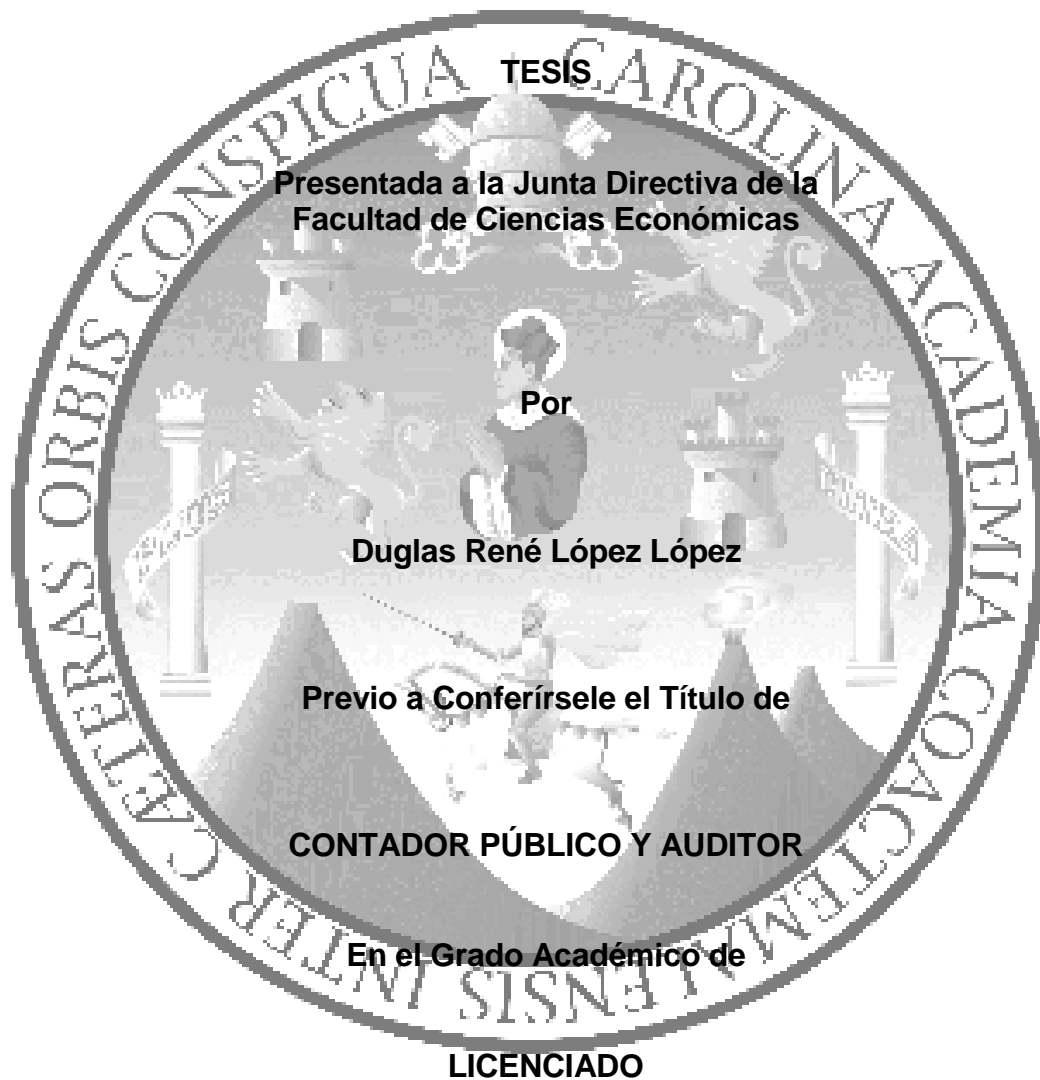


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA AGENCIA DE VIAJES”**



**Guatemala, JUNIO de 2015**

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

DECANO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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**

ÁREA DE MATEMÁTICA – ESTADÍSTICA	Lic. Susana Margarita De León Méndez
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

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

PRESIDENTE	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
SECRETARIO	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 01 septiembre de 2014.

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente.

Respetable señor Decano:

De acuerdo al nombramiento de esa decanatura de fecha 15 de mayo de dos mil trece, he procedido a asesorar al señor Duglas René López López, en el trabajo de tesis titulado **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA AGENCIA DE VIAJES.**

En mi opinión, después de las revisiones practicadas y las correcciones correspondientes, este trabajo reúne todos los requisitos exigidos por lo que me permito recomendar que la mencionada tesis sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme como su atento y seguro servidor.

*"Id y Enseñad a Todos"*

F.

Lic. Alex Waldemar Cal Cal

Asesor

Nº. Colegiado 9,335



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 418-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA AGENCIA DE VIAJES", que para su graduación profesional presentó el estudiante DUGLAS RENÉ LÓPEZ LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROSANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



Ingrid  
REVISADORA

## DEDICATORIA

- A Jesucristo Por iluminar mi vida, darme discernimiento en todo momento, y la Virgen Santísima María por interceder ante su hijo, porque gracias a él he llegado a este triunfo.
- A Mis padres René Florentín López y Apolinaria Juana de López por su amor, apoyo y comprensión en mi vida.
- A Mi esposa Yensi Sariza Pérez Recinos por su amor, comprensión y ayuda incondicional en todo momento para terminar mi carrera profesional.
- A Mis hermanos Henry Stalyn y Saúl Juan Pablo, por estar siempre a mi lado y apoyándome.
- A Mi sobrino Joshua José María López Grajeda, para que le sirva de ejemplo que todo se puede en nombre de Jesucristo y el esfuerzo personal para alcanzar la meta propuesta.
- A Mis cuñados Por su amistad y sinceridad, por el apoyo que me han demostrado.
- A Mi demás familia Gracias por estar siempre apoyándome a culminar mis estudios.
- A Mis hermanos en Jesucristo Segunda Comunidad Neocatecumenal de Santa Marta, y Movimiento Familiar Cristiana (MFC), grupo Sagrada Familia.
- A Mis amigos Del grupo de la tricentenaria y los que estuvieron en el transcurso del pensum de estudios por brindarme su amistad y apoyo sincero.
- A Universidad de San Carlos de Guatemala Por los conocimientos importantes adquiridos por sus profesionales docentes, y orgulloso de ser San carlista.

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>LA AGENCIA DE VIAJES</b>	
1.1 Definiciones	1
1.1.1 Agencia Viajes	1
1.1.2 Turismo	4
1.1.3 Pasajero	5
1.1.4 Clasificación de Agencias de Viajes	5
1.2 Antecedentes	7
1.2.1 La Historia de la Agencia de Viajes	7
1.2.2 Asociación Guatemalteca de Agencia de Viajes	9
1.3 Naturaleza de la Agencia de Viajes	10
1.4 Importancia del Turismo y la Agencia de Viajes	11
1.5 Asociación de Transporte Aéreo Internacional	12
1.6 Legislación Relacionada con la Agencia de Viajes	14
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>	
2.1 Definiciones	21
2.1.1 Contabilidad	21
2.1.2 Contabilidad de Servicios	24
2.2 Contabilidad de una Empresa de Servicios según sus operaciones	25
2.2.1 Objetivos de la Contabilidad en una Empresa de Servicios	25
2.3 Libros Principales	26
2.4 Estados Financieros	27
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>	
3.1 Sistemas	30
3.1.1 Características de los Sistemas en general	31
3.1.2 Elementos y Operación de un Sistema	32

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
3.1.3 Objetivos de los Sistemas	33
3.1.4 Principios de los Sistemas	33
3.2 Tipos de Sistemas	34
3.2.1 Manual	34
3.2.2 Mecánico	35
3.2.3 Electrónico	36
3.3 Sistema Contable	37
3.4 Sistematización	39
3.4.1 Sistematización contable	40
3.5 Etapas o Fases de la Sistematización	41
3.5.1 Planeación	41
3.5.2 Investigación	42
3.5.3 Análisis y Diseño	42
3.5.4 Implantación	43
3.6 Organización	44
3.6.1 Principios de la Organización	44
3.6.2 Departamentalización básica	45
3.6.3 Manuales	46
3.6.4 Organización del Departamento de Contabilidad	49
3.6.5 Manual de puestos	50
3.6.6 Manual de Organización	50
3.7 Manual Contable	53
3.7.1 Objetivos del Manual Contable	53
3.7.2 Características del Manual Contable	54
3.7.3 Contenido del Manual Contable	55

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA AGENCIA DE VIAJES (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes de la Agencia de Viajes	60
4.2 Propuesta para Sistematización contable de una Agencia de Viajes	61

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
4.3 Investigación y Evaluación del Sistema Actual	65
4.4 Procedimiento de Registro Contable por el Personal Encargado de Contabilidad	70
4.5 Manual Contable	98
CONCLUSIONES	163
RECOMENDACIONES	164
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS	165



## INTRODUCCIÓN

En la agencia de viajes, para lograr una organización y sistematización contable efectiva en todas las operaciones contables, desde el punto de vista contable para que el funcionamiento sea óptimo, es necesario que en la empresa se desarrollen manuales de procedimientos contables, que demuestre una clara visión en los objetivos de la agencia, que identifique los niveles de jerarquía y principalmente, den al empleado una guía de cómo ejecutar las atribuciones que desempeñarán en el puesto asignado dentro de la agencia.

Dentro del campo contable, el uso de manuales y normas de procedimientos es vital, porque en el departamento de contabilidad se registran, todas aquellas operaciones o transacciones económicas realizadas por la agencia de viajes, para que el producto final de esta, sea la entrega de información financiera oportuna a la gerencia.

El manual contable debe elaborarse con la asesoría de un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría que aplicará sus conocimientos como especialista en control interno, contabilidad, finanzas y principalmente en la organización y sistematización contable.

Por lo expuesto anteriormente, se desarrolla el tema “La Organización y Sistematización Contable de una Agencia de Viajes”.

En el capítulo I LA AGENCIA DE VIAJES, se describe las definiciones de: Agencia de viajes, turismo, pasajero, clasificación de agencias de viajes; antecedentes, naturaleza de la agencias de viajes, importancia del turismo y la agencia de viajes, asociaciones internacionales de control de registro de esas agencias, legislación relacionada con la agencia de viajes, operaciones y registros especiales de una Agencia de Viajes.

En el capítulo II SISTEMATIZACIÓN DE CONTABILIDAD, se describen las definiciones de contabilidad, contabilidad de servicios, Contabilidad de una empresa de Servicios según sus operaciones, Libros principales y Estados Financieros.

En el capítulo III ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE, se describe los conceptos y definiciones de sistemas, tipos de sistemas, sistema contable, sistematización, etapas o fases de la sistematización, organización, y estructura de un manual contable.

En el capítulo IV se presenta el caso práctico ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA AGENCIA DE VIAJES, para ayudar al personal contable en el registro de las operaciones, se denotan las formas y procedimientos utilizados para la captura y registro de operaciones y para satisfacer las necesidades y exigencias de la información financiera presentada a la gerencia de la agencia de viajes, los modelos de los estados financieros que cumplan con los requisitos de confiabilidad y oportunidad y que demuestren la realidad financiera económica en la que están la agencia de viajes, aplicando en concreto la teoría de los capítulos anteriores, se expone la investigación y evaluación del sistema actual, propuesta para sistematización contable de una agencia de viajes, antecedentes de las agencia de viajes, diseño de un sistema contable para una agencia de viajes, manual de organización del departamento contable, manual contable y ejercicio práctico, finalmente la presentación de conclusiones y recomendaciones, así como la referencias bibliográficas consultadas para desarrollar la tesis.

# CAPÍTULO I

## LA AGENCIA DE VIAJES

### 1.1 DEFINICIONES

“El transporte aéreo puede tener fines civiles o militares. Dentro del ámbito civil, se ha desarrollado un modelo de negocios basado en líneas aéreas que prestan el servicio de transporte de pasajeros o carga, con objetivos comerciales y que comúnmente se menciona como la industria aérea, o más específicamente, la industria aéreo comercial.”(18)

“Una agencia de viajes es una empresa turística dedicada a la intermediación, organización y realización de proyectos, planes e itinerarios, elaboración y venta de productos turísticos entre sus clientes y determinados proveedores de viajes, como por ejemplo: Transportistas aerolíneas, cruceros, servicio de alojamiento (hoteles), con el objetivo de poner los bienes y servicios turísticos a disposición de quienes deseen y pueden utilizarlos.” (19)

**IATA** International Air Transport Association (Asociación de Transporte Aéreo Internacional). De carácter privado, forman parte de ella cualquier compañía aérea que tenga de su gobierno, autorización para operar de forma regular. Establece cooperación entre compañías en cuanto a servicios, liquidación de boletos, interviene y regula el tráfico aéreo, establece códigos de compañías aéreas, aeropuertos, boletos, actúa en el campo de la seguridad y participa en negociaciones entre gobiernos. Se encuentra su sede en Ginebra y Montreal.

Para especificar lo que es una Agencia de Viajes se presentan las siguientes definiciones:

#### 1.1.1 Agencia de Viajes

Una agencia de viajes es una empresa comercial que sirve de enlace entre el turista y las empresas turísticas nacionales y extranjeras, especializada

en diferentes tipos de servicios para beneficio del viajero, tales como reservaciones de boletos, alojamiento en hoteles, programación de tours y cruceros.

Es necesario señalar que las agencias de viajes provocan un alto volumen de ventas, que de otra forma no se originarían desempeñando un papel muy importante de promoción profesional de recursos turísticos, de interés mundial.

También es obvio que para desempeñar adecuadamente su labor, debe existir un conocimiento profesional de las técnicas operacionales que han surgido a través de los años de existencia de este tipo de empresa, eminentemente turística.

Una agencia de viajes es intermediario entre la persona (pasajero) que demanda viajar y la persona que puede satisfacer dicha demanda (líneas aéreas, hoteles, cruceros), con el objeto de venderles productos y servicios relacionados con esos viajes al precio y condiciones específicas.

El valor agregado que entregan, consiste en ofrecer los llamados "paquetes turísticos", que combinan opciones de traslado y alojamiento con precios competitivos. Esto se logra formando alianzas estratégicas con las líneas aéreas y cadenas hoteleras, reservando con anticipación una gran cantidad de cupos. Por intermedio de estas agencias, las personas se pueden ahorrar tiempo y dinero en programar sus vacaciones.

“La mayoría de las agencias de viajes no sólo venden billetes de avión; sus servicios varían y muchas de ellas venden más paquetes de cruceros que billetes de avión, así como servicios relacionados con hoteles y trenes. La mayoría de las agencias de viajes también llevan a cabo alquiler de carros para sus clientes y muchas de ellas, se concentran en la organización de viajes para grupos a diferentes destinos. Para ello, trabajan con aerolíneas regulares, aunque en muchas ocasiones lo hacen con compañías de vuelos chárter. Muchas agencias de viajes representan en exclusiva a un pequeño grupo de proveedores: líneas aéreas, cruceros y empresas de alquiler de

carros, por lo que, a menudo, los logos de estas empresas se muestran en las vidrieras de las oficinas de la agencia.”(14)

La agencia de viajes como empresa mercantil, recibe una determinada comisión por concepto de boletos vendidos (1% sobre tarifa neta) de las líneas aéreas, de los hoteles y cruceros también reconocen un pago (de 10% a 15%), estas empresas tienen mucho material informativo sobre destinos y paquetes turísticos, trabajan en estrecha cooperación con los operadores de tours.

“Existen tres distintos tipos de agencias de viajes según su naturaleza operativa y el punto de vista:

### **Comercial**

- a) **Tour Operadoras:** aquellas que organizan los viajes contratando directamente con los proveedores de los servicios.
- b) **Mayoristas:** aquellas que elaboran proyectos, ofrecen y distribuyen productos y servicios turísticos a través de agencias minoristas. Normalmente no contratan con el cliente final. Suelen hacer reservas para cubrir las demandas de los minoristas, los mayoristas ganan una comisión sobre las ventas de los minoristas.
- c) **Minoristas:** aquellas que venden directamente al consumidor, servicios y productos organizados por otras agencias o sí mismas.
- d) **Mixta o de Organización y prestación de servicios:** tiene capacidad para elaborar y organizar viajes y servicios para clientes y agentes.

### **Geográfico**

- a) **Internacional:** tiene cobertura mundial.
- b) **Nacional:** tiene cobertura dentro de un país.
- c) **Local:** Tiene cobertura en una localidad o ciudad y sus alrededores.

### **Operativa Turística**

- a) **Agencia de turismo de egreso o de exportación:** atiende la oferta y demanda del turismo egreso al exterior.

- b) **Agencia de turismo receptivo:** atiende dentro del país las corrientes turísticas provenientes del exterior.
- c) **Agencia de turismo interno:** atiende el movimiento interno del turismo de un país.”(19)

### 1.1.2 Turismo

“El turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período consecutivo inferior a un año y mayor a un día, con fines de ocio, por negocios o por otros motivos.

Arthur Bormann (Berlín, 1930) define el turismo como el conjunto de los viajes cuyo objeto es el placer o por motivos comerciales o profesionales y otros análogos, y durante los cuales la ausencia de la residencia habitual es temporal, no son turismo los viajes realizados para trasladarse al lugar de trabajo.”(19)

Comprende las actividades que realizan las personas (turistas) durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, por negocios, vacaciones y otros motivos.

El turismo propiamente dicho, nace en el siglo XIX, como una consecuencia de la revolución industrial, con desplazamientos cuya intención principal es el ocio, descanso, cultura, salud, negocios o relaciones familiares.

Todo individuo que se moviliza de un lugar a otro es considerado viajero. Entre la figura de "viajero" podemos distinguir los "visitantes" de los "otros viajeros". Es visitante el que viaja a un lugar fuera de su entorno habitual y no responde a una actividad remunerada en el destino por residentes.

#### **Información turística**

La información turística es el conjunto de servicios que se ofrecen con el objetivo de informarle, orientarle, facilitarle y atenderle durante su viaje o

estancia vacacional en oficinas de información, a través de informadores turísticos o de guías, intérpretes, correos de turismo, acompañantes de grupo, video tex, entre otros. La definición incluye aquellos servicios públicos dependientes por regla general, de organismos públicos o instituciones que tienen como misión informar facilitar y orientar al turista durante su estancia vacacional o viajes facilitando gratuitamente información.

### **1.1.3 Pasajero**

“El pasajero es todo ser humano sea varón, mujer, niño o niña, también se considera pasajero a los animales; pero ellos son transportados en valijas especialmente diseñadas para su movilidad, en ambos casos se paga una cuota en dinero por el transporte utilizado.

El pasajero puede ser transportado en un avión, autobús, barco, carreta, automóvil o cualquier medio de transporte.

Los pasajeros podrán llevar maletas, bolsas o mochilas para llevar sus pertenencias de un lugar a otro en su viaje para sus vacaciones y ya de esta forma se les considera que ya es un turista.”(14)

### **1.1.4 Clasificación de agencias de viajes**

#### **“Agencias de viajes Mayoristas:**

Son aquellas que proyectan, elaboran y ofrecen toda clase de servicios y viajes combinados para su afianzamiento. No pudiendo vender ni ofrecer su producto al usuario. Cada mayorista trabaja directamente con los hoteles y líneas aéreas específicas, para elaborar paquetes que puedan venderse al público.

Estos paquetes son de diferente naturaleza, algunos están diseñados para grupos y otros para individuos o parejas; otros exigen permanecer en dos o más hoteles; otros más cuentan con especialidades, como paquetes para recién casados, paquetes para jugadores de golf o para esquiadores.

### **Agencias de viajes Minorista:**

Comercializan el producto de los agencias de viajes mayoristas, vendiendo directamente al usuario turístico o proyectan, elaboran, organizan o venden toda clase de servicios y viajes combinados al turista, no pudiendo ofrecer ni comercializar sus productos a través de otros servicios. Esta agencia de viajes, es aquella que vende al público. Además de, detrás del negocio de viajes, están diversas agencias que trabajan al mayoreo, con las que las agencias minoristas hacen sus reservaciones, en lugar de hacerlas directamente con el hotel.

En la mayoría de los casos, sería muy costoso para las agencias minoristas comunicarse directamente con el hotel, cada vez que tuvieran una reservación.

Además, los negocios reservados directamente por el minorista exigen el envío de un depósito al hotel y en muchos casos, particularmente durante los períodos de gran actividad, la agencia minorista no puede saber de inmediato si el hotel podrá brindarle el alojamiento solicitado. Finalmente en años recientes, los clientes han pedido paquetes que combinan el alojamiento en el hotel, el viaje aéreo, los traslados en grupos y las excursiones.”(18)

### **Agencias Emisoras y Receptivas**

#### **“Emisoras**

Se encuentran situadas en lugares donde se desarrolla actividad comercial importante, estos sitios están habitados mayoritariamente por personas que están dispuestas a realizar viajes.

Tiene como función principal, proporcionar información a los usuarios, y es aquella que se dedica a emitir o mandar viajeros hacia al exterior

#### **Receptivas**

Se localizan en los principales sitios en donde llegan los turistas y suelen ocupar espacios, están situadas en lugares poco visibles desde el exterior.



Actúan como representante de las agencias emisoras, son las encargadas de recibir acomodar y dar toda la información necesaria a los turistas clientes, de todo lo que les espera en el destino al cual van a visitar, tratar de dar consejos y hacer lo más ameno posible la estancia del cliente en ese destino.”(18)

## **1.2 ANTECEDENTES**

### **1.2.1 La historia de las agencias de viajes**

Es necesario referirse a Thomas Cook y Henry Wells, quienes por coincidencia comienzan sus actividades en este campo en el año 1841. Evidentemente es mucho lo que la actividad turística debe a Thomas Cook & Sons y American Express, esta última creada en 1850; y de manera muy especial a Thomas Cook, reconocido como el primer agente de viajes profesional, dedicando tiempo completo a su actividad. Cook comienza en 1841 alquilando un tren para transportar 540 personas en un viaje de ida y vuelta entre las ciudades Leicester y Loughborough, distantes 22 millas una de otra, para asistir a un congreso de alcohólicos. Y es así que en 1845 inicia su actividad de tiempo completo como organizador de excursiones.

Ya en el año 1845, con motivo de una excursión que organizara al puerto de Liverpool y Gales, desde la ciudad de Leicester, el condado donde el residía, preparó para los participantes lo que llamo el “handbook of the trip” que constituye el primer itinerario de viajes descriptivo para clientes.

Son innumerables los aportes de Cook en su calidad de agente de viajes a la industria turística. En 1846 se efectúa el primer tour con empleo de guías, llevando a 350 personas en un viaje a través de Escocia.

Cook comenzó a ampliar sus horizontes y en 1855 condujo un grupo a Holanda, Bélgica, Alemania y Francia. En 1863 organiza su primera gira a Suiza. Aseguro así su éxito como organizador de viajes por Europa, y estos primeros turistas y los miles que le siguieron, constituyeron el incentivo para que los suizos desarrollaran su propia industria de hoteles y de transportes para turistas. En 1867 crea el cupón de hotel, que hoy conocemos como

“voucher” y en 1874, lanza lo que se llamó en ese entonces la “circular note”, verdadera antecesora del “traveler check”; esta nota circular era aceptada por bancos, hoteles, restaurantes y casa comerciales en distintas partes del mundo.

Uno de los últimos hechos relevantes de Cook, por su trascendencia, es la realización de la primera vuelta al mundo en viaje turístico, que efectuara en 1872 con un grupo de 9 personas, en la cual tardo 222 días.

En todo negocio lucrativo rápidamente nace la competencia y en 1884 Henry Wells se convierte en el primer competidor serio de Cook en el negocio de organización de tours, especialmente entre los años de 1860 a 1880. Para el año de 1878, año en que se funda la primera agencia de viajes italiana, se calculaba la existencia de unas 250 agencias de viajes funcionando en todo el mundo. En el año de 1892 muere Thomas Cook, heredando esta empresa a su hijo, contando esta empresa en 1898 con 85 agencias en todo el mundo, en 1931 las empresas Wagons-Lits y Cook & Sons, se fusionan creando Wagon-Lits viajes, esta empresa es la más destacada del mundo y tiene en la actualidad 1,600 oficinas, en más de 100 países.

En México la actividad de las agencias de viajes se inició aproximadamente en los años veinte. En 1926 se celebró en México la primera convención del club de rotarios y nace el turismo en forma masiva en el país, de ahí se siguieron realizando una serie de convenciones y desplazamientos turísticos. Estos hechos permitieron que se formara la primera agencia de viajes oficial en la ciudad de México, la que empezó a operar con el nombre de Wagons Lits/Cook, el 25 de junio de 1935. En 1938 existían en México 16 agencias de viajes, la mayoría fueron creadas por guías de turistas nacionales. El 7 de julio de 1945 es cuando se crea en la ciudad de México la Asociación Mexicana de Agencias de Viajes (AMAV), asociación de carácter civil. Entre 1956 y 1957 se instituye en la ciudad de México la Confederación de Organizaciones Turísticas de América Latina (COTAL), que reúne a agencias de viajes de los países de Latinoamérica.

En Guatemala, la primera agencia operadora de servicios turísticos fue Clark Tours fundada en 1927, por Alfred Clark, un estadounidense aventurero radicado en Guatemala. Un explorador de corazón, el Señor Clark organizaba cuidadosamente tours a través de los primitivos caminos de tierra de aquel entonces, para llegar a admirar las bellezas de Guatemala. El Señor Clark pronto fue reconocido como el guía de turistas más preparado en el país. Su labor entusiasta le ganó reconocimiento como uno de los pioneros en crear estándares de calidad para el turismo de Guatemala y ser un modelo a seguir para otras compañías que siguieron sus pasos

Hoy día la tradición familiar continúa en su hijo, James Clark, quien ha seguido en la búsqueda de la excelencia por más de 30 años, dirigiendo la expansión de la empresa, a través de la apertura de oficinas en cada hotel importante y en los mejores ubicaciones de la ciudad de Guatemala.

Ha establecido excelente relación comercial con aerolíneas, hoteles y demás empresas del ramo turístico y su sueño continuará por muchos años, ya que los sobrinos de James Clark, ahora están a la cabeza de diversas áreas de la operación de Clark Tours.

### **1.2.2 Asociación guatemalteca de agencias de viajes (AGAV)**

La asociación guatemalteca de agentes de viajes, es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, con personería jurídica reconocida y sus estatutos aprobados por acuerdo Gubernativo de fecha 27 de junio de 1958, constituida por un plazo indefinido, con el objetivo principal de asociar a los agentes o agencias de viajes de toda la República de Guatemala que directa o indirectamente se ocupen o responsabilicen profesionalmente de la promoción, distribución y venta de viajes al público en general, con el fin de promover el turismo.

#### **Fines de la asociación**

Entre las principales finalidades están las siguientes:

Fomentar la integración y agrupación de los agentes de viajes, que se ocupan profesionalmente de la venta de viajes al público.

Proteger y fomentar los intereses mutuos de los asociados activos.

