cambio en una estimación contable y el efecto del cambio sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos para el período corriente.

3.4.3. Correcciones de errores de períodos anteriores

Son errores de períodos anteriores las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondientes a uno o más períodos anteriores, que surgen de no emplear o de un error al utilizar, información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para esos períodos fueron autorizados a emitirse y podría esperarse razonablemente que se hubiera contemplado y tomado en cuenta en la elaboración y presentación de esos estados financieros.

3.5. Instrumentos financieros básicos

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero, un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio de otra. Se requiere un modelo de costo amortizado para todos los instrumentos financieros básicos excepto para las inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta que cotizan en bolsa o cuyo valor razonable se puede medir de otra forma con fiabilidad.

Ejemplos de instrumentos financieros:

- a) Efectivo.
- b) Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la entidad es el depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.
- c) Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- d) Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.
- e) Bonos e instrumentos de deuda similares.
- f) Inversiones en acciones ordinarias y preferentes sin opción de venta.
- g) Préstamos si no se puede liquidar por el importe neto en efectivo.

Al final de cada período sobre el que se informa, una entidad medirá los instrumentos financieros sin deducir los costos de transacción en que pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición, y evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

3.6. Propiedades de inversión

Las propiedades de inversión son propiedades (terrenos o edificios) que se mantienen por el dueño o el arrendatario bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas o plusvalías, así como participaciones en propiedades mantenidas por un arrendatario, dentro de un acuerdo de arrendamiento operativo, que se tratan como si fueran propiedades de inversión. Solo las propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado, y en un contexto de negocio en marcha, se contabilizarán de acuerdo a su valor razonable con cambios en resultados.

Una entidad medirá las propiedades de inversión por su costo en el reconocimiento inicial. El costo de una propiedad de inversión comprada comprende su precio de compra y cualquier gasto directamente atribuible, tal como honorarios legales y de intermediación, impuestos por la transferencia de propiedad y otros costos de transacción. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales del crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros. Una entidad determinará el costo de las propiedades de inversión construidas por ella misma.

3.7. Propiedad, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un período. Los terrenos, los edificios son activos separables y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

3.7.1. Depreciación

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

3.7.2. Método de depreciación

Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo, los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

Si existe alguna indicación de que se ha producido un cambio significativo, desde la última fecha sobre la que se informa, en el patrón con arreglo al cual una entidad espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo anual, dicha entidad revisará su método de depreciación presente y si las expectativas actuales son diferentes, cambiará dicho método de depreciación para reflejar el nuevo patrón, la entidad contabilizará este cambio como un cambio de estimación contable.

3.8. Arrendamientos

Se aplicará a los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activos, incluso en el caso de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento de estos activos, no se aplicará a los acuerdos que tienen la naturaleza de contratos de servicios, que no transfieren el derecho a utilizar activos desde una contraparte a la otra.

3.8.1. Clasificación de los arrendamientos

Un arrendamiento se clasificará como arrendamiento financiero si transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Un arrendamiento se clasificará como arrendamiento operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

En los estados financieros de arrendamientos operativos, un arrendador presentará en su estado de situación financiera los activos sujetos a arrendamiento operativos de acuerdo con la naturaleza del activo.

Un arrendador reconocerá los ingresos por arrendamientos operativos (excluyendo los importes por servicios, tales como: seguros o mantenimiento) en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento. Un arrendador reconocerá como un gasto los costos, incluyendo la depreciación, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento, la política de depreciación de los activos depreciables arrendados será coherente con la política normal de depreciación del arrendador para activos similares.

3.9. Provisiones y contingencias

Las provisiones y contingencias se aplicarán como pasivos de cuantía o vencimientos inciertos, pasivos contingentes y activos contingentes, no se aplicarán a los contratos pendientes de ejecución, a menos que sean contratos de onerosos. Los contratos pendientes de ejecución son aquéllos en los que las partes no han cumplido ninguna de las obligaciones, o ambas partes han cumplido parcialmente sus obligaciones y en igual medida.

La palabra “provisión” se utiliza, en ocasiones, en el contexto de partidas, tales como: depreciación, deterioro del valor de activos y cuentas incobrables. Ellas son ajustes en el importe en libros de activos en lugar de un reconocimiento de pasivos. Una entidad solo reconocerá una provisión cuando: la entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado; sea probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

La entidad reconocerá la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto. Una entidad medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

La mejor estimación es el importe que una entidad pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del período sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha.

3.10. Pasivos y patrimonio

Patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. El patrimonio incluye las inversiones hechas por los propietarios de la entidad, más los incrementos de esas inversiones, menos las reducciones de las inversiones.

Una entidad reconocerá la emisión de acciones o de otros instrumentos de patrimonio como patrimonio cuando emita esos instrumentos y otra parte esté obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de éstos. Una entidad medirá los instrumentos de patrimonio al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir, neto de los costos directos de emisión de los instrumentos de patrimonio. Si se aplaza el pago y el valor en el tiempo del dinero es significativo, la medición inicial se hará sobre la base del valor presente. Una entidad contabilizará los costos de transacción de una transacción de patrimonio como una deducción del patrimonio, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado.

3.11. Ingresos de actividades ordinarias

Se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes, la prestación de servicios, los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista y el uso por parte de terceros de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

3.11.1. Medición de ingresos de actividades ordinarias

Una entidad medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, tomando en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad. Una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia, una entidad excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes, tales como: impuestos sobre las ventas, productos o servicios.

3.11.2. Prestación de servicios

Cuando el resultado de una transacción que involucre la prestación de servicios pueda ser estimado con fiabilidad, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del período sobre el que se informa.

3.11.3. Intereses, regalías y dividendos

Una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias procedentes del uso por terceros de activos de la entidad que producen intereses, regalías y dividendos cuando sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados con la transacción y el importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda ser medido de forma confiable, de acuerdo con las bases en donde los intereses se reconocerán utilizando el método del interés efectivo; las regalías se reconocerán utilizando la base de acumulación (o devengo); y los dividendos se reconocerán cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista.

3.12. Costos por préstamos

Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen: los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo, las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros, y las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses. Una entidad reconocerá todos los costos por préstamos como un gasto en resultados en el período en el que se incurre en ellos.

3.13. Beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados son: beneficios a corto plazo (sueldos, salarios), beneficios post-empleo (pensiones, seguros de vida), otros beneficios a largo plazo (ausencias remuneradas, tales como: invalidez) y beneficios por terminación (indemnizaciones).

Los beneficios a los empleados también incluyen las transacciones con pagos basados en acciones, por medio de la cual reciben instrumentos de patrimonio (tales como: acciones u opciones sobre acciones), o efectivo u otros activos de la entidad por importes que se basan en el precio de las acciones de la entidad u otros instrumentos de patrimonio de ésta.

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el período sobre el que se informa como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados.

Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

3.14. Impuesto a las ganancias

El término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales. Se requiere que una entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros, estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido.

El impuesto corriente es el impuesto por pagar por las ganancias fiscales del período corriente o de períodos anteriores. El impuesto diferido es el impuesto por pagar o por recuperar en períodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actuales. Si la entidad espera recuperar el importe en libros de un activo, o liquidar el importe en libros de un pasivo, sin afectar a las ganancias fiscales, no surgirá ningún impuesto diferido con respecto al activo o pasivo.

La entidad medirá un activo ó pasivo por impuestos diferidos y determinará su base fiscal usando las tasas impositivas y la legislación que haya sido aprobada, o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado. La declaración fiscal la presenta la entidad en función de la legislación fiscal que regule dicha declaración. Una entidad considerará las tasas impositivas cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado cuando los sucesos futuros requeridos por el proceso de aprobación no hayan afectado históricamente al resultado. Cuando una entidad paga dividendos a sus accionistas, se le puede requerir pagar una porción de los dividendos a las autoridades fiscales en nombre de los accionistas. Estos importes pagados o por pagar a las autoridades fiscales se cargan al patrimonio como parte de los dividendos.

Una entidad reconocerá el gasto por impuestos en el mismo componente del resultado integral total o en el patrimonio como la transacción u otro suceso que dio lugar al gasto por impuestos. Cuando una entidad presente activos corrientes o no corrientes y pasivos corrientes o no corrientes, como clasificaciones separadas en su estado de situación financiera no clasificará ningún activo ó pasivo por impuestos diferidos como activos ó pasivos corrientes.

3.15. Transición a NIIF para las PYMES

Se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), tales como: sus normas contables nacionales, o la base del impuesto a las ganancias local. En los primeros estados financieros conforme a esta NIIF se hace una declaración, explícita y sin reservas, contenida en esos estados financieros, del cumplimiento con la NIIF para las PYMES. Las políticas contables que una entidad utilice en su estado de situación financiera de apertura conforme a esta NIIF pueden diferir de las que aplicaba en la misma fecha utilizando su marco de información financiera anterior. Los ajustes resultantes surgen de transacciones, otros sucesos o condiciones anteriores a la fecha de transición a esta NIIF. Por lo tanto, una entidad reconocerá tales ajustes, en la fecha de transición a esta NIIF, directamente en las ganancias acumuladas (o, si fuera apropiado, en otra categoría dentro del patrimonio).

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA ARRENDADORA DE PARQUEOS (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes de la empresa

La empresa arrendadora de parqueos, inicia operaciones en junio de 1978, de conformidad con las Leyes de la República de Guatemala para operar por un período indefinido. La sociedad tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, República de Guatemala. Su principal actividad consiste en otorgar el servicio de parqueo tanto a empresas que se encuentran en el entorno de las instalaciones, como a empleados de las mismas y público en general, con facilidades versátiles por sus diferentes entradas y salidas.

Dicha sociedad está debidamente inscrita en el Registro Mercantil General, así como en la Superintendencia de Administración Tributaria. Opera sus registros contables y prepara sus estados financieros en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala. Los estados financieros de la empresa son preparados en todos sus aspectos importantes de conformidad con prácticas contables derivadas de las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

La empresa arrendadora de parqueos tiene por objeto el planteamiento, promoción y ejecución de todo tipo de negocios relacionados con bienes inmuebles, urbanos o rústicos, propios o ajenos, para lo cual podrá comprar y venderlos, permutarlos, darlos o tomarlos en arrendamiento o uso, gravarlos, enajenarlos, construir en ellos todo tipo de edificaciones en general, ejercer sobre los mismos cualquier acto de administración, dominio, disposición, gravamen o disfrute; y otros.

La empresa objeto de estudio cuenta con equipo electrónico para la administración, control, monitoreo y seguimiento de sus operaciones. El uso de este equipo es simple para el usuario y hace más eficiente la fluidez del tráfico en el estacionamiento, dicho equipo consiste en dispensadoras de tickets, talanqueras y tarjetas magnéticas de presencia en un tablero electrónico, el cual se encuentra registrado contablemente en la cuenta mobiliario y equipo, y se deprecia en los porcentajes máximos permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La empresa arrendadora de parqueos posee una capacidad instalada de más de ochocientos parqueos y por su excelente ubicación y cercanía con diversos comercios e instituciones que son visitadas masivamente registra un flujo constante de vehículos, cuenta con alianzas estratégicas con dichos comercios e instituciones, tales como: tarifas y servicios en horarios especiales y fines de semana, adicionalmente se cubren eventos deportivos, sociales y culturales.

4.2. Organización actual

La forma en que actualmente funciona la empresa arrendadora de parqueos motivo de estudio, orienta al lector para el conocimiento general de la problemática existente. Se recabó información por medio de cuestionarios y entrevistas con el personal administrativo así como inspección y análisis de su sistema contable. La estructura administrativa contable que se propone es la siguiente: Asamblea general de accionistas, Auditoría externa, Junta directiva, Auditoría interna, Gerente general, Administrador, Contador general y Asistente de contabilidad.

Su operación consiste en otorgar el servicio de parqueo, tanto a personas individuales como a empresas por medio del cobro de una cuota mensual; así como prestar el servicio a usuarios por lapsos de tiempo indefinidos por medio de tickets, los cuales pueden ser sellados y firmados en las empresas que visitan, siempre y cuando exista este convenio de servicio con la empresa.

La empresa cuenta con personal calificado para el área administrativa contable sin embargo, no tiene un manual de puestos y funciones, así como un manual de contabilidad, por lo que hay actividades que no tienen persona asignada para que las realice y dichas actividades se asignan verbalmente ocasionando que se realicen una sola vez sin dar continuidad ni revisión a las mismas.

Los estados financieros de la empresa son preparados utilizando prácticas contables derivadas de las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala, se tiene un catálogo de cuentas con la codificación numérico decimal, que permite la integración o eliminación de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada; además facilita su procesamiento dentro del sistema contable.

Al efectuar el análisis, de la organización y sistematización contable de la empresa, se estableció que existen deficiencias, al no tener funciones y responsabilidades definidas para el personal de contabilidad. La falta de un manual de contabilidad genera la posibilidad de no identificar y registrar oportunamente todas sus operaciones contables, ya que los movimientos que se registran son especialmente en efectivo y cheques negociables.

