

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN CIVIL
QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL”**



EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernandez Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.5, subinciso 5.5.1, del Acta 20-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 14 de octubre de 2009.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. Oscar Noé López Cordón
Examinador	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa

Guatemala, 23 de febrero de 2015

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Zona 12, Ciudad Universitaria.

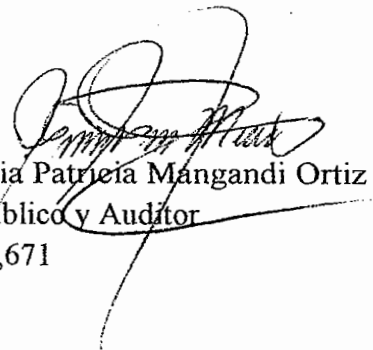
Estimado Licenciado:

De acuerdo a la asignación que me hiciera para asesorar el trabajo de tesis de el estudiante NERY ALBERTO RAMÍREZ PULEX, titulada "EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL", tengo el agrado de informarle que he procedido a la orientación y revisión del trabajo antes mencionado.

En mi opinión el trabajo efectuado contiene los aspectos esenciales del tema e incluye los procedimientos académicos requeridos, no está de más informarle que este trabajo constituye un valioso aporte para el desarrollo de nuestra profesión.

En virtud de lo expuesto anteriormente recomiendo que el mismo sea aceptado para su discusión y defensa en el examen privado que el estudiante NERY ALBERTO RAMÍREZ PULEX deberá sustentar previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.



Licda. Gloria Patricia Mangandi Ortiz
Contador Público y Auditor
Colegiado 2,671

**C.P.A. Gloria Patricia
Mangandi Ortiz
Colegiado 2,671**



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
ATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 207-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de agosto de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante NERY ALBERTO RAMÍREZ PULEX, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

**LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO**



**LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO**



Smp.

DEDICATORIA

A DIOS

Gracias por darme la vida y por su gran amor.

A MIS PADRES

Julio Enrique Ramírez Barrientos y Rosa Esperanza Pulex Espinoza, por sus infinitas oraciones y enseñarme siempre a seguir los caminos de Dios. Para ellos mi admiración y respeto, que nuestro creador los bendiga todos los días de sus vidas.

A MIS HERMANOS

Julio Rene, Mario Raúl, Byron Manuel y Erick Leonel, por su apoyo, amistad, consejos, amor y compañía.

A MIS CUÑADAS

Noemí, Irma, Lourdes y Gladys por su apoyo incondicional.

A MIS SOBRINOS

Karla Julissa, Bryan Raúl, Madelin, Ludwin, Jessica, Jonathan y Noemi que son fuente de alegría y motivos de superación.

A MIS TÍOS Y TÍAS

Con mucho amor y respeto, en especial a mi tía Ester.

A MIS AMIGOS

Porque sé que celebran junto a mí este logro.

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES

A MI ASESORA

Licda. Gloria Patricia Mangandi Ortiz,
por su paciencia y apoyo incondicional.

A USTED

Con aprecio.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

Centro del saber que me a
instruido en mi carrera profesional.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL	
1.1 Definición de centro comercial	01
1.2 Origen y desarrollo	01
1.2.1 Evolución de los centros comerciales en Guatemala	02
1.3 Régimen de propiedad horizontal	02
1.4 Asociación civil	03
1.4.1 Asociación civil como ente administrador	03
1.4.2 Características y generalidades	04
1.5 Estructura y organización	05
1.5.1 Asamblea general	06
1.5.2 Junta directiva	06
1.5.3 Administrador	07
1.6 Operación y funcionamiento	08
1.6.1 Origen de los recursos financieros	09
1.6.2 Destino de los recursos financieros	09
1.7 Aspectos legales y tributarios	11
1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala	11
1.7.2 Código Civil Decreto Ley 106	11
1.7.3 Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gobernativo No. 512-98	11
1.7.4 Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto No. 90-2005	12

1.7.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas	13
1.7.6	Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012	13
1.7.7	Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008 y sus reformas	15
1.7.8	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92	15
1.7.9	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295 y sus reformas	16
1.7.10	Obligaciones laborales	16
1.7.11	Otros aspectos tributarios a considerar	19

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL

2.1	Definición de contabilidad	22
2.2	Objetivos	23
2.3	Características	23
2.4	Documentación	25
2.5	Registro de transacciones	26
2.6	Políticas y procedimientos contables	26
	2.6.1 Políticas	26
	2.6.2 Procedimientos	27
2.7	Información financiera	28
	2.7.1 Estados financieros	28
	2.7.2 Elementos de los estados financieros	29
	2.7.3 Creación de información contable	29

2.8	Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para Pymes)	30
-----	---	----

CAPÍTULO III

EL CONTROL INTERNO Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL

3.1	Control interno	33
3.1.1	Definición	33
3.1.2	Clasificación	34
3.1.2.1	Controles contables	34
3.1.2.2	Controles administrativos	34
3.1.3	Objetivos	35
3.1.3.1	Protección de activos	35
3.1.3.2	Fiabilidad de la información financiera	36
3.1.3.3	Efectividad y eficiencia de operaciones	36
3.1.3.4	Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas	37
3.1.4	Elementos	37
3.1.4.1	Ambiente interno	38
3.1.4.2	Establecimiento de objetivos	38
3.1.4.3	Identificación de eventos	39
3.1.4.4	Evaluación de riesgos	39
3.1.4.5	Respuesta a los riesgos	40
3.1.4.6	Actividades de control	40
3.1.4.7	Información y comunicación	41
3.1.4.8	Supervisión	43
3.2	Sistema contable	44
3.2.1	Definición	44
3.2.1.1	Sistematización contable	44

3.2.1.2 Principales características	44
3.2.1.3 Fines	45
3.2.2 Importancia de los sistemas contables	46
3.2.3 Objetivos de los sistemas contables	46
3.2.4 Clasificación de los sistemas contables	47
3.2.4.1 De acuerdo a normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades	47
3.2.4.2 De acuerdo al impuesto sobre la renta	47
3.2.5 Sistema contable de un centro comercial	48
3.2.6 Elementos de un sistema contable	49
3.2.6.1 Políticas contables	49
3.2.6.2 Procedimientos de control	50
3.2.7 Manual contable	50
3.2.7.1 Contenido del manual contable	52
3.2.7.2 Nomenclatura de cuentas	53
3.2.7.3 Descripción de cuentas	55
3.2.7.4 Jornalización	55
3.2.7.5 Estados financieros	55
3.2.7.6 Formas	57

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes	58
4.1.1 Aspectos generales	58
4.2 Situación actual de la entidad	59
4.3 Propuesta de servicios profesionales	60
4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	65

4.5	Carta compromiso del auditor	66
4.6	Memorando de planificación del trabajo	68
4.7	Diseño del manual de organización y funciones del departamento de contabilidad	74
4.8	Diseño del manual de normas y procedimientos de control interno	80
4.9	Diseño del manual contable	97
4.10	Políticas contables	101
4.11	Nomenclatura de cuentas	117
4.12	Descripción de cuentas	123
4.13	Jornalización	141
4.14	Modelo de estados financieros	161
	4.14.1 Estado de resultados	161
	4.14.2 Estado de situación financiera	163
	4.14.3 Estado de flujo de efectivo	165
	4.14.4 Estado de cambios en el patrimonio	167
4.15	Modelo de formas	168
	4.15.1 Modelo aviso de cobro	168
	4.15.2 Modelo de factura	169
	4.15.3 Modelo nota de descuento	170
	4.15.4 Modelo recibo de caja	171
	4.15.5 Modelo de tabla comparativa	172
	4.15.6 Modelo de cheque voucher	173
	4.15.7 Modelo de planilla de sueldos	174
	4.15.8 Modelo de conciliación bancaria	175
	4.15.9 Modelo del cálculo de cuotas	176

CONCLUSIONES	180
RECOMENDACIONES	181
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	182

INTRODUCCIÓN

La asociación civil que administra un centro comercial, desde el punto de vista jurídico, es una entidad privada sin ánimo de lucro, formada por los propietarios e inquilinos de los locales que conforman el centro comercial, encargada de administrar los recursos financieros.

En todas las entidades, independientemente de su naturaleza legal, debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas, procedimientos y políticas contables deben quedar por escrito en un manual contable.

Por lo que si la entidad carece de políticas establecidas, procedimientos de control definidos y un sistema contable coordinado corre el riesgo de no prevenir ni detectar a tiempo la posibilidad de malversaciones o acciones fraudulentas en áreas de alto riesgo.

Esta tesis tiene como finalidad aportar el conocimiento sobre los aspectos técnicos y sistemáticos para el diseño de un sistema contable de una asociación civil que administra un centro comercial bajo el régimen de propiedad horizontal, que permita presentar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

El presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación en una forma general:

En el capítulo I se desarrollan los temas relacionados a la unidad de análisis; conceptos de centro comercial y asociación civil, sus características y

generalidades, estructura organizacional, operación y funcionamiento y la legislación aplicable.

En el capítulo II se desarrolla el concepto de contabilidad, sus objetivos, características, documentación, registro de transacciones, políticas y procedimientos, información financiera y estados financieros, así como la normativa aplicable en la elaboración de los estados financieros.

En el capítulo III se desarrolla ampliamente los temas relacionados con el control interno, y sistema contable. Dentro de los sub-temas tratados en el control interno se encuentra la definición, clasificación, objetivos, y elementos. Dentro del sistema contable, se encuentra la definición, características, fines, importancia, objetivos y principalmente los elementos del sistema contable.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico que materializa la teoría tratada en los tres capítulos anteriores y permite confirmar la hipótesis planteada para la elaboración de sistema contable con todas las bases técnicas y adecuadas a las necesidades del centro comercial. En este capítulo se presenta los antecedentes de la entidad; se diseña una manual de normas y procedimientos de control interno en base a diagrama de flujos, se elabora el manual contable que contiene el plan de cuentas, la descripción de las cuentas, el modelo de los estados financieros y de las formas a utilizar en el registro de las operaciones que realiza la entidad.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones relacionadas como resultado de la presente investigación, así como también las referencias bibliográficas que sirvieron de apoyo para desarrollar la presente investigación.

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO COMERCIAL

1.1 Definición de centro comercial

Grupo de establecimientos de venta al por menor, mayor y negocios relacionados que son planeados, desarrollados, operados y administrados como una unidad, con un área de parqueo proporcionada con el área comercial que se intenta servir.

Es una construcción que consta de uno o varios edificios, por lo general de gran tamaño, que albergan locales y oficinas comerciales, aglutinados en un espacio determinado que concentra la mayor cantidad de clientes potenciales dentro de un recinto.

“Un centro comercial está pensado como un espacio público con distintas tiendas; además incluye lugares de ocio, esparcimiento y diversión, como cines o ferias de comidas dentro del recinto. Aunque esta en manos privadas, por lo general los locales comerciales se alquilan y se venden de forma independiente, por lo que existen varios dueños de dichos locales, que deben pagar servicios de mantenimiento al constructor o la entidad administradora del centro comercial.” (25)

1.2 Origen y desarrollo

Cabe indicar que Victor Gruen (1903-1980), un arquitecto austriaco-estadounidense es conocido popularmente como uno de los pioneros de los centros comerciales regionales. En mayo de 1943 presentó un proyecto de centro comercial vecinal para una ciudad hipotética de 70,000 habitantes.

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

1.2.1 Evolución de los centros comerciales en Guatemala

Hace varios años, la actividad comercial de los guatemaltecos se desarrollaba principalmente en “El Centro” de la ciudad debido a que era la zona donde vivía la mayoría de personas. La Sexta Avenida y calles aledañas eran los lugares en donde se localizaban casi todos los establecimientos de venta al detalle de aquella época y por lo tanto era un lugar donde las personas acostumbraban ir a pasear, reunirse en cafeterías con amistades y a la vez realizar sus compras.

En los años cincuenta la ciudad de Guatemala aceleró su crecimiento hacia el sur (zonas 9, 10, 13 y 14). Se puede decir que la ciudad inició su proceso de expansión y descentralización. Las personas ya no vivían tan reunidas en “El Centro” por lo que fueron surgiendo otras áreas residenciales y a la vez empezaron a desarrollarse las áreas comerciales en distintas partes de la ciudad.

1.3 Régimen de propiedad horizontal

Es una propiedad especial que se constituye exclusivamente sobre edificios, apartamentos o locales que pueden ser aprovechados independientemente.

La propiedad horizontal tiene como principal característica que en ella existen dos clases de derecho de propiedad. Un derecho de propiedad individual, sobre

el apartamento o local, y un derecho de propiedad colectivo o de la comunidad que conforma el edificio, sobre las áreas comunes de toda la construcción. (28)

Por el tipo de propiedad de la unidad de análisis del presente trabajo en el que cada propietario es dueño exclusivo de su local y copropietario de los elementos y partes comunes del edificio, es necesario adoptar el régimen de propiedad horizontal.

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

El actual Código Civil, Decreto Ley 106, contiene la legislación vigente de la Propiedad Horizontal, regulada en los artículos del 528 al 559 y 1195 al 1205.

1.4 Asociación civil

“Se denomina asociación civil a la entidad privada sin ánimo de lucro y con personería jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad social.” (12)

1.4.1 Asociación civil como ente administrador

Conjunto de propietarios del condominio reunidos para un mismo fin, que cuentan con personería jurídica y sin fines de lucrativos. El edificio estará administrado por todos ellos y delegaran su administración a su administrador

que al efecto se elija por la asamblea de propietarios, su nombramiento se acreditará mediante acta notarial y se inscribe en el Registro Civil.

La asociación civil podrá delegar la administración del condominio a un administrador, el cual podrá ser persona natural o jurídica contratado por la Junta Directiva de la asociación civil.

1.4.2 Características y generalidades

Las asociaciones de propietarios de centros comerciales son organizaciones privadas formadas bajo la figura de asociación civil, como una organización no lucrativa, apolítica, no religiosa, social, de desarrollo y apoyo mutuo, cuyo principal objeto es administrar y representar a la comunidad o copropiedad, formada por cada uno de los asociados.

Para el efecto se encargará de perseguir los fines y objetivos siguientes:

- Velar porque se cumplan con todas las disposiciones del régimen y reglamento de propiedad horizontal del centro comercial.
- Promover las relaciones de vecindad y condominio entre los diferentes propietarios, poseedores, inquilinos, usufructuarios, o usuarios de los locales, bodegas, kioscos y demás fincas filiales que conforman el centro comercial.
- Promover y desarrollar las relaciones de propiedad, administración, convivencia, condominio entre los diferentes propietarios, actuales y futuros del centro comercial.
- Mantener y administrar el uso de las áreas comunes del centro comercial.
- Velar por los intereses comunes de los asociados.
- Promover las mejoras que demande el centro comercial.

- Realizar todas las operaciones, actos, contratos y actividades afines que contribuyan al mejor desarrollo de los mismos.

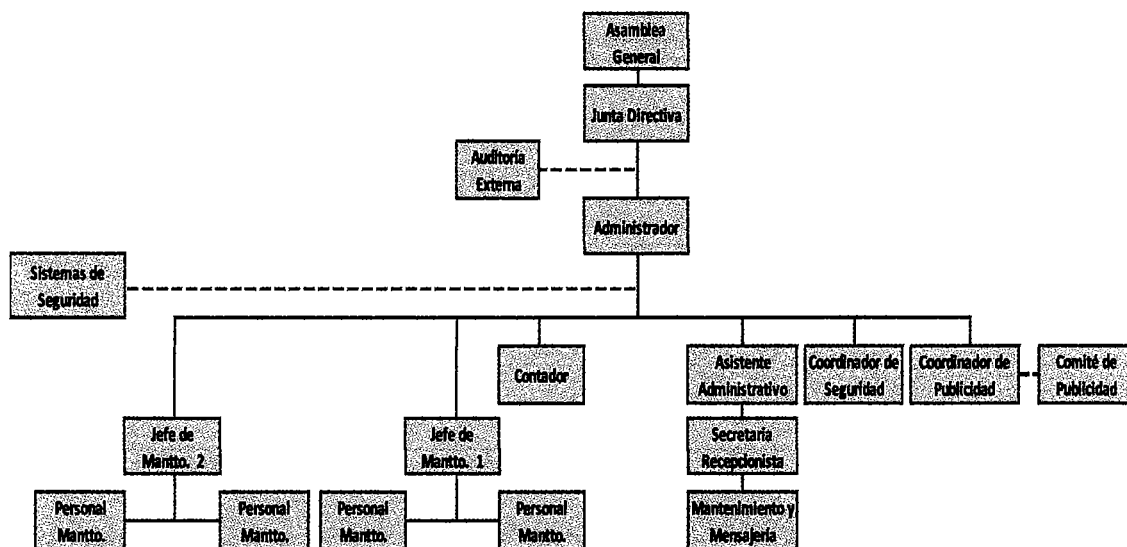
Para ser un asociado en este tipo de organización es requisito indispensable ser propietario, ocupante, poseedor, usufructuario o usuario de un local, bodega, kiosco, o cualquier otra finca filial ubicada en el centro comercial.

1.5 Estructura y organización

Las asociaciones de propietarios de centros comerciales tienen una estructura organizacional que les permite crear un marco adecuado para el cumplimiento de sus fines y objetivos. La participación de los miembros es voluntaria ya que pueden elegir y ser electos para desempeñar cualquier cargo en la asociación.

La estructura organizacional bajo la cual opera la asociación civil que administra el centro comercial se presenta a continuación:

Figura 1, Organigrama de la asociación civil del centro comercial.



Fuente: Centro Comercial

1.5.1 Asamblea general

Constituye el órgano máximo de la asociación y de la administración del centro comercial, sus facultades son absolutas y se integra con los asociados activos.

Entre sus principales funciones están las siguientes:

- Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva.
- Definir el marco legal de la asociación (estatutos y reglamentos).
- Aprobar en sesión ordinaria anual el presupuesto de ingresos y egresos, y a la vez determinar la forma en que deben reunirse los fondos necesarios para cubrirlo.
- Conocer en sesión ordinaria anual, el informe de la Junta Directiva y de la administración.
- Definir políticas y reglas a seguir.
- Declarar la urgencia o necesidad de determinada obra y fijar su importe.
- Conocer y resolver de los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes y presupuestos realizados por la Junta Directiva.

1.5.2 Junta directiva

Es el órgano ejecutivo y administrativo de la asociación y se integra con los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero

- **Vocales**

Dentro de las funciones o atribuciones de la Junta Directiva se pueden mencionar:

- **Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.**
- **Ejercer la administración del patrimonio de la asociación.**
- **Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.**
- **Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre actividades realizadas y estados financieros de la asociación, para someterlos a la consideración de la Asamblea General.**
- **Todas aquellas que le correspondan de conformidad con los estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General por su calidad de órgano administrador de la asociación.**

1.5.3 Administrador

La dirección y administración inmediata y directa del centro comercial estarán confiadas a un administrador que podrá ser una persona natural o jurídica. Además de la administración con voz, pero sin voto en las sesiones de Junta Directiva de la asociación civil y en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la asociación civil; son atribuciones del administrador las siguientes:

- **Nombrar y contratar al personal de servicio, vigilancia y mantenimiento que sea necesario de conformidad con las partidas establecidas en el presupuesto anual aprobado por la Asamblea de Propietarios.**

- Ejercer la función administrativa general del centro comercial, para lo cual deberá velar por la integridad y conservación de todos los bienes.
- Recaudar mensualmente las cuotas que corresponda efectuar a los propietarios de los inmuebles del centro comercial, así como extender los recibos o facturas correspondientes.
- Controlar la adecuada y efectiva prestación de los diversos servicios que se deben proporcionar.
- Efectuar las obras urgentes y necesarias de reparación que sean indispensables para la seguridad y conservación de los bienes y elementos de uso común, previa autorización de la Junta Directiva de la Asociación Civil.
- Velar porque se lleve a cabo de conformidad con la ley, la operatoria y registros contables en los libros de contabilidad y pagar con puntualidad los impuestos, tasas y contribuciones comunes.
- Colaborar en la preparación del presupuesto general de ingresos y gastos que deberá someter al conocimiento de la Junta Directiva

1.6 Operación y funcionamiento

La asociación civil se sostendrá financieramente con las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten sus miembros, además cualquier otro tipo de ingresos lícitos que reciba.

El patrimonio de la asociación y los bienes particulares que la constituyen deben destinarse exclusivamente a la consecución de sus objetivos; queda prohibida la distribución entre sus miembros de utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancia.

1.6.1 Origen de los recursos financieros

El ingreso que percibe una asociación civil para administrar un centro comercial; “proviene de las cuotas que cada propietario debe contribuir en proporción a los metros cuadrados de su local, para cubrir gastos comunes de administración, mantenimiento, reparación, pago de servicios generales y primas de seguros sobre el edificio; así como al pago de los impuestos que correspondan, sin perjuicio de cubrir por su cuenta los impuestos de su propiedad particular.” (22)

“Para cubrir los gastos comunes, existen cinco tipos de cuotas:

- **Cuota de mantenimiento:** Sirve para cubrir todos los gastos de administración, mantenimiento, reparación y pago de servicios generales.
- **Cuota de publicidad y promoción:** Sirve para cubrir todos los gastos de publicidad y promoción del centro comercial.
- **Cuota de restaurantes:** Sirve para cubrir los gastos de mantenimiento, extracción de basura, servicio de alcantarillado y otros gastos aplicables a los locales destinados al área de comedores.
- **Cuota de seguro:** Sirve para cubrir el costo de los seguros comunes a que se refiere el artículo quinientos cincuenta y dos del Código Civil y cualquier otro seguro que la Asamblea acuerde.
- **Cuota de inversión:** Sirve para cubrir los costos extraordinarios de remodelaciones y cualquier mejora mayor del edificio o sus instalaciones comunes y parqueo, compra de mobiliario, maquinaria y equipo que sea necesario o útil para el centro comercial.” (22)

1.6.2 Destino de los recursos financieros

Todos los ingresos por cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento, por renta de áreas comunes, así como por cualquier otra clase

de ingresos del centro comercial tienen como principal destino la cobertura de los siguientes gastos comunes:

- Los gastos de conservación, mantenimiento y reparación de cualquier naturaleza que exijan las diversas partes comunes del inmueble
- Los sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo y de servicio
- El consumo de agua
- El consumo de energía eléctrica en las partes comunes
- Las erogaciones para equipos, mobiliario, utensilios y materiales para la conservación y limpieza del inmueble
- Las primas de seguro propios del edificio total
- Los impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones de cualquier naturaleza que afecten el inmueble en su calidad de cosa común
- Las obras nuevas autorizadas por la Asamblea de Propietarios
- Los gastos de inversión para reparación del edificio
- Los gastos de vigilancia y otros gastos comunes
- El equipo de oficina y su mobiliario necesario para el administrador y la administración del centro comercial y el mantenimiento de tal mobiliario y de la oficina de administración
- El valor de los equipos de sonido, maceteros, directorios y en fin todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento del centro comercial.