Establecer normas de ética comercial entre sí y en las relaciones con entidades comerciales privadas, estatales, municipales, deportivas, sociales, y otros.

Estimular y fomentar dentro y fuera del país, el turismo nacional e internacional en todos sus aspectos; combatir y evitar la competencia ilegítima y dañina entre sí.

Actuar de vocero ante las instituciones públicas, municipales, descentralizadas, privadas, deportivas y sociales.

Fomentar las relaciones con asociaciones similares, Gobierno, entidades descentralizadas, privadas e industrias turísticas y asociaciones de otros países.

En la actualidad el período de una directiva es de dos años con posibilidades de reelección por un período más, se cuenta con un asesor legal, un asesor financiero, y se encuentra integrada de la siguiente manera: Presidente, Vice-Presidente, Secretaria, Pro-Secretaria, Tesorero, Pro-Tesorero, Vocal I, Vocal II, Vocal III.

### **1.3 NATURALEZA DE LA AGENCIA DE VIAJES**

El negocio de la agencia de viajes consiste en ofrecer al turista las opciones de rutas, vuelos, horarios para realizar su viaje, así como también su estadía en el extranjero, por motivos de negocios, trabajo o diversión, en hoteles de su conveniencia.

También promueve seguros médicos al pasajero cuando viaja al extranjero, viajes a estudiantes que quieran especializarse en el extranjero, tours internos (local), externos (extranjero) en donde se incluyen hotel, alimentación y traslados.

A diferencia de las empresas mercantiles, la agencia de viajes funciona como intermediario entre el turista y la línea aérea, en ocasiones con los operadores de hoteles, la agencia de viajes emite el, o los boletos, vouchers de hoteles bajo las políticas y condiciones que determina la Línea Aérea y/o operador de hotel.

Su fuente de ingreso es la comisión devengada del 1% sobre tarifa neta del boleto vendido, comisión del 10% por venta de paquetes que incluyen hotel, y traslados en el extranjero.

El problema mayor de la Agencia de viajes, es el no emitir el boleto con el vuelo y horario deseado por el pasajero (turista).

Actualmente en Guatemala se comercializa con las líneas aéreas siguiente: American Airlines, Continental Airlines, Delta Airlines, Alitalia, Air France, Us Airways, Iberia, Cubana de Aviación, Mexicana de Aviación, LACSA, Aeroméxico, Taca International Airlines, Lufthansa, y Copa Airlines.

#### **1.4 IMPORTANCIA DEL TURISMO Y LA AGENCIA DE VIAJES**

El turismo como actividad es fuente de empleo, por cuanto que requiere de hoteles, transporte, servicios, espectáculos, artesanías, etc., que obviamente significa ocupación de personas desde los capacitados, hasta aquellos en que se exige cierta especialización como traducciones o intérpretes.

La industria turística contribuye con los ingresos fiscales por visa de pasaportes de permanencia y salida, por concepto de alojamiento (hotel) el 10% (impuesto de turismo), impuesto al valor agregado por cada boleto emitido, 12% sobre la tarifa.

Por consiguiente la agencia de viajes es el medio de asesoramiento para recomendar al turista, tours a centros turísticos internos o externos, visitas a lugares de venta de productos típicos artesanales, folklóricos, ecológicos que el país posee, encargándose de brindar distracción, diversión y cultura, conllevando al ingreso de divisas.

## 1.5 ASOCIACIÓN DE TRANSPORTES AÉREOS INTERNACIONAL (IATA)

Asociación de Transporte Aéreo Internacional, (en inglés International Air Transport Association o **IATA**). Se fundó en La Habana, Cuba, en abril de 1945. Es el instrumento para la cooperación entre aerolíneas, promoviendo la seguridad, fiabilidad, confianza y economía en el transporte aéreo en beneficio de los consumidores de todo el mundo, en Guatemala se estableció en 1991.

### **Historia**

La IATA moderna es la sucesora de la Asociación de Tráfico Aéreo Internacional, fundada en La Haya en 1919, el año de las primeras líneas aéreas regulares internacionales del mundo. La asociación fue fundada por 57 miembros, de 31 naciones, principalmente europeas y norteamericanas. La industria de transporte aéreo internacional es ahora más de 100 veces mayor que en 1945. En esa fecha, se movilizaban anualmente en el mundo 9 millones de pasajeros. Hoy, en un año, se mueven 1,800 millones de pasajeros. Pocos sectores pueden igualar el dinamismo de este crecimiento que habría sido mucho menos espectacular, sin las normas, prácticas y procedimientos desarrollados. En la actualidad cuenta con 260 miembros de más de 130 países de todo el mundo, que transportan el 94% del tráfico internacional, a nivel mundial.

En la antigüedad era capaz de comenzar pequeña y crecer gradualmente, pero estaba limitada a la dimensión europea hasta 1939, cuando a ella se une Pan American. La nueva surgida en 1945, inmediatamente tuvo que manejar responsabilidades globales con una organización más sistemática y una mayor infraestructura.

Esto se vio reflejado con nuevos artículos de asociación y en una más precisa definición de sus funciones.

## Funciones

- 1) Promover transporte aéreo seguro, regular y económico para beneficio de las personas de todo el mundo, fomentar el comercio aéreo y estudiar los problemas relacionados.
- 2) Proveer colaboración entre las empresas de transporte directa o indirectamente relacionadas con los servicios de transporte aéreo.
- 3) Cooperar con la Organización de Aviación Civil y otras organizaciones internacionales.

Ofrece beneficios a todas las partes involucradas en el comercio aéreo.

- a) Para los consumidores: Simplifica los procesos de viaje y transporte, mientras mantiene los costos bajos.
- b) Permite que las aerolíneas operen de manera segura, eficiente y económica, bajo reglas definidas.
- c) Sirve de intermediario entre el pasajero, los agentes de cargo y las aerolíneas.
- d) Una amplia red de industrias suplentes y proveedores de servicios, ven en un proveedor sólido, una variedad de soluciones industriales.
- e) Para los gobiernos, busca asegurar que ellos están bien informados de las complejidades de la industria de la aviación.

**Líneas aéreas**, o **aerolíneas**, son aquellas organizaciones que se dedican al transporte de pasajeros o carga y en algunos casos de animales por avión.

El mundo de las líneas aéreas es complejo. Existen compañías que se dedican a transportar pasajeros y carga de forma regular, mientras que también hay compañías que transportan a sus clientes o grupos de clientes de la forma puntual acordada entre ellos. Estas últimas compañías son llamadas chárter.

## 1.6 LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LA AGENCIA DE VIAJES

Como toda actividad económica mercantil, las agencias de Viajes están sujetas a cumplir las siguientes leyes e impuestos:

### **Código de Comercio (Decreto No. 2-70)**

El código de comercio regula la actividad comercial, sociedades, obligaciones del comerciante y contratos mercantiles. (Capítulo VI del Transporte).

“El porteador responderá por los daños que sufran los pasajeros por retrasos o incumplimiento del contrato, si se deben a culpa de la empresa. En los transportes aéreos, serán por cuenta del porteador los gastos de estancia y traslado de viajeros que, por razones de servicios o meteorológicas, se vieren obligados a realizar altos o desviaciones imprevistos en las rutas y horarios respectivos, aun sin culpa atribuirle al porteador.

El porteador deberá entregar al pasajero, un boleto o billete en donde consten la denominación de la empresa, la fecha del viaje, número de piezas de equipaje y las demás circunstancias del transporte. En relación con los equipajes, que se entreguen al porteador, este entregará una contraseña que los identifique”. **(2:124)**

### **Código Tributario (Decreto No. 6-91)**

“Constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos. Sujeto activo (Estado) es el acreedor del tributo y Sujeto pasivo (Contribuyente) es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias”. **(3:6)**

“La administración Tributaria es encargada de dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades en la relación jurídica tributarias que surgen a consecuencia de la aplicación, recaudación y fiscalización de tributos,



tomando como base entre otros: libros y registros de contabilidad, documentos que respaldan operaciones, archivos”. **(3:7)**

### **Ley de Actualización Tributaria (Decreto No.10-2012) y sus reformas**

“El Impuesto Sobre la Renta (ISR), se establece sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, residentes o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley, que según su procedencia de las rentas de las actividades lucrativas, las rentas del trabajo, las rentas del capital y las ganancias de capital”. **(5:2)**

El impuesto sobre la renta para persona jurídica y las individuales que realicen actividades mercantiles y otros patrimonios pueden ser en dos regímenes:

#### **Artículo 19 Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas,**

“deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta ley y debe de sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas”.

#### **(5:4)**

Deben realizar pagos trimestrales vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente, el tipo impositivo es del treinta y uno por ciento (31%). Deben presentar a la Administración Tributaria, adjunto a la declaración jurada anual, los estados financieros debidamente auditados por Contador Público y Auditor independiente, con su respectivo dictamen e informe, firmado y sellado por el profesional que lo emita.

**Artículo 43 Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas,** “deben de determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible según el artículo 44 es de 0 a Q 30,000.00 es del cinco por ciento (5%) y de Q 30,000.01 en adelante un importe fijo de Q 1,500.00 y de seis por ciento (6%) sobre el excedente de Q 30,000.00”. **(5:8)**

El periodo de liquidación es mensual.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto No. 27-92) y sus reformas**

Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.

“Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios”. **(4:10)**

“La base imponible de las ventas será el precio de la operación, menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales”. **(4:11)**

“El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo”. **(4:12)**

“El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período”. **(4:13)**

“La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débito y el total de crédito fiscal generado.

El crédito fiscal debe reportarse en la declaración mensual. Las fechas de las facturas y de los recibos de pago de derechos de importación legalmente extendidos, deben corresponder al mes del período que se liquida. Si por cualquier circunstancia no se reportan en el mes al que correspondan, para fines de reclamar el crédito fiscal, éstos se pueden reportar como máximo en los dos meses inmediatos siguientes”. **(4:16)**

“Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento, utilizando los formularios que proporcionará la

Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante”. **(4:31)**

**Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto No. 73-2008)**

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”.**(6:2)**

“El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

La cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%)”. **(6:4)**

**Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del

negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Como agencia de viajes está sujeta a cumplir:

**ACUERDO No. 269-93-D El Director del Instituto Guatemalteco de Turismo. (INGUAT)**

El presente Acuerdo tiene por objeto determinar las normas a que deben sujetarse las Agencias de Viajes para poder registrarse en el Instituto Guatemalteco de Turismo.

El INGUAT proporcionara a las personas individuales o jurídicas y/o a los representantes legales de las agencias que soliciten registro, una solicitud la cual contendrá la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del propietario, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, lugar para recibir notificaciones.
- b) Nombres y apellidos del Gerente, Administrador o de la persona que tendrá a su cargo la representación de la agencia, así como sus generales.
- c) Nombre o razón social de la agencia, dirección, número de teléfono, numero de télex y telefax.

Son obligaciones de las agencias de viajes;

- a) Cumplir con la presente ley y demás reglamentos y disposiciones legales del INGUAT, que le sean aplicables
- b) Proporcionar a INGUAT información estadística cuando se les requiera
- c) Notificar a INGUAT cualquier cambio de propietario, gerente, administrador o representante legal, así como cambio de nombre o razón social y domicilio de la agencia dentro de los 30 días posteriores al mismo, acompañando fotocopia de los documentos que según el caso correspondan.
- d) Efectuar propaganda y publicidad, respetando los principios de veracidad y exactitud, particularmente en todo aquello que se relacione con los hechos históricos y manifestaciones de la cultura nacional.
- e) Poner a disposición del INGUAT ejemplares del material promocional e informativo que utilizara para vender sus servicios al público.
- f) Colocar en un lugar visible del establecimiento, la calcomanía del registro que el INGUAT le otorgue y el número que se le asigne, utilizarlo en la papelería que de ordinario utilice.
- g) Cumplir a cabalidad con los servicios contratados con los clientes.
- h) Las demás que fijen las leyes y reglamentos del INGUAT.

### **Manual de Agencias de Viajes (Resolución 818g año 2012)**

Edición 2012 del Manual de Agente de Viajes, que contiene el texto actual de las resoluciones de la Conferencia sobre Agencias de Venta de Pasajes aplicados a los Agentes Acreditados de la IATA.

Normalmente, esta publicación se edita anualmente y se requiere legalmente que sea facilitada a cada Local Aprobado de un Agente de la IATA.

Las normas y criterios que se incluyen son obligatorias y deben ser cumplidas por los agentes que participen en el Programa, en el país/área regido por estas normas.

En el manual encontrará información que potenciará el conocimiento de los agentes de viajes sobre su negocio y les permitirá ser más efectivos en su trabajo, para su beneficio y el de su empleador.

El Programa de Agencias se revisa de forma permanente y está sujeto a un diálogo continuo entre las aerolíneas y los agentes.

A cada Local Aprobado de un Agente Acreditado se le asigna un código numérico IATA individual y se le refleja en la Relación de Agencias IATA. Las Compañías Aéreas Miembros de IATA tienen libertad para nombrar Agentes Acreditados de esta Relación. Una vez que lo hayan hecho, aquellas Compañías Miembros que participan en el Plan de Facturación y Pago (Billing and Settlement Plan, BSP), podrán entregar al Agente, si lo desean, su Placa de Identificación de Transportista. La IATA envía al Agente los Documentos de Tráfico Normalizados del Plan de Facturación y Pago. Las Compañías Miembros podrán entregar directamente al Agente sus propios documentos de tráfico.

En Guatemala para que una agencia sea aprobada, tiene que presentar Balance reciente auditado y firmado por contador público, Estado de Ingresos y Gastos, estados de cuentas bancarias de los últimos tres meses. Capital de Trabajo mínimo de USD 30,000 por cada Local Aprobado.

Una garantía bancaria por el importe de USD 50,000 que será presentado por cada solicitante/Agente nuevo que inicia una solicitud de cambio.

No se acreditará a un Agente o no se renovará su acreditación hasta que la IATA reciba la Garantía financiera exigida y que el tercero encargado de emitir la Garantía financiera confirme directamente a la IATA por escrito la emisión de la Garantía financiera por este tercero y que dicha garantía es válida.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE CONTABILIDAD**

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de una empresa es fundamental, ya que este es la herramienta que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles, financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

La creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en la empresa.

Es así que, la implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa. El sistema de contabilidad dentro de una agencia de viajes, se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados al gerente, le permitirá tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión de la agencia de viajes.

#### **2.1 Definiciones**

##### **2.1.1 Contabilidad**

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos

preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador es por todos estos motivos la importancia de un sistema de contabilidad.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las agencias de viajes es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva. La contabilidad, es una herramienta que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la agencia de viajes, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad aunque todas estas definiciones tienen algo en común.

“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella, puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de la empresa.” **(17)**

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa, y la contabilidad de costos o contabilidad interna.

La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

La contabilidad de costos estudia las relaciones costos – beneficios – producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital.



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

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes, el objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros, estudian el efecto de diferentes alternativas.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras, y lo que ellas significan.

En Toda empresa se hace necesaria la información sobre las operaciones económicas que se realizan, con la finalidad de coordinar y dirigir en forma eficiente las actividades de la misma, por lo que es preciso contar con un sistema de información que documente tanto las operaciones de la entidad con el mundo circundante, como también las que produzcan al interior de la empresa, para obtener información formal para ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.

La contabilidad como técnica utilizada para producir información razonable de base, en la toma de decisiones del gerente de una Agencia de Viajes, debe componerse por: Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo y Notas Explicativas.

Se mencionan las siguientes características:

### **Utilidad**

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

**Confiabilidad**

Es una cualidad de la información contable que indica que la misma es correcta, y que los usuarios la pueden utilizar para la toma de decisiones.

**Oportunidad**

Esta característica indica que la información financiera debe estar disponible o a la mano cuando se necesita, para que el usuario de la misma pueda usarla para la toma de decisiones a tiempo, para alcanzar los objetivos propuestos. Es el aspecto en donde la información debe llegar en el momento oportuno para la empresa, ya que unos datos presentados a destiempo, se convierten en inútiles para la aplicación a la que están solicitados.

**Objetividad**

Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la empresa.

**Verificabilidad**

Que permite que la información contable que se produce pueda ser revisada posterior a su emisión, esto puede hacerse realizando pruebas a las operaciones contables que sustentan los estados financieros.

**Provisionalidad**

Provisionar es dotar económicamente una cuenta de Mayor, por cualquier hecho incierto que pueda sufrir la empresa, con una cantidad por si sucede un pleito o un siniestro previsto, pero imposible de reparar o resolver antes del final de Ejercicio.

**2.1.2 Contabilidad de Servicios**

Es la contabilidad que registra y controla las actividades económicas, desarrolladas por las empresas que se dedican a la prestación de servicios, como son el transporte, bancos, salud, educación, hoteles, agencias de viajes, otros.

## **2.2 Contabilidad de una Empresa de Servicios según sus operaciones**

Una agencia de viajes es una empresa comercial que sirve de enlace entre el turista y las empresas turísticas nacionales y extranjeras, especializada en diferentes tipos de servicios para beneficio del viajero, tales como reservaciones de boletos, alojamiento en hoteles, programación de tours y cruceros.

Es necesario señalar que las agencias de viajes provocan un alto volumen de ventas que de otra forma no se originarían, desempeñando un papel muy importante de promoción profesional de recursos turísticos de interés mundial.

También es obvio que para desempeñar adecuadamente su labor, debe existir un conocimiento profesional de las técnicas operacionales que han surgido a través de los años de existencia de este tipo de empresa, eminentemente turística.

Estos servicios pueden ser dentro del país o fuera del país.

Tener por objeto, dar las normas, para el registro contable de todas las operaciones relacionadas al registro de las ventas y gastos incurridos en los servicios prestados, lo cual servirá para determinar la rentabilidad, correspondiente, de la agencia de viajes.

### **2.2.1 Objetivos de la Contabilidad en una Empresa de Servicios**

Entre los objetivos de la contabilidad de servicios se pueden mencionar:

- a)** Conocer los ingresos totales que la agencia devengó por los servicios prestados.
- b)** Conocer los gastos que género los servicios prestados.
- c)** La situación Financiera y económica de la agencia de viajes, por medio de los Estados Financieros.
- d)** Que la información le sirva a la gerencia, para conocer como esta financieramente la agencia de viajes, para toma de decisiones futuras.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la

medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

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

**Objetivo administrativo**

Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Ello, comprende información histórica, presente y futura de cada departamento, en que se subdivide la organización de la empresa.

**Objetivo financiero**

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

### **2.3 Libros Principales**

En los sistemas de contabilidad, el proceso para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera se realiza de acuerdo a la operación de medida, cuantificada y clasificada de la siguiente forma:

**Libro Diario**

Las transacciones de la entidad, se asientan en el libro Diario. En el que se registran todos los eventos económicos, los que se miden, cuantifican y clasifican, utilizando simultáneamente los libros auxiliares para controlar las cuentas que prestan mayor movimiento.

**Libro Mayor**

Las transacciones registradas en el libro Diario, son trasladadas al libro Mayor, el cual se emplea para concentrar absolutamente todas las operaciones contables de un negocio o institución. Por ese motivo, se le denomina también libro Centralizador. A cada cuenta se le abre un folio, con las consabidas columnas, de fecha, conceptos, Debe y Haber. A veces es un libro de folios dobles con el mismo número, utilizando una cara para el Debe y la otra para el Haber.

## **Libro de Balances**

La fuente para realizar los registros en el libro de Balances, es el libro Mayor. Prácticamente es un listado de los saldos dispuestos en dos columnas, Debe y Haber. Su utilidad estriba en que a través del mismo se cuenta con la prueba matemática, de que todos los asientos anotados en el Debe, de todas las cuentas afectadas, corresponden a todo los asientos anotados en el Haber, de todos los rubros implicados en el proceso contable. El paso previo para elaborar los estados financieros en cualquier tipo de contabilidad será entonces, realizar los registros en el libro de Balances.

## **2.4 Estados Financieros**

El objetivo de los Estados Financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de la entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios, al tomar sus decisiones económicas.

Los reportes necesarios para presentar la información de los eventos económicos de un ente, son los Estados Financieros, y un conjunto completo de los mismos, son los que a continuación se detallan:

- a) Estado de Situación Financiera**
- b) Estado de Pérdidas y Ganancias**
- c) Estado de Utilidades Retenidas**
- d) Estado de Flujos de Efectivo**
- e) Notas a los Estados Financieros**

### **a) Estado de Situación Financiera**

Este estado financiero muestra la situación financiera y capacidad de pago que tiene 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.

La armonía o equilibrio que debe existir entre los activos totales con los pasivos totales más el patrimonio, es una de las razones por las cuales este estado de situación financiera se denomina Balance General.”(10:35)

El Balance General, es la radiografía económica y financiera de un negocio. Su objeto es reflejar la situación financiera de una empresa a un momento determinado. Es importante para que la persona o empresa conozca cuanto tiene, con que cuenta y cuál es el importe de sus obligaciones; así como para quien desee adquirir una empresa o bien invertir en la misma; al banquero que va a conceder un préstamo, para establecer si la empresa está en condiciones de hacerle frente a dichas obligaciones.

**b) Estado de Pérdidas y Ganancias**

Sirve para medir los resultados económicos de un negocio en particular, durante un periodo determinado. A través del mismo se conoce el importe de las ganancias o las pérdidas ocasionadas por el negocio en un periodo, a ello se debe que se le conozca por estado de Pérdidas y Ganancias.

**c) Estado de Utilidades Retenidas**

Muestra un análisis de los cambios en el capital, que ha sido registrado en la cuenta de utilidades retenidas, durante el periodo determinado.

**d) Estado de Flujos de Efectivo**

Presenta la información sobre los flujos de efectivo, suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo.

**e) Notas a los Estados Financieros**

En términos generales, las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la empresa y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos de un período a otro.

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, cuya revelación es requerida o recomendada por las NIIF constituyen un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

**Alcance**

Las notas son revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando correspondan.

**Contenido**

Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando en lo posible el orden de los rubros de los estados financieros, como se muestra a continuación:

- a) Información acerca de las bases para la preparación de los Estados Financieros.
- b) Información con relación a las políticas contables significativas utilizadas por la empresa. (resumen)
- c) Una declaración de cumplimiento con las NIIF.
- d) Pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos.
- e) Revelación de información no financiera, como los objetivos y políticas de gestión de riesgo financiero.
- f) Información relevante para comprender la información financiera presentada.

## CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

### 3.1 Sistemas

“Es el conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función, se compone de:

**Elementos físicos:** formas, reportes, equipo, material, papel, etc.

**Elementos de información:** datos, archivo de datos (memoria), instrucciones ¿Cómo hacerlo?, procedimientos ¿qué hacer y cómo hacerlo? (método), Medidas evaluaciones-comparaciones.

**Elementos humanos:** quien, acciones tomadas, conexiones-interrelaciones.

Un sistema es una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo a un esquema integrado para lograr una mejor actividad de la empresa.

Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Una empresa es un sistema creado por el hombre, la cual mantiene una interacción dinámica con su ambiente sean clientes, proveedores, competidores, entidades sindicales, o muchos otros agentes externos.

Influye sobre el ambiente y recibe influencias de éste. Además es un sistema integrado por diversas partes relacionadas entre sí, que trabajan en armonía con el propósito de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de sus participantes.

La organización debe verse como un todo constituido por muchos subsistemas que están en interacción dinámica entre sí. Se debe analizar el comportamiento de



tales subsistemas, en vez de estudiar simplemente los fenómenos organizacionales en función de los comportamientos individuales.

“En una empresa por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, la organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existe entre los grupos de trabajadores y el jefe.”(18)

### 3.1.1 Características de los Sistemas en general

Los sistemas tienen ciertas características que se describen a continuación:

**a) Jerarquía ilimitada:** cada sistema es parte de un sistema mayor, y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducirlo a una versión más pequeña.

“La entidad se considera como el sistema o el sistema total, cuando se entiende al estudio y análisis de los subsistemas de distribución del producto, de administración de información entre otros.”(16:38)

**b) Interconexión de sus elementos:** los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado. “No todas las relaciones entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento, se integre a los fenómenos que se realizan en otros, para producir en conjunto de resultados que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.”(16:38)

**c) Organización interna:** a cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción, de los componentes que lo forman. Cuanto más complejo es un sistema, tanto más compleja será su estructura.

- d) **Interdependencia:** las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependiente y por lo tanto los cambios que suceden en alguno de ellos, afectaran el comportamiento de los otros.
- e) **Evolución Constante:** un sistema no es estático, evoluciona constantemente, según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan, en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.”(18)

### 3.1.2 Elementos y Operación de un Sistema

“El término “elementos”, es un punto de vista amplio de los contenidos de un sistema. En ellas podemos encontrar e identificar: actividades, secuencias, procesos, procedimientos, métodos, recursos y controles.

Sin un elemento no aporta valor dentro del sistema, este deberá ser eliminado, ya que simplemente consumirá recursos necesarios que pueden servir a otros elementos, o simplemente será un estorbo, y si no ayuda a alcanzar el objetivo, sería más fácil a la larga prescindir de él, que mantenerlo.

Si un elemento falla, podría o no alcanzarse el objetivo, dependiendo de la importancia y aporte que tenga este elemento dentro del sistema. Lo que sí es seguro, es que si se llegase a alcanzar el objetivo se vería afectado en la calidad de respuesta (características, tiempo de entrega, condiciones) y su eficiencia se vería reducida

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, y la salida o producto.

- a) **Entrada o Insumos:** se refiere a los elementos que ingresan al sistema, a los recursos existentes en el ambiente humano, material, financiero, datos, instrucciones operativas. Mediante las entradas, el sistema consigue los recursos e insumos necesarios para su alimentación y nutrición.

- b) Proceso de Conversión o Procesador:** es la actividad que transforma los insumos en productos o salida. Regularmente, lo constituyen subsistemas especializados en procesar cada clase de recurso o insumo recibido por el sistema.
- c) Salida:** es el resultado de la operación del sistema. Mediante esta, el sistema envía el producto resultante al ambiente externo.”(18)

### 3.1.3 Objetivos de los Sistemas

Los sistemas cumplen con una función básica o principal, por tanto, todos los elementos estarán encaminados a perseguir dicho fin. El objetivo de un sistema corresponde al resultado o resultados obtenidos. Sin un fin, un sistema no tiene razón de existir. Esta razón es el punto de partida de los analistas para un estudio a fondo y completo de un sistema.

Si un elemento no aporta valor para alcanzar la meta, el sistema deberá eliminarlo. Todos los elementos deben estar dirigidos o enfocados en su objetivo primordial, no importa la forma en que estos actúen para alcanzarlo.