4.3. Manual de puestos y funciones del departamento contable

Contenido:

- Introducción
- Objetivos
- Organigrama
- Descripción de puestos recomendados (perfil y funciones)

4.3.1. Introducción

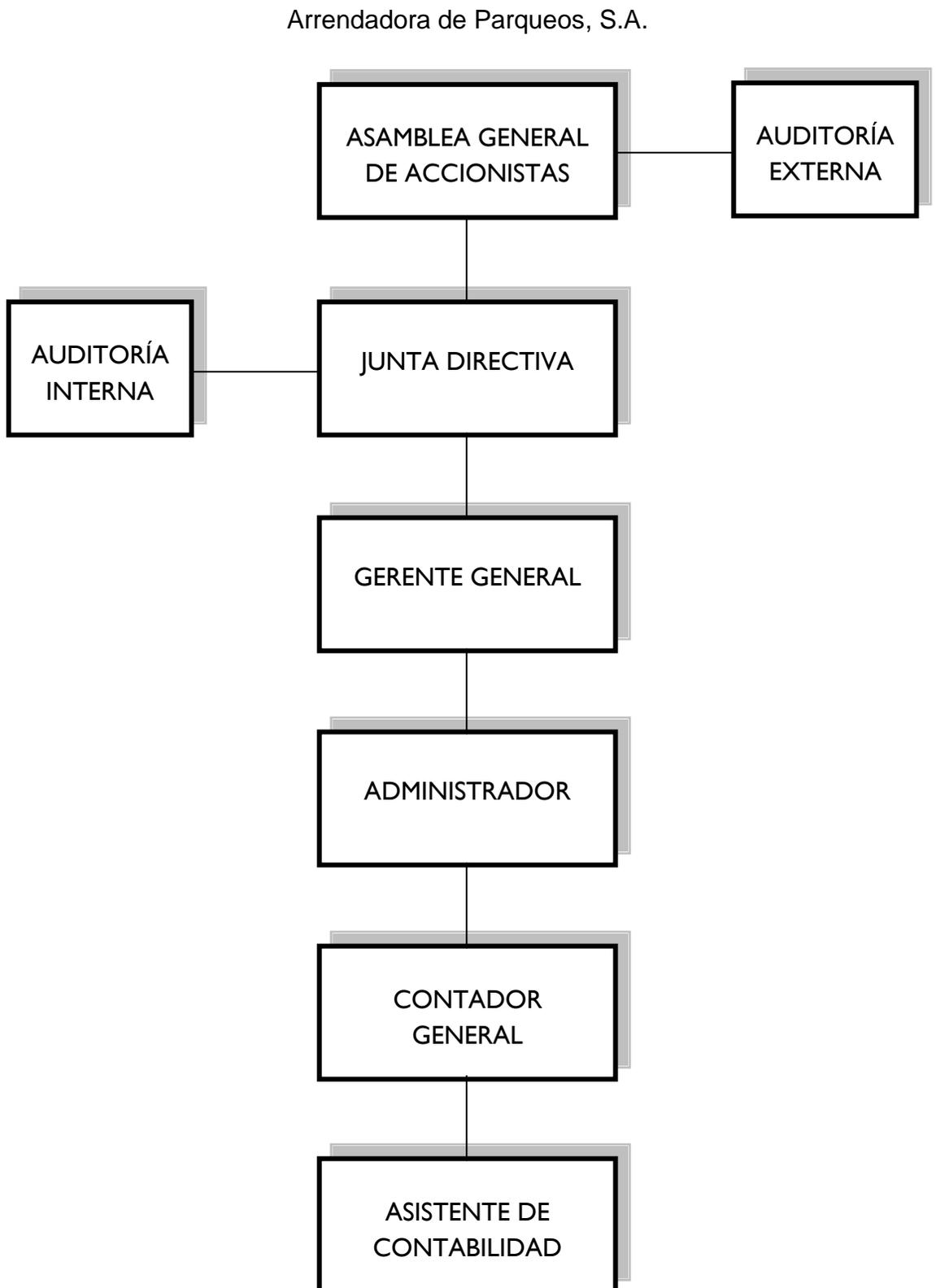
El propósito del manual de puestos y funciones es detallar la estructura organizacional del departamento de contabilidad de la empresa arrendadora de parqueos, donde se describen las actividades, los grados de jerarquía y el perfil necesario al momento de seleccionar, reclutar y contratar el personal para dicho departamento.

4.3.2. Objetivos:

- a) Organizar gráficamente el departamento contable y dejar clara la jerarquía entre su personal.
- b) Recomendar un perfil para cada empleado al momento de reclutar y seleccionar el personal del departamento contable.
- c) Orientar al personal de nuevo ingreso en sus actividades, evitando pérdida de tiempo en una inducción muy extensa.
- d) Obtener una segregación de funciones correcta, para una mejor utilización de los recursos materiales y humanos.
- e) Servir como guía para evaluar a los empleados que ya son parte de la empresa, proporcionándoles la oportunidad de confirmar si las actividades que están realizando son las mismas que están por escrito, así como verificar las horas trabajadas efectivas.

4.3.3. Organigrama

Se sugiere para la empresa objeto de estudio el organigrama siguiente:



Fuente: Elaboración propia

4.3.4. Descripción de puestos recomendados (perfil y funciones)

4.3.4.1. Perfil del puesto de Contador general

Nombre del puesto:	Contador general
Reporta a:	Gerente general y administrador
Supervisa a:	Asistente de contabilidad
Perfil del Puesto:	Contador Público y Auditor, registrado en la SAT, dominio de leyes tributarias y laborales, amplio conocimiento en contabilidad, uso de paquetes contables y manejo de personal, experiencia mínima de 3 años en puestos similares, ambos sexos.
Remuneración:	Q.10,000.00 mensualmente

4.3.4.2. Funciones del Contador general

- a) Encargado del departamento de contabilidad.
- b) Responsable de mantener actualizados los libros contables.
- c) Revisar el registro contable de las transacciones.
- d) Preparar informes financieros y estadísticos.
- e) Coordinar las actividades del personal a su cargo y velar por su capacitación.
- f) Elaborar las formas que se utilizan en el departamento de contabilidad.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales de acuerdo a las leyes vigentes en Guatemala, tales como: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Único sobre Inmuebles, cuotas patronal y laboral, planillas y prestaciones laborales.
- h) Responsable de la preparación de las disponibilidades, conciliaciones bancarias, integración de cuentas de activo, pasivo y patrimonio con sus respectivos auxiliares, informe de ingreso y egresos.
- i) Preparar liquidaciones laborales.
- j) Presentar estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros).

- k) Revisar las planillas de sueldos y solicitar su autorización a la Administración.
- l) Verificar cálculos de planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- m) Revisar las depreciaciones, altas y bajas de los activos no corrientes.
- n) Velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno.
- o) Responsable del cierre contable mensual y la respectiva declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
- p) Custodia de formas en blanco, tales como: cheques, facturas, recibos de caja, notas de crédito, notas de débito y facturas especiales.

4.3.4.3. Perfil del puesto de asistente de contabilidad

Nombre del puesto:	Asistente de contabilidad
Reporta a:	Contador general
Supervisa a:	-----
Perfil del Puesto:	Titulo de perito contador, quinto semestre en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de leyes tributarias y laborales, uso de paquetes contables y habilidad numérica, experiencia mínima de 2 años en puestos similares, ambos sexos.
Remuneración:	Q.3,000.00 mensualmente

4.3.4.4. Funciones del asistente de contabilidad

- a) Realizar los registros contables y reportar al contador general.
- b) Recepción de efectivo y cheques diariamente para realizar los depósitos.
- c) Encargado del registro y recuperación de las cuentas por cobrar.
- d) Preparar reportes de ingresos y egresos mensualmente.
- e) Emitir la facturación por servicios de parqueo en área privada.
- f) Control de la facturación por servicio de parqueo en área pública.
- g) Emitir notas de crédito a los clientes.
- h) Archivar las facturas, los recibos de caja, las notas de débito y crédito.
- i) Control y recuperación de cheques rechazados de clientes.
- j) Emitir reporte de clientes morosos.

- k) Realizar las declaraciones y pago de impuestos: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y sus respectivas retenciones.
- l) Control de retenciones y exenciones del Impuesto al Valor Agregado.
- m) Realizar retenciones de Impuesto Sobre la Renta a proveedores y preparar el formulario para su pago.
- n) Hacer certificados y planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- o) Actualizar datos de los expedientes por empleado, cartas de ingresos, recomendación y finiquito laboral.
- p) Llevar el control y registro de las cuentas por cobrar a empleados.
- q) Registro del libro de salarios.
- r) Pago de planillas de sueldos, primas de seguro y servicios básicos.
- s) Ingreso de facturas por compras al sistema contable.
- t) Elaborar contraseñas para programar pago de facturas.
- u) Llevar control de los gastos efectuados con caja chica.

4.4. Manual de contabilidad

Contenido:

- Introducción
- Objetivos del manual de contabilidad
- Instrucciones de uso del manual de contabilidad
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Descripción catálogo de cuentas

4.4.1. Introducción

El objetivo fundamental del presente manual contable es la documentación de los procedimientos contables de la empresa arrendadora de parqueos objeto de estudio, con el propósito de hacer más eficiente la gestión administrativa, para aprovechar al máximo los recursos humanos, económicos y materiales con que cuenta.

El manual contable debe contribuir en forma efectiva al desarrollo integral de las diferentes actividades y ser de utilidad a quienes tienen la responsabilidad del departamento de contabilidad, se recomienda que cualquier consulta al manual se haga dentro de la empresa para mantener la confidencialidad de la información.

Con este documento el personal de contabilidad que labora dentro de la empresa puede resolver dudas respecto de sus funciones, el personal de nuevo ingreso se orientará y familiarizará en sus nuevas atribuciones y la Administración podrá sistematizar las operaciones, así mismo, facilitará el análisis e interpretación de los resultados.

Dentro del manual se detallan las políticas contables y las principales cuentas que conforman la nomenclatura contable. Dicho manual estará sujeto a revisiones periódicas con el propósito de actualizarlo de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo dentro de la administración de la empresa.

4.4.2. Objetivos del manual de contabilidad

El objetivo de este manual es servir de guía en las operaciones que realiza y registra el departamento de contabilidad para proporcionar información financiera confiable y oportuna a los usuarios interesados en la misma y, a la vez, facilitar la toma de decisiones con base en la información presentada.

Además, este manual tiene como objetivos:

1. Facilitar la gestión contable.
2. Servir de guía al nuevo personal.
3. Determinar si la gestión contable se efectúa sobre la base de las políticas contables establecidas por la Administración.

4.4.3. Instrucciones de uso del manual de contabilidad

a) Obligatoriedad

El uso del presente manual es obligatorio en todas las operaciones que el mismo contempla, en ningún momento será optativo.

b) Modificaciones al manual

Tomando en consideración que las operaciones que realiza la empresa arrendadora de parqueos, pueden estar sujetas a evaluaciones, modificaciones o cambios, totales o parciales, los procedimientos que se incluyen en este manual deberán adaptarse a tales condiciones, con el fin de cumplir con los objetivos descritos en el párrafo introductorio.

Por tal motivo se asigna al contador general la responsabilidad de dar a conocer la necesidad, las razones y efectos que se obtendrán al realizar dichos cambios a la Administración, con el fin de mantener actualizado el presente instrumento. Para tal efecto, intercalará dentro de las páginas del manual las hojas que amplíen o sustituyan a otras, anotando, claramente las partes afectadas, la forma como se utilizarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previo a la aprobación por la Administración de dichas posiciones.

c) Periodicidad en la preparación de informes

Para evaluar, periódicamente la marcha de la empresa se hace necesario generar informes acerca del desenvolvimiento de la misma. Los informes serán elaborados por el departamento de contabilidad y evaluados por la Administración.

A continuación se listan los informes a elaborar mensualmente:

1. Ingresos
2. Egresos
3. Clientes
4. Cuentas por pagar
5. Estados financieros completos

d) Sistemas contables

El sistema contable confirma la estructura organizada mediante la cual se recopila la información de la empresa como resultado de sus operaciones durante un ejercicio contable. La empresa contará con los libros contables siguientes: Diario, mayor, compras, ventas, estado de situación financiera, estado de resultados y con reportes de auxiliares de cuentas específicas.

El sistema contable recomendado para la recopilación y presentación de la información financiera de la empresa objeto de estudio es en base a normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), utilizando un sistema computarizado que le permita generar los reportes con más facilidad y rapidez. En el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas el que se respetará utilizando los criterios de acción contable.

Las cuentas se cargarán o abonarán, disminuyendo o aumentando su saldo según su naturaleza así:

a) Débito

- Aumenta el activo
- Aumenta los gastos
- Disminuye el patrimonio
- Disminuye el pasivo
- Disminuye los ingresos

b) Crédito

- Disminuye el activo
- Disminuye los gastos
- Aumenta el patrimonio
- Aumenta el pasivo
- Aumenta los ingresos

4.4.4. Políticas contables

En el departamento de contabilidad se utilizarán las políticas contables siguientes:

- a) Base de medición: Costo histórico.
- b) Moneda de presentación: Quetzales (Q).
- c) Estimaciones contables: Dentro de los rangos permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.
- d) Efectivo y equivalentes: Los saldos de efectivo en caja y bancos, así como los documentos realizables a corto plazo.
- e) Cuentas y documentos por cobrar: Se registran a su valor nominal y las cuentas incobrables se rebajan del activo con cargo a los resultados de año.

f) Propiedad, planta y equipo:

I. Reconocimiento y medición:

Se presentan al costo de adquisición, las renovaciones, mejoras y reparaciones mayores se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones menores y mantenimiento se cargan a los resultados.

II. Depreciación:

Se utiliza el método de línea recta, con porcentajes que no exceden a los permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no se asigna valor residual a los activos fijos depreciados en su totalidad, el costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta que estos activos son vendidos o retirados:

Edificios	5%
Equipo de computación	33.33%
Vehículos	20%
Mobiliario y equipo	20%
Instalaciones no adheridas	20%

g) Cuentas por pagar y gastos acumulados: Se registran a su valor nominal.

h) Provisiones para indemnizaciones laborales: Se crea una provisión del 8.33%, con base en los sueldos pagados en el año, para cubrir el pago de indemnizaciones laborales.

i) Dividendos decretados: Son decretados por la Asamblea General de Accionistas, rebajando de utilidades no distribuidas y registrando cuentas por pagar a los accionistas.

j) Asignaciones a directores y funcionarios: La Asamblea General de Accionistas acuerda, que de las utilidades de cada ejercicio contable se destine un porcentaje que la propia Asamblea determinará como asignación a directores y funcionarios.

k) Reconocimiento de ingresos:

I. Ingresos por servicios:

Los ingresos por arrendamiento de parqueos se registran bajo el método de lo devengado.

II. Ingresos por intereses:

El interés recibido sobre cuentas bancarias se reconoce en el estado de resultados conforme se devenga, utilizando el método de tasa de interés efectiva.

l) Gastos: Los gastos se registran bajo el método de lo devengado y de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

m) Arrendamientos operativos: El gasto por arrendamientos operativos se reconoce en el estado de resultados por el método de lo devengado.

n) Gastos financieros: Los gastos financieros comprenden el gasto de interés sobre préstamos bancarios y documentos por pagar. El interés y los costos relacionados con préstamos y obligaciones se reconocen en los resultados del año cuando se incurren utilizando el método de tasa de interés efectiva.

o) Impuesto sobre la renta: Es el impuesto que se espera pagar sobre la renta imponible, utilizando las tasas impositivas vigentes.