1.7 Aspectos legales y tributarios

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

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

1.7.2 Código Civil Decreto Ley No. 106

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

1.7.3 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gubernativo No. 512-98

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

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

d) La elección de su Junta Directiva.

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

a) Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.

b) Los requisitos de ingreso, derechos y deberes de los asociados.

c) Estructura orgánica de la Asamblea General, como por ejemplo la integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, etc.

d) Estructura orgánica de la Junta Directiva, como estará integrada, elección de los miembros, toma de posesión y duración de los cargos, etc.

e) La integración, destino y fiscalización del patrimonio y régimen económico.

f) El régimen disciplinario como las faltas, sanciones, procedimientos y recursos.

g) La solicitud, estudio, quórum de aprobación y resolución para las modificaciones a los estatutos.

h) Causas y procedimientos para la disolución y liquidación de la asociación.

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

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

1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92 y sus Reformas

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

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

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

Sin embargo, al prestar servicios distintos a los fines de su creación, en que se perciban ingresos de terceros, la entidad está obligada a declarar el impuesto de forma mensual, en el que se debe incluir las facturas emitidas durante el mes de operación, y a lo máximo 2 meses después de emitida la factura según lo contemplado en los artículos 19 y 20 de la Ley del IVA.

1.7.6 Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 10-2012

Dicho impuesto anteriormente estuvo regulado por el decreto ley 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta y a partir del año 2013 por el Decreto 10-2012.

De conformidad con el artículo 11 literal "1" del Decreto 10-2012, que reforma la literal "c" del artículo 6 del Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que "están exentas del impuesto las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; **las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades". (3)**

Por las rentas gravadas la asociación civil se encuentra inscrita bajo el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, antes llamado Régimen General según el artículo 44 de la Ley del ISR, el cual fue derogado y modificado por los artículos del 44 al 49 del Decreto 10-2012.

La asociación civil debe presentar declaración jurada mensual y declaración jurada informativa anual y debe hacer constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase sujeto a retención definitiva.

Durante el año 2013 el tipo impositivo aplicado a la renta imponible en los rangos de 0 a Q 30 mil es del 5%, de Q 30 mil en adelante, es por un importe fijo de Q. 1.5 miles y 6% sobre el excedente.

Durante el año 2014 en adelante el tipo impositivo aplicado a la renta imponible en los rangos de 0 a Q 30 mil es del 5%, de Q 30 mil en adelante, es por un importe fijo de Q. 1.5 miles y 7% sobre el excedente.

1.7.7 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto 73-2008 y sus Reformas

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

A partir del año 2013 el decreto 10-2012 reformó el inciso “f” del artículo 4 del Decreto 74-2008 Ley del ISO, en el que se indica que están exentos del impuesto las personas individuales o jurídicas y los demás entes o patrimonios, que paguen el Impuesto sobre la Renta de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

1.7.8 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus Reformas

Es un impuesto documentario que recae sobre los documentos que contienen los actos y contratos que expresan en esa ley. La tarifa de este tributo es del 3% y se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos.

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

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

1.7.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Decreto 295 y sus Reformas

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

Los trabajadores están sujetos al pago de una cuota de 4.83% sobre el sueldo ordinario, extraordinario y comisiones, que deberá ser descontada en el momento de cancelarle su salario y el patrono debe aportar del total de salarios cancelados el 10.67%.

1.7.10 Obligaciones laborales

Las relaciones laborales están contenidas en la legislación guatemalteca. El Estado de Guatemala vela y regula el derecho al trabajo y al salario digno, dicha regulación está contenida en la sección octava de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República, y adicional a eso leyes específicas sobre prestaciones que toda empresa debe cumplir y todo trabajador debe recibir.

a) Salario

Es la retribución que todo trabajador recibe de su patrono según el artículo 88 del Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República.

La empresa paga a sus trabajadores de menor responsabilidad el salario mínimo el cual es regulado por la ley según el artículo 103 del código de trabajo.

La empresa paga salario extraordinario cuando los colaboradores exceden el horario ordinario de trabajo. La jornada de trabajo utilizada por la entidad es diurna.

b) Bonificación incentivo

Ley contenida en el decreto 78-89 y sus reformas, actualizada en el año 2001 con el Decreto 37-2001 en donde se establece una bonificación incentivo de Q. 250.00 para todo trabajador del sector privado del país, el cual deberá ser pagado con el sueldo mensual devengado.

La bonificación no debe considerarse para efectos del cálculo de indemnización, aguinaldo, bonificación anual (Bono 14), cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP.

c) Cuotas patronales y laborales

La empresa está inscrita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como lo establece el Decreto 295 del Congreso de la República.

El 26 de enero del año 2010 la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, emitió el acuerdo 1243 que extiende el programa de enfermedad y maternidad a los departamentos de Santa Rosa, El Progreso y Petén, con ello el porcentaje a pagar por el patrono es 10.67% y para el trabajador 4.83%, generalizado a los 22 departamentos de Guatemala. Los porcentajes se integran de la siguiente manera: Programa de enfermedad y maternidad: 4% patrono y 2% trabajador, programa de accidentes: 3% patrono y 1% trabajador, programa de invalidez, vejez y sobrevivencia: 3.67% patrono y 1.83% trabajador. Para un total de cuota IGSS de 15.5%.

d) Aguinaldo

Según la Constitución de la República en su artículo 102 inciso "j" es obligación de toda empresa pagar un aguinaldo no menor del cien por ciento del salario mensual para los colaboradores que tengan un año de labores ininterrumpido y proporcional a los que tengan menos de un año. El pago de aguinaldo la empresa lo realiza en la primera quincena de diciembre. Aunque según la Ley del aguinaldo Decreto 76-78, este puede pagarse en dos partes, la primera en diciembre y la segunda en la primera quincena de enero.

e) Bono 14

Según la ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público decreto 42-92 el llamado "bono 14" al igual que el aguinaldo toda empresa debe pagar un bono no menor del cien por ciento del salario mensual para los colaboradores que tengan un año de labores ininterrumpido y proporcional a los que tengan menos de un año. La empresa lo paga en la primera quincena de julio como lo establece dicha ley.

f) Vacaciones

Según la Constitución de la República en su artículo 102 inciso "i" es obligación de toda empresa otorgar 15 días hábiles a sus colaboradores de descanso remunerado. Según el artículo 130 del Código de Trabajo, todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año continuo de trabajo, el cual debe ser como mínimo 15 días hábiles.

En el artículo 134 del Código de Trabajo se hace referencia que para el cálculo del salario que el trabajador debe recibir con motivo de vacaciones, debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante los últimos tres meses si se trabaja en actividades agrícolas y de un año si se trabaja en otras actividades.

g) Indemnización

Según la Constitución de la República en su artículo 102 inciso "o" es obligación de toda empresa indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando se despida de forma injustificada a un colaborador. Y no tiene la política de indemnización universal.

h) Derechos de la madre trabajadora

Según la Constitución de la República en su artículo 102 inciso "k" es obligación de toda empresa proteger los derechos de la mujer trabajadora y de las madres trabajadoras.

La Constitución garantiza protección a la maternidad concediendo un período de descanso forzoso retribuido en un cien por ciento de su salario siendo este de 30 días antes del parto y 45 después del parto aunque este periodo puede ser ampliado según indicación médica, Según el artículo 153 del código de trabajo la madre goza de un período de lactancia que es a partir de que la madre retorna a sus labores hasta 10 meses después concediéndole 1 hora diaria la cual puede tomar antes de su ingreso o salir una hora antes con el objeto de alimentar a su hijo.

1.7.11 Otros aspectos tributarios a considerar

De acuerdo al recordatorio publicado en septiembre de 2009 por la Superintendencia de Administración Tributaria, las asociaciones y fundaciones civiles no lucrativas, constituidas al amparo del Código Civil, deben cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Obligaciones formales

- 1. Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado de Superintendencia de Administración Tributaria.**

2. Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan, debidamente habilitados y actualizados.
3. Inscribirse como contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, cuando obtengan ingresos por venta de bienes y cualquier otra renta que no provenga de donaciones de cuotas ordinarias o extraordinarias.
4. Emitir facturas, autorizadas por medio del Registro Fiscal de Imprentas de la administración tributaria, por las operaciones de venta de bienes.
5. Extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciba y por la prestación de servicios de los cuales gozan de exención del Impuesto al Valor Agregado. Dichos recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. Actuar como agentes de retención del impuesto sobre la renta y emitir las constancias de retención de dicho impuesto, cuando corresponda.
7. Presentar la conciliación anual de retenciones.
8. Presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran, aun cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto.

b) Obligaciones de pago

1. Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas que no provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se

opte en el Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley.

2. Presentar las declaraciones juradas y recibos de pago mensual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta efectuadas a personas domiciliadas o no.
3. Presentar la Declaración Jurada y recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, cuando realicen actos gravados. En este caso se tendrá el plazo del mes calendario siguiente al período impositivo que declara. En operaciones gravadas tienen derecho a crédito fiscal. La presentación se efectuará aun cuando no se realicen operaciones gravadas.
4. En las compras que realicen para actividades exentas se consideran como consumidores finales del Impuesto al Valor Agregado, no así en las compras destinadas a actividades gravadas, en cuyo caso el impuesto generado se considera como crédito fiscal.
5. Para mantener la calidad de exentos, las entidades de carácter no lucrativo tienen prohibido distribuir bienes, utilidades o ganancias entre sus miembros.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL

2.1 Definición de contabilidad

El glosario de términos de las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad la define como la “información expresada en términos financieros en relación con una entidad en particular, derivada básicamente de los sistemas contables de la entidad, acerca de eventos económicos que ocurrieron en un período de tiempo pasado o en condiciones económicas o circunstancias relativas a una fecha específica pasada.” **(13:31)**

“La contabilidad es un registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que realiza una empresa y que permite conocer el resultado económico de estas operaciones.

Debe entenderse por registro sistemático que las operaciones deberán registrarse en los libros siguiendo un sistema o método, de acuerdo con la técnica contable adecuada a la naturaleza de la empresa de que se trate y a las disposiciones legales.

Por registro cronológico debe entenderse que las operaciones se registrarán por orden de fecha, es decir siguiendo el orden o secuencia del tiempo conforme se vayan realizando”. **(20.19)**

La contabilidad de una asociación civil que administra un centro comercial, registra operaciones contables tales como movimientos de bancos, inversiones, donaciones, cuotas comunes de ingresos y gastos; y preparar los estados financieros básicos; Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, y Estado de Cambios en el Patrimonio.

2.2 Objetivos

La contabilidad se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas de una entidad con el fin de interpretar sus resultados.

Dentro de los objetivos que persigue la contabilidad de una asociación civil que administra un centro comercial podríamos mencionar los siguientes:

- a) Elaboración y presentación de estados financieros.
- b) Preparar informes contables y administrativos de forma mensual para Junta Directiva.
- c) Elaborar el informe anual sobre rendición de cuentas a asociados en Asamblea General.
- d) Elaborar y presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.

2.3 Características

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

a) Comprensibilidad

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

b) Relevancia

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

c) Materialidad o importancia relativa

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

d) Fiabilidad

Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

e) Esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.

f) Prudencia

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

g) Integridad

La información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

h) Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Una implicación importante, de la característica cualitativa de la comparabilidad, es que los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros.

i) Oportunidad

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

j) Equilibrio entre costo beneficio

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

2.4 Documentación

Son los documentos que maneja y produce el departamento de contabilidad para soportar las operaciones contables.

Dentro de los documentos contables que maneja el departamento de contabilidad de una asociación civil que administra un centro comercial, se encuentran los comprobantes de cargo y abono que respaldan las operaciones de la entidad, emitidos a los condóminos por cobro de cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora, denominados notas de cobro.

Una asociación civil que administra un centro comercial, deberá contar con un adecuado sistema de archivo de la documentación que respalden sus registros. Así mismo las formas que se utilicen deberán ser diseñadas con apego a la naturaleza, fines, objetivos y necesidades de la asociación.

2.5 Registro de transacciones

Una transacción es un evento que afecta la posición financiera de una entidad, puede ser confiablemente registrada en términos de dinero. Cada transacción requiere dos partidas que se contrapesan, de manera que los activos totales siempre sean iguales a los pasivos totales más el capital contable. Es decir ninguna transacción puede destruir la igualdad del balance general.

La asociación civil que administra un centro comercial reconoce sus transacciones económicas por el método de lo devengado (base de acumulación), el cual consiste en reconocer los efectos y los sucesos de las transacciones cuando ocurren, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo o la erogación monetaria, asimismo se registra en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

2.6 Políticas y procedimientos contables

2.6.1 Políticas

“Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (14:55)

La práctica contable ha avanzado enormemente alrededor del mundo, esto como resultado de la integración de mercados internacionales y las novedosas formas de hacer negocio, este proceso ha obligado a muchas entidades económicas adoptar normas contables de aplicación general como son las Normas Internacionales de Información Financiera.

El prólogo de Normas Internacionales de Información Financiera establece que, dichas normas fueron diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general de todas las entidades con ánimo de lucro. Sin embargo contempla el párrafo siguiente: Aunque las NIIF no están diseñadas para ser aplicadas a las entidades sin ánimo de lucro en los sectores privado o público, ni en las administraciones públicas, las entidades que desarrollen tales actividades pueden encontrarlas apropiadas.

2.6.2 Procedimientos

Son procedimientos adicionales al ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de cualquier entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- c) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

- d) Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

2.7 Información financiera

La información financiera influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de la información resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La información financiera seguirá siendo el mayor apoyo para la toma de decisiones en los negocios; es necesario recordar que a mejor calidad de la información corresponde mayor probabilidad de éxito en las decisiones. Pero para lograr dicha calidad, ésta deberá contar con datos que satisfagan las necesidades de los diferentes usuarios.

La contabilidad de una asociación civil que administra un centro comercial proporciona información financiera a través de estados financieros y reportes especiales que la Junta Directiva u órganos superiores utilizan para evaluar la gestión de la misma. Los estados financieros también se convierten en la fuente principal de información para usuarios externos, entre ellos podemos mencionar: el Estado, proveedores, bancos entre otros.

2.7.1 Estados financieros

“Son una presentación estructurada de la información financiera histórica, incluyendo las notas relativas, con el objetivo de presentar los recursos u obligaciones económicos de una entidad, a una fecha determinada o los cambios ocurridos durante un período de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera. El término generalmente se refiere a un juego completo de estados financieros como lo determina los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un

estado financiero individual”; por ejemplo un balance general o un estado de ingresos y gastos, así como las notas aclaratorias relacionadas. (13:36)

2.7.2 Elementos de los estados financieros

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

2.7.3 Creación de información contable

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para quienes toman las decisiones. Para lograr estos objetivos, un sistema contable puede hacer uso de computadoras, registros manuales e informes impresos. Independientemente que el sistema contable sea simple o muy complejo, se deben ejecutar tres pasos básicos y utilizar la información relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir.

a) Registro de la actividad financiera

La primera función de un sistema contable consiste en crear un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. Estas transacciones son características de los eventos comerciales que se pueden expresar en términos monetarios y se deben registrar en los libros de contabilidad. El termino transacción se refiere a una acción determinada más

que a una posible acción futura, sin embargo, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

b) Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que sea útil para los gerentes e inversionistas que toman decisiones. Por lo tanto, la información se debe clasificar en grupo o categorías.

c) Resumen de la información

Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe estar muy resumida.

Estos tres pasos; 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 la 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.

2.8 Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES)

Las NIIF para PYMES, fueron adoptadas como principios de contabilidad generalmente aceptados el 13 de julio de 2010, por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores y el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad - IASB por sus siglas en inglés. Desde su publicación en 2009 su interés ha sido a nivel mundial y estas solucionan la base contable de la mayoría de los negocios en cada país sin exceptuar a Guatemala, representa una base contable reconocida a nivel internacional.

Las diferencias entre las NIIF y las NIIF para PYMES radica especialmente en:

NIIF completas son:

- **Para entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, sus instrumentos de deuda o patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en una bolsa de valores nacional o extranjera**
- **Para entidades financieras**
- **Denso contenido, exige abundante divulgación**

NIIF para PYMES son:

- **Para entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas**
- **Que no cotizan en bolsa**
- **Su contenido es simple en 35 secciones**
- **Se eliminan varios temas, como la ganancia por acción, información financiera intermedia, tratamiento de seguros entre otros.**

Las pequeñas y medianas entidades se definen según NIIF, sección 1:

- **No tienen obligación pública de rendir cuentas**
- **Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.**

La distinción entre empresas pequeñas, medianas y grandes no es una cuestión de escasa importancia. De hecho, la mayoría de los gobiernos de países y regiones, desarrollan políticas de apoyo a la creación de las pequeñas y medianas empresas.

Con el objetivo de adoptar una terminología común y evitar que cada país realice interpretaciones distintas, la Unión Europea (UE) ha definido las empresas, atendiendo a su dimensión, de la siguiente manera: se considera empresas pequeñas y medianas (PYMES) aquellas empresas independientes que tienen menos de 250 trabajadores.

El criterio de la Cámara de Industria para la clasificación de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) radica en:

Tabla 1, Clasificación de las Pymes

Clasificación de las PYMES			
Tipo de Empresa	Empleados	Ventas máximas anuales Cifras en Q.	Activos totales Cifras en Q.
Microempresa	01 a 10	Hasta 60,000	Hasta 50,000
Pequeña empresa	11 a 20	60,000.01 a 300,000	50,000.01 a 500,000
Mediana empresa	21 a 50	300,000.01 a 3,000,000	500,000.01 a 2,000,000

Fuente: Cámara de la Industria Guatemalteca

Según la Cámara de la Industria la pequeña empresa “es una entidad independiente, creada para ser rentable, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que la conforma no excede un determinado límite y como toda empresa tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras, todo lo cual le permite dedicarse a la producción, transformación o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad.” (26)

CAPÍTULO III

EL CONTROL INTERNO Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL

3.1 Control interno

3.1.1 Definición

Existen muchas definiciones de control interno, de las cuales para efectos de este trabajo, se adopta la definición que contiene el informe COSO Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado, enfocado a la administración de riesgos utilizado por la alta dirección como una herramienta más sólida en la evaluación y mejora en la gestión de riesgos. Dicho informe fue emitido por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission en 2004. Según el glosario de términos define el control interno como “un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para facilitar una seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Fiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables”. (19:148)

Este documento se encuentra también estrechamente relacionado con el Informe COSO sobre Control Interno – Marco Integrado emitido por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission en 1992 y traducido al castellano por Pricewaterhouse Coopers y el Instituto de Auditores Internos de España en 1997.

3.1.2 Clasificación

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

3.1.2.1 Controles contables

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

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto y en las cuentas apropiadas y en el período contable que corresponda.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que existe este contabilizado”
(15:7)

3.1.2.2 Controles administrativos

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

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Asegurarse de que están logrando los objetivos establecidos
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas”. (15:7)

3.1.3 Objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, son definidos por el consejo y la alta dirección a partir de la misión o visión que la organización aspira alcanzar. Los objetivos estratégicos sirven de base para formular los objetivos operativos, de información y de cumplimiento para la organización.

Los objetivos operativos, corresponden a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyen los objetivos de rendimiento, rentabilidad y salvaguarda de recursos frente a pérdidas.

Los objetivos de información son relativos a la fiabilidad de la información, incluye información interna y externa e implica la financiera y no financiera.

Los objetivos de cumplimiento, se refieren al cumplimiento de las leyes y normas relevantes, depende de factores externos y tienden a ser similares entre entidades, en algunos casos, y sectorialmente, en otros.

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un sistema de control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

3.1.3.1 Protección de activos

La finalidad del control interno es aportar un grado de seguridad razonable, no total, de los activos de la asociación contra posibles pérdidas y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

Dentro de la protección de sus activos, se citan los siguientes ejemplos:

- a) Control administrativo.
- b) Control del efectivo: Solicitud de cheque, arqueos sorpresivos, conciliaciones bancarias, recibos, reporte diario de caja.

- c) Control de cuentas por cobrar: Balances por antigüedad de saldos, estados de cuentas, arqueo periódico de documentos.
- d) Control de compras: políticas y procedimientos, cotizaciones de precios, orden de compra.
- e) Control de almacén: recepciones y despachos de mercaderías.
- f) Control de activos fijos: Auxiliar de activos fijos, control de adiciones, disminuciones y retiros, contabilizaciones.

3.1.3.2 Fiabilidad de la información financiera

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de la asociación, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los planes que han de normar las actividades futuras. Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con esa información confiable y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad y exactitud.

Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en la información obtenida del registro sistemático de los datos financieros por parte de la contabilidad, descansa en gran parte en la existencia de un sistema de control interno.

3.1.3.3 Efectividad y eficiencia de operaciones

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una asociación se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan políticas, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la asociación, se hace una apropiada distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

Las propuestas de control interno que vienen a formar parte de la eficiencia y del valor de los procedimientos contables pueden clasificarse en los siguientes:

- a) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- b) Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- c) Reducción de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo uniformidad y conexión al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia del personal mediante la supervisión que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
- e) En general y en resumen, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos importantes de la asociación.

3.1.3.4 Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas

Implica que las asociaciones deben de contemplar dentro de su sistema de control interno el estricto cumplimiento de las leyes que le son aplicables. Así como también, estimular a los colaboradores a la adhesión de las políticas y objetivos de la asociación.