Entre los objetivos de los sistemas, se encuentran:

- a) Reducir tiempos, costos y esfuerzos.
- b) Capturar datos en su propia fuente.
- c) Centralizar el control de procesos.
- d) Mejorar el sistema administrativo.
- e) Evitar que los empleados hagan tareas tediosas y repetitivas como copiar o duplicar datos ya procesados.
- f) Proporcionar, facilitar y ejecutar automáticamente procesos que constantemente se realizan manualmente.
- g) Dar información y datos para ayudar a la toma de decisiones.

### 3.1.4 Principios de los Sistemas

Para la evaluación, diseño e implementación de sistemas, se reconocen los principios siguientes:

- a) Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias.
- b) Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta.
- c) Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- d) Delegar la autoridad para cumplir con la consiguiente responsabilidad.
- e) No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
- f) Evitar conflictos de responsabilidad.
- g) Objetivos no afectados por habilidades particulares.
- h) La expansión vertical y horizontal debe mantenerse al mínimo.
- i) Deben ser tan automáticos como sea posible.
- j) Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.

### **3.2 Tipos de Sistemas**

Por procesamiento de datos se entienden habitualmente las técnicas electrónicas o mecánicas usadas para manipular datos, es el forma operativa, integrada por la obtención, aceptación, registro, comunicación, almacenamiento, manipulación y reporte de datos, que a su vez, tienen acciones recíprocas con otros componentes, para contribuir a la realización de fines de productividad previamente establecidos, mediante la manera en que se ejecutan.

Los sistemas de procesamiento de datos, pueden ser: manuales, mecánicos y electrónicos.

#### **3.2.1 Manual**

Un sistema manual es un conjunto de elementos que interactúan entre sí sin la intervención de equipo automatizado, en este tipo de sistema escasea todo o casi todo equipo automatizado. Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el

auxilio del papel carbón nos permite una mayor aceleración en los procesos.

Los sistemas administrativos manuales resultan lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.

Las anotaciones en libros contables, se hacen todavía a mano y se utilizan hojas tabulares para consolidar reportes y registros.

Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual. La búsqueda en los archivos se hace manual.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- a) Los datos son registrados manualmente.
- b) Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente.
- c) Los apuntes en los libros contables son manuales, por lo que trabaja despacio para estar seguro de lo que se anota. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón permite aceleración en los procesos.

Un sistema manual tienen sus ventajas porque es de bajo costo, accesibles, flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios.

El tiempo que se dedica a procesar los libros contables es largo, ya que con regularidad una partida es anotada en el Diario, después se registra al Mayor, y luego se traslada al libro de Balance, para la realización de los estados financieros.

### **3.2.2 Mecánico**

Los sistemas mecánicos son aquellos sistemas constituidos fundamentalmente por componentes, dispositivos o elementos que tienen con función específica transformar o transmitir el movimiento desde las fuentes que lo generan, al transformar distintos tipos de energía, en comparación con los manuales, es un proceso de datos más eficiente. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como

máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, entre otros.

Alguna de las características más comunes de este sistema es:

- a) Los documentos en sistemas mecánicos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.
- b) Se podría considerarse el hecho de que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos.
- c) Los libros contables se manejan por medio de hojas movibles y se operan en máquinas para que queden impresas las operaciones.

### **3.2.3 Electrónico**

Entendemos por sistema electrónico a un conjunto de dispositivos que se ubican dentro del campo de la ingeniería y la física y que se encargan de la aplicación de los circuitos electrónicos cuyo funcionamiento depende del flujo de electrones para generar, recibir, transmitir y almacenar información. El desarrollo y funcionamiento del procesamiento de datos lo constituye la computadora, que merece gran interés debido a su capacidad para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho de que el procesamiento en una computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- a) Son sistemas en los que se utilizan por medio de computadoras, que pueden estar conectadas a una red de información.
- b) Es una buena solución cuando se le saca el provecho al máximo de la capacidad del equipo de computación que se tiene.
- c) Este sistema desde su implementación, con una capacitación óptima del personal capacitado, trae beneficios de su uso, ya que se implementa en toda la sistematización de las operaciones y procesos de una empresa.

- d) Permite un mejor control en todas sus áreas tales como: inventarios, costos de producción, facturación, gastos, provisiones, control y elaboración de planillas, control de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, emisión de cheques.
- e) En un sistema contable computarizado, se utiliza una nomenclatura que recopila la información ingresada, procesada de acuerdo a los rubros contables en que se desea almacenar la información.
- f) Las operaciones y procesos de la computadora se clasifican, normalmente bajo tres encabezados: entrada, procesamiento y salida.

“El manejo de la información es más fácil de analizar, si por alguna razón faltase una partida que registrar, el mismo sistema la introduce en el mes que se quiera incluir y genera nuevamente la información contable, en cuestión de minutos.

El proceso genera libros de Diario, Mayor, factura por factura y operación por operación de los documentos fuentes para hacer la contabilidad, produce Balance de Saldo y genera Estados Financieros mensuales, acumulados o comparativos.

La sistematización contable con el uso de la computación genera cambios más fáciles de administrar, ya que controla tipos de moneda, es capaz de consolidar varias empresas; se puede obtener la rentabilidad de las empresas de acuerdo a los análisis que se desee hacer de cada una de las contabilidades, que se pueden llevar simultáneamente.

El proceso de sistematización trae beneficios en la información y en la administración para la toma de decisiones financieras.”(20)

### **3.3 Sistema Contable**

Es un conjunto de normas, reglas y procedimientos cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Sus entradas son los documentos que respaldan todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en

partidas de diario y se crean los deseados reportes contables que son parte de la salida del sistema.

Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren todas las transacciones.
- b) Describan en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- c) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- d) Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- e) Presenten adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática, donde existe software que realiza todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo estos no funcionarían adecuadamente, si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio.

“El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utiliza, debe ejecutar tres pasos básicos, relacionada con las actividades financieras; los datos se deben de registrar, clasificar y resumir, comunicar la información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones” (16:43)

#### a) **Registro de la actividad financiera**

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones, que se pueden expresar en



términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

**b) Clasificación de la información**

Un registro completo de todas las actividades comerciales, implica comúnmente un gran volumen de datos demasiado grande y diversos para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones; por lo tanto, la información se debe clasificar en grupos o categoría.

**c) Resumen de la información.**

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen, constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

### **3.4 Sistematización**

Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Quizás a este término se puede asociar a máquinas, a procesos industriales o a investigaciones académicas, pero muy por el contrario, además de ligarse a todos estos procesos, también está presente en la vida cotidiana.

Las personas siempre buscan el orden. Se puede decir incluso que todas las actividades buscan un orden. ¿Qué tiene que ver el orden con una sistematización? Un sistema es un “objeto” por el cual se ordenan una serie

de componentes, entre los cuales están conectados de alguna manera (uno con otro, o con más de uno).

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

### **3.4.1 Sistematización Contable**

“La sistematización contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de todas las empresas, con el fin de establecer sus métodos o procedimientos de registro” **(19)**

El sistema contable, puede verse como un sistema cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diario y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información.

Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los registros contables.

Un sistema contable será eficaz si existen una serie de métodos que aseguren que:

- a) Se identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Se describe el tipo de transacción y se mide el valor de la misma.
- c) Se determina el momento en el cual se producen las transacciones.

El sistema contable y sus cuatro elementos esenciales.

- a) Producto o salida esperada: Estados financieros y registro contable de todas las operaciones de la empresa.
- b) Entradas o Insumos: Documentos que respaldan operaciones de la empresa.
- c) Recursos con que se cuenta: Personal que labora en el departamento, equipo como computadoras, sumadora entre otros.
- d) Proceso: Elaboración de los estados financieros y el registro de operaciones de la empresa.

### **3.5 Etapas o Fases de la Sistematización**

Para alcanzar lo que el investigador se propone, todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación del curso de acción que se habrá de seguir y que comprende las fases siguientes:

Se debe iniciar con una cuidosa preparación y previa determinación del curso de acción a seguir, por lo que la sistematización comprende las fases siguientes:

#### **3.5.1 Planeación**

Es el proceso intelectual de la disposición mental para que se pueda efectuar tareas de una manera organizada, ordenada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes de que la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener, implica definir el problema, definición del objetivo de estudio, investigación preliminar debe realizarse un Plan de Trabajo, para hacer el estudio.

### **3.5.2 Investigación**

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

### **3.5.3 Análisis y Diseño**

Se concentran en la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su evaluación. Una vez analizada la información, se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, espacio o procedimientos. A continuación se citan cuatro técnicas básicas, las que no son excluyentes ni las únicas.

#### **a) Grafica de Distribución de Trabajo**

También llamado cuadro de distribución del trabajo, es un cuadro que contiene el conjunto de labores que realiza un grupo de empleados, los cuales conforman una unidad administrativa, que revela al analista gran parte de lo que necesita saber a cerca de la división del trabajo en esa unidad. El diagrama de distribución del trabajo debe cubrir un grupo de empleados que realice actividades homogéneas, con una presentación lógica y ordenada para facilitar su análisis. El primer paso se hace con base en textos escritos y no en símbolos, se registran los datos relacionados con todas las personas que hacen parte de una unidad funcional, dicha descripción se realiza mediante dos listas:

- ✓ Lista de tareas por empleado.
- ✓ Lista de actividades por unidad.

#### **b) Grafica o Diagrama de Recorrido**

Con toda probabilidad puede encontrarse posibilidades de mejorar una distribución de equipo en planta si se buscan sistemáticamente, mostrando gráficamente el orden de las operaciones, traslados,

inspecciones, demoras y archivos. Deberán disponerse las estaciones de trabajo y las máquinas de manera que permitan el procesado más eficiente de un producto con el mínimo de manipulación, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

**c) Diagrama de Flujo**

Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales... Facilita también la selección de indicadores de proceso.

**d) Grafica de Distribución de Oficina**

Se requiere de criterios rectores para orientar las acciones, en términos de homogeneidad y congruencia, la disposición del espacio, y para ello se utilizan los principios de: la integración total, que se refiere a la distribución que integra y coordina personas, equipos, documentos, formas, materiales, entre otros para que funcionen como una unidad total.

### **3.5.4 Implantación**

Se refiere a la verificación de la conformidad del trabajo de acuerdo al pedido definido en el archivo de diseño validado; consiste en poner en práctica los procedimientos y estructuras, establecidos en la fase de Investigación, análisis y diseño.

### **3.6 Organización**

Es una palabra de origen griego "órganon", que significa instrumento, utensilio, órgano o aquello con lo que se trabaja. En general, la organización es la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

En todas estas aplicaciones, el sentido de la organización se basa en la forma como las personas se interrelacionan entre sí, y en el ordenamiento y la distribución de los diversos elementos implicados, con vista para el mismo fin. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

#### **3.6.1 Principios de la Organización**

##### **a) De la Especialización**

El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad, se realizara fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas, mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

##### **b) De la Unidad de Mando**

Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior.

##### **c) Del Equilibrio de Autoridad y Responsabilidad**

A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. No tiene objeto hacer responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria para poder realizarlo.

##### **d) Del Equilibrio Dirección-Control**

Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus

funciones eficientemente. Un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, a fin de asegurar que no esté sobrecargado, y que esté en la posibilidad de atender otras funciones más importantes. **(18)**

### **3.6.2 Departamentalización básica**

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud, es conveniente observar la siguiente secuencia:

- a) Listar todas las funciones de la empresa.
- b) Clasificarlas.
- c) Agruparlas según un orden jerárquico.
- d) Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- e) Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- f) Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- g) El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.

### **Tipos de Departamentalización**

#### **a) Funcional**

Se realiza la división del trabajo de acuerdo a la capacidad y habilidades de cada persona, algunas de las personas se ocuparán de las finanzas, otras de administración de personal y otras de producción. La departamentalización funcional también consiste en agrupar actividades y tareas en relación a las funciones que se desarrollan en la empresa.

### **b) Clientes**

La departamentalización tomando como base a la clientela involucra la diferencia y la agrupación de las actividades según el tipo de persona o personas para quienes se ejecuta el trabajo.

La departamentalización por clientes refleja en la organización, la importancia que esta le da al cliente, es decir el cliente es rey de la organización, es un criterio importante cuando las organizaciones tratan con diferentes clases de clientes, con diferentes características y necesidades.

### **c) Territorio o Geográfica**

La departamentalización con base territorial se utiliza generalmente en empresas que cubren grandes áreas geográficas y cuyos mercados son extensos; es especialmente atractiva para empresas de gran escala y cuyas actividades están geográficamente dispersas. **(18)**

### **3.6.3 Manuales**

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la empresa.

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento



determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

Los manuales de organización son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales pueden proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa, en una forma sencilla, directa y autorizada.”(14)

**Los manuales sirven para:**

- a) Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada. Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- b) Proporcionan documentación. El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía. Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos.
- c) Sirven como un sistema de archivos portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.
- d) Tiene una influencia definitiva. Una política corporativa claramente especificada en un manual oficial tiene más impacto que en un memorando hecho hace tres años escondidos en algún lugar del archivo, o cuyo originador ha dejado la compañía.
- e) Los manuales ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores.

- f) Los manuales ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas. Los empleados pueden consultar “el libro” en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.
- g) Los manuales sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio. Muchos manuales se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.
- h) Los manuales reducen la papelería reuniendo la información en un solo lugar.

### **Ventajas**

- a) Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- b) Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- c) Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- d) Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- e) Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.
- f) Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- g) Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- h) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- i) Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.

- j) Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

### **Desventajas**

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b) Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. **(20)**

#### **3.6.4 Organización del Departamento de Contabilidad**

“La organización contable está estrechamente relacionada con la organización general de la empresa.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos de la organización, generalmente dan origen a registros contables, luego a estados extractados de cuentas que emanan de la contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes, por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

Es la Dirección, quien debe establecer los objetivos que la contabilidad ha de alcanzar, así como la forma y los informes que debe proporcionar. Como se indicó, para poder organizar la contabilidad, la Dirección debe comenzar por establecer la forma de los informes contables o financieros, que incluyen los Estados Financieros, que facilitaran a los jefes o miembros de la dirección la síntesis de la información necesaria para la toma de decisiones; es decir que, para subdividir y clasificar las cuentas adecuadamente, se debe empezar por tener la forma de dichos informes, para conocer qué información debe producirse.” **(18)**

El contenido de los informes contables es esencialmente variable según las finalidades que se persigan, las características de la empresa y las necesidades de los usuarios de dichos documentos.

### **3.6.5 Manual de puestos**

Conocido también como Manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

### **3.6.6 Manual de Organización**

“El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización.

Constituye un complemento ideal de los organigramas, o mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

#### **Aspectos Positivos del Uso de un Manual de Organización**

- a) Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- b) La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución.
- c) Los manuales de organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.

- d) Constituye un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.

### **Aspectos Negativos del Uso de un Manual de Organización**

- a) La elaboración de un manual de organización es costosa y requiere tiempo, en consecuencia, no todas las empresas pueden tener ese instrumento.
- b) En virtud de que la organización es dinámica y cambiante la mayor dificultad la constituye su actualización; ya que el manual debe mantener ese mismo ritmo, lo cual resulta poco menos que imposible porque es muy arduo el proceso burocrático requerido para cambiar un puesto, ponerlo al día, oficializarlo y hacer efectivos esos cambios. Esto contribuye a aumentar la estructura de costos de la empresa y a suscitar dificultades en el seno de la organización.
- c) Cuando son excesivamente descriptivos y circunstanciales tienen efecto negativo sobre el personal, que no llega a entender de manera clara sus funciones y además se encuentra atado en perjuicio de su iniciativa; contrariamente, pueden resultar muy esquemáticos y en consecuencia, no explicar debidamente las funciones y las actividades; de igual manera es posible que omita un conjunto de relaciones que dada su naturaleza resulte imposible describirlas.”(20)

### **Contenidos y formas de los Manuales de Organización**

“Los manuales de organización contienen, fundamentalmente, una descripción de los puestos, lo cual es lo más importante. Además, señalan los fines de una empresa de cada una de las unidades principales de la estructura organizativa. Los manuales contienen también la base legal de la organización, su estructura, fecha de creación de la empresa o de la unidad administrativa, un organigrama de esta y hasta de sus unidades principales,

las funciones de las unidades y de los cargos las responsabilidades y la autoridad de los mismos. Asimismo, describen las actividades específicas que se enumeran y que son un conjunto de tareas y labores.

En los manuales de organización no se acostumbra describir todos los cargos de la organización, es recomendable incluir los cargos correspondientes hasta el nivel técnico auxiliar, que incluye unidades como departamentos, secciones y divisiones para el sector privado.

El manual de organización se presenta en varias formas, una de ellas incluye un organigrama para cada una de las unidades principales, donde se van destacando sus funciones principales de cada una de ellas.

Esta manera de describir un puesto es poco frecuente además presenta el inconveniente de ser esquemático y escueto, aunque bastante gráfico. Para preparar un manual de este tipo se requiere un trabajo abundante y laborioso.

Otra forma muy corriente y de mucho uso es la de aquellos manuales que describen los cargos y las unidades mediante una nomenclatura orgánica que utiliza números correlativos, lo cual permite conocer las relaciones estructurales de dependencia, así se sabe cuál unidad es subalterna a otra. Otros manuales describen por escrito la situación de dependencia jerárquica de cada unidad, detallan quien es responsable ante quien. Por ejemplo, para describir el cargo de jefe de personal explican que este es responsable ante el gerente general.

Contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.

Existen manuales generales de organización y manuales específicos de organización.” **(19)**

**Los manuales generales**

Son aquellos que comúnmente describe a toda la empresa y/o institución sin detallar puestos o actividades específicas. Su función es dar a conocer toda la organización desde el punto de vista estructural, jerárquico, por unidades, departamento, divisiones.

**Los manuales específicos**

Incluyen una parte introductoria, la descripción de la institución, así como sus objetivos generales y específicos, la descripción de la organización y la descripción de puestos.

**3.7 Manual Contable**

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, en la actualidad se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa en lo referente a cambios.

**3.7.1 Objetivos del Manual Contable**

Los principales objetivos del manual contable, se describen a continuación:

- a) Regular y uniformar el registro y representación de las operaciones contables.
- b) Mejorar y facilitar la ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables.
- c) Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- d) Servir de instrumento para la administración.

- e) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- f) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- g) Facilitar el entretenimiento del personal relacionado con aspectos contables.
- h) Evitar la duplicidad de esfuerzos del personal.
- i) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- j) Que los estados financieros que se presenten al final de cada periodo contable llenen los requisitos legales para que estos no sean objeto de reparo por las instituciones gubernamentales (superintendencia de Administración Tributaria –SAT-).

### **3.7.2 Características del Manual Contable**

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Debe revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- e) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- f) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa. **(20)**



### 3.7.3 Contenido del Manual Contable

El contenido del manual contable, depende del tamaño de la empresa. El contenido básico sugerido es el siguiente:

#### a) Introducción.

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa, asimismo, puede hacerse referencia a circunstancias especiales de la contabilidad.

#### b) Objetivos del manual.

En este apartado se presentan los principales objetivos que se persiguen con el manual; generalmente resaltan los siguientes:

- ✓ Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones de la entidad.
- ✓ Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de estados financieros comparativos, ya sean anuales, trimestrales, mensuales o en cualquier época.
- ✓ Disponer de registros históricos procesados bajo las mismas bases y con datos analíticos para preparar proyecciones y/o presupuestos.
- ✓ Facilitar las revisiones internas o externas que fueran necesarias.
- ✓ Adiestrar y entrenar en el menor tiempo posible a los nuevos empleados que se contraten, ya que les permite familiarizarse rápidamente con los procedimientos de trabajo existente y con el uso de la nomenclatura de cuentas.

#### c) Instrucciones de uso del manual.

**Obligatoriedad:** debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.

**Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

**Procedimiento para modificar el manual:** qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual, y quien tiene autoridad para modificarlo.

**Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** a veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en el Plan de Cuentas.

**Periodicidad en la preparación de informes:** en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanal, mensual y anualmente.

**Libros y registros que se utilizan en la empresa:** además de señalar que libros contables se utilizarán, debe definirse con precisión, la forma en que se captará la información al sistema contable, ya que puede hacerse por medio de pólizas contables o por medio de vouchers.

**d) Plan de cuentas.**

“Llamado también Nomenclatura, Listas de Cuentas o Cuadro Contable, la Nomenclatura Contable, debe tener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta.

La codificación más utilizada es el numérico decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además facilita su procesamiento por medio electrónicos.

Puede decirse que es el listado de cuentas que ha sido elaborado para aplicarlo, en una institución o empresa, y que fue sistemáticamente ordenado.

La Nomenclatura o Catalogo de Cuentas debe reunir, los siguientes requisitos: facilitar la preparación de los Estados Financieros; incluir cuentas que se necesitan para reflejar de forma adecuada y exacta, el activo y pasivo, los ingresos, costos y gastos, analizados para que resulten útiles a la administración y al control de las operaciones, describe exactamente y en forma concisa, que es lo que debe contener cada cuenta.

**e) Descripción de cuentas.**

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

**f) Jornalizar.**

En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas.

**g) Modelos de Estados Financieros.**

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, cumpliendo con los modelos establecidos por las Normas para Pymes, salvo que la empresa cotice en bolsa de valores.

**h) Aprobación.**

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

**i) Formas**

Los formatos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permiten que las operaciones homogéneas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada empresa. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo son los siguientes:

- ✓ Establecer el objetivo del documento.
- ✓ Debe ser un modelo sencillo.
- ✓ Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- ✓ Debe contener toda la información necesaria.

- ✓ Numero correlativo.
- ✓ Espacio para: fecha, conceptos, cantidades, valores, firma de autorización, firma de la persona que elaboro y firma de revisado.

Las principales formas que se utilizan son: facturas, recibos de caja, cheques, notas de débito y crédito, pagares y planillas.” (19)

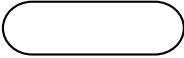






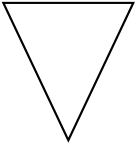
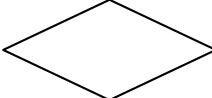
#### **j) Flujo gramas**

“También conocido como diagramas de flujo, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la presentación de un servicio, sustituye las narraciones habladas o escritas. En este se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los Diagramas de Flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos.

Al elaborar flujo gramas se deben utilizar símbolos estándar, estos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica.” (19)

**SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO**

<u>SIGINIFICADO</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Inicio / Final	
Entrada / Salida	
Proceso	
Documento	
Bloque de Documentos	
Operación Manual	
Preparación	
Almacenamiento o Archivo	
Decisión	

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA AGENCIA DE VIAJES (CASO PRÁCTICO)**

El Presidente de Junta Directiva de la Agencia de Viajes Galaxia Travel, Sociedad Anónima, solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes López Pérez & Asociados, quien establecerá una sistematización contable, para satisfacer la necesidad y requerimiento específicos de la Agencia de Viajes, en cuanto a los procedimientos contables y administrativos para lograr instituir una adecuada organización y sistematización de sus operaciones, para que elabore un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que deben utilizar para la organización y sistematización contable de sus operaciones para la preparación de estados financieros.

#### **4.1. Antecedentes de la Agencia de Viajes**

La Agencia de Viajes Galaxia Travel, Sociedad Anónima, es una empresa que desde su constitución se dedica al servicio de la venta de boletos aéreos, así como los servicios de hospedaje en hoteles nacionales e internacionales, tours nacionales e internacionales, seguros de viajes y paquetes completos (boleto, hotel, seguro, traslados y tours), y está ubicada en el departamento de Guatemala.

Se encuentra constituida como sociedad anónima, con escritura social y bajo las disposiciones del Código de Comercio de la República de Guatemala, con un plazo de tiempo indefinido a computarse desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, y en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-; fue constituida como una Sociedad Anónima el día 1 de febrero del 2011.

## 4.2. Propuesta para Sistematización Contable de una Agencia de Viajes

### a) Carta de solicitud de los servicios profesionales



Guatemala 2 de enero de 2014

Licenciado  
Douglas López Pérez  
**López Pérez & Asociados**  
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. López

A través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el manual contable, para utilizar en el registro de nuestras operaciones y la preparación de nuestros Estados Financieros. Asimismo, debido a que consideramos oportuno la organización del departamento de contabilidad en nuestra agencia de viajes, la propuesta de servicios profesionales también debe incluir el manual de procedimientos de registro contable, que se debe realizar en el departamento.

Atentamente,

Luis Pérez Rivera  
Director Ejecutivo  
AGENCIA DE VIAJES GALAXIA TRAVEL, S.A.

**b) Carta de la propuesta recibida del Contador Público y Auditor**

**López Pérez & Asociados  
Auditores y Consultores**

1 Calle 11-12 zona 16  
FAX 2320-5140

Guatemala, 5 de enero de 2014

REF: CP 215-14

Señor  
Luis Pérez Rivera  
Director Ejecutivo  
AGENCIA DE VIAJES GALAXIA TRAVEL, S.A.  
Ciudad

Estimado señor Pérez:

De acuerdo a la amable solicitud que se nos hiciera recientemente tenemos el agrado de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales de asesoría para llevar a cabo la implementación de la **sistematización** contable, para satisfacer la necesidad y requerimiento específicos de la Agencia de Viajes Galaxia Travel, S.A., en cuanto a los procedimientos contables y administrativos para lograr instituir una adecuada organización y sistematización de sus operaciones, a implementarse en el mes de enero del presente año.

OBJETIVOS DEL TRABAJO PROPUESTO:

Presenta el diseño de organización del departamento de contabilidad, la estructura del organigrama del departamento de contabilidad, un manual para la utilización del sistema computarizado (software) contable, para facilidad de llevar los registros contables.

Asimismo, desarrolla un manual de Organización del Departamento de Contabilidad, que define, los recursos humanos, indicando el perfil y las responsabilidades de los diferentes niveles de jerarquía, así como los procedimientos de registro de información por el personal encargado de contabilidad, objetivos, las políticas contables, las cuentas y descripción de las mismas, los modelos de los Estados Financieros y las formas a utilizar.

Adicionalmente evaluaremos lo siguiente:

- ✓ Evaluación del control interno Administrativo y Contable con el objeto de identificar deficiencias en el sistema Operativo y sugerir las medidas correctivas que consideremos pertinentes.

COMO PRODUCTO DE NUESTRO TRABAJO ENTREGAREMOS LO SIGUIENTE

- ✓ Manual de Organización del Departamento de Contabilidad.



- ✓ Manual de Procedimientos de Registro Contable.
- ✓ Manual Contable.

### PROGRAMA DE TRABAJO

Nuestro trabajo se desarrollará con el propósito que dichos instrumentos administrativos respondan en forma práctica e inmediata a las necesidades que pueda presentar en materia contable.

Básicamente nuestros procedimientos de incluirán:

- ✓ Evaluación del control interno, verificando el cumplimiento de los procedimientos prescritos y la efectividad de los mismos.
- ✓ Examen y evaluación de las políticas y procedimientos que aplican actualmente.