4.4.5. Catálogo de Cuentas

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A. CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>
1000.00.00	ACTIVO
1100.00.00	ACTIVO NO CORRIENTE
1101.00.00	Propiedad, planta y equipo
1101.01.00	Terrenos
1101.02.00	Edificios
1101.03.00	Equipo de computación
1101.04.00	Vehículos
1101.05.00	Mobiliario y equipo
1101.06.00	Instalaciones no adheridas
1102.00.00	Gastos anticipados
1102.01.00	Primas de seguros y fianzas
1103.00.00	Gastos por amortizar
1103.01.00	Gastos de organización
1104.00.00	Otros activos
1104.01.00	Depósitos otorgados en garantía
1200.00.00	ACTIVO CORRIENTE
1201.00.00	Caja y bancos
1201.01.00	Caja
1201.01.01	Caja general
1201.01.02	Caja chica
1201.01.03	Fondo de cambio
1201.02.00	Bancos
1201.02.01	Depósitos monetarios
1201.02.02	Depósitos de ahorro
1202.00.00	Cuentas por cobrar
1202.01.00	Impuestos por cobrar
1202.01.01	I.V.A. crédito fiscal
1202.01.02	I.V.A. retenciones por compensar
1202.02.00	Clientes
1202.02.01	Arrendamiento de inmuebles
1202.02.02	Parqueos
1202.02.03	Intereses sobre préstamos
1202.02.99	Otros
1202.03.00	Funcionarios y empleados
1202.03.01	Préstamos
1202.03.02	Anticipo sobre sueldos
1202.03.03	Anticipo quincenal
1202.04.00	Documentos por cobrar
1202.04.01	Pagarés
1202.05.00	Deudores varios
1202.05.01	Cheques rechazados
1202.05.02	Anticipos por liquidar
1202.05.03	Anticipo para adquisición de activos
1202.05.99	Otros

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>
2000.00.00	CUENTAS REGULADORAS DEL ACTIVO
2100.00.00	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y RESERVAS
2101.00.00	Depreciación acumulada
2101.02.00	Edificios
2101.03.00	Equipo de computación
2101.04.00	Vehículos
2101.05.00	Mobiliario y equipo
2101.06.00	Instalaciones no adheridas
2102.00.00	Amortización acumulada
2102.01.00	Gastos de organización
2103.00.00	Reserva para cuentas incobrables
2103.01.00	Estimación de cuentas incobrables
3000.00.00	PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
3100.00.00	PATRIMONIO
3101.00.00	Capital
3101.01.00	Capital autorizado, suscrito y pagado
3101.01.01	Capital autorizado
3101.01.02	Capital suscrito
3101.01.03	Capital pagado
3101.02.00	Reservas
3101.02.01	Reserva legal
3101.03.00	Utilidades no distribuidas
3101.03.01	Utilidades de ejercicios anteriores
3101.03.02	Pérdida de ejercicios anteriores
3101.04.00	Resultado del ejercicio
3101.04.01	Utilidad del ejercicio
3101.04.02	Pérdida del ejercicio
4000.00.00	PASIVO
4100.00.00	PASIVO NO CORRIENTE
4101.00.00	Préstamos bancarios
4101.01.00	Préstamos fiduciarios
4101.02.00	Préstamos hipotecarios
4102.00.00	Otros pasivos
4102.01.00	Reservas
4102.01.01	Reservas para indemnizaciones
4103.00.00	Depósitos en garantía
4103.01.00	Depósitos recibidos en garantía
4103.01.01	Tarjetas magnéticas
4200.00.00	PASIVO CORRIENTE
4201.00.00	Cuentas por pagar
4201.01.00	Impuestos por pagar
4201.01.01	Impuesto sobre la renta

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>
4201.01.02	I.V.A. debito fiscal
4201.01.03	Retención I.S.R. a empresas
4201.01.04	Retención I.S.R. a asalariados
4201.02.00	Proveedores de servicios
4201.02.99	Otros
4201.03.00	Gastos acumulados
4201.03.01	Cuota laboral IGSS
4201.03.02	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP
4201.03.03	Indemnizaciones
4201.03.04	Aguinaldos
4201.03.05	Bono Decreto 42-92
4201.03.06	Vacaciones por retiro
4201.03.99	Otros
4201.04.00	Otras cuentas por pagar
4201.04.99	Otros
5000.00.00	COSTOS Y GASTOS
5100.00.00	COSTOS DE OPERACIÓN
5101.00.00	Costos de operación
5101.01.00	Funcionarios y empleados
5101.01.01	Sueldos y salarios ordinarios
5101.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios
5101.01.03	Bonificación incentivo
5101.01.04	Indemnizaciones
5101.01.05	Aguinaldos
5101.01.06	Bono Decreto 42-92
5101.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP
5101.01.08	Vacaciones por retiro
5101.01.99	Otros
5101.02.00	Impuestos y contribuciones
5101.02.01	Impuesto sobre la renta
5101.02.02	Impuesto único sobre inmuebles
5101.03.00	Depreciaciones
5101.03.02	Edificios
5101.03.03	Equipo de computación
5101.03.04	Vehículos
5101.03.05	Mobiliario y equipo
5101.03.06	Instalaciones no adheridas
5101.04.00	Amortización gasto
5101.04.01	Gastos de organización
5101.05.00	Gastos generales
5101.05.01	Energía eléctrica
5101.05.02	Agua potable
5101.05.03	Comunicaciones
5101.05.04	Reparaciones y mantenimiento

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>
5101.05.05	Papelería y útiles
5101.05.06	Primas de seguros y fianzas
5101.05.07	Arrendamientos
5101.05.08	Servicios recibidos
5101.05.09	Servicios de vigilancia
5101.05.99	Gastos diversos
5200.00.00	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5201.00.00	Gastos de administración
5201.01.00	Funcionarios y empleados
5201.01.01	Sueldos y salarios ordinarios
5201.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios
5201.01.03	Bonificación incentivo
5201.01.04	Indemnizaciones
5201.01.05	Aguinaldos
5201.01.06	Bono Decreto 42-92
5201.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP
5201.01.08	Vacaciones por retiro
5201.01.99	Otros
5201.02.00	Impuestos y contribuciones
5201.02.01	Impuesto sobre la renta
5201.02.02	Impuesto único sobre inmuebles
5201.02.03	Impuesto sobre productos financieros
5201.03.00	Depreciaciones
5201.03.02	Edificios
5201.03.03	Equipo de computación
5201.03.04	Vehículos
5201.03.05	Mobiliario y equipo
5201.03.06	Instalaciones no adheridas
5201.04.00	Amortización gasto
5201.04.01	Gastos de organización
5201.05.00	Gastos generales
5201.05.01	Energía eléctrica
5201.05.02	Agua potable
5201.05.03	Comunicaciones
5201.05.04	Reparaciones y mantenimiento
5201.05.05	Papelería y útiles
5201.05.06	Primas de seguros y fianzas
5201.05.07	Arrendamientos
5201.05.08	Servicios recibidos
5201.05.09	Servicios de vigilancia
5201.05.99	Gastos diversos

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>
6000.00.00	OTROS GASTOS
6100.00.00	GASTOS EXTRAORDINARIOS
6101.00.00	Gastos financieros
6101.01.00	Intereses gasto
6101.01.01	Intereses sobre préstamos fiduciarios
6101.01.02	Intereses sobre préstamos hipotecarios
6102.00.00	Otros gastos de operación
6102.01.00	Donaciones
6102.02.00	Regalías
7000.00.00	INGRESOS
7100.00.00	INGRESOS ORDINARIOS
7101.00.00	Ingresos de operación
7101.01.00	Arrendamiento de inmuebles
7101.01.01	Arrendamiento de inmuebles
7101.02.00	Parqueos
7101.02.01	Parqueos empresas mensuales
7101.02.02	Parqueos empresas con ticket
7101.02.03	Parqueos individuales mensuales
7101.02.04	Parqueos individuales con ticket
7101.02.05	Tarjetas magnéticas
8000.00.00	OTROS INGRESOS
8100.00.00	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
8101.00.00	Productos financieros
8101.01.00	Intereses producto
8101.01.01	Intereses sobre depósitos
8101.01.02	Intereses sobre inversiones
8101.01.03	Intereses sobre préstamos
8102.00.00	Otros productos
8102.01.00	Donaciones
8102.02.00	Regalías
8102.03.00	Indemnización de seguro
8102.99.00	Productos diversos

4.4.6. Descripción catálogo de cuentas

1000.00.00	ACTIVO
1100.00.00	ACTIVO NO CORRIENTE
1101.00.00	Propiedad, planta y equipo
1101.01.00	Terrenos

Es una cuenta de saldo deudor, se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la empresa. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor de la adquisición de terrenos, se abona al registrarse la venta de terrenos y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1101.02.00 Edificios

Esta cuenta se utiliza para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras a ser utilizados por la empresa, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con las adquisiciones y mejoras realizadas que prolonguen su vida útil, se abona al registrarse la venta de edificios y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1101.03.00 Equipo de computación

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo, tales como; computadoras, impresoras, módems, servidores y cualquier otro equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la empresa, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones y reparaciones mayores capitalizables, se abona con la venta, deterioro y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1101.04.00 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que están al servicio de la empresa, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones, así como con el valor de las reparaciones que prolonguen su vida útil, se abona con la venta, deterioro, robo y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1101.05.00 Mobiliario y equipo

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo, tales como: escritorios, sillas, archivos, equipos, necesarios para el funcionamiento de la empresa, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio y con las adquisiciones del mobiliario y equipo, se abona por venta, deterioro y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1101.06.00 Instalaciones no adheridas

Esta cuenta se utiliza para registrar las mejoras realizadas en un edificio que no están adheridas al mismo, necesarias para el funcionamiento de la empresa, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las mejoras realizadas, se abona por deterioro y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1102.00.00 Gastos anticipados

1102.01.00 Primas de seguros y fianzas

Esta cuenta registra aquellas erogaciones efectuadas por la empresa en forma anticipada por pago de primas de seguros y fianzas, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de los gastos pagados, se abona con la amortización mensual y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1103.00.00 Gastos por amortizar

1103.01.00 Gastos de organización

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los gastos originados en la constitución legal e iniciación de actividades de la empresa, el saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio y se abona con la partida de cierre del ejercicio contable.

1104.00.00 Otros activos

1104.01.00 Depósitos otorgados en garantía

Comprende todos los depósitos en garantía que se crean con la renta de un bien inmueble, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio y con la formación de un depósito en garantía, se abona con la recepción del depósito entregado en garantía y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1200.00.00	ACTIVO CORRIENTE
1201.00.00	Caja y bancos
1201.01.00	Caja
1201.01.01	Caja general

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa para cumplir con sus obligaciones, está integrada por billetes, monedas y cheques emitidos a nombre de la empresa, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con ingresos provenientes de clientes y deudores, se abona con los depósitos en el banco, con gastos en efectivo y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1201.01.02	Caja chica
1201.01.03	Fondo de cambio

Esta cuenta registra el fondo que es utilizado para cubrir pagos menores y cambios de moneda en las cajas receptoras, se repone periódicamente, el saldo de la cuenta es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio y con la apertura del fondo, se abona con su cancelación y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1201.02.00	Bancos
1201.02.01	Depósitos monetarios
1201.02.02	Depósitos de ahorro

Estas cuentas se utilizan para registrar el movimiento y saldo de los depósitos que se efectúan en los bancos del sistema, el saldo de la cuenta es deudor. Se cargan con el saldo al inicio del ejercicio, con los depósitos, notas de crédito y transferencias recibidas, se abonan con los retiros o cheques emitidos, notas de débito y transferencias ordenadas y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1202.00.00	Cuentas por cobrar
1202.01.00	Impuestos por cobrar
1202.01.01	I.V.A. Crédito fiscal
1202.01.02	I.V.A. Retenciones por compensar

Estas cuentas servirán para registrar valores a favor de la empresa, derivadas del importe del impuesto pagado cuando se realizan compras y se adquieren servicios. Se cargan con el importe del impuesto pagado o provisionado durante el mes y se abonan cuando se ejecutan las regularizaciones del IVA crédito y débito.

1202.02.00	Clientes
1202.02.01	Arrendamiento de inmuebles
1202.02.02	Parqueos
1202.02.03	Intereses sobre préstamos
1202.02.99	Otros

Estas cuentas registran la facturación por los servicios prestados de arrendamiento de inmuebles y por el arrendamiento de parqueos en el área privada en la cual se emite una factura mensualmente, así como los intereses sobre préstamos otorgados, la cuenta 1202.02.99 Otros, es una cuenta transitoria que se utiliza para registrar lo facturado durante el mes y se regulariza con las cuentas por cobrar mensualmente, su saldo es deudor. Se cargan con el saldo al inicio del ejercicio, con el importe facturado y con el valor de los intereses, se abonan con los pagos recibidos y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1202.03.00	Funcionarios y empleados
1202.03.01	Préstamos
1202.03.02	Anticipo sobre sueldos
1202.03.03	Anticipo quincenal

Esta cuenta registra los préstamos otorgados a funcionarios y empleados, así como los anticipos sobre sueldos a funcionarios y empleados que se pagan durante la primer quince del mes en curso, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de los prestamos otorgados y con el anticipo sobre sueldos pagado, se abona con el pago de la planilla al final de cada mes y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1202.04.00	Documentos por cobrar
1202.04.01	Pagarés

Esta cuenta se utiliza para registrar las deudas respaldadas con documentos de crédito reconocidos a favor de la empresa, tales como: pagarés, su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las deudas respaldadas con los documentos de crédito y se abona con la cancelación o negociación de las deudas respaldadas con los documentos de crédito y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1202.05.00	Deudores varios
1202.05.01	Cheques rechazados
1202.05.02	Anticipos por liquidar
1202.05.03	Anticipo para adquisición de activos
1202.05.99	Otros

En estas cuentas se registran las deudas a favor de la empresa en concepto de cheques rechazados y anticipos por liquidar, la cuenta 1202.05.99 Otros, es una cuenta transitoria que se utiliza para registrar las deudas durante el mes y se regulariza con la cuenta deudores varios mensualmente, su saldo es deudor. Se cargan con el saldo al inicio del ejercicio, con la creación de la deuda, se abonan con el pago de la deuda y con la partida de cierre del ejercicio contable.