3.1.4 Elementos

El control interno, según el Marco Integrado Gestión de Riesgos Corporativos denominado COSO ERM, se integra por ocho componentes que están estrechamente interrelacionados, que se deriva de la forma como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta a los riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

3.1.4.1 Ambiente interno

“El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura.” (19:39)

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o producir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- a) La filosofía de gestión de riesgos de una entidad**
- b) Su riesgo aceptado**
- c) La supervisión ejercida por el consejo de administración**
- d) La integridad**
- e) Valores éticos y competencia de su personal y**
- f) La forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.**

3.1.4.2 Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.” (19:47)

3.1.4.3 Identificación de eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito”. (19:55)

3.1.4.4 Evaluación de riesgos

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.” (19:63)

Sirve de base para determinar cómo han de ser tratados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de

los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

3.1.4.5 Respuesta a los riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.” (19:71)

3.1.4.6 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.” (19:77)

Las actividades de control incluyen una gama de actividades tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

Las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles detectivos, controles correctivos, controles directivos y controles mitigantes o compensatorios. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

En muchas organizaciones el elemento esencial del control interno lo ocupa el sistema contable, integrado por los métodos y registros que establece una entidad para identificar, clasificar, registrar e informar las operaciones, así como mantener el control de los activos y pasivos.

3.1.4.7 Información y comunicación

“Se necesita información a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. La información tanto si procede de fuentes externas como internas, se recopila y analiza para establecer la estrategia y los objetivos, identificar eventos, analizar riesgos, determinar respuestas a ellos y, en general, llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos y otras actividades de negocios”.
(19:85)

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas

exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

A los auditores les interesa principalmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades del control interno sobre los informes financieros se comunican en ella. Así pues un sistema contable debería:

- a) Identificar y registrar todas las transacciones.
- b) Describir oportunamente las transacciones, clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- c) Medir el valor monetario de las transacciones en los estados financieros.
- d) Reportar las transacciones en el período contable correspondiente.

Además del sistema ordinario de diarios, de mayores y otros medios de llevar registros, el sistema de información contable debe incluir un catálogo de cuentas y un manual de las políticas y procedimientos contables para comunicarlas más fácilmente al personal.

Una buena comunicación consiste en explicar a los empleados sus funciones y obligaciones individuales relacionadas con los informes financieros.

3.1.4.9 Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, “la gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.” (19:93)

La supervisión permanente se da en el transcurso normal de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerá fundamentalmente de la evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Esta función en muchas organizaciones la realiza la auditoría interna como parte de sus funciones normales o por auditores independientes a petición expresa de la alta dirección o consejo de administración.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores como la alta dirección y consejo de administración.

En la parte contable, la supervisión debe dirigirse al control de los registros, de manera que las transacciones económicas se anoten en los libros contables de forma oportuna, y evaluar constantemente la eficacia de los procedimientos para garantizar la adecuada presentación de los estados financieros.

3.2 Sistema contable

3.2.1 Definición

“Se utiliza este término para describir el sistema que proporciona a personas y grupos tanto dentro como fuera de la compañía información relacionada con los asuntos financieros de la compañía. Esta información consiste en informes periódicos, informes especiales, resultados de cálculos matemáticos, etc. Este sistema transforma los datos en información y coloca la información a disposición de los usuarios tanto internos como externos”. (21:512)

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

El sistema contable consiste en los métodos y requisitos establecidos para planificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos.

3.2.1.1 Sistematización contable

Comprende el diseño e implementación de una serie de políticas, manuales, registros y documentos, los cuales permitirán que exista un control adecuado sobre las operaciones financieras de la asociación, también que la información financiera que se produzca sea confiable, ya que servirá a la administración para toma de decisiones.

3.2.1.2 Principales características de un sistema contable

Un sistema contable efectivo deberá llenar las siguientes características:

- a) Identificar y registrar todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- b) Cuantificar el valor de las operaciones de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- c) Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable respectivo.
- d) Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

3.2.1.3 Fines de los sistemas contables

Al implementar los sistemas contables se debe tener claro los fines que se persiguen de parte de la Junta Directiva de la Asociación Civil de Vecinos, entre los cuales se puede mencionar los siguientes:

- a) Liberar a la administración del centro comercial la toma de decisiones rutinarias.
- b) Controlar y aumentar la eficiencia de los recursos humanos.
- c) Mejorar el valor de la información al hacerse más significativa oportuna y exacta.
- d) Reducir costos del proceso de las operaciones de la Asociación Civil de Vecinos.
- e) Utilizar en forma eficiente el espacio físico, mobiliario y equipo de la unidad de administración.

3.2.2 Importancia de los sistemas contables

Su aplicación es importante, porque en las organizaciones hay grupos de operaciones similares, que si previamente no han sido sistematizados, durante el desarrollo de las actividades, pueden llegar a confundirse o a entrecruzarse.

Así mismo, cuando se analiza una entidad desde el punto de vista de sistema, se ordenan los pensamientos e ideas con respecto a la misma. Permitiendo visualizarla completamente y ver las interacciones entre sus elementos.

También se puede decir que la importancia de los sistemas es funcionar con mayor eficiencia, facilitar el entendimiento de las operaciones, perfeccionar las rutinas de trabajo, y permitir resolver en mejor forma las necesidades de la administración.

La sistematización está unida a la organización administrativa de cada asociación formando parte de un todo, por lo que no se puede pensar que la administración prescindiera del servicio de la contabilidad para controlar la asociación. Tampoco se puede concebir una contabilidad aislada de la estructura de la asociación.

Debido a que los sistemas se interrelacionan de manera dinámica, la sistematización permite obtener reportes en corto tiempo.

3.2.3 Objetivos de los sistemas contables

Dentro de los objetivos que pretende todo sistema contable están:

- a) Dar a conocer cómo se pueden organizar y tecnificar los registros contables a través del uso de la nomenclatura y el manual de procedimientos contables.
- b) Proporcionar un método de supervisión y dirección para el cumplimiento de los objetivos establecidos al inicio del período.

Identificar y registrar todas las transacciones que estén debidamente documentadas cada una de ellas, clasificarlas correctamente de acuerdo a la cuenta respectiva.

3.2.4 Clasificación de los sistemas contables

Hay varias clasificaciones de los sistemas de acuerdo a los fines, al diseño o entidad que lo implemente, en este caso los que tienen mayor relación con las asociaciones civiles de vecinos están basados en el aspecto técnico y fiscal.

3.2.4.1 De Acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES

La base de la estructura contable se apoya en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas. Su aplicación brinda a los usuarios de los estados financieros confiabilidad en la información que reciben y a la administración le permite efectuar comparaciones con el presupuesto y tomar decisiones adecuadas para la entidad.

“En julio 2009 el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (en inglés International Accounting Standards Board –IASB) emitió la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES (en inglés, The International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities –IFRS for SMEs) y el 29 de junio de 2010, la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, aprobó adoptar la “NIIF para las PYMES” como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70”. (17)

3.2.4.2 De acuerdo al impuesto sobre la renta

Constituye una clasificación del sistema contable de una empresa o entidad sobre la base legal. El Artículo 52 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Decreto 10-2012, señala: Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo al sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los costos y gastos egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.

Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de Administración Tributaria.

Al interpretar lo que se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se concluye que toda entidad debe utilizar el sistema contable de lo devengado y siendo la Asociación Civil que administra un centro comercial, una entidad que está obligada a llevar contabilidad, debe ajustarse al sistema de lo devengado.

3.2.5 Sistema contable de un centro comercial

El método recomendado a adoptar en su sistema contable es el de Acumulación o Devengo, que establece la Sección Dos - Conceptos y Principios Generales de las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, que consiste en que los ingresos se asienten en el momento en que nace el derecho a su percepción o la obligación de sus pagos.

El sistema contable de la asociación civil debe ser creado en un ambiente que permita el manejo de operaciones contables en una forma confiable, segura y adaptable a los cambios, considerando tanto la legislación fiscal vigente y las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

El sistema contable a implementar debe ser diseñado para obtener información financiera mensualmente, para poder establecer en cualquier momento las obligaciones fiscales de la entidad, lograr presentar informes para la Asamblea de Propietarios, implementar medidas de control interno eficientes, asignar

adecuadamente las funciones y atribuciones del personal y para la mejor toma de decisiones.

Con base a lo anterior, los siguientes puntos a desarrollar están estructurados con el fin de diseñar el sistema contable de una asociación civil que administra un centro comercial.

3.2.6 Elementos de un sistema contable

3.2.6.1 Políticas contables

Son las directrices que la dirección deberá adoptar para efectuar el control. Una política constituye la base para el desarrollo e implementación de procedimientos.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES en la Sección Diez Políticas Contables, Estimaciones y Errores, define las políticas contables como los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad al preparar y presentar estados financieros.

Si la norma no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios
- b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros
 - Representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad
 - Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal

- Sean neutrales, es decir, libres de sesgos
- Sean prudentes; y
- Estén completos en todos sus extremos significativos.

Con base en lo descrito anteriormente, las asociaciones encuentran en las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, específicamente en la Sección Dos Conceptos y Principios Generales y Sección Diez Políticas Contables, Estimaciones y Errores, las bases para la selección y aplicación de sus políticas contables que le permitirán una adecuada preparación y presentación de sus estados financieros, y cuando estos no se adapten a sus necesidades, deben formular sus políticas de acuerdo a las consideraciones de estas normas.

3.2.6.2 Procedimientos de control

Lo forma el conjunto de ordenamientos contenidos en el sistema, los que han de respetarse y ejecutarse como está previsto, los mismos deben guardar cierta flexibilidad al cambio, sometiéndolo a evaluación y análisis para el logro de los objetivos. Desde el punto de vista contable, los procedimientos son aquellos establecidos por la gerencia con el propósito de asegurar la autorización de actividades, segregación de funciones, elaboración de documentos y registros apropiados, implementación de dispositivos de seguridad y el diseño de pruebas sustantivas.

3.2.7 Manual contable

El último elemento que configura la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica, es el manual contable; también llamado guía de contabilización.

El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que soportan la transacción, así como de lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.

“Es el documento en que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”.(23:64)

No puede esperarse que ningún sistema de contabilidad funcione por sí mismo, tampoco que sea siempre posible consultar en cada duda a la persona que lo proyectó. Por eso siempre es parte indispensable en todo sistema de contabilidad, las instrucciones detalladas para su funcionamiento. El manual contable debe comprender, por lo menos lo siguiente:

- Un catálogo de cuentas que incluya el número y nombre de la cuenta contable, así como la información adecuada acerca de dónde proceden los asientos y cómo y cuándo deben de hacerse.
- Los modelos y registros que se usarán, con muestra de cada uno e instrucciones referentes a su uso.
- Deben de fijarse las funciones de cada persona que conforma el departamento contable.
- Normas que deben de observar para los registros de las transacciones.

3.2.7.1 Contenido del manual contable

a) Introducción

“En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede hacer referencia también a las circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate”. (23:65)

b) Objetivos

El manual contable debe establecer los objetivos de su creación, hacer del conocimiento de los usuarios lo que se pretende con su uso. Entre los principales objetivos que se persiguen con este manual son:

- Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones.
- Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de los estados financieros comparativos.
- Mantener la consistencia en los registros contables, con datos analíticos para preparar proyecciones y presupuestos.
- Facilitar las revisiones internas y externas que fueren necesarias.

c) Instructivo

Las instrucciones son las especificaciones para el buen uso del manual, considerando aspectos como los siguientes:

- Para la aplicación del manual contable, su utilización no es optativo, sino obligatorio para toda persona involucrada en el proceso contable del centro comercial.

- Autoridad designada para efectuar algún cambio en los procedimientos o cuentas que se utilizan.
- Los tipos de libros contables que se deberán utilizar.
- Presentación y período de elaboración de informes en función de la naturaleza y necesidades de la Asamblea de Propietarios.

3.2.7.2 Nomenclatura de cuentas

Conocida también como catálogo de cuentas, consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y en su caso los números de cuentas. “Una lista de cuentas acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad da lugar a una clasificación o manual de cuentas; uno de los principales componentes del sistema de cuentas”. (23:83)

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

Los diferentes niveles que se utilizan en la estructura de la nomenclatura de cuentas de un centro comercial son:

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

Dígito 1	Activo
Dígito 2	Pasivo
Dígito 3	Patrimonio
Dígito 4	Ingresos

Dígito 5 Gastos

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

- 1.1 Activo Corriente**
- 1.2 Activo No Corriente**
- 2.1 Pasivo Corriente**
- 2.2 Pasivo No Corriente**
- 3.1 Patrimonio Social**

El tercer dígito indica la cuenta principal del título principal así:

- 1.1.1 Caja y Bancos**
- 1.1.2 Cuentas por Cobrar**
- 1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo**
- 1.2.2 Otros Activos**
- 2.1.1 Cuentas por Pagar**
- 2.1.2 Retenciones y Descuentos por pagar**
- 2.1.3 Otros Pasivos**
- 3.1.1 Patrimonio Social**

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

- 1.1.1.1 Caja**
- 1.1.2.1 Clientes**
- 1.2.1.1 Mobiliario y Equipo**

1.2.2.1	Derechos Pagados
2.1.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.2.1	Retenciones y Descuentos por Pagar
2.1.3.1	Anticipos Recibidos

3.2.7.3 Descripción de cuentas

Señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, explica lo que representa el saldo para la entidad y el efecto de cada transacción por cargos o abonos.

3.2.7.4 Jornalización

Es la forma como se registran operaciones contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

En el capítulo siguiente se presenta la jornalización de las operaciones más comunes que realiza una Asociación Civil que administra un centro comercial, sobre la base de la nomenclatura de cuentas y el procedimiento de registro descrito anteriormente.

3.2.7.5 Estados financieros

La culminación del proceso contable es la elaboración de los estados financieros, el objetivo de estos es servir de instrumento de análisis y fuente principal de información, planificación y control para la dirección del centro comercial.

La información financiera de las entidades de carácter no lucrativo, deben presentarse por medio de los siguientes estados financieros:

Estados financieros básicos:

- **Estado de Situación Financiera**
- **Estado de Resultados**
- **Estado de Flujo de Efectivo**
- **Estado de Cambios en el Patrimonio**
- **Notas a los Estados Financieros**

a) Estado de situación financiera

Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera del centro comercial, presenta los activos, pasivos y patrimonio en una fecha específica al final del período sobre el que se informa.

b) Estado de resultados

Este representa todos los ingresos o gastos que pertenecen a un período específico, donde se establece el excedente o pérdida obtenida.

c) Estado de flujo de efectivo

Proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación:

d) Estado de cambios en el patrimonio

Estado financiero similar al de Patrimonio de los Accionistas que presentan las entidades lucrativas. Su objetivo es presentar el excedente financiero o pérdidas que resulten por las operaciones ordinarias y extraordinarias que se hayan efectuado en uno o más períodos contables.

e) Notas a los estados financieros

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

- Las notas presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas utilizadas
- Revelaran la información requerida que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

3.2.7.6 Formas

Es un objeto sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable.

Las formas contables utilizados en la asociación son los documentos o formatos diseñados para dejar constancia de las transacciones, que a su vez se constituyen en el soporte de los registros contables.

Al diseñarse una forma debe tenerse en cuenta su control y archivo, para ello es:

- a) Recomendable que sean impresos y prenumerados.
- b) Original y copia(s).
- c) Que indique nombre de la persona quien prepara, revisa y autoriza.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE ADMINISTRA UN CENTRO COMERCIAL (CASO PRÁCTICO)

Este capítulo describe brevemente la situación actual del sistema contable de la asociación civil, objeto de estudio, así como la propuesta para mejorar dicho sistema. Los elementos que se proponen para convertir el sistema actual en un sistema eficiente y funcional son: manual de procedimientos, manual contable, políticas contables, catálogo de cuentas contables, descripción de cuentas, formas contables y administrativas para el adecuado registro y documentación de las operaciones de la organización, y modelos de estados financieros basado en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas- NIIF para PYMES -, específicamente la Sección Dos Conceptos y Principios Generales, Sección Tres Presentación de Estados Financieros y Sección Diez Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

4.1 Antecedentes

El Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos, solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Ramírez, Pulex & Asociados S.C., para elaborar un diseño de un sistema contable. Lo anterior debido a que actualmente los registros contables y el cumplimiento de las obligaciones tributarias son realizados de acuerdo a registros contables empíricos, y se considera oportuno el fortalecimiento del departamento contable.

4.1.1 Aspectos generales

La Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos, se constituyó el 02 de febrero 2012, mediante la escritura de constitución del Régimen de Propiedad Horizontal número ciento cuarenta (140) emitida por el

notario Gonzalo Romero. La Asociación se constituyó por plazo indefinido, es una entidad privada, no lucrativa, apolítica, social, de desarrollo y apoyo mutuo.

Se inscribió en el régimen de Propiedad Horizontal como tal se rige, de conformidad con lo que establece el Código Civil.

La Asociación quedo formalmente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación el 15 de mayo 2012. La representación Legal fue formalmente inscrita el 17 de julio 2012, por la señora Venus Williams quien además es la administradora del centro comercial.

En el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, la asociación quedó formalmente inscrita el 02 de agosto de 2012, como una entidad no lucrativa, el contador registrado es Sergio Guevara. El 21 de septiembre de 2012, fue enviado un memorial para solicitar a la Administración Tributaria la exención, de los Impuestos al Valor Agregado, Sobre la Renta, de Solidaridad y Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

El edificio consta de dos niveles, con las unidades de propiedad privada, elementos y partes comunes, el primer nivel está destinado para 92 locales, áreas comunes usadas para realizar actividades especiales y promocionales, el segundo nivel para oficinas administrativas.

4.2 Situación actual de la entidad

La Asociación Civil que administra el centro comercial Los Primos, opera sus registros contables a través de hojas electrónicas y sin una nomenclatura contable; con esta forma de operar se corre el riesgo que los datos sean alterados con facilidad, que no se identifique y se clasifique correctamente las transacciones en los estados financieros. Además no cuenta con políticas y procedimientos contables, que orienten el registro de las transacciones y

operaciones contables de forma técnica y sistematizada para lograr la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera. Estas debilidades pueden provocar que la información financiera que proporciona la contabilidad no sea veraz, oportuna y confiable y como consecuencia que la administración tome decisiones erróneas que pueden dar origen a pérdida de activos, fraudes o robos, mal manejo de los recursos, documentación y registros inapropiados.

Derivado de las debilidades contables, de control interno y administrativas es necesario el diseño de un sistema contable sustentado sobre un manual de normas y procedimientos de control interno y un manual contable, con el fin de lograr que la gestión contable y financiera sea adecuada para preparar estados financieros oportunos y sobre bases confiables.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Oferta Técnica

4.3.1 Alcance del trabajo

4.3.2 Visitas a realizar y oportunidad

4.3.3 Colaboración de la administración

4.3.4 Responsabilidad de la administración sobre la información financiera

4.3.5 Personal asignado

4.3.6 Informes a entregar

Oferta Económica

4.3.7 Honorarios

4.3.8 Aprobación de la propuesta

Guatemala, 20 de diciembre de 2013.

Señores

Junta Directiva

Asociación Civil de Propietarios

Centro Comercial Los Primos

Ciudad de Guatemala

Presente.

Estimados Señores:

Tenemos el agrado de presentarles nuestra propuesta de servicios y honorarios, que consiste en el análisis, diseño y elaboración de un sistema contable de la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos, para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Oferta técnica

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

4.3.1 Alcance del trabajo

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

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

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

4.3.2 Visitas a realizar y oportunidad

Nuestro trabajo lo realizaremos en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. En base a nuestras experiencias, estimamos conveniente realizar la primera visita en el mes de enero de de 2014, en la cual estaremos realizando el memorando de planificación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

4.3.3 Colaboración de la administración

Dentro del desarrollo de nuestro trabajo, esperamos contar con la colaboración de la administración y del departamento de contabilidad, proporcionándonos los registros e información que sea necesaria para analizar las operaciones que se realizan.

4.3.4 Responsabilidad de la administración sobre la información financiera

- La responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos

adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la compañía.

4.3.5 Personal asignado

Nuestra firma asignará el siguiente personal para realizar el trabajo:

- Un socio encargado del trabajo, del análisis, determinación del adecuado diseño del sistema contable.
- Un gerente encargado del trabajo quién coordinará el desarrollo del mismo, así como la presentación, discusión y análisis de los problemas detectados con los miembros de la administración involucrados.
- Un supervisor, quien revisará los papeles de trabajo realizados por el asistente y preparará el dictamen correspondiente.
- Un asistente, con la suficiente preparación académica para evaluar el sistema contable actual.

4.3.6 Informes a entregar

Producto de nuestro trabajo se entregará lo siguiente:

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

j) Formas a utilizar en el registro de las operaciones

Oferta Económica

4.3.7 Honorarios

La propuesta de honorarios ofrece brindar servicios profesionales de la más alta calidad a un monto razonable. Se pretende mantener una adecuada relación con la entidad y poder planificar y ejecutar nuestro trabajo de la mejor manera. Hemos estimado nuestros honorarios en veinte mil quetzales con 00/100 (Q 20,000.00). Estos honorarios deberán ser cancelados de la siguiente manera:

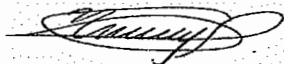
- 50% al ser aceptada la propuesta
- 50% al momento de entregar los informes definitivos.

4.3.8 Aprobación de la propuesta

Estamos en la disposición de ampliar cualquier concepto contemplado en nuestra propuesta y esperamos recibir una carta con la confirmación de los honorarios y condiciones de nuestros servicios.

La firma de aprobada de la presente propuesta, la convierte en un contrato entre las partes.

Atentamente,



Nery Alberto Ramírez
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.
Socio Director

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 21 de diciembre 2013.

Señores

Ramírez Pulex & Asociados, S.C.

Contadores Públicos, Auditores y Consultores

Muy estimados señores

Por la presente confirmamos nuestra aceptación sobre los servicios profesionales y los acuerdos tomados con ustedes para llevar a cabo el diseño de un sistema contable que debemos utilizar para el registro de las operaciones y la preparación de nuestros estados financieros.

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

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

Atentamente,



Lic. Hugo Pérez Tobar

Presidente Junta Directiva

Asociación Civil de Propietarios

4.5 Carta de compromiso del auditor

Guatemala, 22 de diciembre de 2013.

Junta Directiva
Asociación Civil de Propietarios
Centro Comercial Los Primos
Ciudad de Guatemala
Presente.