### TIEMPO Y HONORARIOS

El tiempo global que estimamos para la ejecución, preparación y entrega de los Manuales y Modulo será aproximadamente de dos semanas. Nuestros honorarios se basan en tarifas estándar por hora trabajada, y hemos estimado en este caso honorarios profesionales y gastos e IVA de cuarenta mil Quetzales exactos (Q40,000).

El cobro será efectuado 50% al iniciar y el 50% final contra entrega de Manuales y Modulo.

Agradecemos la oportunidad que se nos ha brindado de presentar esta propuesta y poder prestar nuestros Servicios Profesionales. Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, tendremos mucho gusto en discutirlo.

Atentamente,

**López Pérez & Asociados, S. C.**



Douglas López Pérez  
Socio

**c) Carta de aceptación a la propuesta recibida del Contador Público y Auditor**



Guatemala, 7 de enero de 2014

Licenciado  
Douglas López Pérez  
López Pérez & Asociados, S. C.  
Contadores & Consultores  
Ciudad

Estimado licenciado López:

De acuerdo a la evaluación que hemos realizado a la propuesta de servicios profesionales de Asesoría de fecha 5 de enero de 2014, REF: CP 215-14. Le comento que ha sido aceptada por nuestra Asamblea General de Accionistas.

Quedamos a la espera que nos informen por escrito sobre los requerimientos de la documentación contable que requerirán para llevar a cabo la implementación de la sistematización contable, a realizarse en el presente mes. También esperamos nos indiquen el nombre de quién se girará el cheque de anticipo por los honorarios correspondientes por el servicio de asesoría.

Cualquier duda sobre los aspectos contables y requerimientos de contabilidad favor dirigirse con los señores; Ignacio Gerardo Martínez Hernández, Gerente General y/o Manuel de Jesús Castillo Maldonado, Contador. Aprovecho la presente para saludarlo.

Atentamente,

Luis Pérez Rivera  
Presidente de Junta Directiva

### **4.3. Investigación y Evaluación del Sistema Actual**

Para establecer la forma de operar las transacciones de la agencia de viajes, procedió a emplear el cuestionario como parte de la evaluación, que realizara los Contadores y Consultores contratados, el cual consiste en poner por escrito, las preguntas para que sean respondidas también en forma escrita, lo que contribuye a conocer cuáles son las necesidades de información de los diferentes departamentos de la agencia de viajes, así como que procedimientos de registro se necesita cambiar o mejorar, y la oportunidad de los mismos, la persona encargada de responder el cuestionario fue el contador General de la Agencia de Viajes.

No obstante para efectos de presentación del presente capítulo, se utiliza un nombre y dirección comercial ficticio, diferente al nombre de la agencia objeto de análisis.

**ENTIDAD: Agencia de Viajes Galaxia Travel, S.A.**

**PERIODO: 2014**

**DIRECCION: 7a. avenida zona 9, ciudad capital.**

**AUDITOR:**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuál es la actividad principal de la empresa?			Es una Agencia de Viajes, presta servicio de venta de boletos aereos.
2	¿Tiene alguna otra fuente de ingreso la empresa?			Prestar los servicios en reservaciones de hospedajes, traslados pasajeros, tours, seguros de viajero y paquetes (boleto, hotel, seguros, tours).
3	¿Cuales son las aereas mas importantes a nivel contable?			Facturacion y ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, reporte de boletos BSP.
4	¿La Empresa tiene su propio departamento de contabilidad?	X		Si cuentan con departamento de contabilidad pero no esta organizado.
5	¿Se tiene un sistema contable computarizado?			No cuentan con un sistema contable para registrar los movimientos contables de la agencia de viajes.
6	¿Se tiene por escrito todos los procedimientos contables?		X	
7	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las politicas contables?		X	
8	¿Existe un manual contable?		X	
9	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario que no sean recurrentes?		X	
10	¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos por cobrar, cuentas por pagar) y se concilian con los saldos según el libro mayor?		X	
11	¿Se proporciona al Gerente General información financiera adecuada, oportuna y exacta ?	X		
12	¿Son adecuados y se mantiene al corriente los registros contables?		X	
13	¿Se hacen pagos únicamente contra documentos aprobados?		X	
14	¿Las operaciones de ingresos y las de caja son colaboradores diferentes?	X		
15	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X		
16	¿Se utilizan recibos de caja impresos y pre-numerados?	X		Si, emiten recibos de caja por los cobros que realizan y los ingresos facturados.
17	¿Se sigue la secuencia numérica de los recibos y están debidamente llenados por la persona encargada?	X		Se lleva la secuencia numérica pero no se lleva un correlativo de fechas.
18	¿Cuando se anula un recibo se le anota la palabra ANULADO y se retienen las copias con el original de manera que no se pierda la secuencia numérica?	X		Se colocan sello con la palabra anulado.
19	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos, para asegurar el registro de todos los pagos?	X		
20	¿Son adecuadamente anulados los cheques emitidos con errores y se guardan para conservar la correlatividad?	X		Se anulan los cheques con la palabra anulado y se archivan en el correlativo.
21	¿Existe documentación que ampare todos los gastos que se realizan en la empresa?	X		

**ENTIDAD: Agencia de Viajes Galaxia Travel, S.A.**

**PERIODO: 2014**

**DIRECCION: 7a. avenida zona 9, ciudad capital.**

**AUDITOR:**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
22	¿Se cuenta con un manual de puestos para el departamento contable?		X	
23	¿Existen formas de respaldo de los registros que la empresa realiza?	X		Pagares y facturas
24	¿Se cuenta con personal encargado de velar por la integridad de la información financiera, la oportunidad del registro y la razonabilidad de las cifras?	X		El encargado de realizarlo es el Contador General
25	¿Se analiza la documentación de respaldo previo al registro de las operaciones contables?	X		
26	¿Quién administra el archivo de la documentación financiera?	X		El Contador General
27	¿Se concilian mensualmente los cuentas bancarias con base al estado de cuentas del banco?		X	
28	¿Están prohibidos expedir cheques "al portador"?		X	
29	¿Hay alguna persona encargada del control de las formas existentes?	X		El Contador General
30	¿Se realizan periódicamente arqueos de caja chica?		X	
31	¿Con excepción de los gastos por Caja Chica, los pagos se efectúan únicamente por medio de cheques?	X		Si los pagos se hacen exclusivamente con cheques vouchers, en un futuro se tiene contemplado hacer pagos en línea (online), en internet.

### Conclusión

Derivado de la evaluación del sistema actual por medio del cuestionario realizado a la Agencia de Viajes, se evidencia que no cuenta con presentación de información real, exacta y confiable, por lo que carece de información oportuna para la correcta e importante toma de decisiones, así como para generar informes en los que la gerencia pueda fundamentar, para la consecución de las metas y objetivos de la empresa.

No cuenta con ningún tipo de manual de organización, por lo que las instrucciones y recomendaciones que son necesarias para el buen funcionamiento de la empresa no se encuentran por escrito, sino que se basan en las instrucciones verbales dadas al personal.

No cuenta con un manual de puestos y funciones, por lo que no se tiene descritas cada una de las funciones de los puestos, los objetivos y las atribuciones específicas que realizan los integrantes.

No tiene un programa de contabilidad computarizado (software).

**Recomendaciones:**

Se puede determinar que el funcionamiento en la Agencia de Viajes con base a las deficiencias encontradas, en los resultados sobre el análisis del ambiente de control, que representa la filosofía y forma de operación de la administración, así como el sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar las operaciones, se recomienda a la Agencia de Viajes que se implemente un adecuado sistema de contabilidad, con el objetivo de establecer procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades contables y financieras de una empresa, para obtener información financiera confiable y oportuna.

Se debe implementar un manual contable que incluya:

- a) Un manual de organización contable.
- b) Un manual contable que contenga: Nomenclatura, descripción de cuentas, modelos de Estados Financieros y formas a utilizar.

Para evitar el inadecuado manejo de los fondos de la empresa se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales.

El departamento contable debe ser organizado, para lo cual se debe crear un manual de puestos en el que se establezcan las principales funciones de su personal.

# López Pérez & Asociados Audidores y Consultores

1 Calle 11-12 zona 16  
FAX 2320-5140

Guatemala 15 de enero del 2014

Licenciado  
Luis Pérez Rivera  
Presidente de Junta Directiva  
Agencia de Viajes Galaxia Travel, S.A.  
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Pérez

En relación con nuestros servicios relacionados con el análisis, evaluación de la organización y sistematización contable y elaboración de un manual contable que debe utilizar la agencia de viajes Galaxia Travel Sociedad Anónima, a continuación se tiene el agrado de trasladarle nuestro informe del trabajo realizado.

Nuestro trabajo consistió en revisar los procedimientos contables actuales que utiliza la agencia de viajes con el objeto de identificar las debilidades, evaluarlas y sugerir las medidas correctivas que se consideraron importantes para la agencia de viajes.

Las presentamos el manual de procedimientos de registro contable para el personal encargado de contabilidad y el manual contable con las políticas, procedimientos y cuentas contables que se deben utilizar.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la Junta Directiva y el personal del departamento de contabilidad.

Atentamente,



Douglas López Pérez  
Socio

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 1/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE PARA EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014



<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 2/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Glosario
5. Organigrama propuesto para la Agencia de Viajes
6. Organigrama del departamento de contabilidad
7. Desarrollo del proceso
8. Flujograma del proceso
9. Documentos relacionados
10. Anexos

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 3/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

### 1. Introducción

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que debe realizar el personal del departamento de contabilidad de la Agencia de Viajes Galaxia Travel, Sociedad Anónima.

Este manual contiene el organigrama general de la Agencia de Viajes y el organigrama del departamento de Contabilidad.

La importancia de este manual de procedimientos de registro contable para el personal del departamento de contabilidad, radica en mejorar y cumplir con el registro de las operaciones contables, políticas, responsabilidades y las relaciones laborales para que los empleados se orienten sin mayor dificultad en la realización de sus tareas con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la Agencia de Viajes.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 4/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

## 2. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento Interno es mejorar y cumplir con el registro de las operaciones contables.

Mantener la consistencia en el registro de las operaciones contables, minimizando la confusión, incertidumbre y duplicación de operaciones, cumpliendo con el procedimiento de:

Ingreso Venta de Boletos.

Ingreso Venta de Servicios de Hospedaje de Hotel.

Ingreso Venta de Servicios de Seguro al Viajero.

Ingreso venta de Servicios de Paquetes (boleto, hotel, tours).

Elaboración de Planilla de Sueldo al Personal.

Procedimiento de emisión cheques para pago de servicios y proveedores.

Se entiende que para lograr el procedimiento del registro contable se necesita la colaboración del personal del departamento de Contabilidad. Es necesario que se observen las recomendaciones que aquí se describen para lograr obtener el máximo beneficio y control en cada operación.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 5/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

### 3. **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de este procedimiento se enmarca para el departamento de contabilidad con la colaboración de sus auxiliares.

### 4. **Glosario**

- Amadeus

Sistema electrónico en línea, que se utiliza para hacer la reservación de boletos y hospedaje de hoteles.

- BSP

Billing and Settlement Plan (Plan de Facturación y Pago). Reporte de los boletos vendidos por la agencia de viajes, que tiene que pagar.

- IATA

International Air Transport Association (Asociación de Transporte Aéreo Internacional) Asociación de carácter privado, forma parte de ella cualquier compañía aérea autorizada para operar, establece cooperación entre compañías en cuanto a servicios, liquidación de boletos, interviene y regula el tráfico aéreo.

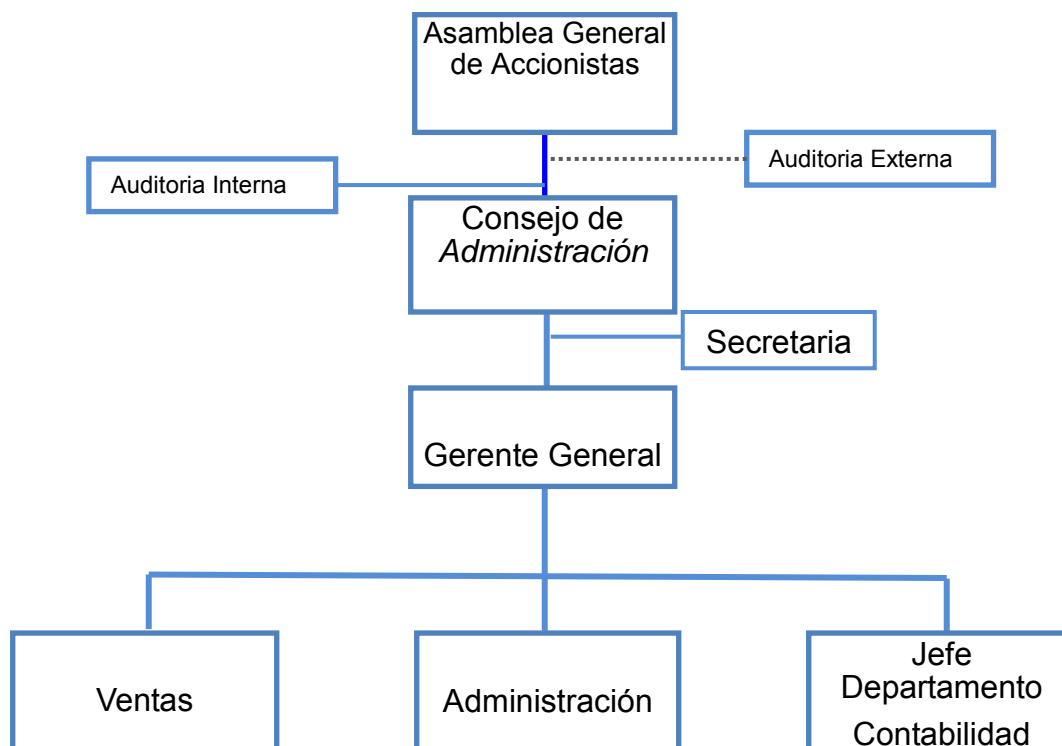
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 6/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD

A continuación se presenta el organigrama propuesto para la agencia de viajes.

(Figura No.1)



Fuente: Elaboración propia (organización y sistematización contable de una Agencia de Viajes)

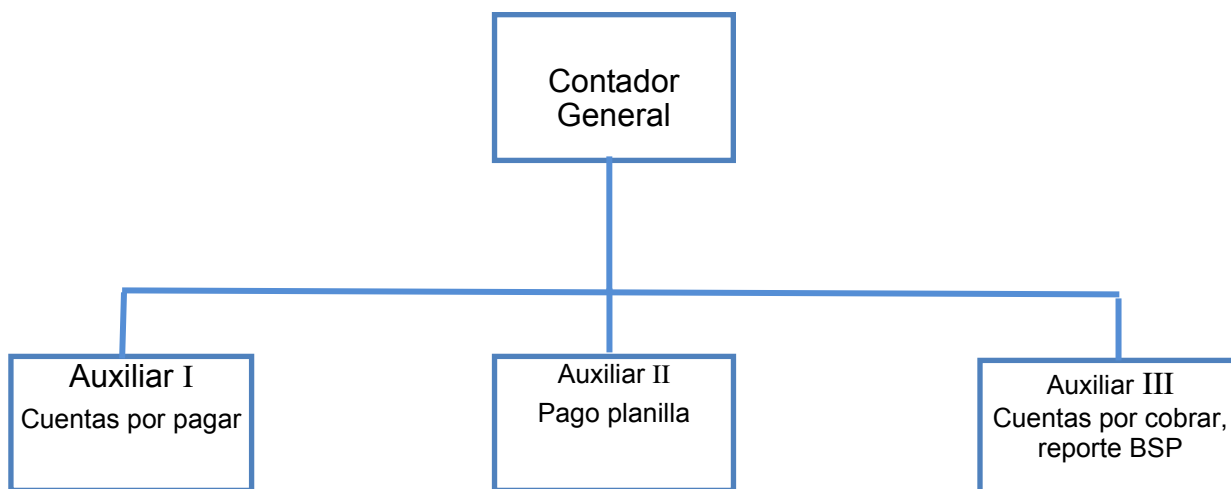
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b>	<b>Página</b> 7/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

Organigrama del Departamento de Contabilidad

(Figura No. 2)



Fuente: Elaboración propia (organización y sistematización contable de una Agencia de Viajes)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 1	<b>Página</b> 8/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**5. Desarrollo del proceso**

**Ingreso de la Venta de boletos**

**Ejecuta: Auxiliar III Cuentas por Cobrar, reporte BSP**

Ventas realiza la operación de la emisión del o los boletos solicitado por el turista en el sistema de boletaje (Amadeus), confirmada la ruta se imprime el boleto.

Se realiza el ingreso del cobro del servicio prestado en la venta de boletos, es proporcionada por un sistema computarizado, que lleva el control de lo emitido durante el día, para ser registrado contablemente se debe proceder de la siguiente manera:

**Procedimiento**

- 1) Como procedimiento del registro del o los boletos en el sistema al realizar la venta, se emite un documento de cobro que es el pagare.
- 2) Emitir la factura serie "B" por servicio de boletaje según tarifa del boleto, se registra en el sistema en el módulo de facturación.
- 3) Se especifica si el pago de la venta es al contado efectivo o con tarjeta de crédito, con crédito de plazo días establecidos por la agencia. Si el pago es al contado se entrega de una vez las facturas del boleto y del servicio de boletaje factura serie "B".

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 1	<b>Página</b> 9/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

- 4) Si la venta es al crédito, el pagare original firmado por el cliente y la factura por servicio de boletaje serie "B" original, se queda en cuentas por cobrar, para llevar el control conforme la contraseña recibida tiene que tener la fecha de cobro, la segunda copia se le entrega al cliente, la tercera copia se va a reportes de boletos para revisar el boleto emitido sea idéntico el reporte que envía en BSPLINK para tener certeza del pago a realizar y la cuarta copia al archivo.
- 5) El Voucher de la tarjeta de crédito tiene que estar conforme los requerimientos de la línea aérea correspondiente, la copia del voucher se adjunta al pagare y el voucher de tarjeta de crédito por pago de la factura serie "B" se deja adjunto a la copia para la liquidación correspondiente.
- 6) Emitir el recibo de caja correspondiente.
- 7) Al recibir el reporte de BSPLINK revisar contra el reporte del sistema, si este está correcto, se emiten las facturas serie "A" por la comisión sobre la venta de boletos emitidos en el periodo correspondiente que es a cada semana. La factura es a nombre de la línea aérea que corresponda.
- 8) Entregar factura a la línea aérea.
- 9) Elaborar la póliza contable de ingresos para registrarla en el módulo de Facturación. (Flujograma No.1)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014



<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 2	<b>Página</b> 10/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**Ingreso de la Venta de Hospedaje Hotel**

**Ejecuta: Auxiliar III Cuentas por Cobrar, reporte BSP**

Ventas, realiza la reservación del hospedaje en el hotel requerido por el turista, al operador que representa los hoteles requeridos, el pago puede ser en moneda local, si es en el extranjero la forma de pago es en dólares al tipo de cambio del operador en donde se hace la reservación.

Se realiza el ingreso del cobro por comisión pagada por el operador del servicio prestado en la reservación del hotel, para ser registrado contablemente se debe proceder de la siguiente manera:

Procedimiento

- 1) Emitir la factura serie "A" por comisión devengada por el operador del servicio de reservación del Hotel, se registra en el sistema en el módulo de facturación.
- 2) El pago de la venta de preferencia tiene que ser en efectivo, si es con tarjeta de crédito se tiene que hacer un cargo (5%), que es facturado con las serie "B", también puede ser con extra financiamiento que la tarjeta de crédito otorga (visa cuotas, cuotas credomatic), puesto que el pago tiene que ser completo y en efectivo. Por el cargo aplicado se facturara a favor del cliente.
- 3) El Voucher de la tarjeta de crédito tiene que estar firmado y autorizado por el emisor de la tarjeta de crédito y adjuntado a la copia de pago al operador.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 2	<b>Página</b> 11/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

- 4) El pago de parte del turista por la venta de hospedaje del hotel es al contado no se tiene crédito, porque el pago tiene que ser de inmediato al operador; la agencia paga del total del hotel menos la comisión devengada (facturada).
- 5) Elaborar la póliza contable de ingresos para registrarla en el módulo de Facturación. (Flujograma No.2)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 3	<b>Página</b> 12/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**Ingreso de Seguros al Viajero**

**Ejecuta: Auxiliar III Cuentas por Cobrar, reporte BSP**

Ventas realiza la venta de seguro al viajero según lo requerido por el turista que viaja, puede ser completo que cubre el viaje y la estadía, o solo por el viaje, el pago puede ser en moneda local o en dólares al tipo de cambio del operador en donde se compra el seguro.

Se realiza el ingreso del cobro por comisión pagada por el operador en donde se compró el seguro, para ser registrado contablemente se debe proceder de la siguiente manera:

**Procedimiento**

- 1) Emitir la factura serie "A" por comisión devengada por el operador del seguro vendido al turista, se registra en el sistema en el módulo de facturación.
- 2) El pago de la venta de preferencia tiene que ser en efectivo, si es con tarjeta de crédito se tiene que hacer un cargo (5%), que es facturado con las serie "B", también puede ser con extra financiamiento que la tarjeta de crédito otorga (visa cuotas, cuotas credomatic), puesto que el pago tiene que ser completo y en efectivo. Por el cargo aplicado se facturara a favor del cliente.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 3	<b>Página</b> 13/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD**

- 3)** El voucher de la tarjeta de crédito tiene que estar firmado y autorizado por el emisor de la tarjeta de crédito y adjuntado a la copia de pago al operador.
- 4)** El pago de parte del turista por la venta del seguro de viaje es al contado no se tiene crédito, porque el pago tiene que ser de inmediato al operador; la agencia paga del total del seguro menos la comisión devengada (facturada).
- 5)** Elaborar la póliza contable de ingresos para registrarla en el módulo de facturación. (Flujograma No.3)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 4	<b>Página</b> 14/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**Ingreso de la venta de paquetes (boleto, hotel, tours)**

**Ejecuta: Auxiliar III Cuentas por Cobrar, reporte BSP**

Ventas, realiza la reservación del paquete solicitado por el turista en el extranjero.

Esta reservación se puede realizar con operadores que poseen los paquetes ya establecidos en fechas determinadas en Europa, Asia, África, Norte América, Sur América y Centro América, que estén de acuerdo a lo solicitado por el turista, la estadía de los paquetes puede ser mínimo de ocho a treinta días.

Al momento de realizar la venta del paquete con el operador que trabaja la agencia, el pago puede ser en moneda local o en dólares al tipo de cambio que esté trabajando el operador.

Si los paquetes establecidos por los operadores no son de acuerdo a lo que el turista quiere, la agencia realiza a armar el paquete desde los boletos, hotel, tours y el seguro es optativo, pero si la estadía es en Europa es obligatorio.

La agencia solo tiene el ingreso por la comisión que el operador va a pagar por la venta del paquete, o por la venta del o los boletos, del hotel y los operadores de los tours, cuando la agencia arma el paquete.

Se realiza el ingreso del cobro por comisión pagada por el operador, para ser registrado contablemente se debe proceder de la siguiente manera:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 4	<b>Página</b> 15/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD**

**Procedimiento**

- 1) Emitir la factura serie "A" por comisión devengada por el operador del paquete vendido, se registra en el sistema en el módulo de facturación.
- 2) El pago de la venta de preferencia tiene que ser en efectivo, si es con tarjeta de crédito se tiene que hacer un cargo (5%), que es facturado con las serie "B", también puede ser con extra financiamiento que la tarjeta de crédito otorga (visa cuotas, cuotas credomatic), puesto que el pago tiene que ser completo y en efectivo. Por el cargo aplicado se facturara a favor del cliente.
- 3) El Voucher de la tarjeta de crédito tiene que estar firmado y autorizado por el emisor de la tarjeta de crédito y adjuntado a la copia de pago al operador.
- 4) El pago de parte del turista por la venta del paquete es al contado no se tiene crédito, porque el pago tiene que ser de inmediato al operador; la agencia paga del total del paquete menos la comisión devengada (facturada).
- 5) Elaborar la póliza contable de ingresos para registrarla en el módulo de facturación. (Flujograma No.4)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 5	<b>Página</b> 16/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**Elaboración de planilla de sueldo del personal**

**Ejecuta: Auxiliar II Pago Planilla**

El fin es cumplir con todas las deducciones e incentivos salariales vigentes, en la elaboración de la planilla de medio y fin de mes que corresponda, en la que se detalla específicamente el sueldo ordinario, comisiones sobre ventas, bonificación decreto 37-2001, bonificación sobre ventas y las prestaciones legales, los descuentos propios de cada persona y el sueldo líquido a recibir.

**Procedimiento**

- 1) La persona encargada de elaborar la planilla tiene que tener el dato de las ventas totales por vendedor del mes anterior el día 10 para el cálculo de bonificación sobre ventas y el 20 tiene que estar los saldos de cartera al día para determinar la comisión sobre ventas. La bonificación se paga en la primera quincena y la comisión en la segunda quincena del mes.
- 2) Tiene que tener la papelería correspondiente de descuentos judiciales, bajas de personal, permisos por ausencias remuneradas o no, autorización de vacaciones y otros relacionados con planillas.
- 3) Con la papelería completa, el encargado da seguimiento al registro en el módulo de planillas.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 5	<b>Página</b> 17/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

- 4) Ya finalizada la planilla, el encargado la entrega al Contador General para la revisión contable y, éste si no hay correcciones que realizar la traslada, si hubieren correcciones se devuelve al encargado de planillas.
- 5) Ya revisada y autorizada la planilla, retorna al encargado de planillas para la operación de débitos de la cuenta bancaria de la agencia de viajes, para la acreditación electrónica, a las cuentas de cada uno de los empleados.
- 6) Encargado de pago planilla envía listado de acreditaciones al Contador General, para autorizar la operación en el sistema electrónico del banco.
- 7) Después de hacer por banca electrónica las operaciones correspondientes, el Contador General retorna al encargado de pago de planillas, un extracto de la operación realizada, para el archivo con la nómina quincenal o de fin de mes.
- 8) Se emitirán las boletas de sueldo respectivos para que cada trabajador firme.
- 9) El encargado de planillas entrega las boletas para firma de cada persona y posteriormente regresen al encargado de planillas.
- 10) Elaborar la póliza contable de sueldos para registrarla en el módulo de planillas.  
(Flujograma No.5)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014



<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 18/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**Emisión de cheques para pago a proveedores y servicios**

**Ejecuta: Auxiliar I Cuentas por pagar**

El cumplimiento de las obligaciones económicas de la agencia por la adquisición de bienes y servicios ante los acreedores y proveedores, para el normal y buen funcionamiento de las operaciones y actividades de la agencia, es necesario cumplir con el tiempo de crédito estipulado.