2000.00.00	CUENTAS REGULADORAS DEL ACTIVO
2100.00.00	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y RESERVAS
2101.00.00	Depreciación acumulada
2101.02.00	Edificios
2101.03.00	Equipo de computación
2101.04.00	Vehículos
2101.05.00	Mobiliario y equipo
2101.06.00	Instalaciones no adheridas

Esta cuenta registra la depreciación acumulada de los bienes por el desgaste que sufren durante su vida útil, se utiliza el método de línea recta, con porcentajes que no exceden a los permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no se asigna valor residual a los activos fijos depreciados en su totalidad, su saldo es acreedor. Se carga con los ajustes por bajas, con la partida de cierre del ejercicio contable, se abona con el registro de la depreciación mensual y con el saldo al inicio del ejercicio.

2102.00.00	Amortización acumulada
2102.01.00	Gastos de organización

Esta cuenta registra la amortización acumulada de los gastos de organización, su saldo es acreedor. Se carga con el valor de la amortización acumulada, con la partida de cierre del ejercicio contable, se abona con el valor de la amortización mensual y con el saldo al inicio del ejercicio.

2103.00.00 Reserva para cuentas incobrables

2103.01.00 Estimación de cuentas incobrables

Esta cuenta registra las estimaciones sobre las cuentas por cobrar, utilizando el porcentaje que se reserva para futuras pérdidas, su saldo es acreedor. Se carga con el cálculo del porcentaje autorizado, con la partida de cierre del ejercicio contable, se abona para regularizar el saldo y con el saldo al inicio del ejercicio.

3000.00.00 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

3100.00.00 PATRIMONIO

3101.00.00 Capital

3101.01.00 Capital autorizado, suscrito y pagado

3101.01.01 Capital autorizado

3101.01.02 Capital suscrito

3101.01.03 Capital pagado

Estas cuentas registran el capital autorizado según la escritura constitutiva, las acciones suscritas y pagadas. Se cargan con la reducción de capital, con la partida de cierre del ejercicio contable, se abonan con el capital autorizado, con el valor de las acciones suscritas y con el saldo al inicio del ejercicio.

3101.02.00 Reservas

3101.02.01 Reserva legal

Se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solidez de la misma. Se carga con el valor de la capitalización de la reserva, con la partida de cierre del ejercicio contable, se abona con el valor destinado a constituir o incrementar la reserva y con el saldo al inicio del ejercicio.

3101.03.00 Utilidades no distribuidas

3101.03.01 Utilidades de ejercicios anteriores

3101.03.02 Pérdida de ejercicios anteriores

Estas cuentas se utilizarán al inicio de cada ejercicio contable, para trasladar por el saldo de la utilidad o pérdida de ejercicios anteriores. Se cargan con el valor de la aplicación de la distribución de utilidades o con la pérdida del ejercicio y se abonan con las ganancias o pérdidas del ejercicio anterior.

3101.04.00 Resultado del ejercicio

3101.04.01 Utilidad del ejercicio

3101.04.02 Pérdida del ejercicio

Estas cuentas se utilizarán al final de cada ejercicio contable para registrar, transitoriamente, la diferencia de la suma algebraica de las cuentas acreedoras y deudoras. Su saldo se deberá trasladar al inicio del nuevo ejercicio contable a la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio.

4000.00.00 PASIVO

4100.00.00 PASIVO NO CORRIENTE

4101.00.00 Préstamos bancarios

4101.01.00 Préstamos fiduciarios

4101.02.00 Préstamos hipotecarios

Estas cuentas registran los créditos obtenidos de instituciones financieras a largo plazo y con garantía, su saldo es acreedor. Se abonan con el valor de los créditos recibidos, con el saldo al inicio del ejercicio, se cargan con el valor de las amortizaciones parciales o totales y con la partida de cierre del ejercicio contable.

4102.00.00 Otros pasivos

4102.01.00 Reservas

4102.01.01 Reservas para indemnizaciones

Esta cuenta registra las reservas para indemnizaciones, su saldo es acreedor. Se abona con el valor de la reserva, con el saldo al inicio del ejercicio, se carga con el pago de las Indemnizaciones y con la partida de cierre del ejercicio contable.

4103.00.00 Depósitos en garantía

4103.01.00 Depósitos recibidos en garantía

4103.01.01 Tarjetas magnéticas

Registra las cuentas por pagar no comerciales, por la obtención de una tarjeta magnética que da acceso a las instalaciones, su saldo es acreedor. Se abonan con los ingresos recibidos, con el saldo al inicio del ejercicio, se cargan con la devolución del depósito en garantía y con la partida de cierre del ejercicio contable.

4200.00.00	PASIVO CORRIENTE
4201.00.00	Cuentas por pagar
4201.01.00	Impuestos por pagar
4201.01.01	Impuesto sobre la renta
4201.01.02	I.V.A. débito fiscal
4201.01.03	Retención I.S.R. a empresas
4201.01.04	Retención I.S.R. a asalariados

Registran las obligaciones fiscales por pagar, de acuerdo a las leyes fiscales de la República de Guatemala, su saldo es acreedor. Se abonan con la obligación de pagar los impuestos, con el saldo al inicio del ejercicio, se cargan cuando se hace efectivo el pago de impuestos y con la partida de cierre del ejercicio contable.

4201.02.00	Proveedores de servicios
4201.02.99	Otros

Esta cuenta agrupa las deudas por prestación de servicios para el funcionamiento de la empresa, la cuenta 4201.02.99 Otros, es una cuenta transitoria que se regulariza con la cuenta proveedores de servicios mensualmente, su saldo es acreedor. Se abona con la obligación de pagar, con el saldo al inicio del ejercicio, se carga cuando se hace efectivo el pago de la deuda y con la partida de cierre del ejercicio contable.

4201.03.00	Gastos acumulados
4201.03.01	Cuota laboral IGSS
4201.03.02	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP
4201.03.03	Indemnizaciones
4201.03.04	Aguinaldos
4201.03.05	Bono Decreto 42-92
4201.03.06	Vacaciones
4201.03.99	Otros

Estas cuentas registran los gastos pendientes de pago de la cuota patronal y laboral, así como las prestaciones de ley, la cuenta 4201.03.99 Otros, es una cuenta transitoria que se regulariza con los gastos acumulados mensualmente, su saldo es acreedor. Se abonan con la provisión, con el saldo al inicio del ejercicio, se cargan con el pago parcial o total de la deuda, con los ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del ejercicio contable.

4201.04.00 Otras cuentas por pagar

4201.04.99 Otros

Esta cuenta registra las deudas contraídas que no son producto de la prestación de servicios, pero son necesarias para el funcionamiento de la empresa, la cuenta 4201.04.99 Otros, es una cuenta transitoria que se regulariza con otras cuentas por pagar mensualmente, su saldo es acreedor. Se abona con la obligación de pagar, con el saldo al inicio del ejercicio, se carga con el pago de la deuda y con la partida de cierre del ejercicio contable.

5000.00.00 COSTOS Y GASTOS

5100.00.00 COSTOS DE OPERACIÓN

5101.00.00 Costos de operación

5101.01.00 Funcionarios y empleados

5101.02.00 Impuestos y contribuciones

5101.03.00 Depreciaciones

5101.04.00 Amortización gasto

5101.05.00 Gastos generales

Estas cuentas registran los gastos necesarios en el proceso operativo, tales como; sueldos, prestaciones laborales, depreciaciones, amortizaciones, gastos generales como energía eléctrica, agua potable entre otros. Se cargan con el valor de los gastos y se abonan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

5200.00.00 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

5201.00.00 Gastos de administración

5201.01.00 Funcionarios y empleados

5201.02.00 Impuestos y contribuciones

5201.03.00 Depreciaciones

5201.04.00 Amortización gasto

5201.05.00 Gastos generales

Estas cuentas registran los gastos que la administración realiza, tales como; sueldos, prestaciones laborales, depreciaciones, amortizaciones, gastos generales como energía eléctrica, agua potable entre otros. Se cargan con el valor de los gastos y se abonan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

6000.00.00	OTROS GASTOS
6100.00.00	GASTOS EXTRAORDINARIOS
6101.00.00	Gastos financieros
6101.01.00	Intereses gasto
6101.01.01	Intereses sobre préstamos fiduciarios
6101.01.02	Intereses sobre préstamos hipotecarios

Estas cuentas registran los intereses pagados por préstamos otorgados por entidades financieras. Se cargan con el total de los intereses pagados y se abonan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

6102.00.00	Otros gastos de operación
6102.01.00	Donaciones
6102.02.00	Regalías

Estas cuentas registran los gastos que no son del giro habitual del negocio, tales como: donaciones y regalías. Se cargan con el total pagado y se abonan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

7000.00.00	INGRESOS
7100.00.00	INGRESOS ORDINARIOS
7101.00.00	Ingresos de operación
7101.01.00	Arrendamiento de inmuebles
7101.01.01	Arrendamiento de inmuebles
7101.02.00	Parqueos
7101.02.01	Parqueos empresas mensuales
7101.02.02	Parqueos empresas con ticket
7101.02.03	Parqueos individuales mensuales
7101.02.04	Parqueos individuales con ticket
7101.02.05	Tarjetas magnéticas

Estas cuentas registran los ingresos percibidos por la prestación de los servicios de arrendamiento de parqueos públicos en donde se cobra una tarifa establecida de acuerdo al tiempo de servicio impreso en el ticket, así como parqueos privados en donde se cobra una cuota mensual. Se abonan con la facturación de los servicios prestados y se cargan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

8000.00.00	OTROS INGRESOS
8100.00.00	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
8101.00.00	Productos financieros
8101.01.00	Intereses producto
8101.01.01	Intereses sobre depósitos
8101.01.02	Intereses sobre inversiones
8101.01.03	Intereses sobre préstamos

Estas cuentas registran los ingresos por productos financieros obtenidos por intereses sobre depósitos, intereses sobre inversiones e intereses sobre préstamos. Se abonan con el total de los intereses recibidos como producto financiero y se cargan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

8102.00.00	Otros productos
8102.01.00	Donaciones
8102.02.00	Regalías
8102.03.00	Indemnización de seguro
8102.99.00	Productos diversos

Estas cuentas registran los ingresos por otros productos que no son del giro habitual del negocio, tales como: donaciones, regalías, indemnización de seguros y productos diversos. Se abonan con el total de ingresos recibidos como otros productos y se cargan con el saldo al cierre del ejercicio contable.

4.5. Ejercicio práctico de un mes de operaciones

Balance de saldos de Arrendadora de Parqueos, S.A. al 30 de noviembre de 2011

Nombre de las cuentas	Deudor	Acreedor
Terrenos	28,000.00	
Edificios	270,000.00	
Equipo de computación	24,074.17	
Vehículos	606.25	
Mobiliario y equipo	1,938,167.65	
Instalaciones no adheridas	89,605.60	
Primas de seguros y fianzas	37,795.35	
Caja general	6,553.00	
Caja chica	1,000.00	
Fondo de cambio	1,000.00	
Depósitos monetarios	91,336.83	
Depósitos de ahorro	1,754,657.71	
I.V.A. crédito fiscal	9,013.15	
I.V.A. retenciones por compensar	1,963.87	
Cuentas por cobrar parqueos	351,908.31	
Pagarés	2,500,000.00	
Cheques rechazados	4,730.00	
Anticipos por liquidar	11,259.76	
Anticipo para adquisición de activos	9,960.40	
Otros deudores	1,017.84	
Sueldos y salarios ordinarios	190,793.33	
Sueldos y salarios extraordinarios	72,063.53	
Bonificación incentivo	24,500.01	
Indemnizaciones	21,904.69	
Aguinaldos	16,161.74	
Bono Decreto 42-92	15,736.53	
Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	33,303.95	
Vacaciones por retiro	2,066.49	
Impuesto único sobre inmuebles	3,133.80	
Depreciación equipo de computación	3,229.49	
Depreciación mobiliario y equipo	105,038.89	
Depreciación instalaciones no adheridas	8,211.76	
Reparaciones y mantenimiento	151,884.78	
Papelería y útiles	72,090.04	
Primas de seguros y fianzas	61,408.67	
Arrendamientos	4,910.70	
Servicios de vigilancia	397,017.87	
Gastos diversos	13,000.47	
Sueldos y salarios ordinarios	139,040.00	
Sueldos y salarios extraordinarios	11,740.57	
Bonificación incentivo	5,500.00	
Indemnizaciones	12,565.04	
Aguinaldos	11,606.67	
Bono Decreto 42-92	11,586.67	
Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	19,103.91	
Otros gastos	6,323.28	
Impuesto sobre la renta	242,566.25	
Impuesto único sobre inmuebles	20,826.19	
Papelería y útiles	2,195.23	
Servicios recibidos	94,250.00	
Gastos diversos	1,221.79	
Capital		298,000.00
Reserva legal		1,118,131.40
Utilidades de ejercicios anteriores		73,506.68
Depreciación acumulada edificios		270,000.00
Depreciación acumulada equipo de computación		19,083.10
Depreciación acumulada vehículos		606.25
Depreciación acumulada mobiliario y equipo		1,538,541.90
Depreciación acumulada instalaciones no adheridas		56,397.88
Estimación de cuentas incobrables		1,730.93
Reservas para indemnizaciones		236,051.62
Depositos en Garantía tarjetas magnéticas		77,093.50
Impuesto sobre la renta		22,217.67
I.V.A. debito fiscal		53,445.86
Retención I.S.R. a asalariados		428.99
Cuota laboral IGSS		1,913.51
Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP		5,019.49
Aguinaldos		28,573.92
Bono Decreto 42-92		12,017.46
Gastos acumulados otros		5,714.00
Otras cuentas por pagar		30,911.91
Arrendamiento de inmuebles		20,491.07
Parqueos empresas mensuales		3,803,888.78
Parqueos individuales mensuales		951,903.54
Ingreso tarjetas magnéticas		72,296.18
Intereses sobre depósitos		206,308.37
Intereses sobre préstamos		1,952.06
Productos diversos		1,406.16
Sumas iguales	<u>8,907,632.23</u>	<u>8,907,632.23</u>

Durante el mes de diciembre 2011 la empresa Arrendadora de Parques, S.A., efectuó los movimientos siguientes:

1. Registrar las depreciaciones de propiedad, planta y equipo del mes.
2. Efectuar el registro contable para provisionar los salarios de operación y administración correspondientes al mes, incluyendo cuota laboral IGSS:

Salario ordinario de operación	Q.	15,584.00
Salario extraordinario de operación	Q.	11,406.79
Bonificación incentivo	Q.	2,000.00
Salario ordinario de administración	Q.	2,140.00
Salario extraordinario de administración	Q.	715.56
Bonificación incentivo	Q.	250.00
3. Provisionar las prestaciones laborales y cuota patronal, por el pago de salarios ordinarios y extraordinarios correspondientes al mes.
4. Efectuar la regularización del gasto del mes que corresponde a primas de seguros y fianzas pagadas por anticipado por Q.5,399.33
5. Efectuar el registro contable del Impuesto Sobre la Renta por pagar de Q.23,510.65 que corresponden a rentas afectas sobre los ingresos del mes de noviembre.
6. Registrar la regularización de la cuenta por pagar por retenciones I.S.R. asalariados que corresponden al mes por Q.428.99
7. Efectuar el registro contable para provisionar las retenciones por compensar del I.V.A. sobre facturas del mes por Q.1,192.47
8. Provisionar el gasto por las horas extras laboradas del 21 al 31 de diciembre por personal operativo Q.2,873.76 y administrativo Q.394.56
9. Registrar la provisión por prestaciones laborales y cuota patronal por pago de salarios extraordinarios por los días laborados del 21 al 31 de diciembre.