Estimados Señores:

Ustedes nos han solicitado que presentemos la propuesta de diseño de un sistema contable de la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos, por el año que termino al 31 de diciembre 2013. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto de este compromiso. Nuestro trabajo se efectuara de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

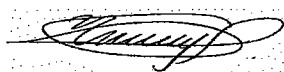
Para formar nuestra opinión sobre las funciones evaluadas efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable, en cuanto a que la información y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para proporcionarles las observaciones referentes a cualquier debilidad en los sistemas de contabilidad y control interno que atrae nuestra atención.

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

Nuestros honorarios se facturarán como se menciona en nuestra propuesta de servicios.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestro trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nery Alberto Ramírez", is centered on the page. The signature is written in a cursive style and is surrounded by a faint, dotted rectangular border.

Nery Alberto Ramírez

Ramírez Pulex & Asociados, S.C.

Socio Director

4.6 Memorando de planificación del trabajo

Asociación Civil de Propietarios Centro Comercial Los Primos
MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

4.6.1 Objetivos de la revisión

- El objetivo de nuestro trabajo es investigar y analizar los procedimientos contables utilizados en la actualidad por las diferentes áreas para la preparación de la información financiera.
- Identificar y analizar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que estos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la generación de la información financiera.

4.6.2 Actividades a desarrollar

- Investigar, analizar y evaluar los procedimientos utilizados actualmente por las diferentes áreas o departamentos que integran la Asociación Civil, con el fin de establecer el diagnóstico contable de la entidad.
- Con base en el conocimiento de las actividades y procedimientos que realiza actualmente la entidad, sus objetivos y entorno, diseñaremos la organización y las funciones que debe realizar el departamento de contabilidad.
- Con base en el conocimiento que obtengamos del análisis y evaluación de las actividades, procedimientos, objetivos y entorno de la Asociación Civil, diseñaremos la estructura de control interno acorde a las operaciones que realiza la entidad con el objetivo que la gestión contable y financiera sea adecuada.

- Con base en el conocimiento adquirido de las operaciones específicas que realiza la entidad, la estructura de control interno y el departamento de contabilidad se procederá a diseñar el sistema contable de la Asociación Civil con cada uno de los elementos que lo integran.

4.6.3 Generalidades

La Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos, se constituyó el 02 de febrero 2013, mediante la escritura de constitución del Régimen de Propiedad Horizontal número ciento cuarenta (140) emitida por el notario Gonzalo Romero. La Asociación se constituyó por plazo indefinido, es una entidad privada, no lucrativa, apolítica, social, de desarrollo y apoyo mutuo.

Se inscribió en el régimen de Propiedad Horizontal como tal se rige, de conformidad con lo que establece el Código Civil.

4.6.4 Aspectos logísticos

El personal asignado al trabajo de auditoría es el siguiente:

- 1 Socio de Auditoría
- 1 Gerente de Auditoría
- 1 Supervisor de Auditoría
- 1 Asistentes de Auditoría

4.6.5 Honorarios

Se estiman honorarios por Q. 20,000, como se muestra a continuación:

Tabla 2, Cálculo de honorarios

Descripción	Socio Encargado	Gerente de Auditoría	Supervisor de Auditoría	Asistente de Auditoría
Salario				
Suelo mensual	40,000	15,000	9,000	6,000
Aguinaldo	3,333	1,250	750	500
Bono 14	3,333	1,250	750	500
Total mano de obra mensual	46,667	17,500	10,500	7,000
Salario diario	1,556	583	350	233
Salario por hora	194	73	44	29
Horas trabajadas	8	15	25	100
Total Costo Mano de obra	(A) 1,556	1,094	1,094	2,923

Descripción	Monto
Total Costo Mano de Obra	(A) 6,666
Gastos de Administración	6,667
Utilidad para la firma	6,667
Precio de los honorarios a cobrar	20,000

4.6.6 Período

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

4.6.7 Ejecutivos clave

- Presidente Junta Directiva: Lic. Hugo Pérez Tobar
- Administrador: Lic. Venus Williams
- Contador General: Sergio Guevara

4.6.8 Fechas clave

- Cierre fiscal 31 de diciembre
- Cierre mensual 7 de cada mes
- Visita preliminar 10 de enero 2014
- Primera visita de campo 12 de enero 2014
- Segunda visita de campo 25 de enero 2014
- Trabajo de gabinete 28 de enero 2014
- Entrega del trabajo 15 de febrero 2014

Lic. Nery Ramírez

Ramírez Pulex & Asociados, S.C.

Socio Director

Guatemala, 15 de febrero de 2014.

Junta Directiva
Asociación Civil de Propietarios
Centro Comercial Los Primos
Presente.

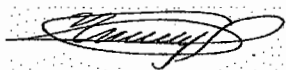
Estimados Señores:

En relación con nuestros servicios relacionados con el análisis, diseño de un sistema contable que debe utilizar la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos, a continuación tenemos el agrado de trasladarle nuestro informe del trabajo realizado.

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

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

Atentamente,



Lic. Nery Alberto Ramírez
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.
SocioDirector

Índice del trabajo presentado:

No.	Descripción	No. Cuadro	No. Página
1	Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad	MF-01	74
2	Manual de normas y procedimientos de control interno	PR-01	80
3	Manual contable	MN-01	97
4	Políticas contables	PO-01	101
5	Modelo de nomenclatura de cuentas	NM-01	117
6	Modelo de descripción de cuentas	DC-01	123
7	Modelo de jurnalización diaria, mensual y anual	JO-01	141
8	Modelo de estados financieros	EF-01	161
9	Modelo de formas	FO-01	168

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Contabilidad	Versión 01	Código MF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

4.7 DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que debe realizar el personal del departamento de contabilidad de la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos.

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

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

OBJETIVOS

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de instrucciones.
- Evitar el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Contabilidad	Versión 01	Código MF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

- Facilitar la inducción de los empleados que serán contratados para el departamento de contabilidad.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada empleado del departamento de contabilidad.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas asignadas al personal del departamento de contabilidad y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo.

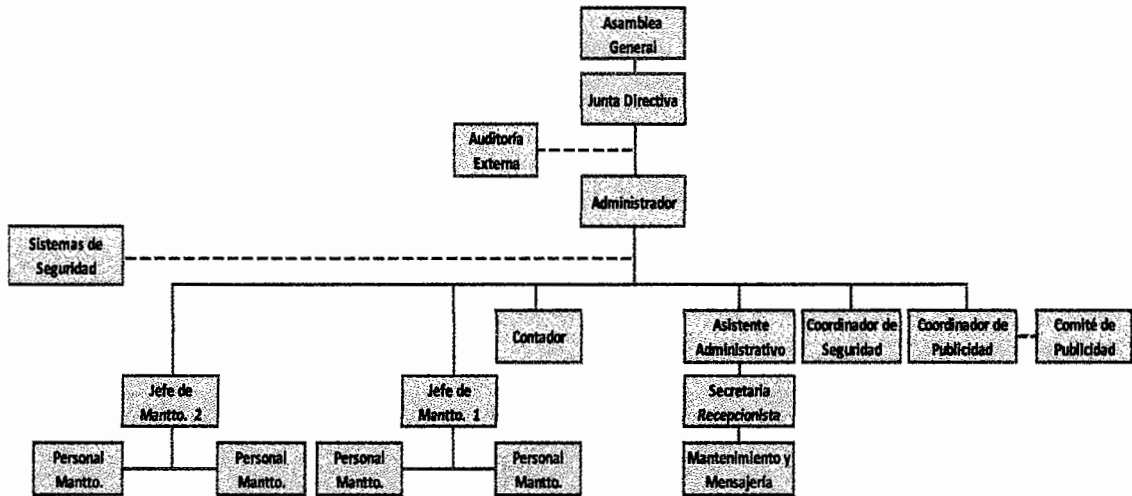
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Una adecuada organización y sistema contable es la base para obtener información sobre la cual se fundamenten las decisiones de la Junta Directiva. Por lo cual es necesario establecer un orden y definir las operaciones que originan el funcionamiento de la entidad.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Contabilidad	Versión 01	Código MF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--	-------------------	---------------------	----------------------------------

Figura 1, Organigrama de la asociación civil del centro comercial.



Fuente: Centro Comercial

DEPARTAMENTO: Contabilidad
NOMBRE DEL PUESTO: Contador General
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador

PERFIL

Nivel académico:

- Título Perito Contador
- Tercer año aprobado de Contaduría Pública y Auditoría

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Contabilidad	Versión 01	Código MF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

Requisitos:

- Mínimo 3 años de experiencia como asistente de contabilidad
- Experiencia en elaboración y análisis de estados financieros
- Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades
- Actualizado en leyes tributarias
- Experiencia comprobable en el manejo de paquete Office
- Buenas relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Puesto de trabajo de carácter administrativo y financiero, encargado del registro y control de las operaciones contables que realiza la entidad, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ingreso al sistema de contabilidad de los depósitos bancarios por cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Ingreso al sistema de contabilidad de todos los cheques que se emiten mensualmente.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Contabilidad	Versión 01	Código MF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

- Elaborar los registros contables por la emisión de los cheques y por el cobro de las cuotas de mantenimiento.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones de la entidad.
- Registrar mensualmente las pólizas contables contables por depreciaciones de activos fijos y provisión de prestaciones laborales.
- Preparar mensualmente los estados financieros de la entidad.
- Preparar mensualmente un análisis de la ejecución de los gastos.
- Cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
- Ejecutar inventarios físicos periódicos de activos fijos e insumos.
- Ejecutar arquezos de caja sorpresivos y periódicos.
- Imprimir oportunamente los libros contables.

Las funciones descritas deben interpretarse como enunciativas y no limitativas de las tareas y acciones que la administración de la asociación civil de propietarios del centro comercial pueda encargar a este puesto, pudiendo en consecuencia disponer que este puesto realice cualquier función análoga o similar.

RESPONSABILIDAD

- Responsabilidad de cumplir con todas las funciones descritas anteriormente.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Contabilidad	Versión 01	Código MF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

AUTORIDAD

Reporta a: Administrador

Ejerce a: A auxiliares (cuando aplique)

RELACIONES DE TRABAJO

Relación directa con el administrador de la asociación civil de propietarios, a quien debe proporcionar información por medio de los estados financieros mensuales y relación directa con los otros departamentos.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	----------------------	------------------------	----------------------------------

4.8 DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN

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

OBJETIVOS

- Establecer en forma general el cumplimiento, validez y eficiencia del sistema de control interno.
- Establecer las normas y procedimientos de control interno de las operaciones de la entidad.
- Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones que realiza la entidad.
- Proporcionar confiabilidad respecto a la generación de la información financiera de la entidad.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva



Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

- Establecer adecuadamente los niveles de autorización y aprobación y sus funciones relacionadas.
- Lograr que el personal que labora para la entidad tenga un guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.

CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual de normas y procedimiento de control interno deben ser ejecutados por cada uno de los departamentos y empleados relacionados que laboran para la Asociación de Civil que administra el Centro Comercial Los Primos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

1. Origen de los obligados:

- a) Proceso de nacimiento de los asociados (PR-01 a)
- b) Proceso de nacimiento del arrendatario (PR-01 b)

2. Procedimiento de Ingresos

- c) Proceso de cuentas por cobrar (PR-01 c)
- d) Proceso de emisión de facturas por arrendamiento (PR-01 d)
- e) Proceso de cobro de cuotas ordinarias (PR-01 e)

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	----------------------	------------------------	----------------------------------

3. Procedimiento de Egresos

- f) Proceso de compras (PR-01 f)
- g) Proceso de registro de gastos y cuentas por pagar (PR-01 g)
- h) Proceso de pagos a acreedores (PR-01 h)
- i) Proceso de nóminas (PR-01 i)
- j) Proceso de compra de activos fijos (PR-01 j)
- k) Proceso de bajas de activos fijos (PR-01 k)

4. Otros procedimientos de control

- l) Proceso de liquidación de caja chica (PR-01 l)
- m) Proceso de creación de conciliación bancaria (PR-01 m)

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

PROCEDIMIENTOS:



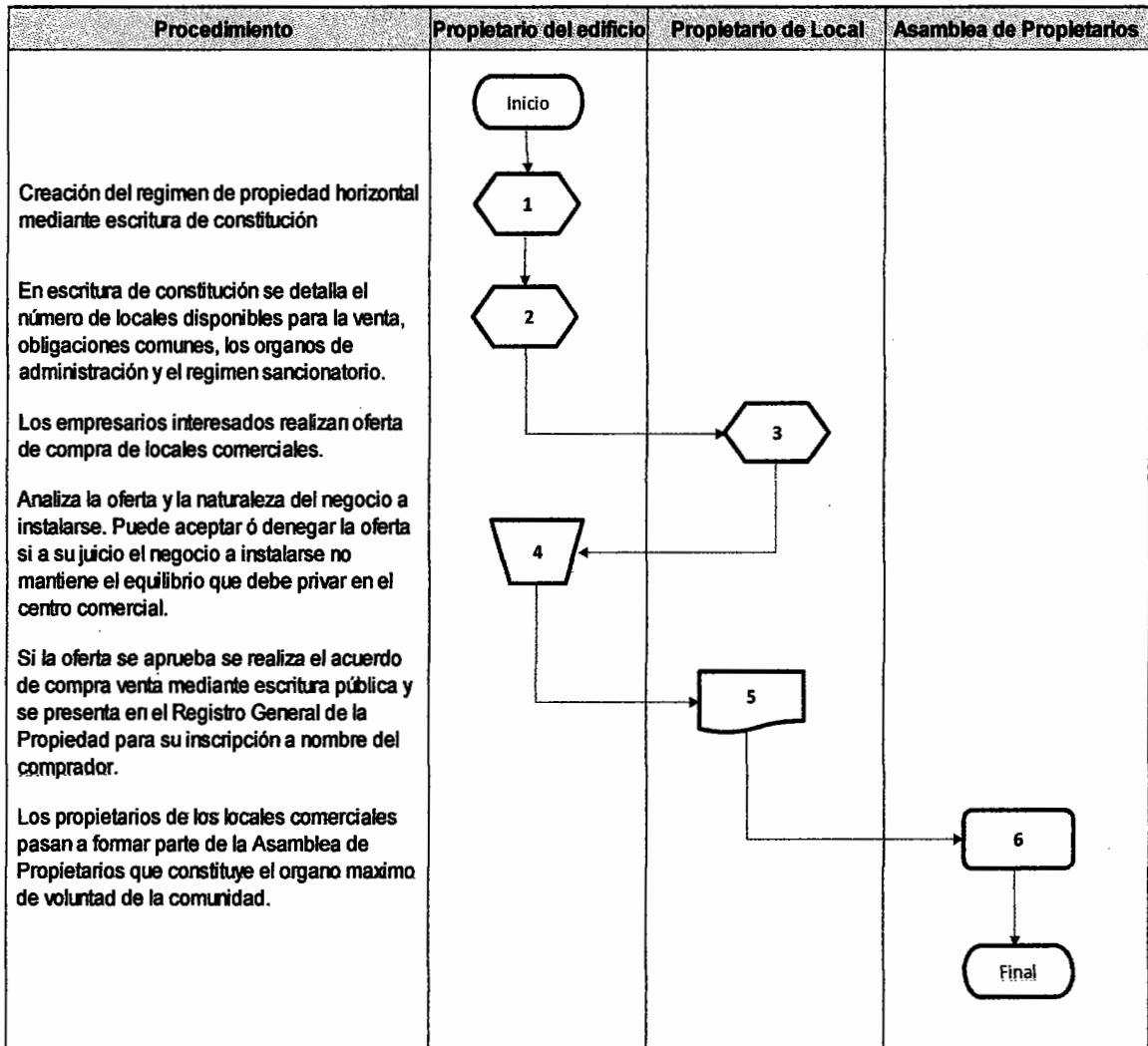
Simbología	Procedimiento
	PREPARACIÓN ORIGEN: Una operación en la cual están involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo.
	VERIFICACIÓN/OTROS PROCESOS: Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa.
	REVISIÓN/APROBACIÓN: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

Figura 2, Simbología utilizada en flujogramas

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

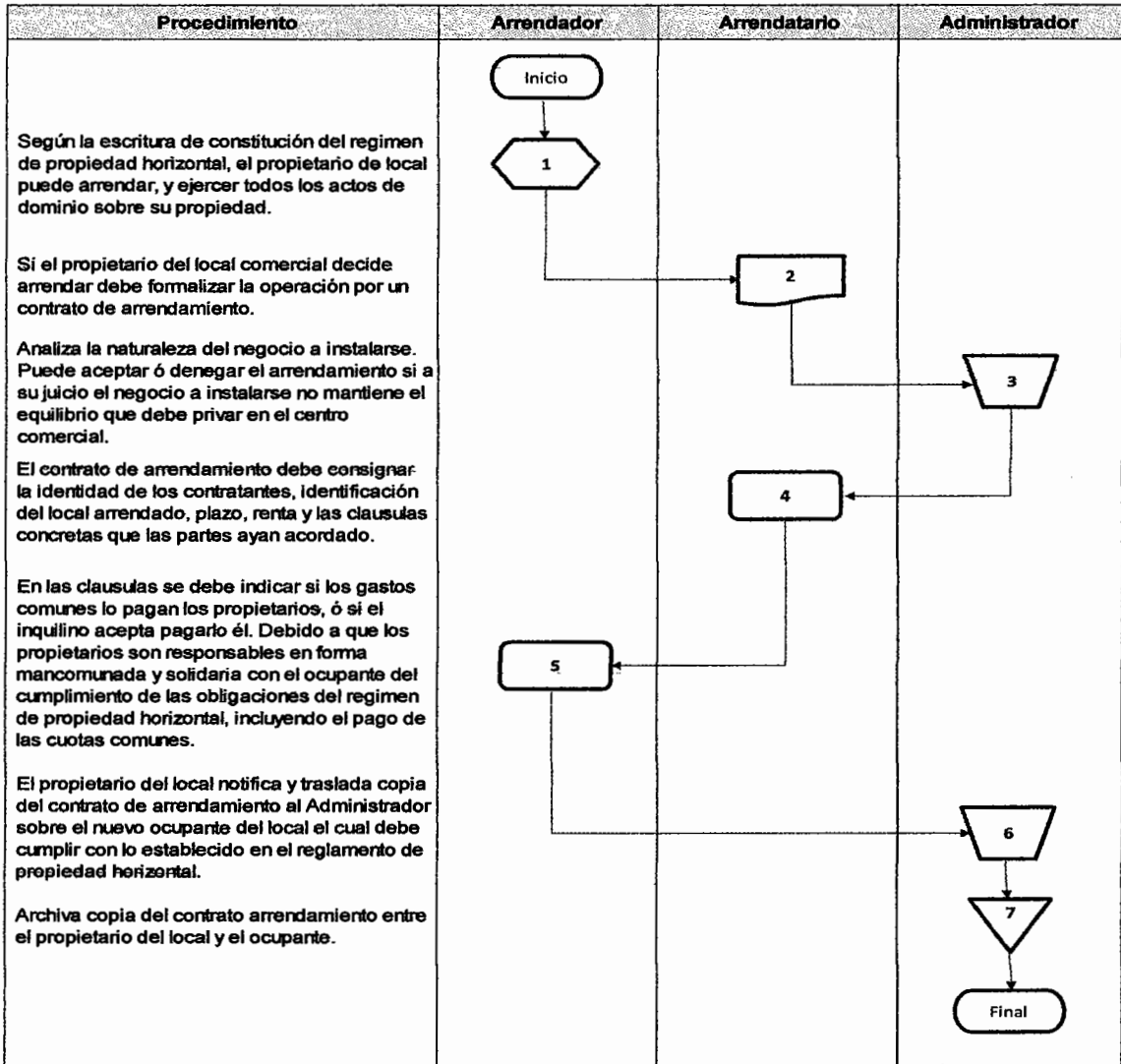
Procedimiento: a) Proceso de nacimiento de los asociados



Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: b) Proceso de nacimiento del arrendatario



Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: c) Proceso de cuentas por cobrar

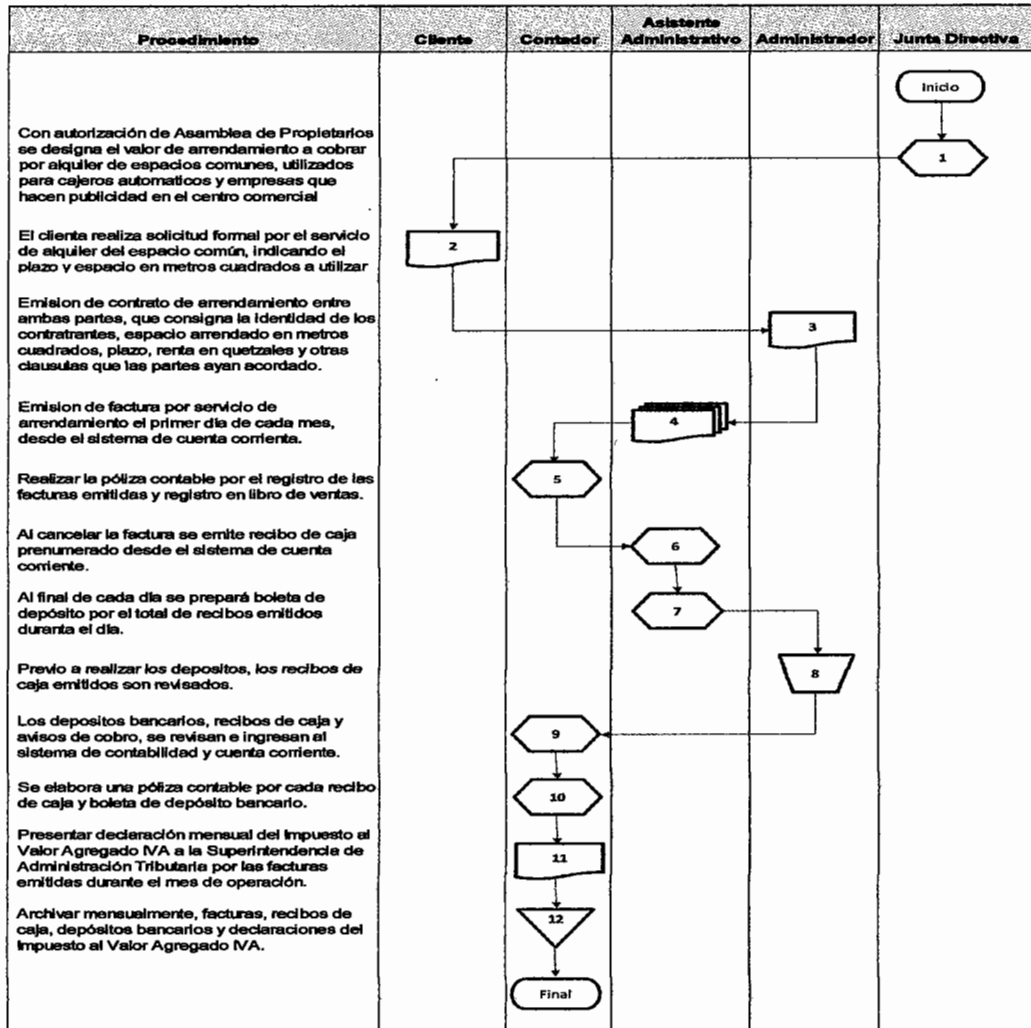
Procedimiento	Contador	Asistente Administrativo	Administrador
<p>Emisión de aviso de cobro por cuota de gastos comunes, desde el sistema de cuenta corriente el primer día de cada mes.</p> <p>Gestion de cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias de gastos comunes, deben ser canceladas dentro de los primeros 30 días de cada mes.</p> <p>Si los asociados cancelan dentro de los primeros 30 días después de emitido el aviso de cobro se aplica nota de descuento por el 5% sobre el monto de cuota común a pagar.</p> <p>Trasladar para revisión al final de mes un reporte de antigüedad de saldos de los locales que no han cancelado la cuota de gastos comunes para aprobación de cobro por morosidad.</p> <p>Si los asociados cancelan después de 30 días de emitido el aviso de cobro se realiza factura por morosidad del 5% sobre el monto de cuota común a pagar.</p> <p>Realizar la póliza contable por el registro de los descuentos aplicados, facturas emitidas y registro en libro de ventas.</p> <p>Revisar y aprobar reporte para el registro contable de las cuentas por cobrar.</p> <p>Verificar reporte recibido contra los registros contables según listado de locales del centro comercial</p> <p>Si existen diferencias entre reportes, se proceden a investigar y aclarar.</p> <p>Archivar los documentos que sirven de base para realizar el registro de las cuentas por cobrar.</p>	<pre> graph TD 6{{6}} --> 7[/7/] 7 --> 8[8] 8 --> 9((9)) 9 --> 10[/10/] 10 --> Final([Final]) </pre>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1{{1}} 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[/4/] 4 --> 5[5] 5 --> 6{{6}} </pre>	<pre> graph TD 4[/4/] </pre>