Procedimiento:

- 1) La prioridad de pago de la agencia es el reporte de boletos emitidos en la semana que se paga cada miércoles de la semana siguiente a IATA, por lo que el encargado de reporte de líneas aérea es el responsable de dar el dato a cuentas por pagar, después de haber revisado contra el reporte de BSPLINK (auxiliar III).
- 2) Las políticas establecidas en IATA, el pago tiene que realizarse con cheque de gerencia (cheque de caja), se tiene que comprar el cheque al banco de la cuenta de la agencia, después enviarlo a pagar al banco requerido por la IATA con la boleta correspondiente.
- 3) La boleta ya certificada por el pago correspondiente al reporte de boletos se envía al encargado de boletos de la línea áreas para que lo adjunte al reporte.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 19/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

- 4) Las compras realizadas se canaliza las facturas de los proveedores en compra o servicios prestados. Observa que las facturas lleven la orden de compra correspondiente, la contraseña de pago, el sello de recibido en recepción de utensilios, materiales y papelería. Los servicios de mantenimiento de equipo de computación, con orden de servicio y visto bueno del Contador General; los servicios básicos como energía eléctrica y agua potable, se trasladan tal como se reciben.
- 5) Se reciben las facturas y las coteja con el listado realizado contra compras o servicios adquiridos.
- 6) Después separa las compras según correspondan el orden de los gastos, y trasladadas al módulo de cuentas por pagar, en el caso de servicios las codifica según el catálogo contable, que posteriormente se emitirán los cheques correspondientes, con la frase pre-impresa "No Negociable".
- 7) Después de impresos los cheques entrega al Contador General, que los revise y para la respectiva autorización, con un reporte donde consta el número de cheque, beneficiario y monto, para verificar la existencia de fondos.
- 8) Después el Contador General los retorna a auxiliar I Cuentas por Pagar, para que los trasladen a las firmas correspondientes.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 20/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

- 9) Luego de firmados se trasladan con conocimiento a cuentas por pagar, para los pagos correspondientes, los vouchers quedan en su custodia. (Flujograma No.6)

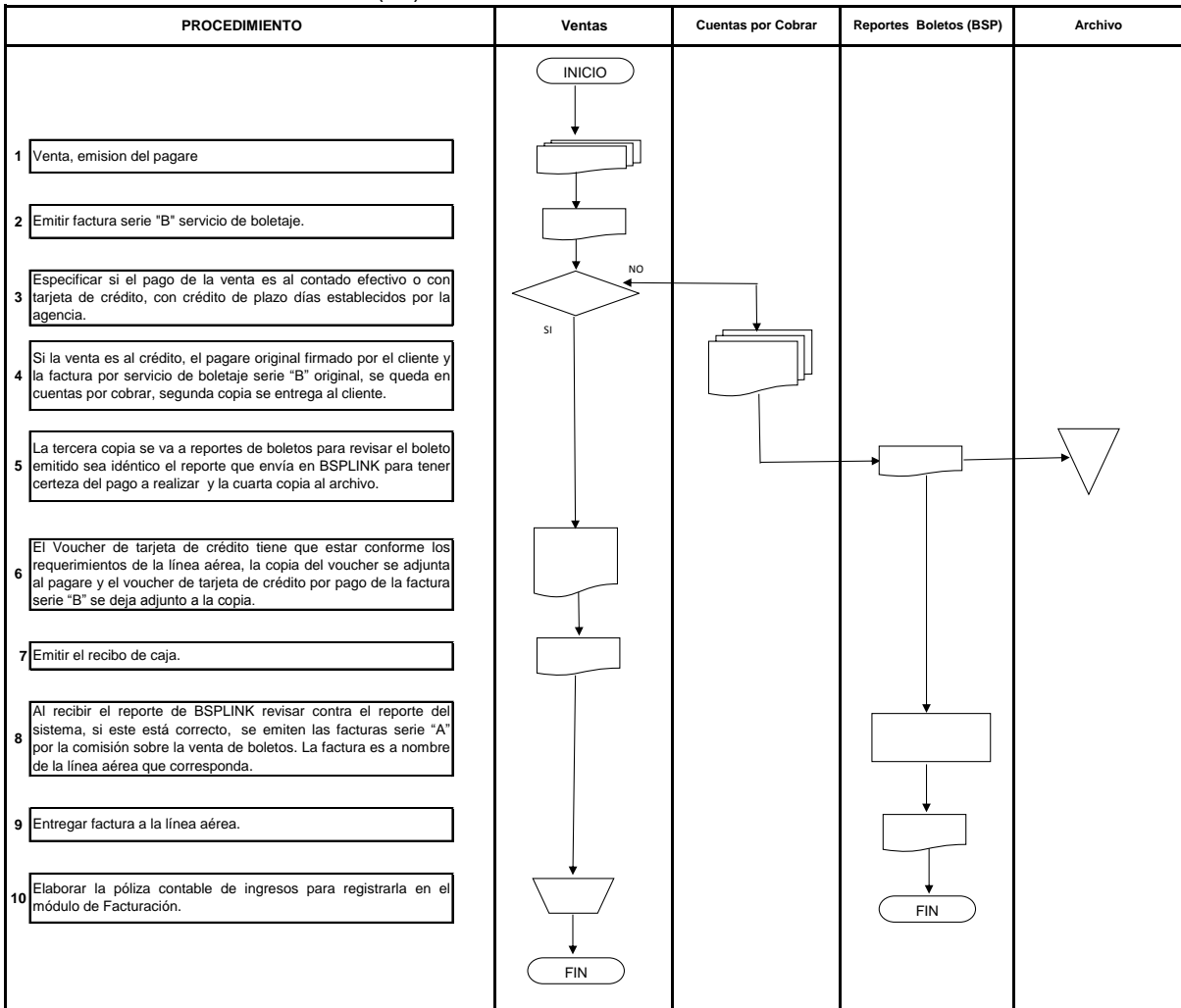
**6. Flujogramas del proceso**

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 21/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

(No.1) FLUJOGRAMA DE INGRESO DE LA VENTA DE BOLETOS

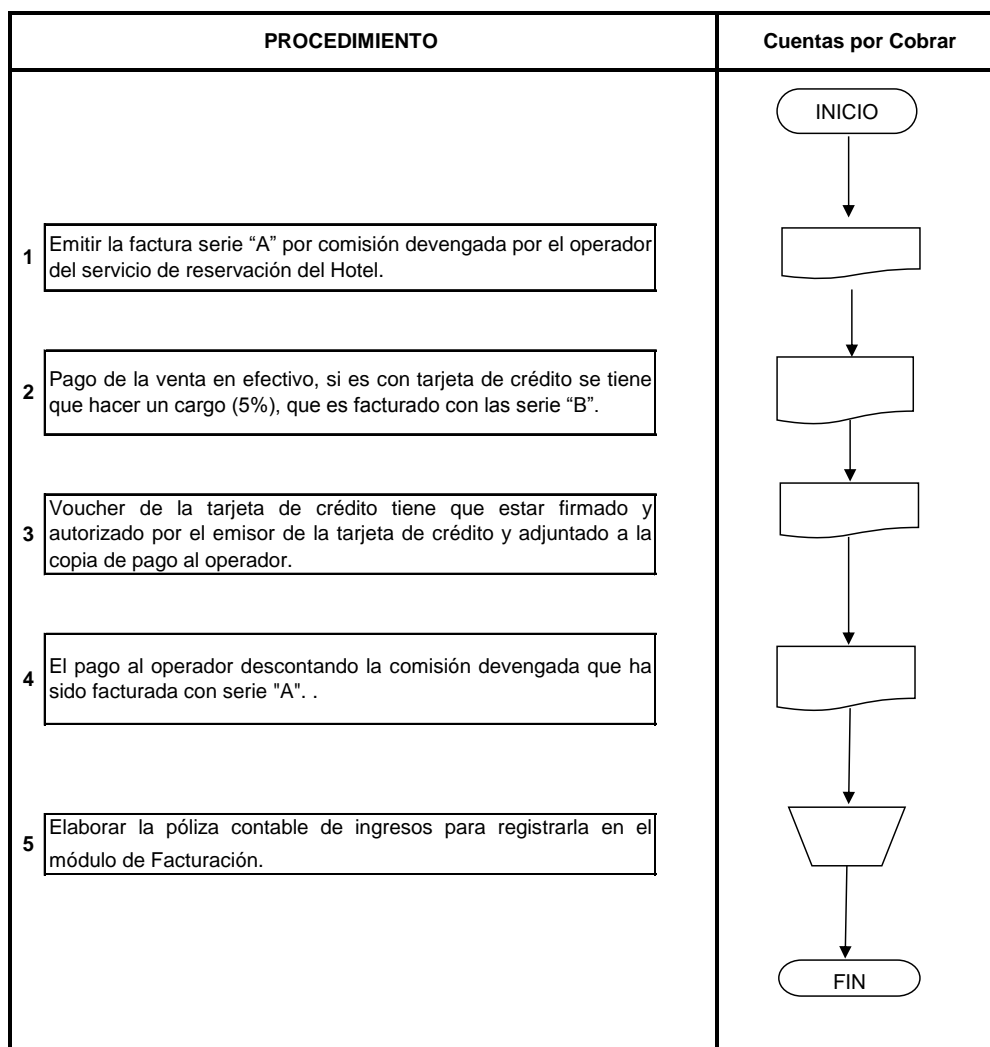


	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 22/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD

### (No.2) FLUJOGRAMA DE INGRESO DE LA VENTA HOSPEDAJE HOTEL

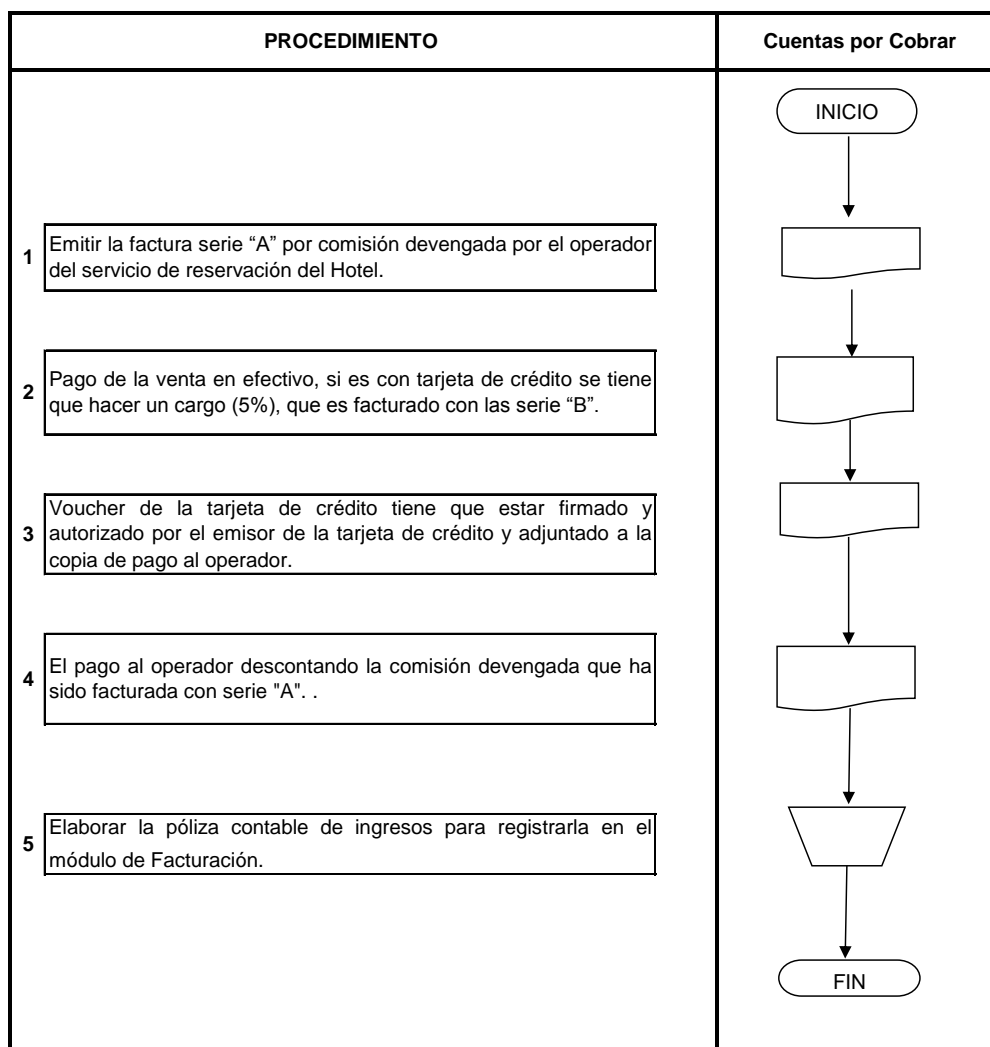


	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 23/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD**

**(No.3) FLUJOGRAMA DE INGRESO DE LA VENTA SEGUROS AL VIAJERO**

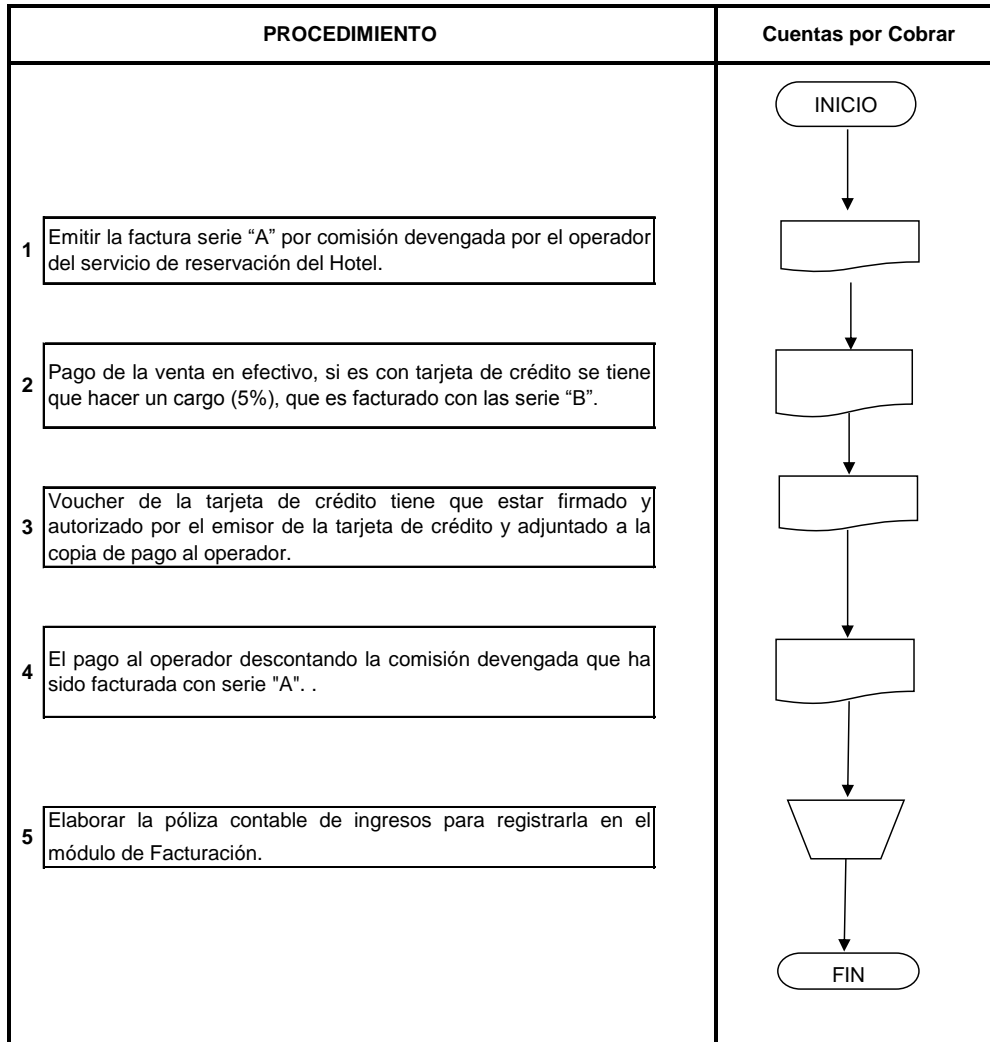


	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 24/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

**(No.4) FLUJOGRAMA DE INGRESO DE LA VENTA PAQUETES**

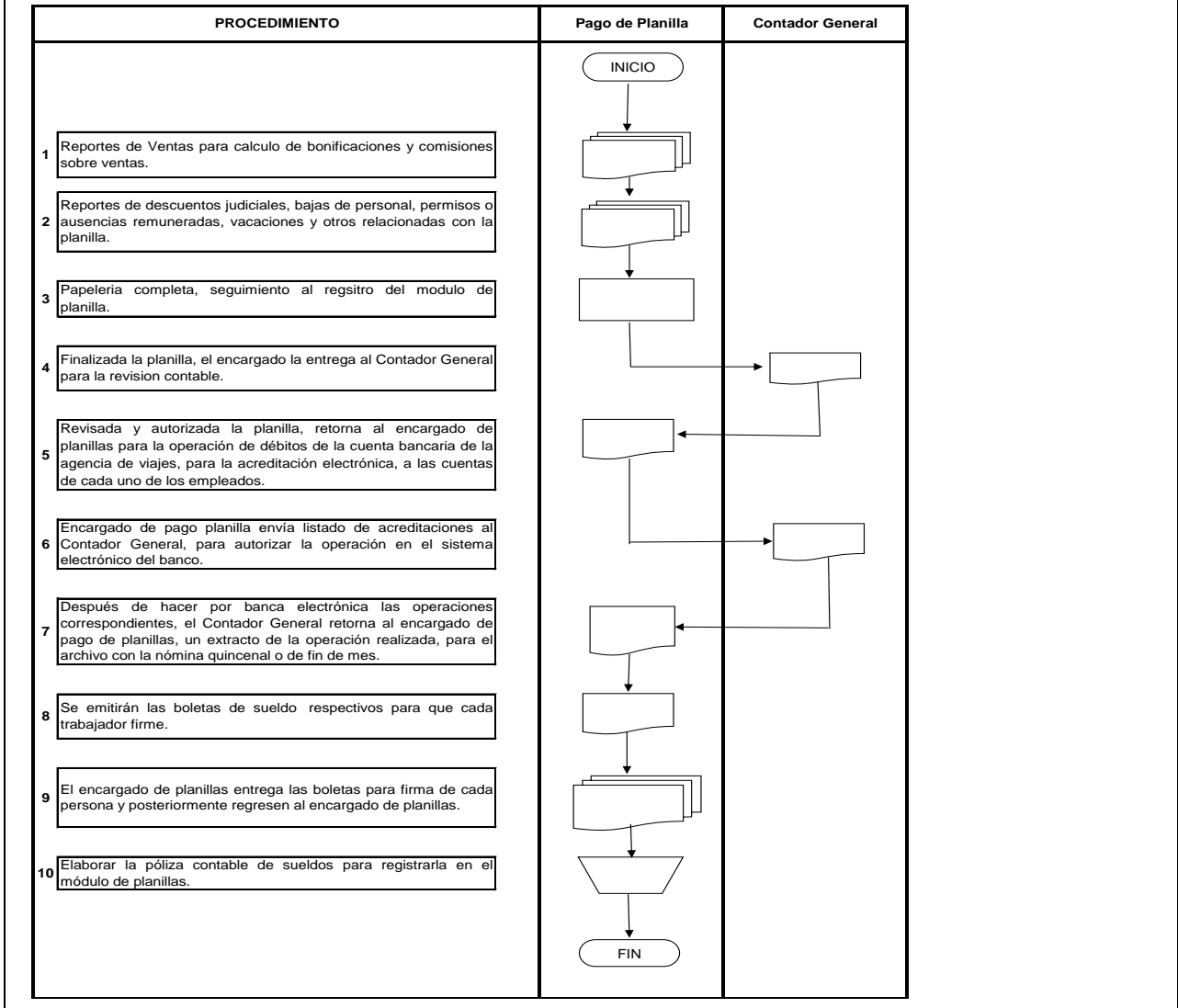


	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 25/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

(No.5) FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS



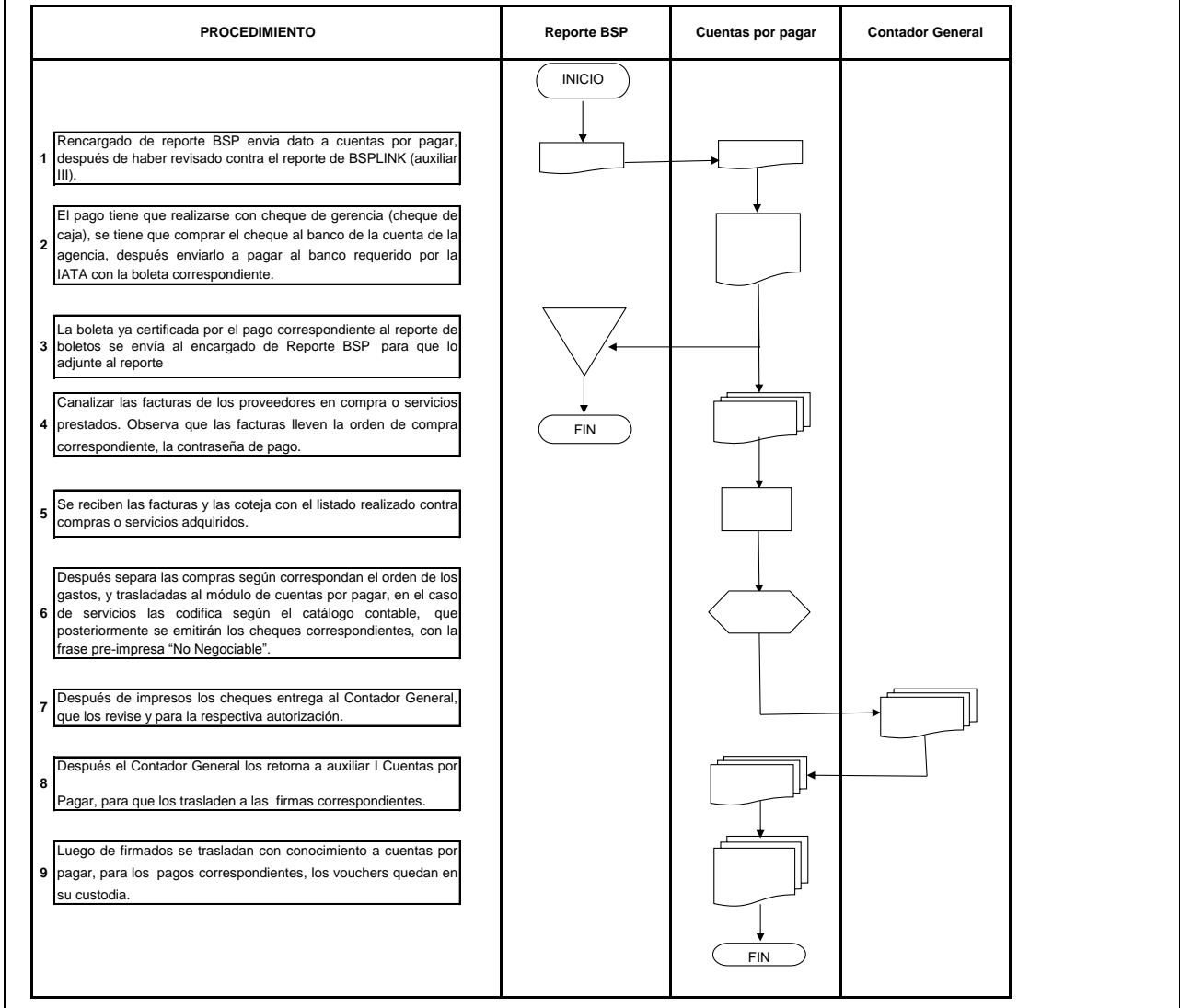
	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
<b>Fecha</b>	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014



<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 26/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD

(No.6) FLUJOGRAMA DE EMISION DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES Y SERVICIOS



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 27/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**7. Documentos relacionados**

- Boletos Aereos Electronicos
- Reportes BSP
- Facturas Serie "A" y "B"
- Planillas
- Cheques Vouchers









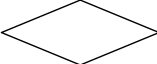
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Procedimiento No.:</b> 6	<b>Página</b> 28/28
<b>Asunto:</b> REGISTRO CONTABLE	<b>Sustituye al de Fecha:</b> Nuevo	
<b>Fecha de emisión:</b> 15/01/2014	<b>Vigencia:</b> 1 año	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE POR EL PERSONAL ENCARGADO  
DE CONTABILIDAD

**8. Anexos**

**SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO**

<u>SIGINIFICADO</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Inicio / Final	
Entrada / Salida	
Proceso	
Documento	
Bloque de Documentos	
Operación Manual	
Preparacion	
Almacenamiento o Archivo	
Decisión	

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	Luis Pérez
Fecha	15/01/2014	17/01/2014	19/01/2014

**López Pérez & Asociados**  
**Audidores y Consultores**

1 Calle 11-12 zona 16  
FAX 2320-5140



**AGENCIA DE VIAJES GALAXIA TRAVEL SOCIEDAD ANONIMA**  
**MANUAL CONTABLE**



**López Pérez & Asociados**  
**Audidores y Consultores**

1 Calle 11-12 zona 16  
 FAX 2320-5140



## ÍNDICE

	<b>Página No.</b>
➤ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
➤ <b>Instrucciones Sobre el uso del Manual Contable</b>	<b>3</b>
➤ <b>Objetivos del Manual Contable</b>	<b>6</b>
➤ <b>Aplicación de políticas y controles contables</b>	<b>8</b>
➤ <b>Sistema de registro y codificación</b>	<b>18</b>
➤ <b>Nomenclatura de cuentas</b>	<b>24</b>
➤ <b>Descripción de cuentas</b>	<b>21</b>
➤ <b>Modelo de Estados Financieros</b>	<b>50</b>
➤ <b>Diseños de Formas</b>	<b>53</b>

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 1/62

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual Contable, es para una Agencia de Viajes, se ha realizado con el propósito que dicho instrumento administrativo responda en forma práctica e inmediata a las necesidades que pueda presentar la empresa en materia contable. El manual está destinado a ser utilizado por todo el personal contable que labora en la agencia de viajes. Cualquier persona puede acudir a su jefe inmediato y solicitar la información por la que manifieste algún interés. Cualquier consulta al manual debe hacerse dentro de la agencia de viajes para mantener la confidencialidad de la información.



Estará sujeto a revisiones periódicas con la finalidad de actualizarlo acorde a las necesidades de la agencia de viajes.

Este instrumento técnico contiene las instrucciones y procedimientos que la unidad contable debe atender para el correcto registro de las operaciones e interpretación de resultados.

Por medio de la Implementación del presente Manual Contable en una agencia de viajes, se pretende estandarizar la información que se proporciona a Gerencia General, de tal modo que puedan tomarse decisiones en base a información confiable y oportuna.