10. Efectuar provisión para registrar las facturas emitidas durante el mes:
- | | |
|---------------------------|---------------|
| Parqueos privados | Q. 359,559.40 |
| Parqueos públicos | Q. 104,014.27 |
| Otros arrendamientos | Q. 6,572.38 |
| Intereses sobre préstamos | Q. 1,061.64 |
| Productos diversos | Q. 66.96 |
11. Realizar la provisión de las compras y el pago de servicios durante el mes:
- | | |
|------------------------------|--------------|
| Reparaciones y mantenimiento | Q. 22,758.07 |
| Papelería y útiles | Q. 840.77 |
| Arrendamientos | Q. 982.14 |
| Servicios de vigilancia | Q. 43,553.59 |
| Gastos diversos | Q. 22,248.52 |
| Otros | Q. 598.95 |
| Servicios prestados | Q. 8,500.00 |
| Gastos diversos | Q. 200.00 |
12. Efectuar el registro contable para regularizar las provisiones de los pagos de sueldos y salarios, aguinaldos, cuotas laboral y patronal I.G.S.S. IRTRA e INTECAP, compra de tarjetas magnéticas, gastos diversos, por pagos realizados por medio de cheques durante mes:
- | | |
|---|--------------|
| Salario ordinario de operación | Q. 1,938.00 |
| Salario extraordinario de operación | Q. 1,590.77 |
| Bonificación incentivo | Q. 250.00 |
| Salario ordinario de administración | Q. 10,500.00 |
| Bonificación incentivo | Q. 250.00 |
| Aguinaldos | Q. 10,849.92 |
| Tarjetas magnéticas | Q. 1,250.00 |
| Cuota patronal I.G.S.S. IRTRA e INTECAP | Q. 5,019.49 |
| Cuota laboral I.G.S.S. | Q. 1,913.51 |
| Otros | Q. 87,218.59 |
| Anticipos sobre sueldos | Q. 6,219.00 |
| Anticipos por liquidar | Q. 13,114.38 |
| Gastos diversos | Q. 40.00 |

13. Registrar contablemente los depósitos monetarios, depósitos de ahorro, notas de crédito y notas de débito recibidas, así mismo realizar la regularización de provisiones efectuadas por facturas emitidas, registrar cancelación de pagaré y el pago de cheques rechazados durante el mes:

Depósitos monetarios	Q. 159,796.27
Depósitos de ahorro	Q.1,445,600.48
Impuesto sobre la renta	Q. 22,217.67
I.V.A. débito fiscal	Q. 53,445.86
Impuesto sobre productos financieros	Q. 988.60
I.V.A. crédito fiscal	Q. 9,013.15
I.V.A. retenciones por compensar	Q. 1,193.90
Pagarés	Q.1,000,000.00
Cheques rechazados	Q. 4,365.00
Intereses sobre depósitos	Q. 9,885.87

14. Realizar el registro contable para provisionar el gasto por las reparaciones y mantenimiento del área de parqueos durante el mes por Q.182,113.37.

15. Efectuar la regularización de las cuentas de I.V.A. crédito, I.V.A. débito, así como las retenciones que corresponden al mes.

16. Realizar el registro contable de la reserva legal sobre la utilidad del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

17. Efectuar el registro contable para realizar cierre de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de la empresa Arrendadora de Parqueos, S.A.

18. Efectuar el registro contable para realizar cierre de las cuentas de gastos y costos, ingresos y productos de la empresa Arrendadora de Parqueos, S.A.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
LIBRO DE DIARIO
PERÍODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EN QUETZALES)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida No. 1			
5101.03.03	Equipo de computación	293.59	
5101.03.05	Mobiliario y equipo	9,465.11	
5101.03.06	Instalaciones no adheridas	818.56	
2101.03.00	Equipo de computación		293.59
2101.05.00	Mobiliario y equipo		9,465.11
2101.06.00	Instalaciones no adheridas		818.56
V/Registro de las depreciaciones correspondientes al mes de diciembre 2011		10,577.26	10,577.26
Partida No. 2			
5101.01.01	Sueldos y salarios ordinarios	15,584.00	
5101.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios	11,406.79	
5101.01.03	Bonificación incentivo	2,000.00	
5201.01.01	Sueldos y salarios ordinarios	2,140.00	
5201.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios	715.56	
5201.01.03	Bonificación incentivo	250.00	
4201.03.01	Cuota laboral IGSS		1,441.58
1202.03.03	Anticipo quincenal		30,654.77
V/Registro de provisión de salarios correspondientes al mes de diciembre 2011		32,096.35	32,096.35
Partida No. 3			
5101.01.04	Indemnizaciones	2,543.29	
5101.01.05	Aguinaldos	1,460.16	
5101.01.06	Bono Decreto 42-92	1,460.16	
5101.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	3,866.83	
5201.01.04	Indemnizaciones	1,112.96	
5201.01.05	Aguinaldos	1,053.33	
5201.01.06	Bono Decreto 42-92	1,053.33	
5201.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	1,692.15	
4102.01.01	Reservas para indemnizaciones		3,656.25
4201.03.02	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP		5,558.98
4201.03.04	Aguinaldos		2,513.49
4201.03.05	Bono Decreto 42-92		2,513.49
V/Registro provisión de prestaciones laborales y cuotas patronales diciembre 2011		14,242.21	14,242.21
Partida No. 4			
5101.05.06	Primas de seguros y fianzas	5,399.33	
1102.01.00	Primas de seguros y fianzas		5,399.33
V/Registro regularización de primas de seguros y fianzas al mes de diciembre 2011		5,399.33	5,399.33
Partida No. 5			
5201.02.01	Impuesto sobre la renta	23,510.65	
4201.01.01	Impuesto sobre la renta		23,510.65
V/Registro de I.S.R. 5% pago directo, correspondiente al mes de noviembre 2011 de acuerdo al Decreto número 10-2012, se ajustará gradualmente el tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta, a partir del 01 de enero de 2013		23,510.65	23,510.65
Partida No. 6			
4201.01.04	Retención I.S.R. a asalariados	428.99	
1202.05.99	Otros		428.99
V/Registro de regularización de I.S.R. asalariados al mes de diciembre 2011		428.99	428.99

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
LIBRO DE DIARIO
PERÍODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EN QUETZALES)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida No. 7			
1202.01.02	I.V.A. retenciones por compensar	1,192.47	
1202.02.02	Parqueos		1,192.47
V/Registro provisión constancias de retención de I.V.A. sobre facturas diciembre 2011		<u>1,192.47</u>	<u>1,192.47</u>
Partida No. 8			
5101.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios	2,873.76	
5201.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios	394.56	
4201.04.99	Otros		3,268.32
V/Registro de provisión de horas extras laboradas durante el mes de diciembre 2011		<u>3,268.32</u>	<u>3,268.32</u>
Partida No. 9			
5101.01.04	Indemnizaciones	239.48	
5101.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	364.11	
5201.01.04	Indemnizaciones	32.88	
5201.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	49.99	
4102.01.01	Reserva para indemnizaciones		272.36
4201.03.02	Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP		414.10
V/Registro provisión prestaciones y cuotas patronales por horas extras diciembre 2011		<u>686.46</u>	<u>686.46</u>
Partida No. 10			
1201.01.01	Caja General	2,430.00	
1202.02.01	Arrendamiento de inmuebles	7,361.07	
1202.02.02	Parqueos	402,706.66	
1202.02.03	Intereses sobre préstamos	1,082.88	
1202.02.99	Otros	114,141.00	
5201.02.03	Impuestos sobre productos financieros	106.16	
4201.01.02	I.V.A. débito fiscal		56,553.12
7101.02.01	Parqueos		359,559.40
7101.02.03	Ingreso tickets		104,014.27
7101.02.04	Otros arrendamientos		6,572.38
8101.01.03	Intereses sobre préstamos		1,061.64
8102.99.00	Productos diversos		66.96
V/Registro de facturas emitidas durante el período del 01/12/2011 al 31/12/2011		<u>527,827.77</u>	<u>527,827.77</u>
Partida No. 11			
1202.01.01	I.V.A. crédito fiscal	11,920.69	
5101.05.04	Reparaciones y mantenimiento	22,758.07	
5101.05.05	Papelería y útiles	840.77	
5101.05.07	Arrendamientos	982.14	
5101.05.09	Servicios de vigilancia	43,553.59	
5101.05.99	Gastos diversos	22,248.52	
5201.01.99	Otros	598.95	
5201.05.08	Servicios prestados	8,500.00	
5201.05.99	Gastos diversos	200.00	
1202.05.02	Anticipos por liquidar		24,374.14
4201.01.03	Retenciones de I.S.R. a empresas		10.00
4201.02.99	Otros		87,218.59
V/Registro de compras y servicios durante el período del 01/12/2011 al 31/12/2011		<u>111,602.73</u>	<u>111,602.73</u>

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
LIBRO DE DIARIO
PERÍODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EN QUETZALES)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida No. 12			
1202.03.02	Anticipo sobre sueldos	6,219.00	
1202.05.02	Anticipos por liquidar	13,114.38	
4103.01.01	Tarjetas magnéticas	1,250.00	
4201.02.99	Otros	87,218.59	
4201.03.01	Cuota laboral I.G.S.S.	1,913.51	
4201.03.02	Cuota patronal I.G.S.S. IRTRA E INTECAP	5,019.49	
4201.03.04	Aguinaldos	10,849.92	
4201.04.99	Otros	475.00	
5101.01.01	Sueldos y salarios ordinarios	1,938.00	
5101.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios	1,590.77	
5101.01.03	Bonificación incentivo	250.00	
5201.01.01	Sueldos y salarios ordinarios	10,500.00	
5201.01.03	Bonificación incentivo	250.00	
5201.05.99	Gastos diversos	40.00	
1201.02.01	Depósitos monetarios		132,828.08
1202.03.02	Anticipos sobre sueldos		6,219.00
4201.01.04	Retención I.S.R. asalariados		428.99
4201.03.01	Cuota laboral I.G.S.S.		677.59
4201.04.99	Otros		475.00
V/Registro de pagos por medio de cheques del periodo del 01/12/2011 al 31/12/2011		140,628.66	140,628.66

Partida No. 13			
1201.02.01	Depósitos monetarios	159,796.27	
1201.02.02	Depósitos de ahorro	1,445,600.48	
1202.03.03	Anticipo quincenal	30,654.77	
4201.01.01	Impuesto sobre la renta	22,217.67	
4201.01.02	I.V.A. débito fiscal	53,445.86	
4201.03.04	Aguinaldos	17,724.00	
4201.04.99	Otros	0.16	
5201.02.03	Impuesto sobre productos financieros	988.60	
1201.01.01	Caja general		6,553.00
1202.01.01	I.V.A. crédito fiscal		9,013.15
1202.01.02	I.V.A. retenciones por compensar		1,193.90
1202.02.01	Arrendamiento de inmuebles		7,361.07
1202.02.02	Parqueos		576,081.94
1202.02.03	Intereses sobre préstamos		1,082.88
1202.02.99	Otros		114,141.00
1202.04.01	Pagarés		1,000,000.00
1202.05.01	Cheques rechazados		4,365.00
4103.01.01	Tarjetas magnéticas		750.00
8101.01.01	Intereses sobre depósitos		9,885.87
V/Registro de depósitos, notas de débito y crédito del 01/12/2011 al 31/12/2011		1,730,427.81	1,730,427.81

Partida No. 14			
5101.05.04	Reparaciones y mantenimiento	182,113.37	
4201.03.99	Otros		182,113.37
V/Registro provisión servicios de mantenimiento en área de parqueos diciembre 2011		182,113.37	182,113.37