Ver formas en inciso 4.15.1 Aviso de cobro y 4.15.3 Nota de descuento.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: d) Proceso de emisión de facturas por arrendamiento

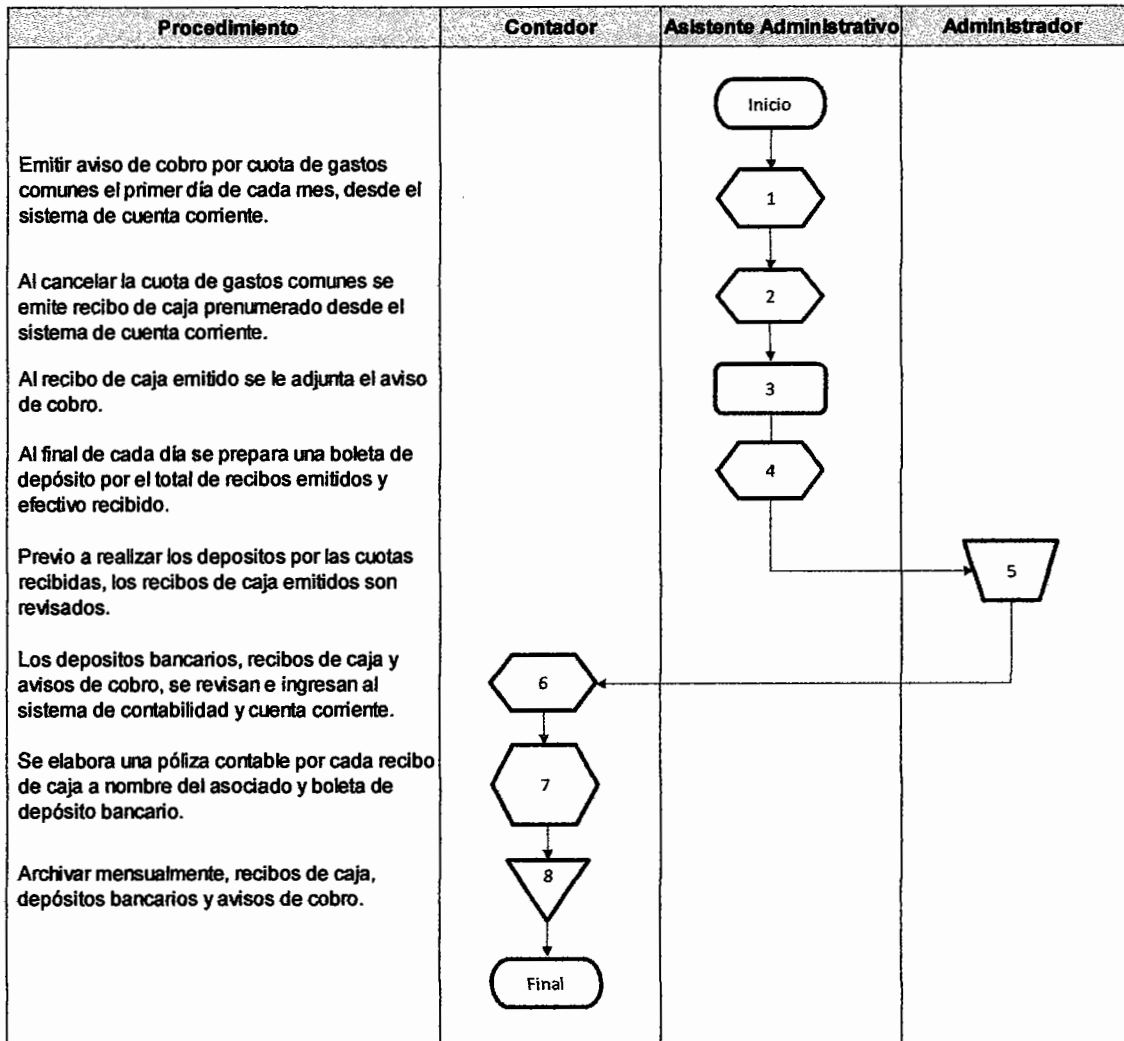


Ver modelo de factura en inciso 4.15.3 factura.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: e) Proceso de cobro de cuotas ordinarias

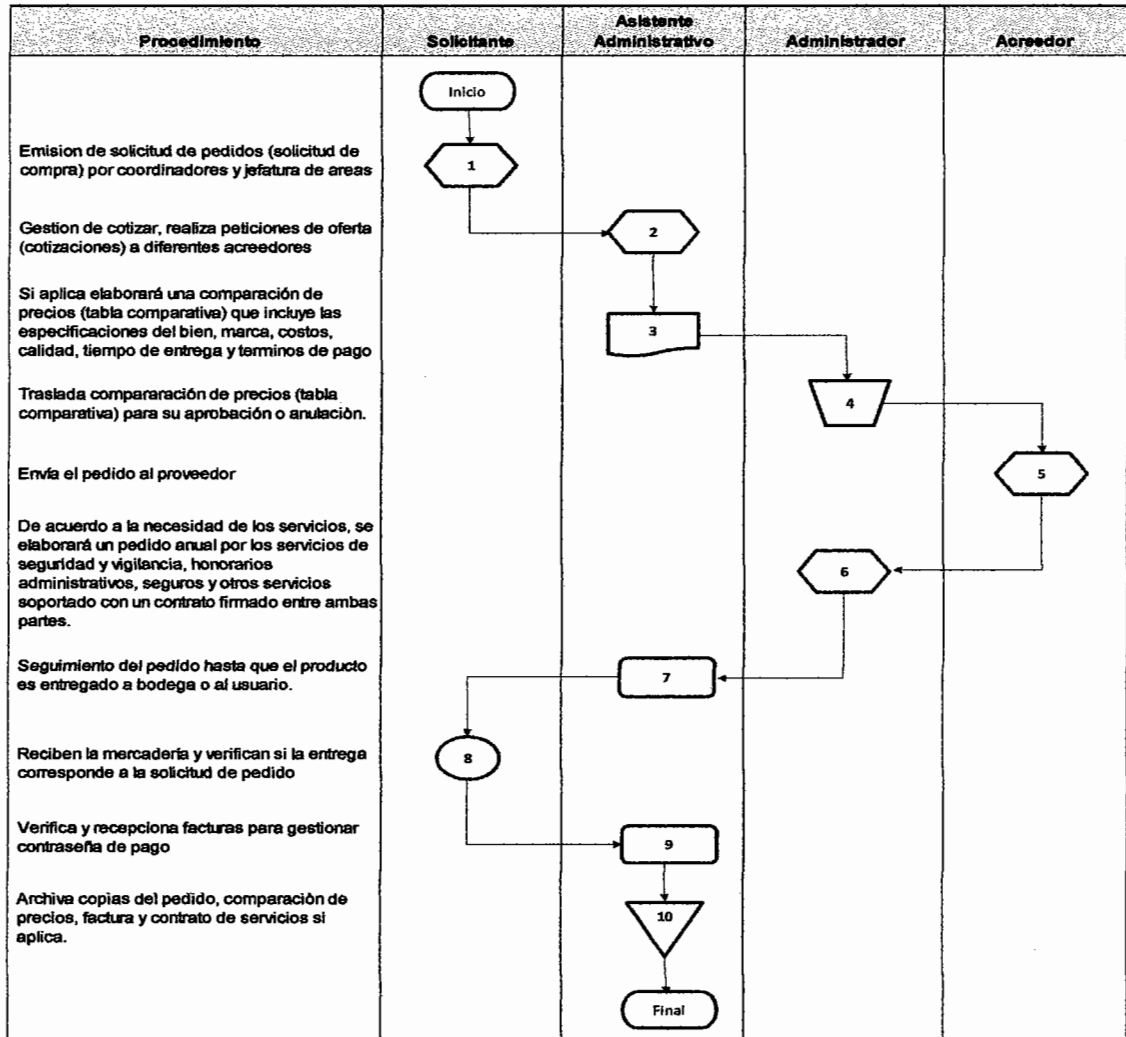


Ver modelo de recibo en inciso 4.15.4

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: f) Proceso de compras

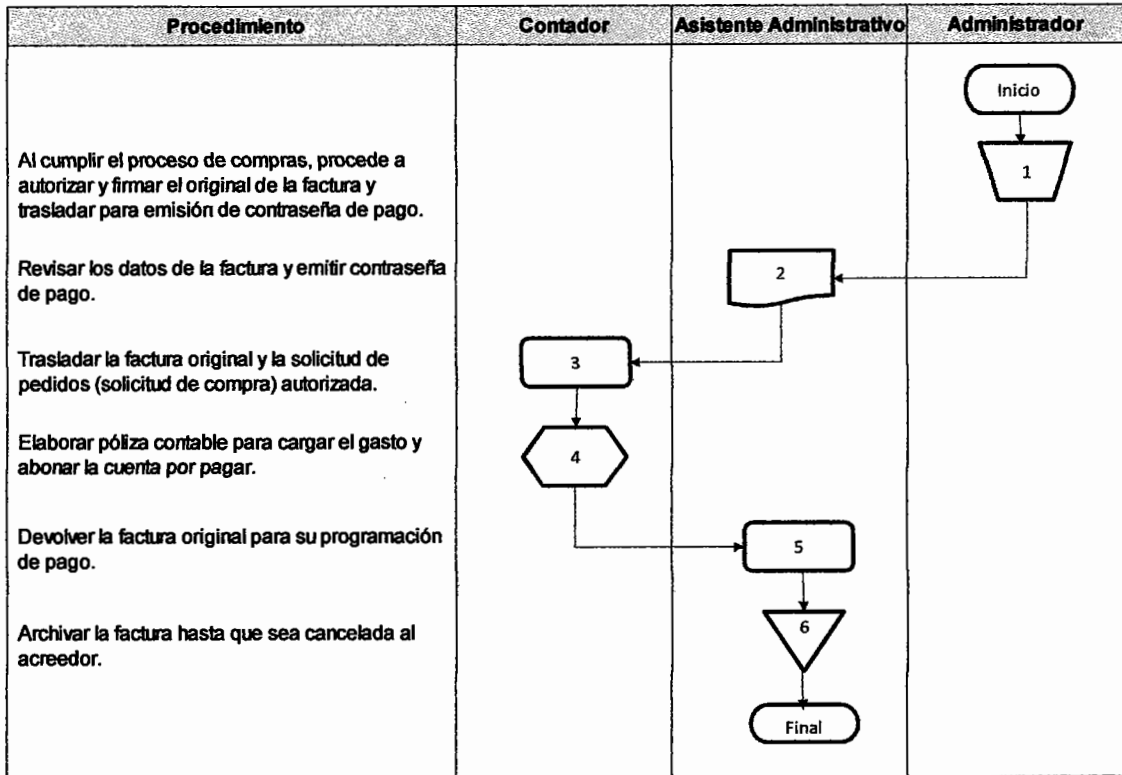


Ver modelo de tabla comparativa en inciso 4.15.5

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

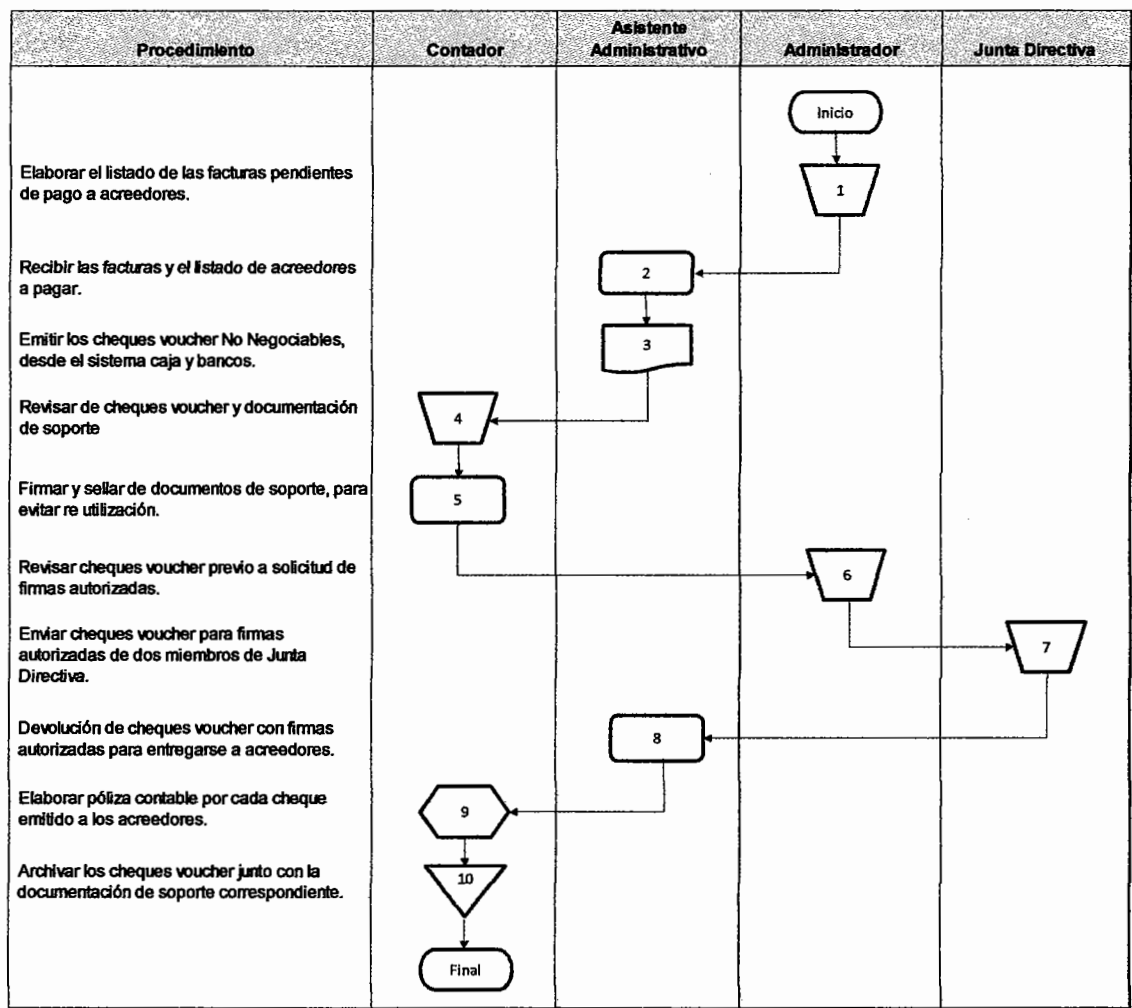
Procedimiento: g) Proceso de registro de gastos y cuentas por pagar



Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: h) Proceso de pago a acreedores