La elaboración del manual pretende cubrir las siguientes finalidades:



- a) Para el personal contable de la agencia de viajes, como guía para resolver dudas con respecto a sus funciones.
- b) Para el personal de nuevo ingreso, como una orientación en sus nuevas atribuciones y la forma en que opera la agencia de viajes.
- c) Para la gerencia general, sistematizar las operaciones de la agencia de viajes y facilidad en el análisis e interpretación de resultados.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 2/62</b>

Para lograr los objetivos del manual contable éste debe reunir las siguientes características:

- a) Ser flexible; es decir, permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas. Por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF)
- c) Presentar las políticas contables establecidas por la empresa.
- d) Expresado en lenguaje sencillo de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de las cuentas debe ser acorde a las necesidades de la agencia.
- f) Debe contener instrucciones que faciliten su uso.



Como se detalla más adelante, este Manual Contable describe las instrucciones sobre el uso, objetivos, aplicación de políticas y controles contables, Nomenclatura de cuentas, descripción de las cuentas, los modelos de presentación de información financiera y finalmente incluye los diseños y formas.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 3/62</b>

### **INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL CONTABLE**

- 1) El uso del manual es de carácter obligatorio, no es optativo; pues cada miembro del departamento de contabilidad deberá tener un manual en su poder para que el registro de las transacciones sea uniforme.
  
- 2) Los libros principales que se utilizaran deben ser libro diario, libro mayor general, libro de balances y libro de inventario, los mismos tienen que ser habilitados y autorizados,
  
- 3) Al verse en la necesidad de agregar o modificar algo en el manual se deberán seguir los siguientes pasos:
  - a) Solicitar por escrito al Contador General la modificación o modificaciones correspondientes.
  - b) El Contador General es el encargado directo de verificar que lo solicitado sea para una mejoría en el proceso de generación de información financiera.
  - c) Después de verificar la modificación satisfactoriamente, el Contador General efectuará el cambio sugerido y lo enviará a Gerencia para su autorización.
  - d) Autorizada la modificación se le entregará una copia actualizada del manual a cada integrante del departamento.
  - e) El Contador General es el responsable de llevar el archivo de los procedimientos contables.
  
- 4) Los estados financieros internos que la contabilidad debe entregar mensualmente a gerencia son:




		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 4/62

- **Estado de Resultados:** presentara los ingresos por servicios prestados en boletos, hoteles, seguros de viaje y comisiones devengadas de parte de líneas aéreas correspondiente por cada boleto vendido, sobre comisiones por metas trazadas y cumplidas a requerimiento de la línea aérea, y de ventas detallando las comisiones sobre ventas, cargos de líneas aéreas, los gastos administrativos detallando el rubro de sueldos, bonificaciones, prestaciones laborales, depreciaciones, amortizaciones, honorarios profesionales, comisiones pagadas por cobros de tarjetas de crédito en cobro de servicios de boletaje, etc. Para dar a conocer la utilidad o pérdida en la operación del mes.

Por lo anterior también se presentaran los estados resultados acumulados al mes presentado.
- **Balance General:** presenta la situación actual de la empresa para toma de decisiones por parte de la gerencia en inversiones previstos para el siguiente mes.

Según las exigencias del Código de Comercio, se deben imprimir los libros legales de la contabilidad, que son: diario, mayor, balance, resultados e inventarios, y por el lado fiscal los libros de compras y ventas, la impresión de los libros es para llevar a parte del requerimiento fiscal, un registro físico de la contabilidad.

En el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y abono a las cuentas el que se respetará utilizando los criterios siguientes:



López Pérez & Asociados Auditores y Consultores	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 5/62

### **Cargar una Cuenta**

Es la acción de registrar una cantidad de una partida contable, de la columna del debe; las cuentas de activo y gastos o perdida se registran en él debe y tiene saldo deudor.

### **Abonar una Cuenta**

Es la acción de registrar la cantidad de una partida contable, de la columna del haber; las cuentas de pasivo y productos o ganancias se registran en el haber y tienen saldo acreedor.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 6/62


## **OBJETIVO DEL MANUAL CONTABLE**

Mejorar el registro de las operaciones contables y preparación de estados financieros, mediante la exposición del sistema contable utilizado y la nomenclatura de cuentas.

- 1) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones contables, minimizando la confusión, la incertidumbre y la duplicación, para que la información financiera no sea deficiente y sea precisa, confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- 2) Normar por escrito el uso y aplicación del sistema contable, por medio de la difusión de las políticas y procedimientos plasmados en el presente manual.
- 3) Facilitar el trabajo de supervisión al contador general, con el auxilio de las descripciones de puestos de los integrantes del departamento.
- 4) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore en el futuro, para desvanecer la posibilidad que se presenten riegos y/o debilidades administrativas en el departamento de contabilidad, como, dispersión de actividades, trabajo mal distribuido y derroche de recursos.

Los principales objetivos del manual contable acorde a las necesidades de la agencia son los siguientes:

- a) Exponer el sistema contable.
- b) Cooperar a una mejor ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables.
- c) Establecer la consistencia en el registro de las operaciones.
- d) Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- e) Servir de instrumento a la administración.

<b>López Pérez &amp; Asociados</b> <b>Audidores y Consultores</b>	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>7/62</b>

- f)** Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- g)** Permitir la revisión del funcionamiento de los aspectos contables.
- h)** Facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes.
- i)** Facilitar Auditorías internas y externas.
- j)** Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.

**López Pérez & Asociados**  
**Audidores y Consultores**

1 Calle 11-12 zona 16  
FAX 2320-5140



## **POLITICAS CONTABLES**

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>PÓLITICA CONTABLE</b>	<b>Política contable No.001</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Unidad Monetaria</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>8/62</b>

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Registro de activos
- ✓ Registros de pasivos
- ✓ Registro de patrimonio
- ✓ Registro de ingresos
- ✓ Registro de egresos

## B. POLÍTICA

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

Todas las operaciones económicas que realiza la Agencia de Viajes en el registro de las cuentas por cobrar, pagos a proveedores y operadores de servicios adquiridos, los ingresos a cuentas bancarias por los cobros recibidos y otras operaciones, deben registrarse en Quetzales.

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que se realiza.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>PÓLITICA CONTABLE</b>	<b>Política contable No.002</b>	<b>Pagina 9/62</b>
		<b>Registro de cuentas por cobrar</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Cuentas por cobrar - clientes
- ✓ Otras cuentas por cobrar

## B. POLÍTICA

Los créditos deben ser analizados, investigados y autorizados únicamente por el gerente general, sin la firma de éste el crédito no se otorga, si es cliente nuevo, el plazo máximo es de ocho días calendario contados a partir de la fecha de emisión del pagaré y la factura.

Si es cliente ya existente, se revisa la cartera para verificar su crédito, si existe duda de su pago, debe de consultarse con el gerente general para que se autorice un nuevo crédito.

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las cuentas por cobrar a favor.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.003	Página
Registro de reserva para cuentas incobrables	Guatemala 15/01/14	10/62	

### A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Cuentas por cobrar - clientes
- ✓ Otras cuentas por cobrar

### B. POLÍTICA

De acuerdo a lo que indica el Artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, se registrara una reserva del 3% del saldo de las cuentas y documentos por cobrar, al cierre anual de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

### C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política en el registro contable de en el registro de la reserva para cuentas incobrables.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	



 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.004	Página 11/62
	Registro de propiedad planta y equipo	Guatemala 15/01/14	

### A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Mobiliario y equipo
- ✓ Equipo de computación
- ✓ Vehículos

### B. POLÍTICA

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

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

### C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.005	Página
	Registro de depreciaciones de propiedad planta y equipo	Guatemala 15/01/14	12/62

### A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Depreciación de mobiliario y equipo
- ✓ Depreciación equipo de computación
- ✓ Depreciación vehículos

### B. POLÍTICA


Se utilizara el método de línea recta utilizando los porcentajes establecidos en el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, utilizando los porcentajes siguientes:

Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%
Vehículos	20%

### C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable al registro de las depreciaciones.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.006	Página 13/62
	Reconocimiento de ingresos y gastos	Guatemala 15/01/14	

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Registro de ingresos
- ✓ Registro de los gastos

## B. POLÍTICA

Se utilizara el método de lo devengado, este método se refiere a transacciones realizadas independientemente de la fecha de pago.

Los estados financieros de la agencia de viajes deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable.

La venta de boletos es facturado en el momento de emitirse, el boleto es la factura y se emite la factura por servicio de boletaje prestado con la serie "B".

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base directa de los costos y gastos incurridos.

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable al registro de las los ingresos y gastos.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.007	Página
Provisión de Indemnización	Guatemala 15/01/14	14/62	

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Provisión para Indemnización

## B. POLÍTICA

El Artículo 82 del Código de Trabajo establece que el patrono debe pagar al trabajador una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que esta sea.

La política de la agencia de viajes es de registrar mensualmente el 9.72% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones.

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable al registro de la provisión para indemnización.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.008	Pagina
	Provisión de bono 14 y aguinaldo	Guatemala 15/01/14	15/62

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operación:

- ✓ Provisión para bono 14
- ✓ Provisión para aguinaldo

## B. POLÍTICA

### Aguinaldo

Se pagara Aguinaldo conforme el Artículo 1 del Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado y Público.

Se debe pagar en la primera quincena del mes de diciembre, la provisión del 8.33% se debe realizar mensualmente.

### Bono catorce



Se aplicara el Artículo 2 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

El Bono 14 deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año, la provisión del 8.33% se debe realizar mensualmente.

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable al registro de la provisión para aguinaldo y bono 14.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
	<b>PÓLITICA CONTABLE</b>	Política contable No.009	<b>Pagina</b>  16/62
	<b>Provisión de vacaciones</b>	Guatemala 15/01/14	

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operación:

- ✓ Provisión para vacaciones

## B. POLÍTICA

Se gozaran vacaciones conforme el Artículo 130 del Código de Trabajo en el artículo 130, la provisión del 4.17%, se debe realizar mensualmente, sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago de vacaciones.

Surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de otorgarle a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso.

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable al registro de la provisión para vacaciones.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

 	MANUAL CONTABLE		
	PÓLITICA CONTABLE	Política contable No.010	Página
	Retención y pago de cuotas laborales y patronales al IGSS	Guatemala 15/01/14	17/62

## A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operación:

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

## B. POLÍTICA



El pago de las cuotas laborales y patronales se debe hacer dentro de los veinte primeros días calendario del mes siguiente al que corresponde la planilla a cancelar, la provisión de cuota patronal es del 12.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios se debe realizar mensualmente.

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

## C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración de la agencia de viajes la aplicación correcta de esta política contable al registro y retención de la cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	René Figueroa	Douglas López	
Fecha	12/01/2014	15/01/2014	

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página 18/62</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	

### **Sistema de registro y codificación**

El sistema de registro se realizará por medio de los módulos que integran el núcleo administrativo financiero, en especial el módulo de contabilidad, todas las operaciones realizadas en los módulos instalados a los usuarios, se almacenan en una computadora central denominada servidor del sistema, esto se almacenara en el disco duro y en CD.



El sistema requiere que el usuario defina previamente el catálogo de cuentas que aplicara para la agencia, este debe tener las siguientes características: las cuentas de mayor deben ser de cuatro dígitos, las subcuentas de tres y la sub-subcuentas también de tres.

El primer dígito de las cuentas de mayor debe ser:

1000-000-000	ACTIVO
2000-000-000	PATRIMONIO
3000-000-000	PASIVO
4000-000-000	INGRESOS
5000-000-000	GASTOS

La estructura del código para cada cuenta se captura en el catálogo de cuentas en el módulo contable, opción catálogos, la nomenclatura contable se compone de la siguiente manera:





		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>19/62</b>

## NOMENCLATURA DE CUENTAS

Se presenta a continuación la nomenclatura a utilizarse en la Agencia de Viajes:



**AGENCIA DE VIAJES  
GALAXIA TRAVEL, S.A.  
CATALOGO DE CUENTAS**

Código Contable	Descripción	INDICADORES			PERMISOS A LOS AUXILIARES								
		mvto	mda	atva	Con	Fac	Ing	CxC	CxP	L.A.	PL	ACF	
<b>1000-000-000</b>	<b>ACTIVO</b>												
	<b>NO CORRIENTE</b>												
<b>1100-000-000</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
<b>1101-000-000</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
1101-001-000	MUEBLES OFICINA	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
<b>1102-000-000</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
1102-001-000	EQUIPO DE COMPUTO CONTABILIDAD	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
<b>1103-000-000</b>	<b>VEHICULOS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
1103-001-000	VEHICULOS DE GERENCIA	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
<b>1104-000-000</b>	<b>INSTALACIONES PERMANENTES</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
1104-001-000	GASTOS DE INSTALACION	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
<b>1105-000-000</b>	<b>GASTOS DE ORGANIZACIÓN</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
1105-001-000	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S	
<b>1106-000-000</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
<b>1106-001-000</b>	<b>DEP. ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
1106-001-001	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
<b>1106-002-000</b>	<b>DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
1106-002-001	DEP.ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
<b>1106-003-000</b>	<b>DEP. ACUMULADA VEHICULOS</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
1106-003-001	DEP.ACUMULADA VEHICULOS	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
<b>1106-004-000</b>	<b>AMORTIZACION ACUM. INSTALACIONES PERMANENTES</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
1106-004-001	AMORT.ACUM.INSTAL.PERMANENTES	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
<b>1106-005-000</b>	<b>AMORTIZACION ACUM. GASTOS DE ORGANIZACIÓN</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
1106-005-001	AMORT.ACUM.GASTOS DE ORGANIZACIÓN	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	S	
	<b>OTROS ACTIVOS</b>												
<b>1107-000-000</b>	<b>GARANTIA FINANCIERA IATA</b>	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N	
1107-001-000	Garantía financiera IATA	S	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N	
<b>1200-000-000</b>	<b>CORRIENTE</b>	N	N	S	S	S	S	N	S	N	N	N	
<b>1201-000-000</b>	<b>CAJA</b>	N	N	S	S	S	S	N	S	N	N	N	
1201-001-000	CAJA CHICA	S	N	S	S	S	S	N	S	N	N	N	
1201-001-001	Caja chica	S	N	S	S	S	S	N	S	N	N	N	
<b>1202-000-000</b>	<b>BANCOS</b>	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	
<b>1202-001-000</b>	<b>BANCO NACIONALES</b>	S	N	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
1202-001-001	Banco Metropolitano	S	N	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
1202-001-002	Banco Central	S	N	S	S	N	S	S	S	N	S	S	

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b> 20/62
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	



**AGENCIA DE VIAJES  
GALAXIA TRAVEL, S.A.  
CATALOGO DE CUENTAS**

Código Contable	Descripción	INDICADORES			PERMISOS A LOS AUXILIARES								
		mvto	mda	atva	Con	Fac	Ing	CxC	CxP	L.A.	PL	ACF	
1202-001-003	Banco AZ	S	N	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
1202-001-004	Banco CA	S	N	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
<b>1202-002-000</b>	<b>BANCO EXTRANJEROS</b>	N	D	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
1202-002-001	Bank Sterling	S	D	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
1202-002-002	Bank Warchovia	S	D	S	S	N	S	S	S	N	S	S	
<b>1203-000-000</b>	<b>CLIENTES</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
1203-001-000	CLIENTES DIRECTOS	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
1203-002-000	CLIENTES EVENTUALES	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
1203-003-000	CLIENTES VENDEDORA A	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
1203-004-000	CLIENTES VENDEDORA B	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
1203-005-000	CLIENTES VENDEDORA C	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
1203-006-000	CLIENTES VENDEDORA D	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N	
<b>1204-000-000</b>	<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	N	N	S	S	N	N	S	N	N	S	N	
<b>1205-000-000</b>	<b>IMPUESTOS PAGADOS ANTICIPADOS</b>	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N	
<b>1206-000-000</b>	<b>LINEAS AEREAS</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N	
1206-001-000	AMERICAN AIRLINES	N	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N	
1206-001-001	Nota Debito en Disputa	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N	
<b>1207-000-000</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N	
1207-001-000	CHEQUES RECHAZADOS	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N	
1207-002-000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N	
<b>1208-000-000</b>	<b>IVA CREDITO</b>	N	N	S	S	N	S	S	N	N	N	N	
1208-001-000	IVA por cobrar	N	N	S	S	N	S	S	N	N	N	N	
1208-002-000	RETENCIONES IVA	N	N	S	S	N	S	S	N	N	N	N	
<b>2000-000-000</b>	<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
<b>2100-000-000</b>	<b>PATRIMONIO</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
2101-001-000	CAPITAL SOCIAL	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
2101-001-001	Capital Autorizado	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
<b>2102-000-000</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
2102-001-000	RESERVA LEGAL	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
<b>2103-000-000</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
2103-001-000	UTILIDAD NETA ACUMULADA	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N	
2103-001-001	Utilidad Neta Por Distribuir	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N	
2103-002-000	RESULTADO DEL EJERCICIO	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N	
2103-002-001	Utilidad Neta Ejercicios Actual	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N	
<b>3000-000-000</b>	<b>PASIVO</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
3100-000-000	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	
3101-000-000	PRESTAMOS LARGO PLAZO	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N	
<b>3200-000-000</b>	<b>CORRIENTE</b>	N	N	S	S	N	N	S	S	S	N	N	
<b>3201-000-000</b>	<b>LINEAS AEREAS</b>	N	N	S	S	N	N	S	S	S	N	N	
3201-001-000	BSP - IATA	S	N	S	S	N	N	S	S	S	N	N	

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>21/62</b>



**AGENCIA DE VIAJES  
GALAXIA TRAVEL, S.A.  
CATALOGO DE CUENTAS**

<u>Código Contable</u>	<u>Descripción</u>	INDICADORES			PERMISOS A LOS AUXILIARES							
		mvto	mda	atva	Con	Fac	Ing	CxC	CxP	L.A.	PL	ACF
3201-002-000	NO IATA - LOCAL	S	N	S	S	N	N	S	S	S	N	N
<b>3202-000-000</b>	<b>OPERADORES</b>	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
3202-001-000	ASISTENCIAS AL VIAJERO	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
3202-001-001	Turismo Joven	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
3202-001-002	Seguros de Viaje	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
3202-001-003	Traslados	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
<b>3203-000-000</b>	<b>HOTELES NACIONALES</b>	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
<b>3204-000-000</b>	<b>HOTELES INTERNACIONALES</b>	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
<b>3205-000-000</b>	<b>CRUCEROS</b>	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
<b>3206-000-000</b>	<b>RENTA AUTOS</b>	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N
<b>3207-000-000</b>	<b>PROVEEDORES</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3207-001-000	PAPELERIA	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3207-002-000	TELECOMUNICACIONES	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3207-003-000	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>3208-000-000</b>	<b>SERVICIOS VARIOS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>3209-000-000</b>	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3209-001-000	CUOTA PATRONALES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3209-001-001	Cuota Patronal 10.67%	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3209-001-002	Cuota Laboral I.G.S.S. 4.83%	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3209-001-003	Irtra 1%	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3209-001-004	Intecap 1%	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
<b>3209-002-000</b>	<b>I.V.A.</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3209-002-001	I.V.A. POR PAGAR	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3209-002-002	CONSTANCIA DE I.V.A. POR APLICAR	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
3209-002-003	RETENCIONES I.V.A. POR APLICAR	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
<b>3209-003-000</b>	<b>PAGO IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3209-003-001	ISR, ASALARIADOS	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3209-003-002	ISR 5%	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
3209-003-003	RETENCIONES I.S.R. FACTURAS ESPECIALES	S	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>3210-000-000</b>	<b>REEMBOLSOS A FAVOR DE PASAJEROS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	S	N	N
<b>3211-000-000</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-001-000	AGUINALDO	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-001-001	Prov. Aguinaldo	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-002-000	BONO 14	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-002-001	Prov. Bono 14	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-003-000	VACACIONES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-003-001	Prov. Vacaciones	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-004-000	INDEMNIZACION	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
3211-004-001	Prov. Indemnización	S	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>22/62</b>



**AGENCIA DE VIAJES  
GALAXIA TRAVEL, S.A.  
CATALOGO DE CUENTAS**

<u>Código Contable</u>	<u>Descripción</u>	INDICADORES			PERMISOS A LOS AUXILIARES							
		mvto	mda	atva	Con	Fac	Ing	CxC	CxP	L.A.	PL	ACF
3212-000-000	ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N
3212-001-00	ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES	S	N	S	S	N	N	S	N	N	N	N
<b>4000-000-000</b>	<b>INGRESOS</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
<b>4100-000-000</b>	<b>INGRESOS</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
<b>4101-001-000</b>	<b>INGRESOS POR COMISIONES</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4101-001-001	Comision Venta Boletos Aereos	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4101-001-002	Comision por Servicio de Boletos Aereos	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4101-001-003	Comision por Venta Hospedaje Hotel	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
4101-001-004	Comision por Venta tours	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
4101-001-005	Comision por venta Paquetes (boleto,hotel, Tours)	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
4101-001-006	Comision por venta de Seguros de Viaje	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
<b>4102-002-000</b>	<b>SOBRECOMISIONES</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-001	American Airlines	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-002	Copa Airlines	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-003	Continental Airlines	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-004	Iberia	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-005	Luftansa	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-006	Mexicana de Aviacion	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
4102-002-007	Grupo Taca	S	N	S	S	S	S	S	N	S	N	N
<b>4103-003-000</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	N	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
4103-003-001	Envios de Visas	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
4103-003-002	Por cobro cheques rechazados	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
4103-003-009	Servicios Varios	S	N	S	S	S	S	S	N	N	N	N
<b>5000-000-000</b>	<b>EGRESOS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>5100-000-000</b>	<b>EGRESOS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>5101-000-000</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-001-000	SUELDOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5101-002-000	BONIFICACION DECRETO 37-2001	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5101-003-000	PRESTACIONES LABORALES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5101-004-000	CUOTAS PATRONALES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5101-005-000	HONORARIOS A PROFESIONALES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-006-000	SEGUROS DE LA AGENCIA	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-007-000	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-008-000	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-009-000	REPARACION Y MATENIMIENTO TRANSPORTE	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-010-000	TELEFONOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-011-000	AGUA, LUZ	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-012-000	ENVIOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>23/62</b>

**AGENCIA DE VIAJES  
GALAXIA TRAVEL, S.A.  
CATALOGO DE CUENTAS**

<u>Código Contable</u>	<u>Descripción</u>	INDICADORES			PERMISOS A LOS AUXILIARES							
		mvto	mda	atva	Con	Fac	Ing	CxC	CxP	L.A.	PL	ACF
5101-013-000	GASOLINA Y LUBRICANTES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-014-000	ESTACIONAMIENTO	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-015-000	ASEO Y LIMPIEZA	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-016-000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5101-017-000	DEPRECIACIONES / AMORTIZACIONES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-017-001	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-017-002	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-017-003	DEPRECIACION VEHICULOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-017-004	AMORT.ACUM.INSTAL.PERMANENTES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-017-005	AMORT.ACUM.GASTOS DE ORGANIZACIÓN	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-017-006	CUENTAS INCOBRABLES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	S
5101-025-000	GASTOS VARIOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>5102-000-000</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-001-000	SUELDOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-002-000	BONIFICACION DECRETO 37-2001	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-003-000	PRESTACIONES LABORALES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-004-000	COMISION SOBRE VENTAS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-005-000	CUOTAS PATRONALES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-005-001	Cuotas Patronales 10.67%	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-005-002	Irtra 1%	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-005-003	Intecap 1%	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-006-000	BONIFICACION SOBRE VENTAS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	S	N
5102-007-000	ALQUILER DE LOCAL	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5102-008-000	CAPACITACION	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5102-009-000	COMISION COBRADA POR TARJETAS EMISORAS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
5102-010-000	GASTOS DE BOLETOS (NOTAS DEBITO)	N	N	S	S	N	N	N	S	S	N	N
5102-020-000	GASTOS VARIOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
<b>6000-000-000</b>	<b>PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>	N	N	S	S	N	S	N	N	N	N	N
<b>6101-000-000</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	N	N	S	S	N	S	N	N	N	N	N
6101-001-000	INTERESES BANCARIOS	N	N	S	S	N	S	N	N	N	N	N
6101-002-000	INTERESES POR INVERSIONES	N	N	S	S	N	S	N	N	N	N	N
6101-003-000	INTERESES COBRO PAGOS ATRASADOS	N	N	S	S	N	S	N	N	N	N	N
<b>6102-000-000</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
6102-001-000	ISR SOBRE INTERESES BANCARIOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
6102-002-000	ISR INTERESES POR INVERSIONES	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
6102-003-000	ISR INTERESES COBRO DE PAGOS ATRASADOS	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N
6102-004-000	NOTA DEBITO COBRADA POR EL BANCO	N	N	S	S	N	N	N	S	N	N	N

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 24/62</b>

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

A continuación se detallan las cuentas que reciben movimientos, que se utilizarán para registrar las operaciones, éstas cuentas están con minúsculas para diferenciarlas de las cuentas principales que están en mayúsculas, las cuentas principales no reciben movimientos, únicamente guardan el saldo total del debe y haber de los movimientos de las sub-cuentas.

### ACTIVO

#### NO CORRIENTE

#### **1100-000-000 Propiedad, Planta y Equipo**

Representa todos los bienes que posee la agencia de viajes, está compuesto por propiedad, planta y Equipo y sus respectivas Depreciaciones Acumuladas.

En esta cuenta se cargan los activos destinados al uso de la agencia en las operaciones a realizar y cuya intención al adquirirlos no es su venta, en esta cuenta se centraliza el movimiento de las cuentas siguientes:

**1101-001-000 MUEBLES DE OFICINA.**

**1102-001-000 EQUIPO DE COMPUTO CONTABILIDAD.**

**1103-001-000 VEHÍCULOS DE GERENCIA.**



**1104-001-000 GASTOS DE INSTALACIÓN.**

**1105-001-000 GASTOS DE ORGANIZACIÓN.**

#### **1106-000-000 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

Registra el deterioro o desgaste que sufre la propiedad, planta y equipo con el uso y por el transcurso del tiempo.

Se carga con la depreciación acumulada de los activos fijos que se vendan o se den de baja.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	

Se abona con el porcentaje de depreciación legal, aplicado a los activos fijos cada mes.

En esta cuenta se centraliza el movimiento de las siguientes cuentas:

1601-001-000 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA.	20%
1602-001-000 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN.	33.33%
1603-001-000 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS.	20%
1604-001-000 DEPRECIACIÓN ACUMULADA INSTALACIONES PERMANENTES.	

En un periodo no menor de cinco (5) años, en método de línea recta.

1605-001-000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACIÓN.

En un periodo no menor de diez (10) años, en método de línea recta.

### **1107-000-000 GARANTIA FINANCIERA IATA**

Es la garantía bancaria por el importe de USD 50,000 que será presentado por cada solicitante/Agente nuevo y que el tercero encargado de emitir la Garantía financiera confirme directamente a la IATA por escrito la emisión de la Garantía financiera por este tercero y que dicha garantía es válida.