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
LIBRO DE DIARIO
PERÍODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EN QUETZALES)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida No. 15			
4201.01.02	I.V.A. débito fiscal	13,883.13	
1202.01.01	I.V.A. crédito fiscal		11,920.69
1202.01.02	I.V.A. retenciones por compensar		1,962.44
V/Registro regularización de I.V.A. crédito, débito y retenciones a diciembre 2011		<u>13,883.13</u>	<u>13,883.13</u>
Partida No. 16			
3101.04.01	Utilidad del ejercicio	168,840.99	
3101.02.01	Reserva legal		168,840.99
V/Registro de reserva legal del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre 2011		<u>168,840.99</u>	<u>168,840.99</u>
Partida No. 17			
2101.02.00	Edificios	270,000.00	
2101.03.00	Equipo de computación	19,376.69	
2101.04.00	Vehiculos	606.25	
2101.05.00	Mobiliario y equipo	1,548,007.01	
2101.06.00	Instalaciones no adheridas	57,216.44	
2103.01.00	Estimación de cuentas incobrables	1,730.93	
3101.01.01	Capital autorizado	298,000.00	
3101.02.01	Reserva legal	1,286,972.39	
3101.03.01	Utilidades de ejercicios anteriores	73,506.68	
3101.04.01	Utilidad del ejercicio	3,207,978.83	
4102.01.01	Reserva para indemnizaciones	239,980.23	
4103.01.01	Tarjetas magnéticas	76,593.50	
4201.01.01	Impuesto sobre la renta	23,510.65	
4201.01.02	I.V.A. débito fiscal	42,669.99	
4201.01.03	Retención de I.S.R. a empresas	10.00	
4201.01.04	Retención de I.S.R. a asalariados	428.99	
4201.03.01	Cuota laboral I.G.S.S.	2,119.17	
4201.03.02	Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	5,973.08	
4201.03.04	Aguinaldos	2,513.49	
4201.03.05	Bono Decreto 42-92	14,530.95	
4201.03.99	Otros	187,827.37	
4201.04.99	Otros	34,180.07	
1101.01.00	Terrenos		28,000.00
1101.02.00	Edificios		270,000.00
1101.03.00	Equipo de computación		24,074.17
1101.04.00	Vehículos		606.25
1101.05.00	Mobiliario y equipo		1,938,167.65
1101.06.00	Instalaciones no adheridas		89,605.60
1102.01.00	Primas de seguros y fianzas		32,396.02
1201.01.01	Caja general		2,430.00
1201.01.02	Caja chica		1,000.00
1201.01.03	Fondo de cambio		1,000.00
1201.02.01	Depósitos monetarios		118,305.02
1201.02.02	Depósitos de ahorro		3,200,258.19
1202.02.02	Parqueos		177,340.56
1202.04.01	Pagarés		1,500,000.00
1202.05.03	Anticipo para adquisición de activos		9,960.40
1202.05.99	Otros		588.85
V/Registro póliza de cierre de estado de situación financiera al 31 de diciembre 2011		<u>7,393,732.71</u>	<u>7,393,732.71</u>

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
LIBRO DE DIARIO
PERÍODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EN QUETZALES)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida No. 18			
7101.01.01	Arrendamientos de inmuebles	20,491.07	
7101.02.01	Parqueos	4,163,448.18	
7101.02.03	Ingreso tickets	1,055,917.81	
7101.02.04	Otros arrendamientos	78,868.56	
8101.01.01	Intereses sobre depósitos	216,194.24	
8101.01.03	Intereses sobre préstamos	3,013.70	
8102.99.00	Productos diversos	1,473.12	
3101.04.01	Utilidad del ejercicio		3,376,819.82
5101.01.01	Sueldos y salarios ordinarios		208,315.33
5101.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios		87,934.85
5101.01.03	Bonificación incentivo		26,750.01
5101.01.04	Indemnizaciones		24,687.46
5101.01.05	Aguinaldos		17,621.90
5101.01.06	Bono Decreto 42-92		17,196.69
5101.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP		37,534.89
5101.01.08	Vacaciones		2,066.49
5101.02.02	Impuesto único sobre inmuebles		3,133.80
5101.03.03	Equipo de computación		3,523.08
5101.03.05	Mobiliario y equipo		114,504.00
5101.03.06	Instalaciones no adheridas		9,030.32
5101.05.04	Reparaciones y mantenimiento		356,756.22
5101.05.05	Papelería y útiles		74,409.83
5101.05.06	Primas de seguros y fianzas		66,808.00
5101.05.07	Arrendamientos		5,892.84
5101.05.09	Servicios de vigilancia		440,571.46
5101.05.99	Gastos diversos		35,248.99
5201.01.01	Sueldos y salarios ordinarios		151,680.00
5201.01.02	Sueldos y salarios extraordinarios		12,850.69
5201.01.03	Bonificación incentivo		6,000.00
5201.01.04	Indemnizaciones		13,710.88
5201.01.05	Aguinaldos		12,660.00
5201.01.06	Bono Decreto 42-92		12,640.00
5201.01.07	Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP		20,846.05
5201.01.09	Otros		6,922.23
5201.02.01	Impuesto sobre la renta		266,076.90
5201.02.03	Impuesto sobre productos financieros		21,920.95
5201.05.05	Papelería y útiles		716.21
5201.05.07	Servicios prestados		102,550.00
5201.05.99	Gastos diversos		2,026.79
V/Registro póliza de cierre de estado de resultados del 01/12/2011 al 31/12/2011		5,539,406.68	5,539,406.68

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(CIFRAS EN QUETZALES)

	2011	2010
INGRESOS DE OPERACIÓN		
Arrendamiento de inmuebles	99,359.63	99,359.63
Parqueos empresas mensuales	1,740,035.30	1,764,007.74
Parqueos empresas con ticket	968,081.18	877,413.31
Parqueos individuales mensuales	1,455,331.70	1,387,978.18
Parqueos individuales con ticket	1,055,917.81	1,147,457.99
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN	<u>5,318,725.62</u>	<u>5,276,216.85</u>
COSTOS DIRECTOS		
Funcionarios y empleados	422,107.62	383,524.80
Depreciaciones	127,057.40	103,416.29
Impuestos y contribuciones	3,133.80	3,133.80
Reparaciones y mantenimiento	356,756.22	392,099.24
Papelería y útiles	74,409.83	83,140.83
Primas de seguros	66,808.00	66,155.98
Arrendamientos	5,892.84	3,437.49
Servicios prestados	440,571.46	442,055.63
Gastos diversos	35,248.99	26,448.26
TOTAL COSTOS DIRECTOS	<u>1,531,986.16</u>	<u>1,503,412.32</u>
UTILIDAD BRUTA EN OPERACIÓN	<u>3,786,739.46</u>	<u>3,772,804.53</u>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
Funcionarios y empleados	237,309.85	226,773.67
Papelería y útiles	716.21	-
Servicios prestados	102,550.00	7,200.00
Gastos diversos	2,026.79	482.50
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	<u>342,602.85</u>	<u>234,456.17</u>
PRODUCTOS FINANCIEROS		
Intereses Sobre depósitos	194,574.66	195,417.05
Intereses Sobre préstamos	2,712.33	2,484.26
TOTAL PRODUCTOS FINANCIEROS	<u>197,286.99</u>	<u>197,901.31</u>
OTROS PRODUCTOS		
Productos diversos	1,473.12	9,645.09
TOTAL OTROS PRODUCTOS	<u>1,473.12</u>	<u>9,645.09</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	3,642,896.72	3,745,894.76
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (nota 16)	<u>(266,076.90)</u>	<u>(263,901.98)</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>3,376,819.82</u>	<u>3,481,992.78</u>

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
 (CIFRAS EN QUETZALES)

1- RÉGIMEN GENERAL: Decreto 26-92 - años 2012 y 2011 (nota 16)

RENTAS BRUTAS	5,517,485.73	
(+) Facturas anuladas extemporáneamente	1,339.29	5,518,825.02
(-) INGRESOS SUJETOS A RETENCIÓN DEFINITIVA		
Intereses sobre depósitos		(194,574.66)
Intereses sobre préstamos		(2,712.33)
Rentas afectas a I.S.R. definitivo		5,321,538.03
<u>IMPUESTO</u>		
I.S.R. (5%) definitivo sobre	5,321,538.03	266,076.90

2- RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS: Decreto 10-2012 - año 2013 (nota 16)

RENTAS BRUTAS		5,793,360.02
(-) INGRESOS SUJETOS A RETENCIÓN DEFINITIVA		
Intereses sobre depósitos		(198,466.15)
Intereses sobre préstamos		(2,820.82)
Rentas afectas a I.S.R. definitivo		5,592,073.05
<u>IMPUESTO</u>		
I.S.R. (5%) definitivo sobre	360,000.00	18,000.00
I.S.R. (6%) definitivo sobre	5,232,073.05	313,924.38
		331,924.38

3- RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS: Decreto 10-2012 - año 2014 (nota 16)

RENTAS BRUTAS		6,083,028.02
(-) INGRESOS SUJETOS A RETENCIÓN DEFINITIVA		
Intereses sobre depósitos		(202,435.47)
Intereses sobre préstamos		(2,933.65)
Rentas afectas a I.S.R. definitivo		5,877,658.90
<u>IMPUESTO</u>		
I.S.R. (5%) definitivo sobre	360,000.00	18,000.00
I.S.R. (7%) definitivo sobre	5,517,658.90	386,236.12
		404,236.12

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(CIFRAS EN QUETZALES)

ACTIVOS	2011	2010
ACTIVO NO CORRIENTE		
Propiedad planta y equipo (nota 7)	2,350,453.67	2,310,507.40
(-) Depreciación acumulada (nota 7)	<u>(1,895,206.39)</u>	<u>(1,768,148.99)</u>
Propiedad planta y equipo, neto	455,247.28	542,358.41
Gastos anticipados		
Primas de seguros (nota 8)	<u>32,396.02</u>	<u>34,412.02</u>
Total activo no corriente	<u>487,643.30</u>	<u>576,770.43</u>
ACTIVO CORRIENTE		
Cuentas por cobrar		
Clientes (nota 5)	177,340.56	280,946.10
Documentos por cobrar (nota 6)	1,500,000.00	-
Anticipo para adquisición de activos	9,960.40	9,960.40
Otras cuentas por cobrar	<u>588.85</u>	<u>-</u>
Sub-total	1,687,889.81	290,906.50
(-) Provisión para cuentas incobrables	<u>(1,730.93)</u>	<u>(1,730.93)</u>
Cuentas por cobrar, neto	1,686,158.88	289,175.57
Caja y bancos (nota 4)	<u>3,322,993.21</u>	<u>5,964,466.46</u>
Total activo corriente	<u>5,009,152.09</u>	<u>6,253,642.03</u>
TOTAL DE ACTIVOS	<u>5,496,795.39</u>	<u>6,830,412.46</u>
 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS		
Capital pagado (nota 9)	298,000.00	298,000.00
Reserva legal (nota 10)	1,118,131.40	944,031.76
Resultado de ejercicios anteriores	73,506.68	1,493,812.82
Utilidad del ejercicio	<u>3,376,819.82</u>	<u>3,481,992.78</u>
TOTAL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	<u>4,866,457.90</u>	<u>6,217,837.36</u>
 PASIVOS		
PASIVO NO CORRIENTE		
Otros pasivos		
Depósitos recibidos en garantía (nota 11)	76,593.50	77,918.50
Reserva para indemnizaciones (nota 12)	<u>239,980.23</u>	<u>201,581.97</u>
Total pasivo no corriente	<u>316,573.73</u>	<u>279,500.47</u>
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar		
Impuestos por pagar (nota 13)	66,619.63	67,529.37
Cuota laboral IGSS	2,119.17	2,071.65
Gastos acumulados (nota 14)	210,844.89	233,168.29
Otras cuentas por pagar (nota 15)	<u>34,180.07</u>	<u>30,305.32</u>
Total pasivo corriente	<u>313,763.76</u>	<u>333,074.63</u>
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVOS	<u>5,496,795.39</u>	<u>6,830,412.46</u>

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(CIFRAS EN QUETZALES)

	2011	2010
CAPITAL PAGADO (nota 9)		
Saldo al inicio y al final del año	298,000.00	298,000.00
UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS		
Reserva Legal (nota 10)		
Saldo al inicio del año	944,031.76	779,470.46
Traslado de utilidades disponibles	174,099.64	164,561.30
Saldo al final del año	1,118,131.40	944,031.76
DISPONIBLES		
Saldo al inicio del año	4,975,805.60	4,567,496.73
Utilidad del ejercicio	3,376,819.82	3,481,992.78
	8,352,625.42	8,049,489.51
MENOS		
Traslado a reserva legal	(174,099.64)	(164,561.30)
Asignaciones a funcionarios y directores (nota 10)	(428,199.28)	(409,122.61)
Pago de dividendos (nota 10)	(4,300,000.00)	(2,500,000.00)
Saldo al final del año	3,450,326.50	4,975,805.60
TOTAL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	4,866,457.90	6,217,837.36

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(CIFRAS EN QUETZALES)

	2011	2010
I. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Utilidad del ejercicio	3,376,819.82	3,481,992.78
Partidas de conciliación entre la utilidad del ejercicio y los flujos netos de efectivo provistos por las actividades de operación		
Depreciaciones	127,057.40	103,416.29
	<u>3,503,877.22</u>	<u>3,585,409.07</u>
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS OPERATIVOS:		
Flujos de efectivo provistos por reducción de activos y aumento de pasivos		
Cargos diferidos	2,016.00	-
Otros pasivos	37,073.26	34,636.73
Impuestos por pagar	-	642.38
Cuentas por pagar y gastos acumulados	-	205,637.70
	<u>39,089.26</u>	<u>240,916.81</u>
Flujos de efectivo usados en aumento de activos y reducción de pasivos		
Cuentas por cobrar	(1,396,983.31)	(93,122.08)
Cargos diferidos	-	(2,668.02)
Impuestos por pagar	(909.74)	-
Cuentas por pagar y gastos acumulados	(18,401.13)	-
	<u>(1,416,294.18)</u>	<u>(95,790.10)</u>
Flujos netos de efectivo provistos por actividades de operación	<u>2,126,672.30</u>	<u>3,730,535.78</u>
II. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Compra de mobiliario y equipo	<u>(39,946.27)</u>	<u>(184,298.96)</u>
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión	<u>(39,946.27)</u>	<u>(184,298.96)</u>
III. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:		
Asignación de utilidades	(428,199.28)	(409,122.61)
Pago de dividendos	(4,300,000.00)	(2,500,000.00)
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiamiento	<u>(4,728,199.28)</u>	<u>(2,909,122.61)</u>
Disminución neta en el efectivo y equivalentes de efectivo	(2,641,473.25)	637,114.21
(+) Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	<u>5,964,466.46</u>	<u>5,327,352.25</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	<u>3,322,993.21</u>	<u>5,964,466.46</u>

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

1. Operaciones

Arrendadora de Parqueos, S.A. ("la Compañía") fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 20 de junio de 1978 para operar por tiempo indefinido. Su principal actividad es la prestación de servicios de arrendamiento de parqueos para vehículos a precios previamente acordados.

La Compañía tiene ubicadas sus oficinas en la 6ª avenida 1-27 zona 4, ciudad de Guatemala y es propiedad de dos compañías Guatemaltecas.

2. Bases de preparación

a. Base de medición

Los estados financieros se prepararan sobre la base del costo histórico.

b. Moneda de presentación

Los estados financieros se expresan en quetzales (Q), la moneda de curso legal en la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2011 los tipos de cambio de referencia del Banco de Guatemala y del mercado bancario de divisas estaban alrededor de Q7.81 = US\$1.00.

c. Estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que la Administración de la Compañía realice ciertas estimaciones y supuestos que afecten a los saldos de los activos, pasivos y resultados. Estas estimaciones están dentro de los rangos permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la Administración a la fecha de los estados financieros se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, las estimaciones y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el año que se produzcan los cambios.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

3. Políticas contables significativas

Los estados financieros se preparan utilizando prácticas contables derivadas de las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala, las cuales constituyen prácticas contables que difieren de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), principalmente en lo que se describe en la nota 17.