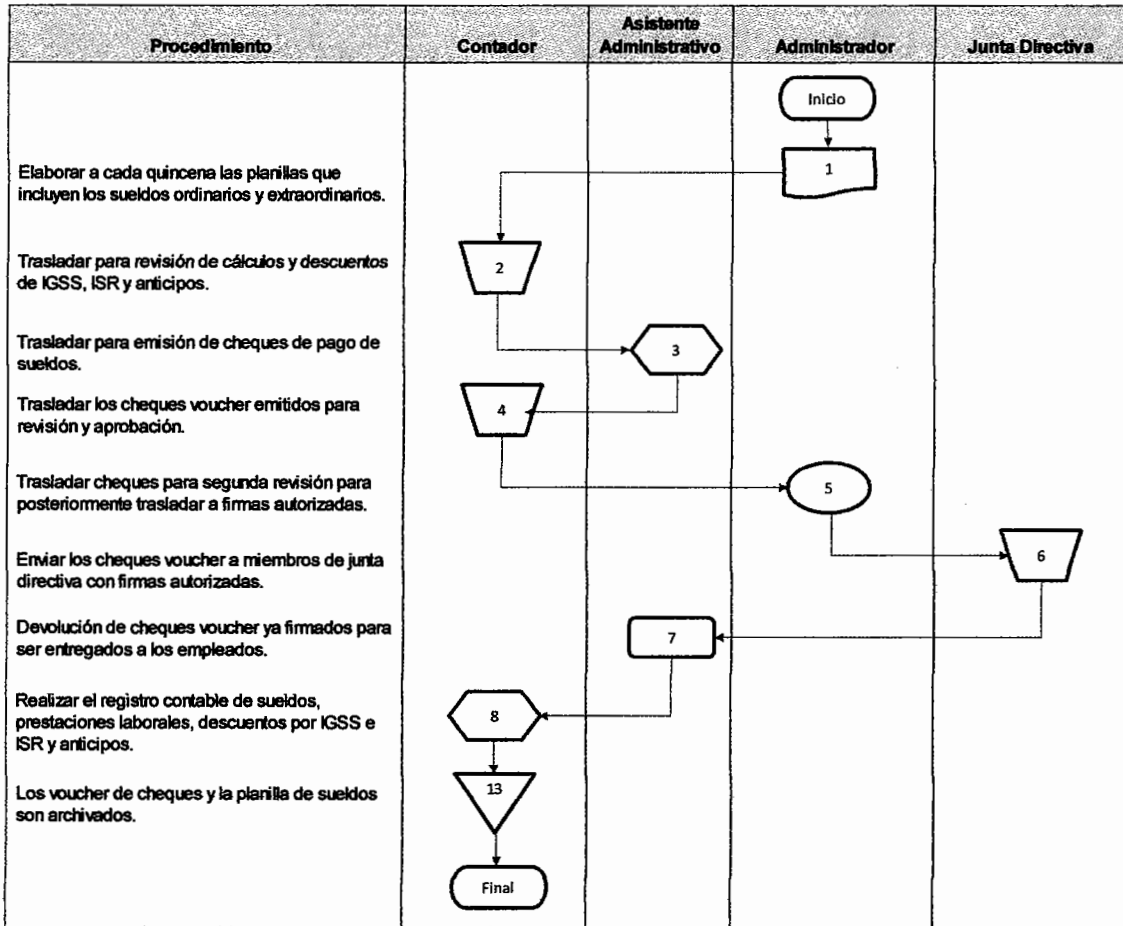


Ver modelo de cheque voucher en inciso 4.15.6

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: i) Proceso de nóminas

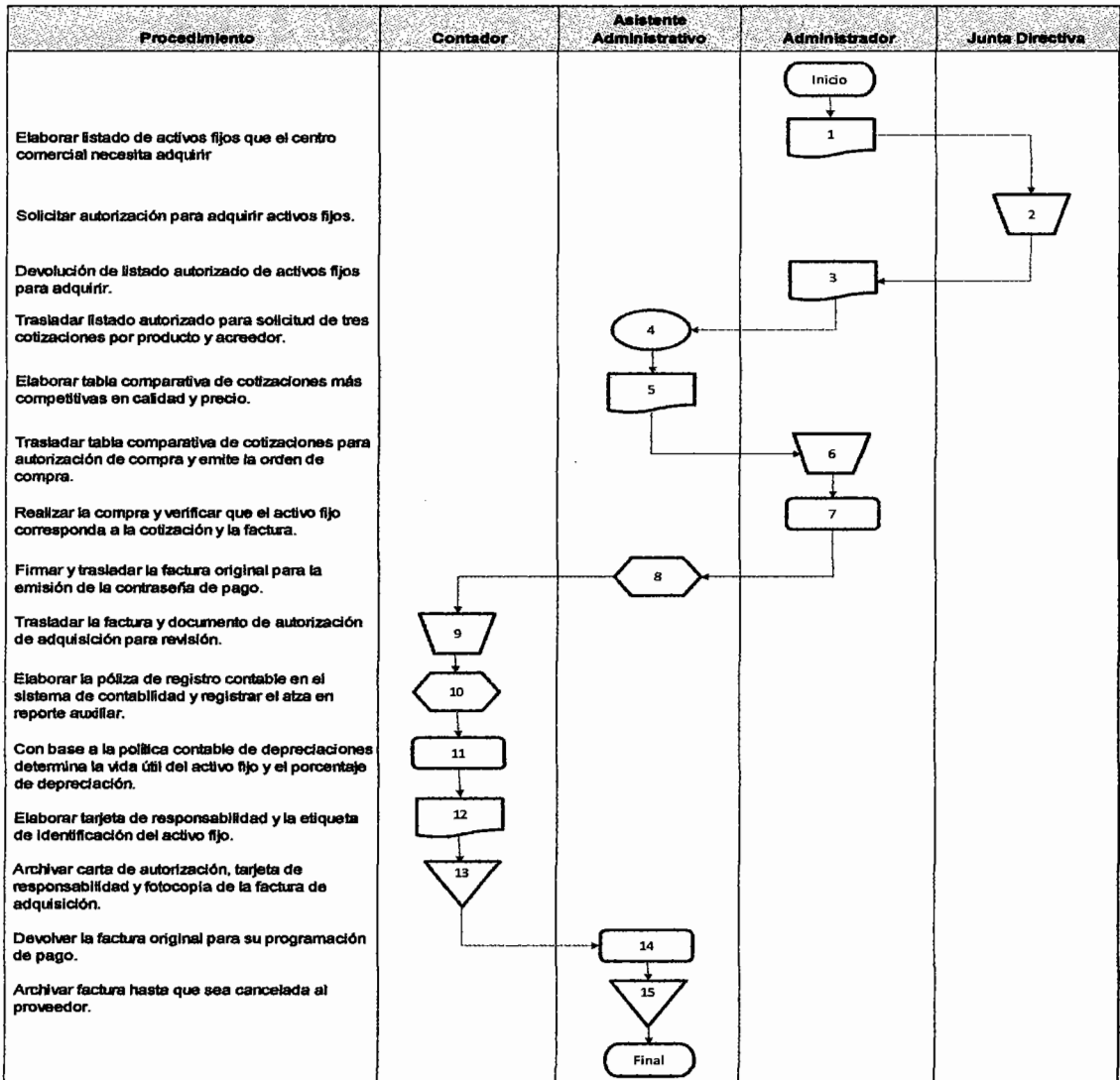


Ver modelo de planilla de sueldos en inciso 4.15.7

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

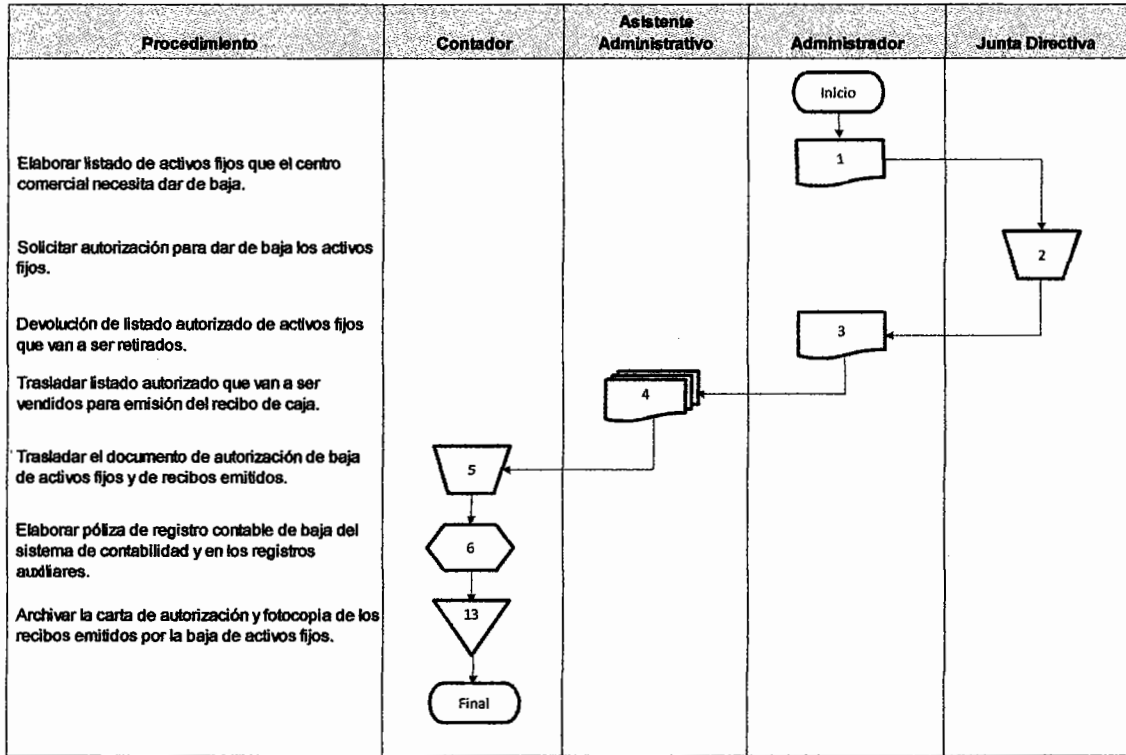
Procedimiento: j) Proceso de compra de activos fijos



Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

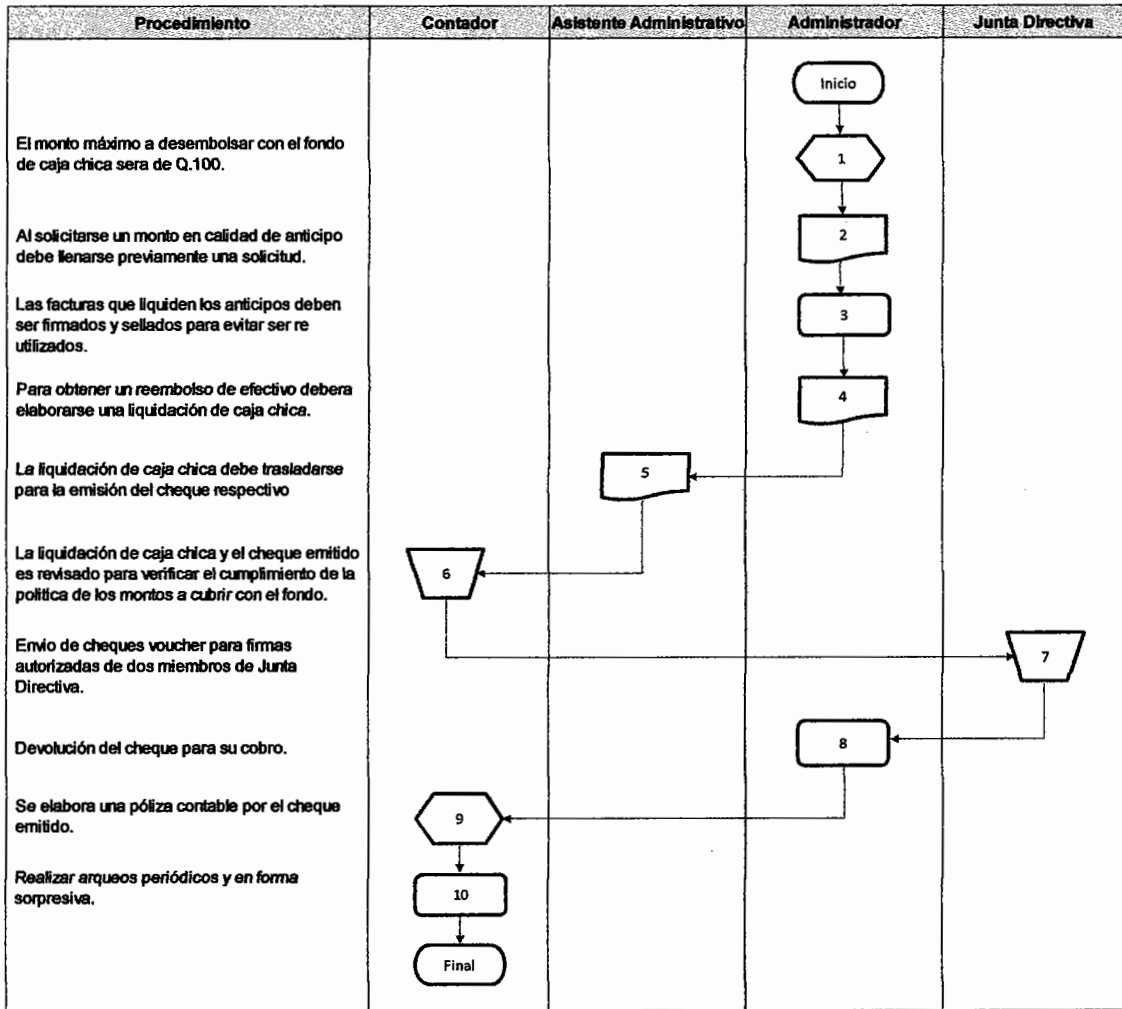
Procedimiento: k) Proceso de baja de activos fijos



Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

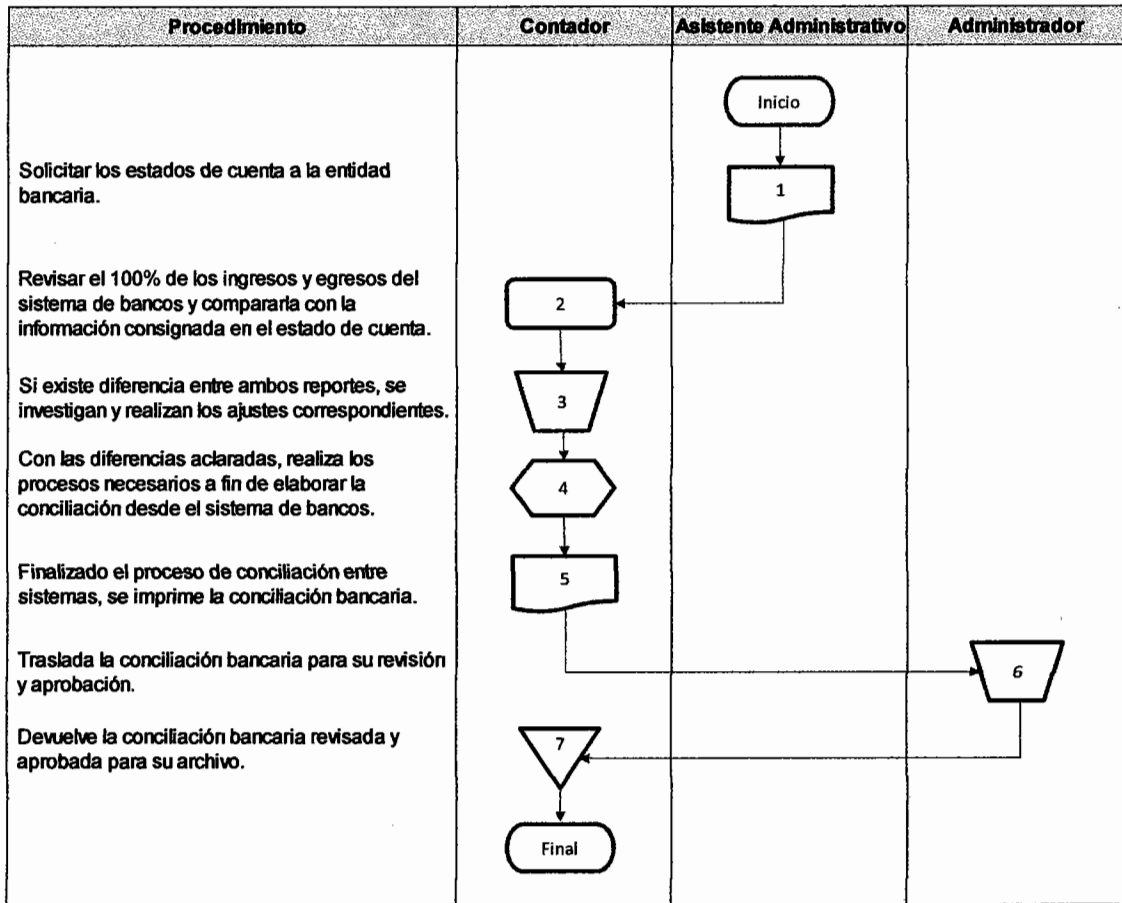
Procedimiento: I) Proceso de liquidación de caja chica



Elaborado (f) Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Validado (f) Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Aprobado (f) Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva
--	--	--

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código PR-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-------------------	---------------------	----------------------------------

Procedimiento: m) Proceso de elaboración de conciliación bancaria



Ver modelo de conciliación bancaria en inciso 4.15.8

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código MN-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

4.9 DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE

4.9.1 INTRODUCCIÓN

La Asociación de Propietarios del centro comercial “Los Primos” fue constituida en el mes de febrero de 2013 por un plazo indefinido y es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, social, de desarrollo y apoyo mutuo. Su domicilio está ubicado en el municipio de Guatemala, y su objeto principal es administrar y representar a la comunidad (copropiedad) que conforma el centro comercial.

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código MN-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

4.9.2 OBJETIVO GENERAL

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

4.9.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Pérez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código MN-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso contable establecido.

4.9.4 INSTRUCCIONES

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	Versión 01	Código MN-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.

7. La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración del centro comercial para la toma de decisiones.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	----------------------	------------------------	--

4.10 POLÍTICAS CONTABLES

LISTADO DE POLÍTICAS DESARROLLADAS

- a) Política contable No. 01 Unidad Monetaria
- b) Política contable No. 02 Registro de cuentas por cobrar
- c) Política contable No. 03 Registro de propiedad, planta y equipo
- d) Política contable No. 04 Registro de depreciaciones
- e) Política contable No. 05 Reconocimiento de ingresos y gastos
- f) Política contable No. 06 Provisión para indemnizaciones
- g) Política contable No. 07 Provisión de bono 14 y aguinaldo
- h) Política contable No. 08 Provisión de vacaciones
- i) Política contable No. 10 Retención de cuotas patronales y laborales
- j) Política contable No. 11 Política de compras

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---------------------	---------------	-----------------	------------------------------

Política contable No.: 01

Política: Unidad Monetaria

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. Política: Es política de la administración de la asociación, registrar todas sus operaciones en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---------------------	---------------	-----------------	------------------------------

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

Política contable No.: 02

Política: Registro de cuentas por cobrar

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---------------------	---------------	-----------------	---------------------------

El proceso desarrollado para la emisión y cobro de cuotas comunes es el siguiente:

- a) La asociación debe emitir aviso de cobro por cuotas comunes el primer día de cada mes.
 - b) Si los asociados cancelan dentro de los primeros 30 días después de emitido el aviso de cobro, se aplica nota de descuento por el 5% sobre el monto de cuota común a pagar.
 - c) Si los asociados cancelan después de 30 días de emitido el aviso de cobro se realiza factura por morosidad del 5% sobre el monto de cuota común a pagar.
- C. Responsabilidad:** Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del administrador del centro comercial la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las cuentas por cobrar de la asociación.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

Política contable No.: 03

Política: Registro de propiedad planta y equipo

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. Política: La propiedad planta y equipo, se registra al costo de adquisición, construcción o instalación. Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizados y los gastos menores de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados a resultados del período.

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	----------------------	------------------------	--

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

Política contable No.: 05

Política: Reconocimiento de ingresos y gastos

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de ingresos
- Registro de gastos

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	----------------------	------------------------	--

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

Política contable No.: 06

Política: Provisión de indemnización

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable al rubro de:

- Provisión para indemnizaciones

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión	Código	Fecha: 15 de
	01	PO-01	febrero 2014

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

Política contable No.: 07

Política: Provisión de bono 14 y aguinaldo

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Provisión para bono 14
- Provisión para aguinaldo

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

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

Política contable No.: 08

Política: Provisión de vacaciones

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Provisión para vacaciones

B. Política: Es política de la Asociación, registrar mensualmente el 4.17% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del vacaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de otorgarle a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso remunerado según lo que indica el Código de Trabajo de Guatemala.

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión	Código	Fecha: 15 de
	01	PO-01	febrero 2014

Política contable No.: 09

Política: Retención y pago de cuotas laborales y patronales IGSS

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. Política: Es política de la Asociación, descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores. También es política de la Asociación registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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

C. Responsabilidad: Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del administrador del centro comercial la correcta aplicación de esta

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

política contable referente al registro y retención de las cuotas laborales y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Política contable No.: 10

Política: Compras

Fecha de vigencia: Febrero 2014

A. Alcance: Esta es aplicable en la planificación y seguimiento del suministro de materiales y servicios requeridos para cubrir los gastos comunes y necesarios para el funcionamiento del centro comercial, aplica a:

- Gastos de mantenimiento
- Gastos de restaurantes
- Gastos de seguros
- Gastos de publicidad

B. Política: Es política de la asociación, establecer un proceso para las necesidades de suministro de materiales, bienes y servicios que se requieran para la cobertura de gastos comunes, canalizados a través del asistente administrativo, que se encargará de mantener el estatus y seguimiento de los pedidos. El proceso desarrollado es el siguiente:

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

- a) Las solicitudes de pedido (solicitud de compra) deben ser canalizadas por los coordinadores y jefatura de las áreas de mantenimiento, seguridad y publicidad hacia el asistente administrativo quien será el encargado de compras.
- b) Los coordinadores y jefatura deben colocar la asignación correcta de los parámetros necesarios.
- c) Los Los coordinadores responsables al recibir la mercancía deben verificar si la entrega corresponde realmente a la solicitud de pedido.
- d) Si se conocen los precios por ser compras repetitivas, los coordinadores deberán colocar los valores y el proveedor sugerido en la solicitud de pedido.
- e) Las solicitudes de pedido deben llevar las especificaciones completas (especificaciones de compras detalladas como: color, tallas, medidas, importante la fecha de entrega y para cuando se requiere el bien o servicio.
- f) Para los anticipos deben tener todos los documentos de soporte. Únicamente el asistente administrativo podrá gestionar los tramites de anticipos.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

- g) No se recibirán facturas con fecha anterior al pedido; a excepción de facturas de servicios básicos.**
- h) El proveedor será el responsable de entregar la documentación completa al asistente administrativo para el trámite del pago.**

B.1 Política especial: Es fundamental cerciorarse de la no existencia de conflicto de intereses, es decir, que los ejecutivos y personas que trabajan en relación de dependencia con las empresas que presentan servicios o realicen ventas a la asociación civil no sean familiares inmediatos de la Junta Directiva y del administrador.

Si es necesaria la contratación del servicio o realización de la venta debe ser autorizado por la Asamblea de Propietarios, cumplir el proceso de cotizaciones y evaluar como a cualquier otro proveedor.

C. Responsabilidad: El proceso de compras es responsabilidad de los siguientes involucrados:

C.1 Coordinador solicitante

- a) Realiza solicitud de pedido**
- b) Recibe la mercadería**

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión	Código	Fecha: 15 de
	01	PO-01	febrero 2014

C.2 Asistente administrativo como coordinador de compras

- a) Recibe solicitudes de pedidos
- b) Lista las solicitudes generales
- c) Luego de recibir las solicitudes de pedidos elaborará si aplica una comparación de precios, que incluye las especificaciones del bien, marca, costos, calidad, tiempo, entrega, términos de pago que servirá como base para la toma de decisión del acreedor.

Los bienes o servicios solicitados, deben cumplir con el proceso de peticiones de oferta de acuerdo al monto de la compra:

Monto	Número de peticiones de oferta
De Q. 1 a Q. 1000	1
De Q. 1,000 a Q. 5,000	2
De Q. 5,000 a en adelante	3

- d) Realiza peticiones de oferta (cotizaciones) a los diferentes acreedores
- e) Elabora comparación de precios (tabla comparativa)

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Políticas Contables	Versión 01	Código PO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------------	----------------------	------------------------	--

- f) Traslada tabla comparativa de acuerdo a solicitud de pedidos al Administrador para la aprobación del acreedor.
- g) Envía el pedido al proveedor
- h) Da seguimiento al pedido hasta que el producto es entregado a la bodega o al usuario.
- i) Verifica y recepciona facturas para trámite de contraseña de pago.