La cuenta a cargar es la siguiente:

1107-001-000 Garantía financiera IATA.

### **ACTIVO**



#### **CORRIENTE**

#### **1201-000-000 CAJA**

Es el efectivo del cual se dispone (monedas, billetes) en un momento determinado.

Contempla a nivel general el movimiento de las sub-cuenta de Caja chica.

1201-001-001 Caja chica

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
	<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>26/62</b>	

Posee un fondo de Q 1,000.00 para gastos en atención al cliente y personal de la agencia, por ejemplo agua salvavidas, café, azúcar, gastos de pasajes para mensajeros que no poseen vehículo, entre otros.

La liquidación se hará cada fin de mes con las facturas de los gastos realizados abonando las cuentas correspondientes. Esta cuenta es utilizada por el módulo de bancos.

**1202-001-001 Banco Metropolitano.**

**1202-001-002 Banco Central.**

**1202-001-003 Banco AZ.**

**1202-001-004 Banco CA.**

Se carga con los fondos depositados en las cuentas bancarias, con los recibos de depósitos como documento de soporte, por concepto de transferencias de financiamiento por tarjetas de crédito, pagos del pasajero y por notas de crédito del banco, se abona con la emisión de cheques del banco en referencia, con notas de débito del banco y traslados electrónicos.

**1203-001-000 CLIENTES DIRECTOS.**

**1203-002-000 CLIENTES EVENTUALES.**

**1203-003-000 CLIENTES VENDEDOR A.**

**1203-004-000 CLIENTES VENDEDOR B.**

**1203-005-000 CLIENTES VENDEDOR C.**



**1203-006-000 CLIENTES VENDEDOR D.**

Se carga por ventas efectuadas al crédito a favor de las empresas comerciales, y créditos a personas individuales el cual se tiene definido en quince días plazo.

Se tiene la clasificación conforme los clientes que cada vendedora tiene a cargo y la responsable de la liquidez de los clientes.

Esta cuenta es de uso exclusivo del módulo de Cuentas por Cobrar.



		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 27/62

### **1204-000-000 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Se carga por todas las erogaciones por medio de cheque por concepto de préstamos y/o adelantos a Gerencia o empleados, se elabora un convenio de pago o liquidación que firman al entregar el cheque. Se abona con los descuentos efectuados en el pago de sueldo en el caso de adelantos a empleados, con la liquidación oportuna de los mismos.

Conforme se va haciendo la autorización a cada empleado o gerente se va creando la sub-cuenta correspondiente para llevar el control de los abonos del préstamo o adelanto de sueldo en el módulo de planillas.

### **1205-000-000 IMPUESTOS PAGADOS ANTICIPADOS**

Se carga cuando se registraran los impuestos que en su momento se aplicaran a futuro al cierre del periodo.



### **1206-000-000 LÍNEAS AÉREAS**

Esta se carga cuando las sobre comisión que la línea a aérea otorga a la agencia, se factura y no es pagada en el mismo mes, la cancela en el mes siguiente, también las notas de débito que las líneas aéreas cobra a la agencia por mala operación en la reservación de boletos, se cargan hasta el momento que la línea aérea la acredite a favor.

Esta la sub-cuenta siguiente que en su momento pueden incrementarse dependiendo la necesidad.

1206-001-000 American Airlines.

1206-001-001 Notas de Debito en Disputa.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 28/62</b>

### **1207-001-000 CHEQUES RECHAZADOS.**

Se carga con los cheques que resulten rechazados de los clientes por algún motivo, se abona cuando se re-deposita algún cheque sin ningún problema o cuando el cliente nos cancela en efectivo el cheque rechazado. Esta cuenta es exclusiva del módulo de bancos.

### **1207-002-000 OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Se carga con las facturas emitidas a operadores por comisiones que la agencia ha devengado por servicios de traslados, tours, seguros al pasajero, etc., que no fueron pagados al emitir la factura, quedando pendiente que el operador la cancele.

### **1208-000-000 I.V.A POR COBRAR**



#### **1208-001-000 IVA por Cobrar**

Se carga o acredita con las compras de servicios, papelería, facturas, pagares, o algún otro bien que esté afecto al crédito del IVA, esporádicamente también cuando por la compra el vendedor no extiende factura, se le emite una factura especial reteniéndole el IVA en la misma.

Se abona con alguna nota de crédito emitida por el vendedor y con el pago mensual del impuesto.

#### **1208-002-000 Retenciones de IVA por Cobrar (Decreto 20-2006)**

Se carga con la retenciones recibidas por las Líneas Aéreas y clientes, por la emisión de facturas mayores a dos mil quinientos quetzales (Q 2,500.00), dicha retención es el quince por ciento (15%) sobre el doce por ciento (12%) de IVA, presentadas al momento de hacer el pago de las facturas, estas retenciones se abona con la regularización del pago de IVA mensual.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 29/62

## **PATRIMONIO**

### **2100-000-000 PATRIMONIO**

Lo constituyen las aportaciones de los socios de la agencia de viajes, las reservas establecidas por la ley, las utilidades o las pérdidas acumuladas.

Se cargan al final del cierre del ejercicio contable y se abonan al inicio del nuevo período contable. La cuenta de resultados si registra pérdida, tiene saldo deudor, si registra ganancia, tiene saldo acreedor.

### **2101-001-000 CAPITAL SOCIAL**

Está formado por el monto del capital autorizado, suscrito y pagado que aparece en la escritura de constitución, así como la suscripción y aumento de más capital. Se abona con las aportaciones o ampliaciones de capital que se realicen en futuro de la agencia.



### **2102-001-000 RESERVA LEGAL**

De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal. Se abona con la provisión que se hace con la ganancia que se obtiene al final del ejercicio fiscal (5%) según el Código de Comercio en su artículo No.36. y se capitalizara cuando exceda de un (15%) según el artículo No. 37.

### **2103-001-000 UTILIDAD NETA ACUMULADA**

#### **2103-001-001 Utilidad Neta por Distribuir**

Representa la ganancia o pérdida acumulada de períodos anteriores.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 30/62

Se carga con el pago de utilidades a los socios si existieren y con la pérdida en algún ejercicio.

Se abona con el traslado de la ganancia al inicio del período del ejercicio anterior.

### **2103-002-001 Utilidad Neta Ejercicio Actual**

Registra el resultado del ejercicio actual, que puede ser ganancia o pérdida.

El sistema cargará internamente esta cuenta cuando los gastos exceden a los ingresos, y para el ejercicio siguiente se traslada a Utilidades por Distribuir.

Se abona cuando los ingresos exceden los gastos, también cuando al inicio de ejercicio se reclasifica el resultado a Utilidades por Distribuir

## **PASIVO**

### **3100-000-000 PASIVO NO CORRIENTE**



Está conformado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa a favor de terceros a un plazo mayor al año.

### **3101-000-000 PRÉSTAMO LARGO PLAZO**

Son obligaciones que la agencia puede tener y que no vencen en el periodo corriente si no a un plazo mayor a un año. Son deudas que a largo plazo, incluye la parte no corriente de las deudas a largo plazo.

### **3200-000-000 PASIVO CORRIENTE**

Está conformado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa a favor de terceros a un plazo menor al año.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 31/62

### **3201-000-000 LÍNEAS AÉREAS**

Se abona cuando contempla los saldos que se tiene que pagar a las líneas aéreas que pertenecen a la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (ingles IATA), por los boletos vendidos en efectivo de lunes a domingo, menos la comisión correspondiente por boleto del uno por ciento (1%) que gana la agencia de viajes. La cuenta en donde se va a registrar el pago es:

#### **3201-001-000 BSP-IATA**

Si fueran pagos en boletos que no pertenecen a la IATA.

#### **3201-002-000 NO IATA- LOCAL**

Se carga cuando se emite el cheque para el pago del reporte en la cuenta.

### **3202-000-000 OPERADORES**

Se abona cuando contempla el saldo que se tiene que pagar al operador a quien se le compro el servicio solicitado por el viajero sea nacional o extranjero, lo cual puede ser tours, traslados, seguros, paquetes, etc.

Se carga cuando se hace el pago, es en efectivo menos la comisión correspondiente de la agencia de viajes.



La cuenta en donde se va a registrar el pago según el operador son:

3202-001-000 ASISTENCIA AL VIAJERO.

3202-001-001 Turismo Joven.

3202-001-002 Seguros de Viaje.

3202-001-003 Traslados.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>32/62</b>

### **3203-000-000 HOTELES NACIONALES**

Se abona cuando contempla el saldo que se tiene que pagar al operador que se le compro el servicio solicitado por el viajero sea nacional o extranjero, lo cual puede ser hospedaje en el centro de la ciudad o en el interior de la capital.

El pago es en efectivo menos la comisión correspondiente de la agencia de viajes.

### **3204-000-000 HOTELES INTERNACIONALES**

Se abona cuando contempla el saldo que se tiene que pagar al operador que se le compro el servicio solicitado por el viajero sea nacional o extranjero, lo cual puede ser hospedaje en el país solicitado puede ser en cualquier continente.

Se carga cuando se hace el pago, es en efectivo menos la comisión correspondiente de la agencia de viajes.

### **3205-000-000 CRUCEROS**



Se abona cuando contempla el saldo que se tiene que pagar al operador que se le compro el servicio solicitado por el viajero sea nacional o extranjero.

Se carga cuando se hace el pago, es en efectivo menos la comisión correspondiente de la agencia de viajes.

### **3206-000-000 RENTA AUTOS**

Se abona cuando contempla el saldo que se tiene que pagar al operador a quien se le compro el servicio solicitado por el viajero sea nacional o extranjero, la renta puede ser prestado en el país o en el extranjero.

Se carga cuando se hace el pago, es en efectivo menos la comisión correspondiente de la agencia de viajes.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
	<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>33/62</b>	

### **3207-000-000 PROVEEDORES**

En ella se registran todos los saldos por pagar, es de uso exclusivo de los módulos de cuentas por pagar y bancos.

Se carga cuando en el módulo de bancos se emite el cheque para pago a proveedores.

Se abona en el módulo de cuentas por pagar cuando se graban facturas por servicios y/o otras compras.

Las cuentas que se va a utilizar para el control de proveedores son las siguientes:

3207-001-000 PAPELERIA.

3207-002-000 TELECOMUNICACIONES.

3207-003-000 CUENTAS POR PAGAR VARIAS

Y según sea las necesidades se estarán agregando sub-cuentas a la nomenclatura.



### **3208-000-000 SERVICIOS VARIOS**

En ella se registran todos los saldos por pagar, es de uso exclusivo de los módulos de cuentas por pagar y bancos.

Se carga cuando en el módulo de bancos se emite el cheque para pago por servicios adquiridos.

### **3209-000-000 CONTRIBUCIONES POR PAGAR**

Esta cuenta es de uso exclusivo de los módulos de contabilidad, cuentas por pagar y bancos, se utilizará para provisionar mensualmente los impuestos y contribuciones del IGSS a pagar.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b> <b>34/62</b>
	<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>		

### **3209-001-000 CUOTAS PATRONALES**

Recopila la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social I.G.S.S. (10.67%) y la cuota para el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala I.R.T.R.A. e Instituto Técnico de Capacitación I.N.T.E.C.A.P. (1% para cada una), que se calcula mensualmente en la planilla sueldo.

Se carga con la emisión del cheque para enterarlo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.), a más tardar el veinte de cada mes.

Se abona con el cálculo que recibe de la nómina de salarios.

En ella se registran las cuotas patronales que se crean en base a las planillas, las cuentas que se aplicaran con su correspondiente porcentaje son las siguientes:

3209-001-001 Cuota Patronal	10.67%.
3209-001-002 Cuota Laboral I.G.S.S.	4.83%.
3209-001-003 Irtra	1%.
3209-001-004 Intecap	1%.



### **3209-002-001 IVA**

Se abona o debita por las operaciones de la agencia, en este caso al realizar los servicios de venta de boletos, incluyendo en el valor de las mismas el doce por ciento (12%) de la tarifa del impuesto.

Se carga con la liquidación mensual del impuesto y por alguna nota de crédito o débito practicada.

Se abona con el valor del doce por ciento de los servicios prestados.



		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	

### **3209-002-002 CONSTANCIAS DE IVA POR APLICAR**

Se carga con las exenciones de IVA presentadas por los clientes a la hora de hacer el pago de las facturas, se abona con la regularización del pago de IVA

### **3209-003-000 PAGO IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

#### **3209-003-001 I. S. R. ASALARIADOS**

Está formada por los descuentos realizados mensualmente a trabajadores por concepto de ISR asalariados.

Se carga anualmente por la devolución de los descuentos efectuados a los trabajadores según la conciliación anual de dicho impuesto.



Se abona mensualmente con los descuentos hechos a trabajadores del salario mensual, en la planilla.

#### **3209-003-002 I. S. R.**

Las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deberán pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, una tarifa del cinco por ciento (5%). Dicho impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva. Se registra sobre la facturación mensualmente emitida por la agencia, calculando sobre el valor neto el cinco por ciento (5%) por lo cual se genera un abono y se carga el valor total al abono cuando se paga mensualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria, por sistema electrónica en bancasat.

#### **3209-003-003 Retención I.S.R. Factura Especial**

Se utilizarán cuando el proveedor o vendedor de compras o servicios no emite factura, en consecuencia la agencia elaborará una factura especial para registrar

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 36/62</b>

la compra o servicio, reteniendo el cinco por ciento (5%) en el caso de las compras, el seis por ciento (6%) en el caso de los servicios, sobre el valor neto de lo vendido.

Se cargan con el valor total resultante mensualmente de las retenciones practicadas, por sistema electrónicas en bancasat.

### **3210-000-000 REMBOLSOS A FAVOR DEL PASAJERO**

En esta cuenta se registrarán los reembolsos que pertenecen a favor del pasajero que en un momento determinado no viajó, pero que la línea aérea lo autorice.

### **3211-000-000 PRESTACIONES LABORALES**

Almacena en forma mensual las provisiones que la Ley de Actualización Tributaria permite como prestaciones salariales, el aguinaldo, bono catorce el ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%), indemnización nueve punto setenta y dos por ciento (9.72) y vacaciones el cuatro punto diecisiete por ciento (4.17%), las subcuentas son:

3211-001-001 Provisión Aguinaldo.



3211-002-001 Provisión Bonificación Anual 42-92 Bono 14.

3211-003-001 Provisión Vacaciones.

3211-004-001 Provisión Indemnización.

Se cargan cuando se emiten cheques por aguinaldo, bono catorce y vacaciones, necesariamente cuando se journaliza una liquidación laboral.

Se abona cada mes cuando se registra la nómina de sueldos.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 37/62

### **3212-000-000 ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

Se abona cuando se hace la provisión de un tres por ciento (3%) del monto de las cuentas por cobrar, en base a la Ley de Actualización Tributaria, Impuestos sobre la Renta.

Se carga si el saldo que tiene es superior al monto que resulte de aplicar el porcentaje del rubro de Clientes, o cuando se rebaja una cuenta por cobrar que es incobrable, entonces se rebaja por la cantidad del saldo de la transacción, la cuenta aplicar es:

3212-001-000 ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES



### **4000-000-000 INGRESOS**

Todas las cuentas que inicien con el número cuatro mil (4000), pertenece a los ingresos que recibe la agencia por comisiones, servicios prestados y ventas realizadas.

### **4101-001-000 INGRESOS POR COMISIONES**

#### **4101-001-001 Comisión Venta Boletos Aéreos**

Se registra las comisiones generadas por la venta de boletos aéreos emitidos en la agencia, el cual consiste en un uno por ciento (1%) sobre la tarifa neta del boleto, que se factura semanalmente. Este porcentaje (1%) es el autorizado a ganar por cada venta de boleto de todas las líneas aéreas con la agencia de viajes.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 38/62

#### **4101-001-002 Comisión por Servicio de Boletos Aéreos**

Se registra la comisión que se cobra al pasajero por la emisión del o los boletos requeridos en base a una tabla de guía para estandarizar el cobro según la tarifa del boleto.

#### **4101-001-003 Comisión por Venta Hospedaje de Hotel**

Se registra la comisión que el operador paga a la agencia por la venta de hospedaje del Hotel. Puede ser en hoteles nacionales o extranjeros.

#### **4101-001-004 Comisión por Venta Tours**

Se registra la comisión que el operador paga a la agencia por el servicio adquirido (tour) a favor del pasajero (turista), puede ser nacional o extranjero.

#### **4101-001-005 Comisión por Venta Paquetes (boleto, hotel, tours)**



Se registra la comisión que el operador paga a la agencia por el paquete adquirido a favor del pasajero (turista), en el extranjero o bien nacional.

#### **4101-001-006 Comisión por Venta Seguros de Viaje**

Se registra la comisión que el operador paga a la agencia por el seguro vendido a favor del pasajero (turista) en los viajes aéreos internacionales.

#### **4102-002-000 SOBRECACIONES**

Se registra la comisión extra que la línea aérea otorga a la agencia de viajes por metas alcanzadas en ventas, en condiciones planteadas de las mismas en un tiempo que puede ser mensual, trimestral, semestral, dependiendo los requisitos de la línea aérea porque no son condiciones estándares.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>39/62</b>

Las sub-cuentas son:

4102-002-001 American Airlines.

4102-002-002 Copa Airlines.

4102-002-003 Continental Airlines.

4102-002-004 Iberia.

4102-002-005 Lufthansa.

4102-002-006 Mexicana de Aviación.

4102-002-007 Grupo Taca.

#### **4103-003-000 OTROS INGRESOS**

Se registran los servicios prestados que son complementos en envío de papelería para trámites que vienen en ayuda al pasajero en ahorro de tiempo, y por cobros administrativos que el pasajero incurre en la agencia.

Las sub-cuentas son:

4103-001-001 Envíos de Visas.

4103-002-002 Cobros de Cheques Rechazados.



4103-003-009 Servicios Varios.

#### **5000-000-000 EGRESOS**

#### **5100-000-000 EGRESOS**

Todas las cuentas que inicien con el número cinco mil (5000), pertenece al registro de los gastos referidos por la agencia.

Las cuentas de los gastos están integradas por: el gasto de sueldos, las prestaciones laborales legales, los materiales de operación, servicios de operación, servicios de mantenimiento y los servicios básicos; en el momento de

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 40/62</b>

utilizar cada una de las cuentas de gastos, al igual que las cuentas de ventas, se les debe asignar el centro de costo correspondiente, la pauta para la asignación de los centros de costo la proporciona la cuenta contable principal, la que aparece con mayúsculas en la nomenclatura.

### **5101-001-000 SUELDOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de sueldos, entre las cuentas de sueldos se clasifican conforme el código del personal asignado.

Ejemplo

5101-001-001 Juan Pérez.

Se cargan con el egreso bancario correspondiente al pago de sueldos.

Se abona cuando existe una reclasificación de estas cuentas y con la partida de cierre anual del ejercicio fiscal.



### **5101-002-000 BONIFICACIÓN DECRETO 37-2001**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de Bonificación al personal.

### **5101-003-000 PRESTACIONES LABORALES**

Esta cuenta clasifica todas las provisiones de prestaciones que se originan por el pago de sueldos, como: el aguinaldo, bono catorce e indemnización fijado por el Ley de Actualización Tributaria, Impuestos sobre la Renta, con el ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) del total de los sueldos, vacaciones el cuatro punto diecisiete por ciento (4.17%) entre las cuentas utilizadas para el registro de estos conceptos están:

5101-003-001 Aguinaldo 8.33%

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	

5101-003-002 Bono 14 8.33%

5101-003-003 Vacaciones 4.17%

5101-003-004 Indemnizaciones 9.72%

Se cargan, con el cálculo que resulte de la elaboración de la nómina de sueldos mensual.

Se abonan, al cierre fiscal.

#### **5101-004-000 CUOTAS PATRONALES**

Esta cuenta clasifica todas las prestaciones que se originan por el pago de sueldos, como: I.G.S.S. patronal, siendo la cuota que la agencia paga mensualmente, por el servicio de sus trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, actualmente está compuesta por el diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%), para el I.G.S.S., el uno por ciento (1%) para el I.R.T.R.A. e I.N.T.E.C.A.P., entre las cuentas utilizadas para el registro de estos conceptos están:

5101-004-001 Cuota Patronal I.G.S.S. 10.67%

5101-004-002 Irtra. 1%



5101-004-003 Intecap. 1%

#### **5101-005-000 HONORARIOS A PROFESIONALES**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de honorarios profesionales contratados, como puede ser auditor, capacitaciones al personal, etc.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-005-001 Auditor XB.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>42/62</b>

### **5101-006-000 SEGUROS DE LA AGENCIA**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de seguros que pueden ser de: seguros por incendios, por robo de valores, equipo de computación.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-006-001 Aseguradora XC.

### **5101-007-000 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de cuotas y suscripciones que pueden ser de: pago cuota anual de IATA, suscripciones de Internet, sistema de boletos, suscripciones de derechos de reportes de boletos emitidos, suscripción de periódicos.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-007-001 Cuotas Reportes BSP.

### **5101-008-000 MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de reparaciones del equipo de computación que se dispone en la oficina (impresoras, monitor, mouse, etc.) pagos de mantenimiento e instalación de software.



Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-008-001 Astelcom.

### **5101-009-000 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO TRANSPORTE**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de reparaciones y mantenimiento de los autos que posee la agencia para uso de los gerentes, y de la moto que utiliza el mensajero de la agencia.



		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 43/62

Los cuales pueden ser por servicios (cambio de aceite, llantas, silbines, frenos, etc.)

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-009-001 Auto Servicio S.A.

### **5101-010-000 TELÉFONOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago por llamadas realizadas por parte del gerente, ventas y contabilidad, así también incluyen los pagos de facturas de celular de los gerentes.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-010-001 Telgua.

### **5101-011-000 AGUA, LUZ**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el consumo de energía eléctrica para la iluminación de la oficina, rótulos y equipo de oficina.

Pago de agua potable para el uso del personal de la oficina.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.



Ejemplo 5101-011-001 Empresa Eléctrica.

### **5101-012-000 ENVÍOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de envíos de pasaportes, facturas, itinerarios, vouchers de hoteles, al exterior del país.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-012-001 DHL.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 44/62

### **5101-013-000 GASOLINA Y LUBRICANTES**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de combustibles y lubricantes de los autos de gerencia y moto del mensajero.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-013-001 ESSO.

### **5101-014-000 ESTACIONAMIENTO**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de parqueo del auto de gerencia porque no se dispone de parqueo propio.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-014-001 Parqueo Rins.

### **5101-015-000 ASEO Y LIMPIEZA**



Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de aquellos artículos o utensilios utilizados para el aseo y limpieza de la agencia.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-015-001 Utensilios de limpieza S.A.

### **5101-016-000 IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deberán pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, una tarifa del cinco por ciento (5%). Dicho impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>45/62</b>

Se registra sobre la facturación mensualmente emitida por la agencia, calculando sobre el valor neto el cinco por ciento (5%) por lo cual se genera un cargo en la cuenta del gasto y se abonó a la cuenta de pasivo por pagar (3209-003-002 ISR 5%).

### **5101-017-000 DEPRECIACIONES / AMORTIZACIONES**

Esta cuenta registra los movimientos por las depreciaciones y amortizaciones y estimaciones, según se han establecido los porcentajes correspondientes, se tiene relación con los rubros de DEPRECIACIONES ACUMULADAS.

La acumulación de las cuentas son las siguientes:

5101-017-001 DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	20.00%
5103-017-002 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN.	33.33%
5103-017-003 DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS.	20.00%
5103-017-004 AMORTIZACIÓN INSTALACIÓN PERMANENTES.	

En un periodo no menor de cinco (5) años, en método de línea recta.

5103-017-005 AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN.

En un periodo no menor de diez (10) años, en método de línea recta.



5103-017-006 CUENTAS INCOBRABLES.	3.00%
-----------------------------------	-------

### **5101-025-000 GASTOS VARIOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de gastos emergentes que se pueden suscitar en la agencia y que no son permanentes.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5101-025-001 Gastos Varios.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>46/62</b>

### **5102-000-000 GASTOS DE VENTAS**

Las cuentas que integran los gastos están integradas por: el gasto de la mano de obra, las prestaciones laborales legales, los materiales de operación, servicios de operación, servicios de mantenimiento y los servicios básicos; en el momento de utilizar cada una de las cuentas de gastos, la cuenta contable principal, la que aparece con mayúsculas en la nomenclatura.

### **5102-001-000 SUELDOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de sueldos de ventas, entre las cuentas de sueldos se clasifican conforme el código del personal asignado.

Ejemplo 5102-001-001 Juana Pérez

Se cargan con el egreso bancario correspondiente al pago de sueldos.

Se abona cuando existe una reclasificación de estas cuentas y con la partida de cierre anual del ejercicio fiscal.



### **5102-002-000 BONIFICACIÓN DECRETO 37-2001**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de Bonificación al personal de ventas.

### **5102-003-000 PRESTACIONES LABORALES**

Esta cuenta clasifica todas las provisiones de prestaciones que se originan por el pago de sueldos de ventas, como: el aguinaldo, bono catorce e indemnización fijado por la Ley de Actualización Tributaria, Impuestos sobre la Renta, con el ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) del total de los sueldos, vacaciones el cuatro punto diecisiete por ciento (4.17%) entre las cuentas utilizadas para el registro de estos conceptos están:

5102-003-001 Aguinaldo 8.33%

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>	<b>Página 47/62</b>

5102-003-002 Bono 14 8.33%

5102-003-003 Vacaciones 4.17%

5102-003-004 Indemnizaciones 9.72%

Se cargan, con el cálculo que resulte de la elaboración de la nómina de sueldos mensual.

Se abonan, al cierre fiscal.

### **5102-004-000 COMISIÓN SOBRE VENTAS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de comisiones a las vendedoras por las ventas pagadas por los clientes.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme al nombre de cada vendedora, ejemplo 5102-004-001 María Ruiz.

### **5102-005-000 CUOTAS PATRONALES**

Esta cuenta clasifica todas las prestaciones que se originan por el pago de sueldos de ventas, como: I.G.S.S. patronal, siendo la cuota que la agencia paga mensualmente, por el servicio de sus trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, actualmente está compuesta por el diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%), para el I.G.S.S., el uno por ciento (1%) para el I.R.T.R.A. e I.N.T.E.C.A.P., entre las cuentas utilizadas para el registro de estos conceptos están:



5102-005-001 Cuota Patronal I.G.S.S. 10.67%

5102-005-002 Irtra. 1%

5102-005-003 Intecap. 1%

### **5102-006-000 BONIFICACIÓN SOBRE VENTAS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de bonificación a las vendedoras por las metas alcanzadas.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>48/62</b>

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos, ejemplo:

5102-004-001 María Ruiz.