Un resumen de las principales políticas contables utilizadas por la Compañía en la preparación y presentación de sus estados financieros se presenta a continuación:

a. Efectivo y equivalentes

Para efectos del estado de flujos de efectivo, el efectivo incluye los saldos de efectivo en caja y bancos locales sobre lo que no hay restricciones sobre su uso, así como inversiones en depósitos a plazo en instituciones bancarias con vencimiento original menor a noventa días.

b. Cuentas y documentos por cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar se registran a su valor nominal. Las cuentas y documentos por cobrar que se consideren irrecuperables se rebajan del activo con cargo a los resultados del año.

c. Propiedad, planta y equipo

I. Reconocimiento y medición

Se presentan al costo de adquisición, las renovaciones, mejoras y reparaciones mayores se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones menores y mantenimiento se cargan a los resultados.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

II. Depreciación

Se utiliza el método de línea recta, con porcentajes que no exceden a los permitidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no se asigna valor residual a los activos fijos depreciados en su totalidad, el costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta que estos activos son vendidos o retirados:

Edificios 5%

Equipo de computación 33.33%

Vehículos 20%

Mobiliario y equipo 20%

Instalaciones no adheridas 20%.

d. Primas de seguros

Registra en forma anticipada el pago de primas de seguros que mensualmente se amortiza a gasto de acuerdo a lo incurrido.

e. Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar y gastos acumulados se registran a su valor nominal, conforme se incurren.

f. Provisiones

Se reconoce una provisión en el balance general cuando se tiene una obligación legal o implícita como resultado de acontecimientos pasados y es probable que se requiera de un desembolso económico para cancelar tal obligación. La provisión realizada se aproxima a su valor de cancelación.

g. Reserva para indemnizaciones

La Compañía crea una provisión del 8.33%, con base en los sueldos pagados en el año, para cubrir el pago de indemnizaciones laborales. La política de la Compañía es pagar lo estipulado por las leyes laborales de Guatemala.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

h. Dividendos

Los dividendos se decretan conforme a la autorización de la Asamblea General de Accionistas, rebajando la cuenta de utilidades no distribuidas y registrando una cuenta por pagar. Por lo regular, el pago se hace efectivo durante el año en el que se decreta el dividendo.

i. Asignaciones a directores y funcionarios

La Asamblea General de Accionistas puede acordar, que de las utilidades efectivas de cada ejercicio contable se destine un porcentaje que la propia Asamblea determinará como asignación para directores y funcionarios.

j. Reconocimiento de ingresos

I. Ingresos por servicios

Los ingresos por el arrendamiento de parqueos se registran bajo el método de lo devengado con base en el servicio prestado.

II. Ingresos por intereses

El interés recibido sobre cuentas bancarias y sobre documentos por cobrar se reconoce en el estado de resultados conforme se devenga, utilizando el método de tasa efectiva de interés.

k. Gastos

Los gastos se registran bajo el método de lo devengado y de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

l. Gastos financieros

Los gastos financieros comprenden el gasto de interés sobre préstamos bancarios y documentos por pagar. El interés y los costos relacionados con préstamos y obligaciones se reconocen en los resultados del año cuando se incurren utilizando el método de tasa efectiva de interés.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

m. Impuesto sobre la renta

El impuesto sobre la renta es el impuesto que se espera pagar sobre la renta imponible para el año, utilizando las tasas impositivas vigentes a la fecha de los estados financieros, la empresa arrendadora de parqueos está autorizada para efectuar pago directo del impuesto sobre la renta de acuerdo a resolución de la SAT número 5785110620131. (nota 16)

n. Nuevas regulaciones

El Congreso de la República de Guatemala emitió el Decreto No. 10-2012 el cual fue publicado el cinco de marzo de 2012 y contiene la nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta que entró en vigencia el uno de enero de 2013.

4. Caja y Bancos

La integración de esta cuenta por el año terminado al 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Caja general	2,430.00
Caja chica	1,000.00
Fondo de cambio	1,000.00
Depósitos monetarios Banco Industrial, S.A.	118,305.02
Depósitos de ahorro Banco Industrial, S.A.	<u>3,200,258.19</u>
	<u>3,322,993.21</u>

Se recomienda a la empresa Arrendadora de Parqueos, S.A. invertir en certificados de depósito a corto plazo, donde obtendrá mayor rendimiento que el obtenido actualmente en las cuentas de depósitos de ahorro.

5. Clientes

El saldo de esta cuenta corresponde a facturas emitidas a clientes durante el mes de diciembre 2011, por el servicio de parqueo mediante el pago de una cuota mensual.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
 AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

6. Documentos por cobrar

Al 31 de diciembre de 2011 el saldo de esta cuenta correspondía al financiamiento otorgado mediante pagaré privado suscrito con una de las empresas propietarias de la Compañía, que devengaba una tasa de interés de 0.5% anual. Este documento se liquidó a su vencimiento, el 28 de enero de 2012.

7. Propiedad, planta y equipo

La integración de esta cuenta por el año terminado al 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Valor de Adquisición Q	Depreciación Acumulada Q	Valor en Libros Q
Terrenos	28,000.00	0.00	28,000.00
Edificios	270,000.00	270,000.00	0.00
Equipo de computación	24,074.17	19,376.69	4,697.48
Vehículos	606.25	606.25	0.00
Mobiliario y equipo (anexo II)	1,938,167.65	1,548,007.01	390,160.64
Instalaciones no adheridas	<u>89,605.60</u>	<u>57,216.44</u>	<u>32,389.16</u>
	<u>2,350,453.67</u>	<u>(1,895,206.39)</u>	<u>455,247.28</u>

8. Primas de seguros

El saldo de esta cuenta corresponde al pago de primas de seguros y fianzas efectuados en forma anticipada a las compañías aseguradoras, las cuales se amortizan mensualmente al gasto y vencen el 30 de junio del 2012.

9. Patrimonio de los accionistas

El capital autorizado, suscrito y pagado asciende a doscientos noventa y ocho mil quetzales (Q.298,000.00), dividido y representado por 298 acciones comunes con valor nominal de Q.1,000.00 cada una.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

10. Utilidades no distribuidas

I. Reserva legal

De acuerdo con los artículos 36 y 37 del Código de Comercio de Guatemala, toda sociedad deberá separar anualmente el 5% como mínimo de las utilidades netas de cada ejercicio para formar la reserva legal. Ésta no podrá ser distribuida en forma alguna entre los accionistas sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del 15% del capital.

II. Dividendos

De conformidad con el acta de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas No. 41 del 13 de marzo de 2011 se decretó un dividendo de Q.4,300,000.00.

III. Asignaciones a directores y funcionarios

De conformidad con el acta de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas No. 41 del 13 de marzo de 2011 se decretó una asignación a directores y funcionarios por Q.428,199.28

11. Depósitos recibidos en garantía

El saldo de esta cuenta corresponde a depósitos recibidos por tarjetas magnéticas que permiten los ingresos y egresos de los vehículos al parqueo.

12. Reserva para indemnizaciones

El movimiento de la provisión para indemnizaciones laborales por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 se presenta a continuación:

	Q
Saldo al inicio del año	215,292.77
Provisión cargada a los resultados del año	<u>24,687.46</u>
Saldo al final del año	<u>239,980.23</u>

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

13. Impuestos por pagar

La integración de esta cuenta por el año terminado al 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Impuesto sobre la renta	23,510.65
Retención I.S.R. empresas	10.00
Retención I.S.R. asalariados	428.99
I.V.A. débito fiscal	<u>42,669.99</u>
	<u>66,619.63</u>

14. Gastos acumulados

El detalle de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es el siguiente:

	Q
Cuota patronal IGSS, IRTRA E INTECAP	5,973.08
Aguinaldo	2,513.49
Bono Decreto 42-92	14,530.95
Servicios de mantenimiento	182,113.37
Otros gastos imprevistos	<u>5,714.00</u>
	<u>210,844.89</u>

15. Otras cuentas por pagar

El saldo de esta cuenta corresponde a cheques anulados por haber caducado y que fueron emitidos por la devolución de depósitos recibidos en garantía por tarjetas magnéticas devueltas a la Administración de la Compañía.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

16. Impuesto sobre la renta

Las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta presentadas por la Compañía por los ejercicios fiscales terminados, están sujetas a revisión por parte de las autoridades fiscales. El derecho del Estado para efectuar estas revisiones prescribe en el transcurso de cuatro años.

La Compañía optó por el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, que consiste en pagar mensualmente los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme un rango de renta imponible mensual, determinando su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas. La empresa arrendadora de parqueos está autorizada para efectuar pago directo del impuesto sobre la renta de acuerdo a resolución de la SAT número 5785110620131 (anexo I).

Los tipos impositivos de este régimen son los siguientes:

- I. Para los años 2012 y 2011, aplica el régimen general del 5% sobre la renta imponible (Decreto 26-92) pago definitivo.

- II. Para el año 2013 aplica el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas (Decreto 10-2012) pago directo.

Renta mensual	Importe fijo	Tipo impositivo
Q.0.01 a Q30,000.00	Q.0.00	5% sobre renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	6% sobre el excedente

- III. Para el año 2014 aplica el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas (Decreto 10-2012) pago directo.

Renta mensual	Importe fijo	Tipo impositivo
Q.0.01 a Q30,000.00	Q.0.00	5% sobre renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Para el año terminado al 31 de diciembre de 2011 el gasto de impuesto sobre la renta bajo la modalidad del régimen general ascendió a Q266,076.90. El saldo de impuesto sobre la renta pendiente de pago al 31 de diciembre de 2011 asciende a Q.23,510.65, que corresponde al impuesto generado sobre la renta imponible de diciembre 2011.

Debido a que los estados financieros se prepararon utilizando prácticas contables derivadas de las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala, varios tipos de transacciones podrían ser susceptibles a interpretaciones diferentes por las autoridades fiscales cuando analicen las transacciones.

17. Bases de preparación

Las políticas contables que utiliza la Compañía para la preparación de los estados financieros difieren de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), principalmente en la contabilización de las siguientes transacciones.

- Para propósitos fiscales, la Compañía puede registrar una provisión para cuentas de recuperación dudosa de acuerdo con el porcentaje máximo permitido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) requieren que se registre una provisión con base en la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

- Para propósitos fiscales, las mejoras, mobiliario y equipo se deprecian de acuerdo con los porcentajes máximos que permite la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) requieren que estos activos se deprecien con base en su vida útil estimada.

- Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) requieren de ciertas divulgaciones sobre instrumentos financieros (exposición a los riesgos de crédito, de liquidez y moneda, así como valores razonables, composición de deterioro, vencimientos y otras revelaciones). También requieren ciertas revelaciones sobre la gestión de riesgos de la Compañía.

Estas divulgaciones no son requeridas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

- Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) requieren de la presentación de estados financieros comparativos, lo que no es requerido para propósitos fiscales.
- De acuerdo con las prácticas contables de las disposiciones contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Compañía registra una provisión para indemnizaciones laborales equivalente al 8.33% sobre el total de sueldos pagados en el año. Los pagos se cargan contra esta provisión y cualquier exceso se registra contra los resultados del año.

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) requieren que los pagos por este concepto se registren contra los resultados del período contable en que se efectúan, siempre y cuando no se tenga una obligación contractual para el pago de indemnizaciones laborales, como lo es el caso de la Compañía.

- Para propósitos fiscales, no se requiere el registro de un impuesto sobre la renta diferido.

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) requieren el registro de impuesto sobre la renta diferido, (activo o pasivo, según sea el caso) sobre las diferencias temporales deducibles e imponibles entre la base fiscal y los saldos de acuerdo con Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES).

CONCLUSIONES

1. La empresa arrendadora de parqueos sujeta de estudio carece de una adecuada organización y sistematización contable, como consecuencia presenta dentro de su estructura debilidades en los procesos administrativos y contables, lo que incide directamente en la supervisión de las transacciones contables que se realizan para generar información financiera.
2. La empresa arrendadora de parqueos objeto de estudio carece de un manual de puestos y funciones, el cual indica el organigrama y define las funciones y atribuciones de cada puesto, así como las responsabilidades del personal del departamento de contabilidad, lo que ocasiona falta de control en la organización, ya que no se tienen definidas las funciones y atribuciones de cada puesto, así como las responsabilidades.
3. La empresa arrendadora de parqueos sujeta de estudio carece de un manual de contabilidad, el cual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre la historia, organización, políticas y procedimientos de la empresa, así mismo indica la forma en que deben realizarse los registros contables, para generar información financiera oportuna y confiable.
4. La empresa arrendadora de parqueos objeto de estudio carece de los servicios de un auditor interno ó los servicios de una auditoría externa, para que auditen sus estados financieros y establezcan controles internos que permitan a la empresa cumplir con sus obligaciones legales y fiscales.

RECOMENDACIONES

1. Implementar una adecuada organización y sistematización contable en la empresa arrendadora de parqueos sujeta de estudio para uniformar los procesos administrativos y contables de la empresa, con lo que se obtendrá eficiencia, confiabilidad y razonabilidad en las actividades organizativas y contables, con esto se realizará de mejor manera los procedimientos y la supervisión de las transacciones contables será efectiva.
2. Implementar el uso de un manual de puestos y funciones en la empresa arrendadora de parqueos objeto de estudio que indique el organigrama y defina las funciones y atribuciones de cada puesto, así como las responsabilidades del personal del departamento de contabilidad, lo cual facilitará el control de la organización y la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la Administración.
3. Implementar el uso de un manual de contabilidad en la empresa arrendadora de parqueos sujeta de estudio diseñado acorde a las necesidades de la empresa, con el objetivo de estandarizar los registros contables, lo que permitirá generar información financiera oportuna y confiable, en donde se pueda identificar, clasificar, analizar, registrar e informar de las transacciones de la empresa.
4. Se recomienda a la Administración de la empresa arrendadora de parqueos objeto de estudio aprobar la contratación de un auditor interno ó los servicios de una auditoría externa, para que auditen los estados financieros e implementen controles internos que permitan a la empresa cumplir con sus obligaciones legales y fiscales.