C.3 Administrador

- a) Autoriza pedidos
- b) Anula pedidos

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Nomenclatura de Cuentas	Versión 01	Código NM-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------------

4.11 Nomenclatura de cuentas

La descripción siguiente contiene una adecuada clasificación que puede ser fácilmente adaptable a las necesidades de las diferentes asociaciones civiles, así como los fines que persigue la contabilidad dentro de la asociación, incluyendo títulos bajo los cuales se agrupan y analizan las diversas operaciones.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Nomenclatura de Cuentas	Versión 01	Código NM-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------	----------------------	------------------------	--

Ilustración del catálogo de cuentas

CUENTAS DE ACTIVO

Código	Cuenta	Tipo
1	Activo	Título
1.1	Activo Corriente	Grupo de Cuentas
1.1.1	Caja y Bancos	Cuenta principal
1.1.1.1	Caja	Cuenta
1.1.1.1.1	Caja General	Sub-cuenta
1.1.1.1.2	Caja Moneda Extranjera	Sub-cuenta
1.1.1.1.3	Caja Moneda Extranjera Diferencial Cambiario	Sub-cuenta
1.1.1.1.4	Caja Chica	Sub-cuenta
1.1.1.2	Bancos	Cuenta
1.1.1.2.1	Banco de la Alegría	Sub-cuenta
1.1.2	Cuentas por Cobrar	Cuenta principal
1.1.2.1	Cuotas Comunes	Cuenta
1.1.2.1.1	Cuota de Gastos Comunes por Cobrar	Sub-cuenta
1.1.2.1.2	Cuota de Gastos Publicidad por Cobrar	Sub-cuenta
1.1.2.1.3	Cuota de Seguro por Cobrar	Sub-cuenta
1.1.2.1.4	Cuota de Restaurante por Cobrar	Sub-cuenta
1.1.2.2	Otras Cuentas por Cobrar	Cuenta
1.1.2.2.1	Cuentas por Cobrar Varias	Sub-cuenta
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar Intereses por Mora	Sub-cuenta
1.1.3	Otros Activos	Cuenta principal
1.1.3.1	Gastos Pagados por Anticipado	Cuenta
1.1.3.1.1	Seguros Pagados por Anticipado	Sub-cuenta
1.2	Activo No Corriente	Grupo de Cuentas
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo	Cuenta principal
1.2.1.1	Mobiliario y Equipo	Cuenta
1.2.1.1.1	Mobiliario y Equipo de Administración	Sub-cuenta
1.2.1.1.2	Mobiliario y Equipo de Mantenimiento	Sub-cuenta
1.2.1.1.3	Depreciación Acum. Mobiliario y Equipo	Sub-cuenta
1.2.1.2	Equipo de Computación	Cuenta
1.2.1.2.1	Mobiliario y Equipo de Computación	Sub-cuenta
1.2.1.2.2	Depreciación Acum. Mob. Y Equipo Computación	Sub-cuenta
1.2.1.3	Instalación de Pozo	Cuenta
1.2.1.3.1	Instalación de Pozo	Sub-cuenta
1.2.1.3.2	Amortización Acumulada de Pozo	Sub-cuenta
1.2.1.4	Vehículo	Cuenta
1.2.1.4.1	Vehículos	Sub-cuenta
1.2.1.4.2	Depreciación Vehículo	Sub-cuenta

TOTAL ACTIVO

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Nomenclatura de Cuentas	Versión 01	Código NM-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

CUENTAS DE PASIVO Y PATRIMONIO

Código	Cuenta	Tipo
2	Pasivo	Título
2.1	Pasivo Corriente	Grupo de Cuentas
2.1.1	Cuentas por Pagar	Cuenta principal
2.1.1.1	Cuentas por Pagar	Cuenta
2.1.1.1.1	Acreedores	Sub-cuenta
2.1.1.1.2	Otras Cuentas por Pagar	Sub-cuenta
2.1.2	Impuestos y Contribuciones	Cuenta principal
2.1.2.1	Cuotas IGSS por Pagar	Cuenta
2.1.2.1.1	Cuota Patronal IGSS por Pagar	Sub-cuenta
2.1.2.1.2	Cuota Laboral IGSS por Pagar	Sub-cuenta
2.1.2.2	Impuestos por Pagar	Cuenta
2.1.2.2.1	Iva por Pagar	Sub-cuenta
2.1.3	Prestaciones Laborales por Pagar	Sub-grupo de cuentas
2.1.3.1	Pasivo Laboral	Cuenta
2.1.3.1.1	Provision Aguinaldo	Sub-cuenta
2.1.3.1.2	Provision Bono 14	Sub-cuenta
2.1.3.1.3	Provision Vacaciones	Sub-cuenta
2.1.4	Otros Pasivos	Cuenta principal
2.1.4.1	Cuotas Anticipadas	Cuenta
2.1.4.1.1	Cuota de Mantenimiento Anticipadas	Sub-cuenta
2.1.4.1.2	Cuota de Restaurante Anticipada	Sub-cuenta
2.2	Pasivo No Corriente	Grupo de Cuentas
2.2.1	Prestaciones Laborales por Pagar	Cuenta principal
2.2.1.1	Pasivo Laboral	Cuenta
2.2.1.1.1	Provision Indemnizacion	Sub-cuenta
3	Patrimonio	Título
3.1	Fondo Patrimonial	Grupo de Cuentas
3.1.1	Superavit y Déficit Acumulado	Cuenta principal
3.1.1.1	Superavit Acumulado	Cuenta
3.1.1.1.1	Patrimonio Acum. de Ejercicios Anteriores	Sub-cuenta
3.1.1.1.2	Diferencia Presupuestal Ejercicio Actual	Sub-cuenta
3.2	Reservas	Grupo de Cuentas
3.2.1	Fondo de Reserva	Cuenta principal
3.2.1.1	Fondo de Reserva	Cuenta
3.2.1.1.1	Reserva para Remodelación de Instalaciones	Sub-cuenta
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Nomenclatura de Cuentas	Versión 01	Código NM-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------	----------------------	------------------------	--

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Código	Cuenta	Tipo
4	Ingresos	Titulo
4.1	Ingresos Condominio	Grupo de Cuentas
4.1.1	Ingresos Brutos Condominio	Cuenta principal
4.1.1.1	Ingreso por Cuota de Gastos Comunes	Cuenta
4.1.1.1.1	Ingreso por Cuota de Gastos Comunes	Sub-cuenta
4.1.1.2	Cuota de Publicidad	Cuenta
4.1.1.2.1	Cuota de Gastos de Publicidad	Sub-cuenta
4.1.1.3	Cuota de Seguros	Cuenta
4.1.1.3.1	Cuota de Seguros	Sub-cuenta
4.1.1.4	Cuota de Restaurantes	Cuenta
4.1.1.4.1	Cuota de Restaurantes	Sub-cuenta
4.2	Descuentos	Grupo de Cuentas
4.2.1	Descuentos por Pronto Pago	Cuenta principal
4.2.1.1	Descuentos por Pronto Pago de Cuotas	Cuenta
4.2.1.1.1	Descuento Cuota de Gastos Comunes	Sub-cuenta
4.2.1.1.2	Descuento Cuota de Gastos de Publicidad	Sub-cuenta
4.2.1.1.3	Descuento por Pronto Pago de Seguros	Sub-cuenta
4.2.1.1.4	Descuento Cuota de Restaurante	Sub-cuenta
4.3	Otros Ingresos	Grupo de Cuentas
4.3.1	Otros Ingresos Recibidos	Cuenta principal
4.3.1.1	Otros Ingresos por cuotas	Cuenta
4.3.1.1.1	Ingreso por Cuotas Varias	Sub-cuenta
4.3.1.1.2	Intereses Recibidos	Sub-cuenta
4.3.1.2	Ganancia (Pérdida Moneda Extranjera)	Cuenta
4.3.1.2.1	Diferencial Cambiario	Sub-cuenta
5	Gastos	Titulo
5.1	Gastos Del Condominio	Grupo de Cuentas
5.1.1	Gastos Del Condominio	Cuenta principal
5.1.1.1	Gastos de Operación	Cuenta
5.1.1.1.1	Sueldos Operación	Sub-cuenta
5.1.1.1.2	Horas Extras Operación	Sub-cuenta
5.1.1.1.3	Bonificación Decreto 37-2001 Operación	Sub-cuenta
5.1.1.1.4	Cuota Patronal Operación	Sub-cuenta
5.1.1.1.5	Prestaciones Laborales Operación	Sub-cuenta
5.1.1.1.6	Canastas y Convivio Navideño	Sub-cuenta
5.1.1.1.7	Seguro de Vida del Personal	Sub-cuenta
5.1.1.1.8	Uniformes del Personal	Sub-cuenta
5.1.1.1.9	Vigilancia	Sub-cuenta
5.1.1.1.10	Radios Arrendado Vigilancia	Sub-cuenta
5.1.1.1.11	Sueldo Monitoreo	Sub-cuenta
5.1.1.1.12	Horas Extras Monitoreo	Sub-cuenta
5.1.1.1.13	Bonificación Decreto 37-2001 Monitoreo	Sub-cuenta
5.1.1.1.14	Cuota Patronal Monitoreo	Sub-cuenta
5.1.1.1.15	Prestaciones Laborales Monitoreo	Sub-cuenta

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Nomenclatura de Cuentas	Versión 01	Código NM-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------	----------------------	------------------------	--

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Código	Cuenta	Tipo
5.1.1.1.16	Mantenimiento y Reparación Area Común	Sub-cuenta
5.1.1.1.17	Mantenimiento Planta de Emergencia	Sub-cuenta
5.1.1.1.18	Energía Eléctrica	Sub-cuenta
5.1.1.1.19	Materiales de Limpieza	Sub-cuenta
5.1.1.1.20	Jardinería	Sub-cuenta
5.1.1.1.21	Extracción de Basura	Sub-cuenta
5.1.1.1.22	Otros Gastos de Mantenimiento	Sub-cuenta
5.1.1.1.23	Mantenimiento y Reparación Sistema Contra Incendio	Sub-cuenta
5.1.1.1.24	Servicio De Fumigación	Sub-cuenta
5.1.1.1.25	Mantenimiento Y Reparación Sistema de Bombeo	Sub-cuenta
5.1.1.1.26	Papel Higienico	Sub-cuenta
5.1.1.1.27	Mantenimiento y Reparación Mobiliario y Equipo	Sub-cuenta
5.1.1.1.28	Mantenimiento y Reparación de Seguridad Interna	Sub-cuenta
5.1.1.1.29	Pintura y Limpieza de Paredes	Sub-cuenta
5.1.1.1.30	Reparación Sanitarios	Sub-cuenta
5.1.1.1.31	Instalaciones Eléctricas	Sub-cuenta
5.1.1.1.32	Musica Ambiental	Sub-cuenta
5.1.1.1.33	Mantenimiento Red Telefónica	Sub-cuenta
5.1.1.1.34	Servicio Alcantarillado	Sub-cuenta
5.1.1.1.35	Depreciación Mobiliario y Equipo	Sub-cuenta
5.1.1.1.36	Depreciación Equipo de Computo	Sub-cuenta
5.1.1.1.37	Depreciación Pozo	Sub-cuenta
5.1.1.1.38	Depreciación Bodega	Sub-cuenta
5.1.1.1.39	Depreciación Vehículos	Sub-cuenta
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes	Cuenta
5.1.1.2.1	Sueldo Restaurantes	Sub-cuenta
5.1.1.2.2	Bonificación Decreto 37-2001	Sub-cuenta
5.1.1.2.3	Cuota Patronal Restaurantes	Sub-cuenta
5.1.1.2.4	Prestaciones Laborales	Sub-cuenta
5.1.1.2.5	Extracción de Basura	Sub-cuenta
5.1.1.2.6	Honorarios Empresa de Limpieza	Sub-cuenta
5.1.1.2.7	Mantenimiento Trampa de Grasa	Sub-cuenta
5.1.1.2.8	Servicio Alcantarillado	Sub-cuenta
5.1.1.2.9	Mantenimiento Area de Restaurantes	Sub-cuenta
5.1.1.3	Gastos de Administración	Cuenta
5.1.1.3.1	Sueldos de Administración	Sub-cuenta
5.1.1.3.2	Horas Extras Administración	Sub-cuenta
5.1.1.3.3	Bonificación Decreto 37-2001 Administración	Sub-cuenta
5.1.1.3.4	Cuota Patronal Administración	Sub-cuenta
5.1.1.3.5	Prestaciones Laborales	Sub-cuenta
5.1.1.3.6	Servicios de Contabilidad	Sub-cuenta
5.1.1.3.7	Honorarios Administrador	Sub-cuenta

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Nomenclatura de Cuentas	Versión 01	Código NM-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Código	Cuenta	Tipo
5.1.1.3.8	Papelería y Útiles	Sub-cuenta
5.1.1.3.9	Telefonos y Correos	Sub-cuenta
5.1.1.3.10	Telefonía Célular Administrador	Sub-cuenta
5.1.1.3.11	Honorarios Profesionales Omega	Sub-cuenta
5.1.1.3.12	Otros Gastos de Administración	Sub-cuenta
5.1.1.3.13	Transporte Mensajería	Sub-cuenta
5.1.1.3.14	Mantenimiento y Reparación Equipo Admón.	Sub-cuenta
5.1.1.3.15	Gastos Asambles y Junta Directiva	Sub-cuenta
5.1.1.3.16	Honorarios Recuperación de Cuentas	Sub-cuenta
5.1.1.3.17	Programa Contable	Sub-cuenta
5.1.1.3.18	Gestiones Legales	Sub-cuenta
5.1.1.3.19	Auditoría Externa	Sub-cuenta
5.1.1.4	Gastos de Seguro	Cuenta
5.1.1.4.1	Seguros	Sub-cuenta
5.1.1.5	Gastos de Publicidad	Cuenta
5.1.1.5.1	Sueldo de Publicidad	Sub-cuenta
5.1.1.5.2	Horas Extras Publicidad	Sub-cuenta
5.1.1.5.3	Bonificación Decreto 37-2001	Sub-cuenta
5.1.1.5.4	Cuota Patronal Publicidad	Sub-cuenta
5.1.1.5.5	Prestaciones Laborales Publicidad	Sub-cuenta
5.1.1.5.6	Eventos y Promociones	Sub-cuenta
5.1.1.5.7	Personal de Apoyo Decoración	Sub-cuenta
5.1.1.5.8	Decoraciones	Sub-cuenta
5.1.1.5.9	Medios Publicitarios	Sub-cuenta

Resultado del Ejercicio

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	------------------------------

4.12 Descripción de cuentas

A continuación se presenta un instructivo que incluye el plan o catálogo de cuentas, así como la descripción detallada de cada cuenta. Cuando existan dudas sobre cuál cuenta usar, debe consultarse el catálogo o manual de cuentas.

1 ACTIVO

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

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Lo forman todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos móviles, por ejemplo el dinero en caja y bancos, las cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

aplicación de los recursos financieros que dispone la Asociación para operar con normalidad.

1.1.1 CAJA Y BANCOS

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

1.1.1.1 CAJA

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

Se carga con el efectivo recibido y amparado con recibos de caja por cobros a cada uno de sus asociados.

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

1.1.1.2 BANCOS

En esta cuenta se registran los depósitos monetarios que el centro comercial realiza y que proceden principalmente de los cobros por mantenimiento.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

Asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y empleados. Su saldo es deudor.

Se carga con el importe de los depósitos monetarios efectuados.

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

1.1.2 CUENTAS POR COBRAR

1.1.2.1 CUOTAS COMUNES

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

Se carga con las cuotas ordinarias, extraordinarias que se cargan a cuentas de los condóminos e intereses por mora.

Se abona con los pagos que los condóminos efectúen para ser abonados en sus cuentas y pago de intereses por mora, operaciones que se basarán en los recibos de caja.

El saldo será deudor y representa el total a cobrar por dichos conceptos.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

1.1.2.2 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

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

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

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

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Este rubro está integrado por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado material de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este elemento se le denomina depreciación.

1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1.2.1.1 MOBILIARIO Y EQUIPO

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

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

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

1.2.1.1.2 DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

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

1.2.1.2 POZO

En esta cuenta se registra el total de costos incurridos en la adecuación de las instalaciones y materiales necesarios para que el equipo de agua potable opere para uso exclusivo de la Asociación. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

Se carga con el valor de las adquisiciones, revaluaciones y mejoras a bienes inmuebles en el periodo.

Se abona con el costo de adquisición en la venta o baja de bienes por desgaste, antigüedad o pérdida.

1.2.1.2.2 DEPRECIACIÓN ACUMULADA POZO

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

Se carga por baja, por venta o transferencia.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

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

1.2.2 OTROS ACTIVOS

1.2.2.1 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Se carga con los anticipos de sueldos al personal, pago de primas de seguros y fianzas.

Se abona con la cancelación de sueldos al personal y la distribución como gasto de los pagos de las primas de seguros y fianzas.

2 PASIVO

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

2.1 PASIVO CORRIENTE

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

2.1.1 CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.1 ACREEDORES

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

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

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

2.1.1.2 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

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

2.1.2 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

2.1.2.1 CUOTAS IGSS POR PAGAR

2.1.2.1.1 CUOTA PATRONAL IGSS POR PAGAR

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

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

2.1.2.1.2 CUOTA LABORAL IGSS POR PAGAR

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

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

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

2.1.3 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

2.1.3.1 AGUINALDOS POR PAGAR

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

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

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

2.1.3.2 BONO 14 POR PAGAR

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

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

2.1.3.3 VACACIONES POR PAGAR

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

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

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

2.1.4 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

2.1.4.1 CUOTAS ANTICIPADAS

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

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

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

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

2.2.1 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

2.2.1.1 INDEMNIZACIONES

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

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

3 PATRIMONIO

3.1 FONDO PATRIMONIAL

3.1.1 SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS

3.1.1.1 SUPERAVIT ACUMULADO

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

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

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

3.1.1.2 DÉFICIT ACUMULADO

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

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

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

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

4 INGRESOS

4.1 INGRESOS CONDOMINIO

Son las cuotas ordinarias establecidas anualmente en cada sesión ordinaria por la Asamblea General de la Asociación Civil del Centro Comercial, que son cobradas a cada propietario, inquilino o arrendatario de un local o kiosco, en proporción a los metros cuadrados de su local en el centro comercial. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos del centro comercial, las cuotas de ingresos se clasifican en:

4.1.1.1 CUOTA DE GASTOS COMUNES

Cuota que sirve para cubrir todos los gastos comunes de administración, mantenimiento, reparación y pago de servicios generales y cualquier otro rubro que no esté cubierto por las cuotas que más adelante se describen.

4.1.1.2 CUOTA DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

Cuota que sirve para cubrir todos los gastos de publicidad y promociones del centro comercial, en el cual las actividades de publicidad y promoción institucional son independientes de la publicidad de cada establecimiento.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

4.1.1.3 CUOTA DE SEGURO

Cuota que sirve para cubrir el costo de los seguros comunes a que se refiere el artículo quinientos cincuenta y dos del Código Civil y cualquier otro seguro que la Asamblea acuerde.

4.1.1.4 CUOTA DE RESTAURANTES

Cuota que sirve para cubrir los gastos de mantenimiento, extracción de basura, servicio de alcantarillado y otros gastos que son aplicables a los locales destinados al área de comedores.

4.3 OTROS INGRESOS

4.3.1.1 INGRESOS POR MORA

Son las cuotas establecidas por la administración del centro comercial cobradas a los propietarios, inquilinos o arrendatarios de un local, por no pagar cualquiera de las cuotas dentro de los primeros treinta días. Si por el contrario las cuotas se cancelan antes de los treinta días se otorga un descuento sobre la cuota a pagar.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

4.3.1.2 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Aparecerá una diferencia de cambio cuando se tengan partidas monetarias como consecuencia de una transacción en moneda extranjera, y se haya producido una variación en la tasa de cambio entre la fecha de la transacción y la fecha de liquidación.

5. GASTOS

5.1 GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL

5.1.1.1 GASTOS DE OPERACIÓN O MANTENIMIENTO

En este rubro se registran los gastos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del centro comercial se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal que se encarga de darle mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial, bonificación decreto 37-2001, prestaciones laborales, seguridad y vigilancia, energía eléctrica, materiales de limpieza, jardinería, extracción de basura, servicio de alcantarillado, depreciaciones, entre otros.

5.1.1.2 GASTOS DE RESTAURANTES

En este rubro se registran los gastos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del área de restaurantes del centro comercial, dentro de los

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva



Descripción de Cuentas	Versión 01	Código DC-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

cuales se encuentran los sueldos, bonificación decreto 37-2001 y prestaciones laborales al personal de mantenimiento del área, servicio de extracción de basura y alcantarillado entre otros.

5.1.1.3 GASTOS DE PUBLICIDAD

En este rubro se registran todos los desembolsos que se incurren para atraer la atención y afluencia de los clientes en una fecha específica al centro comercial.

En este rubro se incluyen los pagos a grupos musicales, compra de electrodomésticos, renta de equipos de sonido y audio, anuncios de ofertas y promociones publicados en prensa, radio y televisión.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------------

4.13 Jurnalización

Es la forma como se registran operaciones contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

En esta sección se analizará la jurnalización de las operaciones más comunes que realiza una asociación civil que administra un centro comercial, sobre la base de la nomenclatura de cuentas y el procedimiento de registro descrito anteriormente.

A continuación se detalla las operaciones más comunes utilizadas en la jurnalización de la asociación civil que administra el centro comercial, de acuerdo a la ocurrencia de las transacciones:

1. Jurnalización por operaciones diarias: (JO-01)

- Póliza No. 1** Registro de la cuenta por cobrar por cuotas ordinarias.
- Póliza No. 2** Registro de la cuenta por cobrar por cuotas extraordinarias.
- Póliza No. 3** Registro del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Póliza No. 4** Registro del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias en dólares.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------------

Póliza No. 5 Registro del depósito a cuenta bancaria por cobro de cuotas comunes.

Póliza No. 6 Registro del depósito a cuenta bancaria por cobro en dólares.

Póliza No. 7 Registro de los gastos de operación del centro comercial.

Póliza No. 8 Registro de los gastos del área de restaurantes.

Póliza No. 9 Registro de los gastos de administración.

Póliza No. 10 Registro de los gastos de publicidad del centro comercial.

Póliza No. 11 Registro del pago a acreedores.

Póliza No. 12 Registro de cuotas cobradas por anticipado.

2. Jornalización de operaciones mensuales: (JO-02)

Póliza No. 13 Registro de los seguros vencidos.

Póliza No. 14 Registro del pago de cuotas patronales y laborales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Póliza No. 15 Registro de sueldos, horas extras, bonificación decreto 37-2001 y cuota laboral por pagar de los empleados.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	---------------------	--

Póliza No. 16 Registro de la provisión de prestaciones laborales y cuota patronal.

Póliza No. 17 Registro de las depreciaciones gasto del período.

Póliza No. 18 Registro del pago del Impuesto al Valor Agregado por operaciones afectas al impuesto.

3. Jornalización de operaciones anuales: (JO-03)

Póliza No. 19 Registro de la póliza de seguros todo riesgo.

Póliza No. 20 Registro del pago de prestaciones laborales.

Póliza No. 21 Registro del traslado del Superávit Acumulado a la Reserva para Remodelaciones del centro comercial.

Póliza No. 22 Registro de la póliza de cierre anual de cuentas de gasto.

Póliza No. 23 Registro de la póliza de cierre anual de cuentas de ingreso.

Póliza No. 24 Registro de la utilidad al cierre del período.