### **5102-007-000 ALQUILER**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de alquiler de local por la agencia.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5102-007-001 Alquiler Local

### **5102-008-000 CAPACITACIÓN**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de capacitaciones a las vendedoras, por actualización en sistemas por emisión de boletos, paquetes, en lo que corresponde a la agencia de viajes.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5102-008-001 Capacitación Ventas

### **5102-009-000 COMISIÓN COBRADA POR TARJETAS EMISORAS**



Esta cuenta acumula los movimientos que la agencia realiza por el pago de comisiones a la casa de la tarjeta de crédito por los cobros (pagos) recibidos de los clientes con tarjetas de crédito en pagos normales y extrafinanciamientos.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5102-009-001 Credomatic.

### **5102-010-000 GASTOS DE BOLETO (NOTAS DEBITO)**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de cargos por notas de débito que la línea aérea cobra por malas

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>49/62</b>

operaciones realizadas en la emisión de boletos, que ha sido rechazada las disputas de las mismas cuando se está revisando si procede el pago o no.

Anteriormente se ingresan en cuanta de LÍNEAS AÉREAS (1106-000-000 según proceda la aerolínea).

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5102-010-001 Copa.

### **5102-020-000 GASTOS VARIOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que la agencia realiza por el pago de gastos emergentes que se pueden suscitar en la agencia y que no son permanentes.

Las sub-cuentas se clasifican y se crea conforme se va haciendo los contratos.

Ejemplo 5102-020-001 Gastos Varios.

### **6101-000-000 PRODUCTOS FINANCIEROS**

Son los ingresos de intereses financieros adquiridos por inversiones, cuentas bancarias y por cobros en pagos atrasados de clientes que han adquirido los servicios de la agencia.

Las sub-cuentas correspondientes son:



6101-001-000 INTERESES BANCARIOS.

6101-002-000 INTERESES POR INVERSIONES.

### **6102-000-000 GASTOS FINANCIEROS**

Son los gastos por ingresos de intereses financieros adquiridos por inversiones, cuentas bancarias y por cobros en pagos de clientes que han adquirido los servicios de la agencia.

Las sub-cuentas correspondientes son: 6102-001-000 I.S.R SOBRE INTERESES


		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 50/62

### **Modelo de estados financieros**

Los estados financieros que se emitan, constituyen un elemento sustancialmente apreciable del sistema contable adquirido por los usuarios de la información financiera, porque se necesitan que los estados financieros se presente oportunamente y en forma clara; es el producto de las necesidades que presentan los usuarios, como un factor importante a tomar en cuenta es: la exigencia específica de cada gerente administrativo; es decir puede ser necesaria la información resumida, no así a niveles medios, para su mejor estudio y análisis.


El formato de los estados financieros de la Agencia de viajes Galaxia Travel S.A., se estructurarán de la siguiente manera: el encabezado con el nombre de la agencia, identificación del estado correspondiente, la fecha y la moneda de expresión, verticalmente la clasificación de las cuentas de ingresos por comisiones, servicios, gastos de administración y ventas, e inmediatamente los saldos de cada cuenta, ejemplo:



<b>López Pérez &amp; Asociados</b> <b>Audidores y Consultores</b>	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	<b>51/62</b>

**GALAXIA TRAVEL, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
 DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

<b><u>INGRESOS</u></b>			Q
<b><u>INGRESOS POR COMISIONES</u></b>		Q	
Comisiones Ventas Boletos Aéreos	Q		
Comisión por Servicio de Boletos Aéreos	Q		
Comisión por Venta Hospedaje Hotel	Q		
<b><u>SOBRECOMISIONES</u></b>		Q	
American Airlines	Q		
Grupo Taca	Q		
<b><u>EGRESOS</u></b>			Q
<b><u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u></b>		Q	
Sueldos	Q		
Bonificación 37-2001	Q		
Prestaciones Laborales	Q		
Honorarios Profesionales	Q		
Seguros y Fianzas	Q		
Depreciaciones	Q		
Papelería y Útiles	Q		
<b><u>GASTOS DE VENTAS</u></b>		Q	
Sueldos	Q		
Bonificación 37-2001	Q		
Prestaciones Laborales	Q		
Comisiones	Q		
Alquileres	Q		
Publicidad y Propaganda	Q		
Atención Clientes	Q		
<b><u>DEPRECIACIONES / AMORTIZACIONES</u></b>			Q
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>			Q
<b><u>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</u></b>			Q
GASTOS		Q	
PRODUCTOS		Q	
<b>UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>			Q
			Q

<b>López Pérez &amp; Asociados</b> <b>Audidores y Consultores</b>	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b> <b>52/62</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	

**GALAXIA TRAVEL, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_**

**ACTIVO****ACTIVO NO CORRIENTE**

<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		Q
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	Q	
Mobiliario y Equipo	Q	
Edificios	Q	
	_____	
<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>		-Q
Mobiliario y equipo	Q	
Edificios	Q	
	_____	

**ACTIVO CORRIENTE**

<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q
<b>CAJA</b>	Q	
Caja Chica	Q	
<b>BANCOS</b>	Q	
Banco XXX-XXX-XXX	Q	
Banco XXX-XXX-XXX	Q	
Banco XXX-XXX-XXX	Q	
	_____	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		Q
<b>CLIENTES</b>	Q	
Clientes	Q	
	_____	
<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	Q	
Comisiones por cobrar	Q	
	_____	
<b>SOBRECOMISIONES LINEAS AEREAS</b>	Q	
Linea Aerea	Q	
	_____	
<b>ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES</b>		-Q
<b>ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES</b>	-Q	
Cuentas Incobrables (3%)	-Q	
	_____	
<b>OTROS ACTIVOS</b>		Q
<b>INVERSIONES PLAZO FIJO</b>		Q
<b>INVERSIONES A UN AÑO</b>	Q	
Certificado Banco XXX-XXX-XXX	Q	
	_____	

**TOTAL ACTIVO**

Q \_\_\_\_\_

**PATRIMONIO Y PASIVO****PATRIMONIO**

<b>CAPITAL</b>		Q
<b>CAPITAL SOCIAL</b>	Q	
Capital Autorizado	Q	
	_____	
<b>RESERVA LEGAL</b>		Q
<b>RESERVA LEGAL</b>	Q	
Reserva Legal 5%	Q	
	_____	
<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>		Q
<b>GANANCIA PERIODO</b>	Q	
Utilidades del periodo	Q	
	_____	

**PASIVO****PASIVO NO CORRIENTE**



<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		Q
<b>INDEMNIZACION</b>	Q	
Indemnización	Q	
	_____	

**PASIVO CORRIENTE**

<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		Q
<b>LINEA AERAS POR PAGAR</b>	Q	
<b>BSP - IATA</b>	Q	
Asistencia al viajero	Q	
	_____	
<b>PROVEEDORES</b>	Q	
Varios	Q	
Operadores	Q	
	_____	
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	Q	
Aguinaldo	Q	
Bono 14	Q	
Vacaciones	Q	
	_____	
<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>	Q	
Cuota Laboral IGSS	Q	
Cuota Patronal IGSS	Q	
	_____	
<b>IMPUESTOS</b>	Q	
IVA Debito Fiscal	Q	
Impuesto Sobre la Renta (5%)	Q	
	_____	
<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		

**SUMA IGUAL AL ACTIVO**

Q \_\_\_\_\_

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 53/62

## **Diseño de Formas**

### **Formatos o formas de la sistematización**

Las formas o formatos, son los documentos pre-impresos y pre-numerados para garantizar la captura de todos los movimientos, los más utilizados en la agencia de viajes GALAXIA, S.A., son:


**Facturas pre-impresas:** este formato es impreso y pre-numerado existiendo dos series la “A” y “B”, son usadas en el departamento de contabilidad en créditos, la original para el cliente cuando cancela al contado, cuando es al crédito firma la original y se traslada al departamento de créditos con una copia, otra copia se envía al archivo general.

**Facturas especiales:** el uso de las facturas especiales se da únicamente cuando el proveedor no emite factura por la compra realizada, o servicios prestados o cuando no existe documento que evidencie el pago.

**Notas de crédito y débito autorizadas:** se utilizan para hacer cargos o abonos a las cuentas de los clientes, descuentos por pronto pago, recargo por cheques rechazados, intereses moratorios sobre saldos, para anular facturas de dos meses anteriores, etc.

**La boleta de depósito bancario:** cuyo monto debe ser igual al efectivo de la venta global y el total de recibos de caja por otras fuentes.



**Pagares:** son los que se emiten al momento de emitir el boleto y se entrega al cliente, como documento de cumplimiento de pago en el plazo de crédito establecido en la agencia, para después realizar el cobro. Consta de cuatro

López Pérez & Asociados Audidores y Consultores	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14	<b>Página</b> 54/62

copias la original al cliente, la segunda copia a cuentas cobrar, la tercera copia al encargado de reportes de boletos y la cuarta al archivo.

**Cheques voucher:** los cuales están pre-numerados, sirven para llevar el control de los egresos y se les adjunta los documentos como facturas, recibos y otros documentos, que amparan los desembolsos, son revisados por el contador general, después de elaborar un cheque. Los cheques voucher se archivarán para llevar su correlatividad para efectos de control.

Recibos de caja: En ellos se registran los ingresos obtenidos por cobros efectuados a los clientes, en estos documentos se indica el valor abonado o cancelado por el cliente, así como el número de factura y pagare que corresponda.

		<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b> 55/62
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	


**Formas utilizadas de registros**

	 <b>GALAXIA TRAVEL, S.A.</b> <small>7A. AVENIDA ZONA 9                  PBX. : 2334-0090                  GUATEMALA, GUATEMALA</small>	<b>FACTURA</b> SERIE B  No. _____  GUATEMALA, _____
CODIGO		NIT.: 2269714-0
SEÑOR(ES):		
DIRECCION:		
<b>DESCRIPCION</b>		<b>VALOR</b>
TOTAL EN LETRAS:		<b>TOTAL Q.</b>
<b>ORIGINAL CLIENTE (ADQUIRIENTE)</b>		
AUTORIZACION SEGUN RESOLUCIÓN 2011-2-1298-181-SERIE B DE FECHA _____ IMPRENTA CONTINUA NIT 168922-1 TEL.FAX.2323-0199 SB 500 DEL 1 AL 500		

**Formato de factura pre-impresa**

Datos a Incluir:

- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Dirección de la agencia.
- 3) Teléfono de la agencia.
- 4) Identificación serie de la factura "B".
- 5) NIT de la agencia.
- 6) Nombre de la agencia.
- 7) No.correlativo de factura "B".
- 8) Código de cliente.
- 9) Nombre del cliente a quien se le prestó el servicio.
- 10) Número de Identificación tributaria NIT.
- 11) Dirección del cliente.
- 12) Lugar de venta.
- 13) Fecha de transacción
- 14) Descripción del servicio prestado.
- 15) Total general de la factura en letras y números.
- 16) Autorización y Resolución.
- 17) Nombre y NIT de la imprenta.


<b>López Pérez &amp; Asociados</b> <b>Audidores y Consultores</b>	 <b>GALAXIA TRAVEL, S.A.</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>		<b>Página</b> <b>56/62</b>
		<b>CÓDIGO</b> <b>DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b> <b>Guatemala 15/01/14</b>	

 <b>7A. AVENIDA ZONA 9</b> <b>PBX. : 2334-0090</b> <b>GUATEMALA, GUATEMALA</b>		<b>FACTURA</b> <b>SERIE "A"</b> <b>Nº</b>							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				<b>NIT.: 2269714-0</b>
DÍA	MES	AÑO							
SR. (ES): _____ NIT.: _____ DIRECCION: _____									
<b>DESCRIPCION</b>		<b>VALOR</b>							
<b>TOTAL Q.</b>									
<small>           AUTORIZACION SEGUN RESOLUCIÓN 2011-2-1298-180-SERIE A DE FECHA 23-2-2011            IMPRENTA CONTINUA NIT 168922-1 TEL.FAX.2323-0199 SA 500 DEL 1 AL 500         </small>		<small>           ORIGINAL: CLIENTE            DUPLICADO: CONTABILIDAD            TRIPLICADO: ARCHIVO         </small>							

#### Formato de factura pre-impresa

Datos a Incluir:

- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Dirección de la agencia.
- 3) Teléfono de la agencia.
- 4) Identificación serie de la factura "A".
- 5) NIT de la agencia.
- 6) Nombre de la agencia.
- 7) No.correlativo de factura "A".
- 8) Nombre de la línea aerea, operador, hotel.
- 9) Número de Identificación tributaria NIT.
- 10) Dirección de la línea aerea, operador, hotel.
- 11) Lugar de venta.
- 12) Fecha de transacción
- 13) Descripción del servicio prestado.
- 14) Total general de la factura en letras y números.
- 15) Autorización y Resolución.
- 16) Nombre y NIT de la imprenta.

López Pérez & Asociados Auditores y Consultores	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		CÓDIGO DCMC	LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14



7A. AVENIDA, ZONA 9  
 PBX : 2334-0090  
 GUATEMALA, GUATEMALA

**FACTURA  
 ESPECIAL**  
 Nº

DÍA	MES	AÑO

NIT.: 2269714-0

SR. (ES): \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_


DESCRIPCION	VALOR
<b>TOTAL Q.</b>	

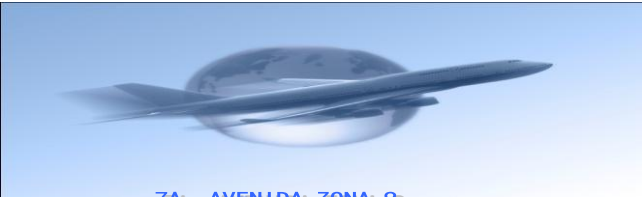
AUTORIZACION SEGUN RESOLUCIÓN 2011-2-1298-180- DE FECHA 23-2-2011  
 IMPRENTA CONTINUA NIT 168922-1 TEL.FAX.2323-0199 500 DEL 1 AL 500

ORIGINAL: CLIENTE  
 DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 TRIPLICADO: ARCHIVO

**Factura especial pre-impresa**

- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Nombre de la agencia.
- 3) Dirección de la agencia.
- 4) Teléfono de la agencia.
- 5) NIT de la agencia.
- 6) Nombre de quien se hace la factura especial.
- 7) Fecha de transacción.
- 8) Dirección.
- 9) Número de Identificación tributaria NIT o Cedula.
- 10) Descripción de la compra o servicios adquiridos.
- 11) Total general de la factura en letras y números.
- 12) Autorización y Resolución.
- 13) Nombre y NIT de la imprenta.

López Pérez & Asociados Auditores y Consultores	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b> 58/62
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	



7A AVENIDA ZONA 9  
 PBX.: 2334-0090  
 GUATEMALA, GUATEMALA

**NOTA DE CREDITO**  
 Nº

DÍA	MES	AÑO

NIT.: 2269714-0

SR. (ES): \_\_\_\_\_ NIT.: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	VALOR
<b>TOTAL Q.</b>	


AUTORIZACION SEGUN RESOLUCIÓN 2011-2-1298-300 NOTA DE CREDITO DE FECHA 23-2-2011  
 IMPRENTA CONTINUA NIT 168922-1 TEL.FAX.2323-0199 NOTA DE CREDITO 500 DEL 1 AL 500

ORIGINAL: CLIENTE  
 DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 TRIPLICADO: ARCHIVO

**Nota de Crédito**

- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Nombre de la agencia.
- 3) Dirección de la agencia.
- 4) Teléfono de la agencia.
- 5) NIT de la agencia.
- 6) Nombre de quien se hace la nota de crédito.
- 7) Fecha de transacción
- 8) Dirección.
- 9) Número de Identificación tributaria NIT.
- 10) Descripción del descuento o anulación que se aplica a la factura.
- 11) Total general de la nota de crédito en letras y números.
- 12) Autorización y Resolución.
- 13) Nombre y NIT de la imprenta.



<b>López Pérez &amp; Asociados</b> Auditores y Consultores	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CÓDIGO</b> DCMC	<b>LUGAR Y FECHA</b> Guatemala 15/01/14



7A. AVENIDA ZONA 9,  
 PBX. : 2334-0090  
 GUATEMALA, GUATEMALA

**NOTA DE DEBITO**  
 Nº

DIA	MES	AÑO

NIT.: 2269714-0

SR. (ES): \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_


DESCRIPCION	VALOR
<b>TOTAL Q.</b>	

AUTORIZACION SEGUN RESOLUCIÓN 2011-2-1298-320 NOTA DE DEBITO DE FECHA 23-2-2011  
 IMPRENTA CONTINUA NIT 168922-1 TEL.FAX.2323-0199 NOTA DE DEBITO

ORIGINAL: CLIENTE  
 DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 TRIPLICADO: ARCHIVO

**Nota de Debito**

- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Nombre de la agencia.
- 3) Dirección de la agencia.
- 4) Teléfono de la agencia.
- 5) NIT de la agencia.
- 6) Nombre de quien se hace la nota de debito.
- 7) Fecha de transacción
- 8) Dirección.
- 9) Número de Identificación tributaria NIT.
- 10) Descripción del incremento en la facturación, ya sea por un error en la emisión de la misma.
- 11) Total general de la nota de debito en letras y números.
- 12) Autorización y Resolución.
- 13) Nombre y NIT de la imprenta.

López Pérez & Asociados Auditores y Consultores	 GALAXIA TRAVEL, S.A.	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Página</b> 60/62
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>	



**GALAXIA TRAVEL, S.A.**  
 7A. AVENIDA ZONA 9  
 PBX. : 2334-0090  
 GUATEMALA, GUATEMALA

**PAGARE**  
No. \_\_\_\_\_



**FECHA VENCIMIENTO**

DETALLE BOLETO (S)	A NOMBRE DE	RUTA	LINEA AEREA	VALOR
DEFINICIONES:				SUB-TOTAL
				IMPUESTOS
				I.V.A.
				TOTAL

LA FIRMA DEL CLIENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL...  
 LA FIRMA DE PAGO EN LA FECHA DE VENCIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO...  
 ESTE PAGARE NO SE CONSIDERA CANCELADO SIN SU RESPECTIVO RECIBO DE CAJA...  
 ORIGINAL CLIENTE, DUPLICADO CUENTAS POR COBRAR, TRIPULACION CONTABILIDAD, CUADRIFICADO CORRELATIVO.

Formato de pagare pre-impres  
 Datos a Incluir:


- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Dirección de la agencia.
- 3) Teléfono de la agencia.
- 4) NIT de la agencia.
- 5) Nombre de la agencia.
- 6) No.correlativo de pagare.
- 7) Codigo del Cliente.
- 8) Nombre del Cliente.
- 9) Número de Identificación tributaria NIT.
- 10) Dirección.
- 11) Número de Telefono (oficina, casa, celular).
- 12) Fecha de vencimiento del documento.
- 13) Detalle de los boletos vendidos (nombre, ruta, código línea aérea).
- 14) Fecha de transacción.
- 15) Detalle de los valores del documento (precio neto, IVA, otros Impuestos de la línea aérea).
- 16) Condición de la obligación del pagare.
- 17) Firma del cliente de aceptación de la obligación del pagare.


		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
		<b>DCMC</b>	<b>Guatemala 15/01/14</b>
			<b>Página</b> <b>61/62</b>

<p><b>BANCO</b> GALAXIA TRAVEL, S.A. <b>CUENTA NO.</b> XX-XXXXXX-XX- <b>CHEQUE NO.</b> _____</p> <p><b>LUGAR Y FECHA:</b> _____ Q _____</p> <p><b>PAGO A LA ORDEN DE:</b> _____</p> <p><b>SUMA DE:</b> _____ <b>QUETZALES.</b></p> <p><b>REF.</b> _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>FIRMA</b>                      _____ <b>FIRMA</b></p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"><i>CODIGO CUENTA</i></th> <th style="width: 33%;"><i>CONCEPTO</i></th> <th style="width: 33%;"><i>QUETZALES</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<i>CODIGO CUENTA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>QUETZALES</i>			
<i>CODIGO CUENTA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>QUETZALES</i>							
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>HECHO POR</b></td> </tr> </table>	<b>HECHO POR</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></td> </tr> </table>	<b>REVISADO POR</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>AUTORIZADO POR</b></td> </tr> </table>	<b>AUTORIZADO POR</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>FECHA</b></td> </tr> </table>	<b>FECHA</b>	<p style="text-align: center;"><b>RECIBI CONFORME</b></p>	
<b>HECHO POR</b>									
<b>REVISADO POR</b>									
<b>AUTORIZADO POR</b>									
<b>FECHA</b>									

Formato de cheque voucher

- 1) Número de Cheque a emitir pre-impreso.
- 2) Lugar y fecha de emisión.
- 3) Nombre de la persona o empresa a quien se emite el cheque.
- 4) Cantidad del cheque en números y letras.
- 5) Nombre del Banco.
- 6) Número de cuenta del banco.
- 7) Referencia.
- 8) Firmas autorizadas de la cuenta.
- 9) Nombre o iniciales de quien elaboro, revisó y autorizó el cheque.
- 10) Fecha de cuando se recibio el cheque.
- 11) Firma de quien recibe el cheque.

López Pérez & Asociados Audidores y Consultores		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CÓDIGO DCMC</b>	<b>LUGAR Y FECHA Guatemala 15/01/14</b>
			<b>Pagina 62/62</b>



**GALAXIA TRAVEL, S.A.**  
7A. AVENIDA, ZONA 9  
PBX : 2334-0090  
GUATEMALA, GUATEMALA

**RECIBO DE CAJA No.**

DIA	MES	AÑO

**Por Q.**

RECIBIMOS DE:

LA CANTIDAD DE:

EFFECTIVO       Cheque No. \_\_\_\_\_      Banco \_\_\_\_\_

POR ABONO       CANCELACION

ENGANCHE DE PASAJE      Q.	FACTURA No.      Q.
PAGARE No.      Q.	FACTURA No.      Q.
PAGARE No.      Q.	PAQUETES      Q.
PAGARE No.      Q.	PAQUETES      Q.
PAGARE No.      Q.	OTROS      Q.
PAGARE No.      Q.	<b>TOTAL Q.</b>
<b>SUB - TOTAL Q.</b>	<b>SALDO PENDIENTE Q.</b>

\_\_\_\_\_

Firma Cobrador Autorizado

#### Recibo de caja

- 1) Logotipo de la agencia.
- 2) Nombre de la agencia.
- 3) Dirección de la agencia.
- 4) Teléfono de la agencia.
- 5) Nombre de quien se hace el recibo de caja.
- 6) Fecha de transacción.
- 7) Valor en números y letras.
- 8) Descripción de la forma de pago (efectivo, cheque, banco).
- 9) Descripción del pagare, factura o paquetes que abona o cancela.
- 10) Firma del cobrador.

## CONCLUSIONES

1. La falta de conocimientos sobre la Organización y Sistematización Contable en la Agencia de Viajes, impide prevenir y detectar las deficiencias en el manejo de los recursos de la misma, representado un obstáculo para la realización de sus registros contables.
2. Una Agencia de Viajes, que no cuenta con una Organización y Sistematización Contable, para la elaboración de operaciones y registros contables corre el riesgo de sub-utilizar los recursos tanto humanos, materiales como financieros, duplicando esfuerzo y la no presentación de la información financiera confiable razonable y oportuna, difícil poder tomar decisiones acertadas de parte de la gerencia.
3. La falta de un Manual de Organización que sirva de guía para realizar los procedimientos de registro de información contable correcta, causa que los empleados de una Agencia de Viajes cometen errores al realizar sus actividades y registrar las operaciones contables.
4. La falta de una Organización y Sistematización Contable en la Agencia de Viajes, provoca que no se tengan un manual contable, que estipule la forma de hacer los registros, políticas y controles contables, evitando a cometer errores, por lo que genera una información no oportuna y eficaz para la toma de decisiones de parte de la gerencia.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar la Organización y Sistematización Contable en la Agencia de Viajes, ya que a través del mismo se obtendrán ventajas que proporcionaran, confiabilidad, oportunidad para los registros contables.
2. La Agencia de Viajes, independiente del movimiento o tamaño de la misma, deben de utilizar el Manual de Organización y Manual Contable, que se ha diseñado en la presente tesis, que permitan al contador realizar sus actividades de forma eficiente en menor tiempo, el registro de operaciones, para que la información financiera a presentar sea confiable, razonable y oportuna.
3. La Agencia de Viajes tiene que tener un Manual de Organización y procedimientos de registro de información, para que el empleado registre correctamente las operaciones contables, para evitar errores en la presentación de la información.
4. La Agencia de Viajes debe implementar la organización y sistematización contable de acuerdo a las necesidades, por lo que se recomienda tener asesoramiento de un Contador Público y Auditor, por contemplar en su perfil de conocimientos, cualidades necesarias, para la implementación del manual de organización, sugeridos en el desarrollo del presente trabajo de tesis, para evitar confusión y conflictos en las atribuciones, dispersión de actividades, trabajo mal distribuido y una información financiera deficiente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del INGUAT, Decreto 1701.
2. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO DE COMERCIO, Decreto 2-70.
3. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO TRIBUTARIO, Decreto 6-91.
4. Congreso de la República de Guatemala, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Decreto 27-92 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA Decreto 10-2012 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD Decreto Ley 73-2008.
7. Chiavaneto, Idalberto "Introducción a la Teoría General de la Administración" 7ª. Edición, México McGraw-Hill, 2007, 630 páginas.
8. Gitman, Lawrence J "Principios de Administración Financiera" 11ª. Edición, México Pearson Educación, 2007, 688 páginas.
9. Guajardo Cantú, Gerardo "Contabilidad Financiera" 16ª. Edición, México McGraw-Hill, 1995, 619 páginas.
10. Instituto Guatemalteco de Turismo ACUERDO No. 269-93-D, Regulaciones para Registros de las Agencias de Viajes.
11. Johansen, Oscar "Introducción a la teoría general de sistemas" 2da. Edición, México Limusa, 2009, 167p.
12. Kendall, Kenneth E. "Análisis y diseño de sistemas" Julie E. Kendall.- 8va. Edición, México Persons Educación, 2011.- 600p.
13. Koontz, Harold "Administración una perspectiva Global" 11ª. Edición Heinz Wehrich trad. Enrique Mercado González, México McGraw-Hill, 1998, 796 páginas.

14. Korn, S. Winston, "Contabilidad Administrativa Curso de Finanzas para Ejecutivos", 5ª. Edición, Thomas Boyd, trad. Delfino Ordoñez García, México, Editorial Limusa, S.A., 1991, 306 páginas.
15. Manual de Agencias Resolución 818g, año 2012.
16. McCullers Levis y Relmond P. Van Daniker "Introducción a la Contabilidad Financiera" Editorial Limusa, México, 1980, 467 páginas.
17. Piloña Ortiz Gabriel Alfredo, Libro "Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de campo", Quinta Edición, Guatemala 2002, 337 páginas.

**Web grafía**

18. [www.cotal.org](http://www.cotal.org)
19. [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
20. [www.misrespuestas.com](http://www.misrespuestas.com)
21. [www.travelone.net](http://www.travelone.net)