BIBLIOGRAFÍA

1. ANZURES, Máximo. “Contabilidad general” año: 2008, páginas 355.
2. BOLAÑOS DE TORRES, Aida. “Administración, organización y práctica de oficina” año: 2005, páginas 170.
3. BREALEY, Richard A. y Myers Sterwart. “Principios de finanzas corporativas” Editorial Mc Graw Hill España año: 1996, páginas 1203.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Código de Comercio Decreto 2-70”, páginas 266.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Código de Trabajo Decreto 1441”, páginas 216.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Código Tributario Decreto 6-91”, páginas 84.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-92”, páginas 94.
8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012”, páginas 25.
9. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASB). “Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)” año: 2009, páginas 257.
10. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. reformada por consulta popular, mayo 1985, páginas 78.
11. FRANKLIN F., Enrique Benjamín. “Organización de empresas” facultad de contaduría y administración universidad nacional autónoma de México, segunda edición, impreso en México, año: 2004, páginas 369.
12. GARCÍA DEL JUNCO, Julio y Casanueva Rocha, Cristóbal. “Prácticas de la gestión empresarial”, Mc Graw Hill, quinta edición, páginas 236.
13. GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Decreto Ley No. 106, Código Civil, Guatemala: Jefatura de gobierno de la República de Guatemala, año: 1963, páginas 389.
14. HORNGREN, Charles T. “Contabilidad”, editorial Pearson educación, tercera edición, año: 2001, páginas 185.
15. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, año: 2006

16. MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA. "Reglamento de dotación y diseño de estacionamientos en el espacio no vial para el municipio de Guatemala acuerdo COM-003-09", año: 2009, páginas 17.
17. PEREZ OROZCO, Gilberto Rolando. "Normas y procedimientos II", editorial Ecafya, año: 2000. páginas 250.
18. PILOÑA ORTIZ, Gabriel Alfredo. "Métodos y técnicas de investigación documental y de campo", centro de Impresiones Gráficas, año: 2002.
19. REYES PONCE, Agustín. "Administración moderna", editorial Limusa, S.A. de C.V. México, año: 2002, páginas 282.
20. RODRÍGUEZ, Valencia. "Organización contable y administración de empresas", año: 1999, páginas 200.
21. RUIZ ORELLANA, Alfredo Enrique. "Contabilidad general", editorial Orellana Ruiz, año: 2009, páginas 243.
22. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos", versión electrónica, distribuida por medio de internet, México año: 2009, páginas 29.

WEBGRAFÍA

23. <http://www.contabilidad.tk/arrendamientos.html>. "Manual del nuevo plan general contable 2007", arrendamientos, páginas 85.
24. http://www.sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/procesoadmvo/tema3_1.html. "Las organizaciones, principios de la organización", páginas 73.
25. <http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml> "Contabilidad y sistemas contables", páginas 67.
26. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Manual-De-Puestos-y-Funciones/393786.html>. "Manual de puestos y funciones", páginas 94.
27. <http://www.contabilidadpuntual.net/clasificacion-de-las-cuentas-contables>. "Clasificación de las cuentas contables", páginas 81.

ANEXOS

ANEXO I



El Secretario del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, **CERTIFICA:** Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio Número 002-2013, emitido por este Órgano Colegiado en su sesión del día jueves treinta y uno de enero de dos mil trece, en el punto número 5, del Acta Número 006-2013, el que textualmente se transcribe:

“ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 002-2013

EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, contenida en el libro 1 del Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, los Agentes de Retención deben retener dicho Impuesto sobre los valores efectivamente pagados o acreditados, emitiendo la constancia de retención respectiva.

CONSIDERANDO:

Que en el Régimen Opcional Simplificado del Impuesto Sobre la Renta, no quedó definido en forma específica un mecanismo que permita a los contribuyentes solicitar no ser objeto de dicha retención, y en sustitución de dicho mecanismo realizar los pagos a su cargo en forma directa.

CONSIDERANDO:

Que para los contribuyentes que realizan altos niveles de facturación, el procedimiento implica complicaciones contables y administrativas, así como que el procedimiento de retención implica confiar el pago del impuesto a un conjunto de retenedores sin previa calificación, lo cual puede incidir en la captación definitiva del impuesto.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en el artículo 41 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República “Código Tributario” y la opinión vertida respecto a este aspecto por la Intendencia de Asuntos Jurídicos, en Dictamen de fecha 22 de Enero de 2013, existe la posibilidad para que los contribuyentes calificados en el Régimen Opcional Simplificado del Impuesto Sobre la Renta de solicitar a la Administración Tributaria que no se les efectúe la retención, en cuyo caso pagarán el impuesto total a su vencimiento en las condiciones que la ley establezca.

Acuerdo de Directorio No. 002-2013
Página 1 de 2
eagh



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECTORIO

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le competen conforme al numeral 5 del artículo 98 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República "Código Tributario" y sus reformas, y a los artículos 3 incisos a), d), e), h) y j) y 7 inciso e) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria",

ACUERDA:

Artículo 1. Autorizar a la Administración Tributaria para que, por intermedio de las Gerencias Operativas correspondientes, conozca y en su caso autorice la realización de pagos directos a los contribuyentes calificados en el Régimen Opcional Simplificado del Impuesto Sobre la Renta, en sustitución de la retención definitiva a la que se refiere el artículo 48 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 2. La Intendencia de Recaudación y Gestión definirá los parámetros que deberán cumplir los contribuyentes que soliciten ser autorizados para realizar los pagos en forma directa, así como emitirá la normativa y procedimientos correspondientes que deberán ser hechas del conocimiento, conjuntamente con este Acuerdo, a las Gerencias Operativas para su cumplimiento.

Artículo 3. Las solicitudes presentadas por los contribuyentes deberán ser resueltas en un plazo máximo de quince días, como lo establece el Artículo 41 del Decreto 6-91 del Congreso de la República "Código Tributario", bajo la entera responsabilidad del funcionario encargado de la evaluación de la solicitud correspondiente.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir en forma inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil trece.

COMUNIQUESE,".

Dada en la Ciudad de Guatemala, el uno de febrero de dos mil trece.

Lic. Miguel Arturo Gutiérrez Echeverría
Superintendente de Administración Tributaria
en su Calidad de Secretario del Directorio

Acuerdo de Directorio No. 002-2013
Página 2 de 2
eagh



ANEXO II

ARRENDADORA DE PARQUEOS, S.A.
INTEGRACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Fecha	Descripción	Costo	Dep. Acum. Nov. 2011	Dep. Dic. 2011	Dep. Acum. Dic. 2011	Valor Libros Dic. 2011
10/08/2004	2 Rótulo luminoso de plástico acrílico	16,415.29	16,415.29	-	16,415.29	-
10/08/2004	31 Placa para soporte de rótulo luminoso	3,968.53	3,968.53	-	3,968.53	-
16/08/2004	1 Bi-per	499.09	499.09	-	499.09	-
02/09/2004	1 Equipo para el control de acceso y egreso del parqueo	296,929.38	296,929.38	-	296,929.38	-
14/09/2004	1 Elevador hidráulico marca MX-3500	250,519.20	250,519.20	-	250,519.20	-
14/09/2004	2 Barrera con brazo articulado	2,954.60	2,954.60	-	2,954.60	-
14/09/2004	6 Lectora con barrera para control de acceso y egreso del parqueo	210,831.82	210,831.82	-	210,831.82	-
14/09/2004	4 Silla para cajero modelo S-13, color negro	2,364.29	2,364.29	-	2,364.29	-
14/09/2004	4 Caja registradora marca Federal APD	157,962.49	157,962.49	-	157,962.49	-
18/09/2004	15 Radio Motorola P-3150 con batería, antena, clip y cargador	25,553.57	25,553.57	-	25,553.57	-
18/09/2004	5 Radio Motorola P-3150 con batería, antena, clip y cargador	8,258.93	8,258.93	-	8,258.93	-
18/09/2004	1 Lector PP+, 5V Dyna W/Enclosure & Stand	17,712.05	17,712.05	-	17,712.05	-
18/09/2004	1 Barrera con predisposición VIR-50 RMM	9,665.00	9,665.00	-	9,665.00	-
28/09/2004	1 Radio Motorola P-110 con batería, antena, clip y cargador	825.90	825.90	-	825.90	-
28/09/2004	1 Radio Motorola P-110 con batería, antena, clip y cargador	825.89	825.89	-	825.89	-
28/09/2004	1 Radio Motorola P-110 con batería, antena, clip y cargador	825.89	825.89	-	825.89	-
28/09/2004	1 Radio Motorola P-110 con batería, antena, clip y cargador	825.89	825.89	-	825.89	-
12/10/2004	1 Auditora Powerpad de 26 mercantes estándar modelo 931-10263	57,275.00	57,275.00	-	57,275.00	-
12/10/2004	6 Lectora de presencia para acceso y egreso del parqueo	184,813.15	184,813.15	-	184,813.15	-
02/11/2004	1 Equipo de protección electrónica del sistema de acceso y egreso	3,330.36	3,330.36	-	3,330.36	-
01/01/2006	1 Multiplex Philips modelo 16800 capacidad para 16 cámaras	3,125.00	3,125.00	-	3,125.00	-
01/04/2006	1 Ups Powerware 9120-700 S-RX 405A0010	3,956.43	3,956.43	-	3,956.43	-
01/07/2006	1 Ups Powerware 9120-700 S-RY405A0011	3,961.61	3,961.61	-	3,961.61	-
01/10/2007	2 Ups Powerware 9120-700 S-RY405A0012	7,670.00	7,670.00	-	7,670.00	-
01/02/2007	1 Fuente de poder para auditora Powerpad de 26 mercantes	33,603.57	31,363.36	560.06	31,923.42	1,680.15
01/03/2007	4 Radios motorola P-3150 con batería, antena, clip y cargador	4,821.43	4,419.80	80.36	4,500.16	321.27
01/04/2007	1 Hidrolavadora marca Amovi-kb, 220 voltios	5,343.75	4,809.24	89.06	4,898.30	445.45
01/06/2007	2 Radios motorola P-3150 con batería, antena, clip y cargador	2,410.71	2,089.36	40.18	2,129.54	281.17
01/02/2006	1 Impresora Epson TMU-950 S-A8XG031000	3,185.71	2,814.30	53.10	2,867.40	318.31
01/05/2007	2 Cámara JVTV2042 con monitor de 5.5" para la pasarela	799.11	572.76	13.32	586.08	213.03
01/04/2008	20 Rótulo luminoso de plástico acrílico	16,650.00	11,655.00	277.50	11,932.50	4,717.50
01/04/2008	1 Rotor para elevador	31,573.82	22,101.66	526.23	22,627.89	8,945.93
04/11/2008	1 Bomba hidráulica IMO AG3DB-312	31,977.54	19,719.52	532.96	20,252.48	11,725.06
01/10/2008	1 Caja de seguridad modelo 350A S-12935469	1,525.00	940.54	25.42	965.96	559.04
16/12/2008	2 Tarjeta de video para cámaras de circuito cerrado de TV	2,410.71	1,406.30	40.18	1,446.48	964.23
05/01/2008	1 Monitor Samsung modelo T200 TFT 20" WSWG A	1,873.12	1,061.48	31.22	1,092.70	780.42
27/04/2009	1 Ups Powerware de 110/220 voltios	765.94	395.87	12.77	408.64	357.30
30/06/2009	4 Dispensadora de tickets Magnetic con paneles de control	262,159.94	98,309.99	3,277.00	101,586.99	160,572.95
28/07/2009	1 Equipo de aire acondicionado para oficinas de la Administración	2,678.57	1,205.28	44.64	1,249.92	1,428.65
07/09/2009	1 Sistema de acceso para subestación eléctrica	6,725.89	2,269.89	84.07	2,353.96	4,371.93
08/12/2009	1 Bomba hidráulica IMO AG3DB-312	27,714.68	10,623.93	461.91	11,085.84	16,628.84
07/01/2010	1 Sistema de acceso para cobro Pc-Park	6,096.70	1,676.62	76.21	1,752.83	4,343.87
05/02/2010	1 Dispensadora de tickets Magnetic con panel de control	44,857.37	12,335.84	560.72	12,896.56	31,960.81
24/05/2010	65 Cable viajero calibre 18-764-05 por metro, para el ascensor	27,566.96	8,270.10	459.45	8,729.55	18,837.41
08/06/2010	2 Cámara de vigilancia con tarjeta de video para ascensores	7,901.79	2,238.90	131.70	2,370.60	5,531.19
13/07/2010	1 Barrera Magnetic MBE-35 con brazo articulado iluminado	23,640.27	6,304.00	394.00	6,698.00	16,942.27
20/07/2010	5 Cámara de vigilancia con tarjeta de video para parqueos	23,883.93	6,369.12	398.07	6,767.19	17,116.74
25/08/2010	2 Cámara con infrarrojo STD modelo LTC BC8194SC	12,946.43	3,236.55	215.77	3,452.32	9,494.11
17/09/2010	4 LIFT 200 para panel integral de accesos	12,560.57	2,198.14	157.01	2,355.15	10,205.42
28/09/2010	1 Sensor de presencia para dispensadora de tickets	1,647.32	288.26	20.59	308.85	1,338.47
12/10/2010	1 Ups Powerware de 110/220 voltios	803.57	174.07	13.39	187.46	616.11
10/12/2010	1 Cámara de vigilancia, marca Everfocus para parqueo	6,250.00	1,250.04	104.17	1,354.21	4,895.79
21/12/2010	1 Barrera Magnetic MBE-35 con brazo articulado iluminado	25,849.94	3,554.32	323.12	3,877.44	21,972.50
23/12/2010	6 Circuito para anulación de paso peatonal por talanqueras	6,436.61	885.06	80.46	965.52	5,471.09
14/03/2011	1 Sistema de control de acceso Integra 32	9,018.82	901.84	112.73	1,014.57	8,004.25
14/03/2011	5 Panel de control IRC 200 de RBH para acceso y egreso	19,945.31	1,994.56	249.32	2,243.88	17,701.43
11/10/2011	2 Ups Powerware de 110/220 voltios	1,473.21	36.84	18.42	55.26	1,417.95
TOTALES		1,938,167.65	1,538,541.90	9,465.11	1,548,007.01	390,160.64