Póliza No. 25 Registro de la póliza de cierre anual de cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

REGISTROS CONTABLES DIARIOS

Póliza No. 1: Registro de la cuenta por cobrar por cuotas ordinarias

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.2	Cuentas por Cobrar		
1.1.2.1	Cuotas Comunes		
1.1.2.1.1	Cuota de Gastos Comunes por Cobrar	0.00	
1.1.2.1.2	Cuota de Gastos Publicidad por Cobrar	0.00	
1.1.2.1.3	Cuota de Seguro por Cobrar	0.00	
1.1.2.1.4	Cuota de Restaurantes por Cobrar	0.00	
4.1.1	Ingresos Brutos Condominio		
4.1.1.1	Ingreso por Cuota de Gastos Comunes		
4.1.1.1.1	Ingres por Cuota de Gastos Comunes		0.00
4.1.1.2	Cuota de Publicidad		
4.1.1.2.1	Cuota de Gastos de Publicidad		0.00
4.1.1.3	Cuota de Seguros		
4.1.1.3.1	Cuota de Seguros		0.00
4.1.1.4	Cuota de Restaurantes		
4.1.1.4.1	Cuota de Restaurantes		0.00
	<i>Registro de ingresos por cuotas ordinarias correspondientes al periodo 2013.</i>	0.00	0.00

Póliza No. 2: Registro de la cuenta por cobrar por cuotas extraordinarias

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.2	Cuentas por Cobrar		
1.1.2.2	Otras Cuentas por Cobrar		
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar Varias Condominio	0.00	
1.1.2.2.1	Cuentas por Cobrar Intereses por Mora	0.00	
4.1.1	Ingresos Brutos Condominio		
4.1.1.6	Ingreso por Cuotas Varias		
4.1.1.6.1	Ingreso por Cuotas Varias		0.00
2.1.2	Impuestos y Contribuciones		
2.1.2.1	Impuestos por Pagar		
2.1.2.1.1	IVA por Pagar		0.00
	<i>Registro de ingresos por cuotas extraordinarias e intereses por mora.</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

Póliza No. 3: Registro del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.1	Caja		
1.1.1.1.1	Caja General	0.00	
4.2	Descuentos		
4.2.1	Descuentos por Pronto Pago		
4.2.1.1	Descuentos por Pronto Pago de Cuotas		
4.2.1.1.1	Descuento Cuota de Gastos Comunes	0.00	
4.2.1.1.2	Descuento Cuota de Gastos de Publicidad	0.00	
4.2.1.1.3	Descuento por Pronto Pago de Seguros	0.00	
4.2.1.1.4	Descuento Cuota de Restaurante	0.00	
1.1.2	Cuentas por Cobrar		
1.1.2.1	Cuotas Comunes		
1.1.2.1.1	Cuota de Gastos Comunes por Cobrar		0.00
1.1.2.1.2	Cuota de Gastos Publicidad por Cobrar		0.00
1.1.2.1.3	Cuota de Seguro por Cobrar		0.00
1.1.2.1.4	Cuota de Restaurantes por Cobrar		0.00
1.1.2.2	Otras Cuentas por Cobrar		
1.1.2.2.1	Cuentas por Cobrar Varias Condominio		0.00
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar Intereses por Mora		0.00
	<i>Registro del pago de las cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora.</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Póliza No. 4: Registro del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias en dólares

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.1	Caja		
1.1.1.1.2	Caja Moneda Extranjera	0.00	
1.1.1.1.3	Caja Moneda Extranjera Diferencial Cambiario	0.00	
4.2	Descuentos		
4.2.1	Descuentos por Pronto Pago		
4.2.1.1	Descuentos por Pronto Pago de Cuotas		
4.2.1.1.1	Descuento Cuota de Gastos Comunes	0.00	
4.2.1.1.2	Descuento Cuota de Gastos de Publicidad	0.00	
4.2.1.1.3	Descuento por Pronto Pago de Seguros	0.00	
4.2.1.1.4	Descuento Cuota de Restaurante	0.00	
1.1.2	Cuentas por Cobrar		
1.1.2.1	Cuotas Comunes		
1.1.2.1.1	Cuota de Gastos Comunes por Cobrar		0.00
1.1.2.1.2	Cuota de Gastos Publicidad por Cobrar		0.00
1.1.2.1.3	Cuota de Seguro por Cobrar		0.00
1.1.2.1.4	Cuota de Restaurantes por Cobrar		0.00
1.1.2.2	Otras Cuentas por Cobrar		
1.1.2.2.1	Cuentas por Cobrar Varias Condominio		0.00
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar Intereses por Mora		0.00
	<i>Registro del pago de las cuotas ordinarias, extraordinarias e intereses por mora en dólares</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Póliza No. 5: Registro del depósito a la cuenta bancaria por cobro de cuotas comunes

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.1	Caja		
1.1.1.1.1	Caja General		0.00
	<i>Registro del deposito a la cuenta bancaria de las cuotas recibidas</i>	0.00	0.00

Póliza No. 6: Registro del depósito a cuenta bancaria por cobro en dólares

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.1	Caja		
1.1.1.1.2	Caja Moneda Extranjera		0.00
1.1.1.1.3	Caja Moneda Extranjera Diferencial Cambiario		
4	Otros Ingresos		
4.2.1	Perdida (Ganancia Moneda Extranjera)		
4.2.1.1	Diferencial Cambiario Producto		0.00
	<i>Registro del deposito a la cuenta bancaria de las cuotas recibidas en dólares.</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Póliza No. 7: Registro de los gastos de operación del centro comercial

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.1	Gastos de Operación		
5.1.1.1.6	Canastas y Convivio Navideño	0.00	
5.1.1.1.7	Seguro de Vida del Personal	0.00	
5.1.1.1.8	Uniformes del Personal	0.00	
5.1.1.1.9	Vigilancia	0.00	
5.1.1.1.10	Radios Arrendado Vigilancia	0.00	
5.1.1.1.16	Mantenimiento y Reparación Area Común	0.00	
5.1.1.1.17	Mantenimiento Planta de Emergencia	0.00	
5.1.1.1.18	Energía Eléctrica	0.00	
5.1.1.1.19	Materiales de Limpieza	0.00	
5.1.1.1.20	Jardinería	0.00	
5.1.1.1.21	Extraccion de Basura	0.00	
5.1.1.1.22	Otros Gastos de Mantenimiento	0.00	
5.1.1.1.23	Mantenimiento y Reparación Sistema Contra Incendio	0.00	
5.1.1.1.24	Servicio De Fumigación	0.00	
5.1.1.1.25	Mantenimiento Y Reparación Sistema de Bombeo	0.00	
5.1.1.1.26	Papel Higienico	0.00	
5.1.1.1.27	Mantenimiento y Reparación Mobiliario y Equipo	0.00	
5.1.1.1.28	Mantenimiento y Reparacion de Seguridad Interna	0.00	
5.1.1.1.29	Pintura y Limpieza de Paredes	0.00	
5.1.1.1.30	Reparación Sanitarios	0.00	
5.1.1.1.31	Instalaciones Eléctricas	0.00	
5.1.1.1.32	Musica Ambiental	0.00	
5.1.1.1.33	Mantenimiento Red Telefónica	0.00	
5.1.1.1.34	Servicio Alcantarillado	0.00	
2.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1.1	Acreedores		0.00
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Registro de los gastos de operación del Centro Comercial</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Póliza 8: Registro de los gastos del área de restaurantes

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes		
5.1.1.2.5	Extracción de Basura	0.00	
5.1.1.2.6	Honorarios Empresa de Limpieza	0.00	
5.1.1.2.7	Mantenimiento Trampa de Grasa	0.00	
5.1.1.2.8	Servicio Alcantarillado	0.00	
5.1.1.2.9	Mantenimiento Area de Restaurantes	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Registro de los gastos del area de restaurantes del Centro Comercial</i>	0.00	0.00

Póliza No. 9: Registro de los gastos de administración

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.3	Gastos de Administración		
5.1.1.3.6	Servicios de Contabilidad	0.00	
5.1.1.3.7	Honorarios Administrador	0.00	
5.1.1.3.8	Papelería y Útiles	0.00	
5.1.1.3.9	Telefonos y Correos	0.00	
5.1.1.3.10	Telefonía Célular Administrador	0.00	
5.1.1.3.11	Honorarios Profesionales Omega	0.00	
5.1.1.3.12	Otros Gastos de Administración	0.00	
5.1.1.3.13	Transporte Mensajería	0.00	
5.1.1.3.14	Mantenimiento y Reparación Equipo Admón.	0.00	
5.1.1.3.15	Gastos Asambles y Junta Directiva	0.00	
5.1.1.3.16	Honorarios Recuperación de Cuentas	0.00	
5.1.1.3.17	Programa Contable	0.00	
5.1.1.3.18	Gestiones Legales	0.00	
5.1.1.3.19	Auditoría Externa	0.00	
2.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1.1	Acreedores		0.00
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Registro de los gastos del administrativos del Centro Comercial</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	--

Póliza No. 10: Registro de los gastos de publicidad del centro comercial

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.5	Gastos de Publicidad		
5.1.1.5.6	Eventos y Promociones	0.00	
5.1.1.5.7	Personal de Apoyo Decoración	0.00	
5.1.1.5.8	Decoraciones	0.00	
5.1.1.5.9	Medios Publicitarios	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Registro de los gastos del administrativos del Centro Comercial</i>	0.00	0.00

Póliza No. 11: Registro del pago a acreedores

Código	Cuenta	Debe	Haber
2.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1.1	Acreedores	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Pago realizado a Acreedores por Servicios Prestados durante el periodo 2013</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
---------------	---------------	-----------------	------------------------------

Póliza No. 12: Registro de cuotas cobradas por anticipado

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria	0.00	
2.1.4	Otros Pasivos		
2.1.4.1	Cuotas Anticipadas		
2.1.4.1.1	Cuota de Mantenimiento Anticipadas		0.00
2.1.4.1.2	Cuota de Restaurante Anticipada		0.00
	<i>Pago anticipado del mes de enero a marzo 2014 de los propietarios de locales</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-02	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

REGISTROS CONTABLES MENSUALES

Póliza No. 13: Registro de los seguros vencidos

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.4	Gastos de Seguro		
5.1.1.4.1	Seguros Vencidos	0.00	
1.1.3	Otros Activos		
1.1.3.1	Gastos Pagados por Anticipado		
1.1.3.1.1	Seguros Pagados por anticipado		0.00
	<i>Registro del seguro vencido, según póliza de seguro todo riesgo del centro comercial</i>	0.00	0.00

Póliza No. 14: Registro de pago de cuotas patronales y laborales

Código	Cuenta	Debe	Haber
2.1.2	Impuestos y Contribuciones		
2.1.2.1	Cuotas IGSS por Pagar		
2.1.2.1.2	Cuota Laboral Igss por Pagar	0.00	
2.1.2.1.1	Cuota Patr. Igss, Intra E Intecap por Pagar	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Pago de las Cuotas Patronales y Laborales al Insituto Guatemalteco de Seguridad Social</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-02	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Póliza No. 15: Registro de sueldos, horas extras, bonificación decreto 37-2001 y cuota laboral por pagar

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.1	Gastos de Operación		
5.1.1.1.1	Sueldos Operación	0.00	
5.1.1.1.2	Horas Extras Operación	0.00	
5.1.1.1.3	Bonificación Decreto 37-2001 Operación	0.00	
5.1.1.1.11	Sueldo Monitoreo	0.00	
5.1.1.1.12	Horas Extras Monitoreo	0.00	
5.1.1.1.13	Bonificación Decreto 37-2001 Monitoreo	0.00	
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes		
5.1.1.2.1	Sueldo Restaurantes	0.00	
5.1.1.2.2	Bonificación Decreto 37-2001	0.00	
5.1.1.3	Gastos de Administración		
5.1.1.3.1	Sueldos de Administración	0.00	
5.1.1.3.2	Horas Extras Administración	0.00	
5.1.1.3.3	Bonificación Decreto 37-2001 Administración	0.00	
5.1.1.5	Gastos de Publicidad		
5.1.1.5.1	Sueldo de Publicidad	0.00	
5.1.1.5.2	Horas Extras Publicidad	0.00	
5.1.1.5.3	Bonificación Decreto 37-2001	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
2.1.2	Impuestos y Contribuciones		
2.1.2.1	Cuotas IGSS por Pagar		
2.1.2.1.2	Cuota Laboral IGSS por Pagar		0.00
	<i>Registro de sueldos, horas extras, bonificación decreto y cuota laboral por pagar</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-02	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Póliza No. 16: Registro de prestaciones laborales y cuota patronal

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.1	Gastos de Operación		
5.1.1.1.4	Cuota Patronal Operación	0.00	
5.1.1.1.5	Prestaciones Laborales Operación	0.00	
5.1.1.1.14	Cuota Patronal Monitoreo	0.00	
5.1.1.1.15	Prestaciones Laborales Monitoreo	0.00	
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes		
5.1.1.2.3	Cuota Patronal Restaurantes	0.00	
5.1.1.2.4	Prestaciones Laborales	0.00	
5.1.1.3	Gastos de Administración		
5.1.1.3.4	Cuota Patronal Administración	0.00	
5.1.1.3.5	Prestaciones Laborales	0.00	
5.1.1.5	Gastos de Publicidad		
5.1.1.5.4	Cuota Patronal Publicidad	0.00	
5.1.1.5.5	Prestaciones Laborales Publicidad	0.00	
2.1.2.1.1	Cuota Patronal por Pagar		0.00
2.2.1	Prestaciones Laborales por Pagar		
2.2.1.1	Pasivo Laboral		
2.2.1.1.1	Provision Indemnizacion		0.00
2.1.3	Prestaciones Laborales por Pagar		
2.1.3.1	Pasivo Laboral		
2.1.3.1.1	Provision Aguinaldo		0.00
2.1.3.1.2	Provision Bono 14		0.00
2.1.3.1.3	Provision Vacaciones		0.00
	<i>Registro de Provision Prestaciones laborales y Cuota Patronal</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-02	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	--

Póliza No. 17: Registro de depreciaciones gasto

Código	Cuenta	Debe	Haber
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.1	Gastos de Operación		
5.1.1.1.35	Depreciación Mobiliario y Equipo	0.00	
5.1.1.1.36	Depreciación Equipo de Computo	0.00	
5.1.1.1.37	Depreciación Pozo	0.00	
5.1.1.1.39	Depreciación Vehículos	0.00	
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo		
1.2.1.1	Mobiliario y Equipo		
1.2.1.1.3	Depreciacion Acum. Mobiliario y Equipo		0.00
1.2.1.2	Equipo de Computacion		
1.2.1.2.2	Depreciacion Acum. Mob. Y Equipo Computacion		0.00
1.2.1.3	Instalación de Pozo		
1.2.1.3.2	Amortización Acumulada de Pozo		0.00
1.2.1.4	Vehículo		
1.2.1.4.2	Depreciación Acumulada Vehículo		0.00
	<i>Registro de las Depreciaciones Gasto del Periodo</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-02	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

Póliza No. 18: Registro de pago del IVA

Código	Cuenta	Debe	Haber
2.1.2	Impuestos y Contribuciones		
2.1.2.2	Impuestos por Pagar		
2.1.2.2.1	Iva por Pagar	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Pago del Impuesto al valor agregado IVA</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-03	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

REGISTROS CONTABLES ANUALES

Póliza No. 19: Registro de la póliza de seguros todo riesgo

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.3	Otros Activos		
1.1.3.1	Gastos Pagados por Anticipado		
1.1.3.1.1	Seguros Pagados por anticipado	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Registro de la poliza de seguros todo riesgo obligaga del Centro Comercial, según escritura de constitución y regimen de propiedad horizontal.</i>	0.00	0.00

Póliza No. 20: Registro de pago de prestaciones laborales

Código	Cuenta	Debe	Haber
2.2.1	Prestaciones Laborales por Pagar		
2.2.1.1	Pasivo Laboral		
2.2.1.1.1	Provision Indemnizacion	0.00	
2.1.3	Prestaciones Laborales por Pagar		
2.1.3.1	Pasivo Laboral		
2.1.3.1.1	Provision Aguinaldo	0.00	
2.1.3.1.2	Provision Bono 14	0.00	
2.1.3.1.3	Provision Vacaciones	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco de la Alegria		0.00
	<i>Pago de Prestaciones Laborales durante el periodo 2013</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-03	Fecha: 15 de febrero 2014
---------------	---------------	-----------------	---------------------------

Póliza No. 21: Registro del traslado del Superávit Acumulado a la Reserva para Remodelaciones del centro comercial

Código	Cuenta	Debe	Haber
3.1	Fondo Patrimonial		
3.1.1	Superavit y Déficit Acumulado		
3.1.1.1	Superavit Acumulado	0.00	
3.2	Reservas		
3.2.1	Fondo de Reserva		
3.2.1.1	Reserva para Remodelación de Instalaciones		0.00
	<i>Para trasladar el Superavit Acumulado de la asociación civil, a la cuenta de Reserva para futuras remodelaciones del centro comercial.</i>	0.00	0.00

Póliza No. 22: Registro de la póliza de cierre anual de cuentas de gasto

Código	Cuenta	Debe	Haber
	Pérdidas y Ganancias	0.00	
4.2.1	Descuentos por Pronto Pago		
4.2.1.1	Descuentos por Pronto Pago de Cuotas		0.00
5.1.1	Gastos Del Condominio		
5.1.1.1	Gastos de Operación		0.00
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes		0.00
5.1.1.3	Gastos de Administración		0.00
5.1.1.4	Gastos de Seguro		0.00
5.1.1.5	Gastos de Publicidad		0.00
	<i>Para cerrar las cuentas de gasto del año 2013 de la Asociación civil de propietarios del centro comercial</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-03	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

Póliza No. 23: Registro de la póliza de cierre anual de cuentas de ingresos

Código	Cuenta	Debe	Haber
4.1.1	Ingresos Brutos Condominio		
4.1.1.1	Ingreso por Cuota de Gastos Comunes	0.00	
4.1.1.2	Cuota de Publicidad		0.00
4.1.1.3	Cuota De Seguros		0.00
4.1.1.4	Cuota De Restaurantes		0.00
4.3.1	Otros Ingresos Recibidos		
4.3.1.1	Otros Ingresos por cuotas		0.00
	Pérdidas y Ganancias		0.00
	<i>Para cerrar las cuentas de ingresos del año 2013 de la Asociación civil de propietarios del centro comercial</i>	0.00	0.00

Póliza No. 24: Registro de la utilidad al cierre del período

Código	Cuenta	Debe	Haber
	Pérdidas y Ganancias	0.00	
3.1.1	Superavit y Déficit Acumulado		
3.1.1.1	Superavit Acumulado		
3.1.1.1.2	Diferencia Presupuestal Ejercicio Actual		0.00
	<i>Para registrar la utilidad al cierre del ejercicio del año 2013 de la Asociación civil de propietarios del centro comercial</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Jornalización	Versión 01	Código JO-03	Fecha: 15 de febrero 2014
----------------------	----------------------	------------------------	--

Póliza No. 25: Registro de la póliza de cierre anual cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio

Código	Cuenta	Debe	Haber
2.1.1	Cuentas por Pagar		
2.1.1.1	Cuentas por Pagar	0.00	
2.1.2	Impuestos y Contribuciones		
2.1.2.1	Cuotas IGSS por Pagar	0.00	
2.1.2.2	Impuestos por Pagar	0.00	
2.1.3	Prestaciones Laborales por Pagar		
2.1.3.1	Pasivo Laboral	0.00	
2.1.4	Otros Pasivos		
2.1.4.1	Cuotas Anticipadas	0.00	
2.2.1	Prestaciones Laborales por Pagar		
2.2.1.1	Pasivo Laboral	0.00	
3.1.1	Superavit y Déficit Acumulado		
3.1.1.1	Superavit Acumulado	0.00	
3.2.1	Fondo de Reserva		
3.2.1.1	Fondo de Reserva	0.00	
1.1.1	Caja y Bancos		
1.1.1.1	Caja		0.00
1.1.1.2	Bancos		0.00
1.1.2	Cuentas por Cobrar		
1.1.2.1	Cuotas Comunes		0.00
1.1.2.2	Otras Cuentas por Cobrar		0.00
1.1.3	Otros Activos		
1.1.3.1	Gastos Pagados por Anticipado		0.00
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo		
1.2.1.1	Mobiliario y Equipo		0.00
1.2.1.2	Equipo de Computacion		0.00
1.2.1.3	Instalación de Pozo		0.00
1.2.1.4	Vehículo		0.00
	<i>Para cerrar las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio del ejercicio 2013 de la Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial.</i>	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------------

4.14 Modelo de estados financieros

Los estados financieros son informes contables convencionales denominados estado de resultados y estado de situación financiera que se preparan en forma mensual, o al final del ciclo contable o período fiscal.

Los siguientes modelos de estados financieros se presentan de acuerdo a los títulos y descripciones que indican las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES – en la Sección 3 Presentación de Estados Financieros.

4.14.1 Estado de resultados

Resume las actividades de operación, ingresos y gastos de la asociación durante un período, normalmente de un año.

El formato para un estado de resultados consta de cuatro pasos:

- a) Encabezado
- b) Sección de ingresos
- c) Sección de gastos
- d) Resultado del período

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos
Estado de Resultados
Del 01 De Enero al 31 De Diciembre 2013
(Cifras Expresadas En Quetzales)

Código	Cuenta	Nota	2013	2012
4	Ingresos			
4.1	Ingresos Condominio			
4.1.1	Ingresos Brutos Condominio	(Nota 10)		
4.1.1.1	Ingreso por Cuota de Gastos Comunes		0.00	0.00
4.1.1.2	Cuota de Publicidad		0.00	0.00
4.1.1.3	Cuota De Seguros		0.00	0.00
4.1.1.4	Cuota De Restaurantes		0.00	0.00
4.2	Descuentos			
4.2.1	Descuentos por Pronto Pago	(Nota 11)		
4.2.1.1	Descuentos por Pronto Pago de Cuotas		0.00	0.00
4.3	Otros Ingresos			
4.3.1	Otros Ingresos Recibidos	(Nota 12)		
4.3.1.1	Otros Ingresos por cuotas		0.00	0.00
4.3.1.2	Ganancia (Pérdida Moneda Extranjera)		0.00	0.00
	Total Ingresos		0.00	0.00
5	Gastos			
5.1	Gastos Del Condominio			
5.1.1	Gastos Del Condominio			
5.1.1.1	Gastos de Operación	(Nota 13)	0.00	0.00
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes	(Nota 14)	0.00	0.00
5.1.1.3	Gastos de Administración	(Nota 15)	0.00	0.00
5.1.1.4	Gastos de Seguro		0.00	0.00
5.1.1.5	Gastos de Publicidad	(Nota 16)	0.00	0.00
	Total Gastos		0.00	0.00
	Resultado del Ejercicio		0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------------

4.14.2 Estado de situación financiera

Es un estado financiero que muestra la cantidad de activos, pasivos y patrimonio en una fecha específica. Dicho en otras palabras el estado financiero muestra lo que posee la asociación, lo que debe y su patrimonio.

Las NIIF para PYMES en la sección 4 Estado de Situación Financiera, establece que los activos y pasivos deben presentarse en corrientes y no corrientes como categorías separadas dentro del estado de situación financiera. Excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante.

Usualmente el formato de Estado de Situación Financiera incluye:

Encabezado, título para el activo, clasificación del activo, corriente y no corriente, total activo, título del pasivo, clasificación del pasivo corriente y no corriente, título para el patrimonio, integración del patrimonio, total pasivo y patrimonio.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Código	Cuenta	Nota	2013	2012
1	Activo			
1.2	Activo No Corriente			
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo	(Nota 4)		
1.2.1.1	Mobiliario y Equipo		0.00	0.00
1.2.1.2	Equipo de Computacion		0.00	0.00
1.2.1.3	Instalación de Pozo		0.00	0.00
1.2.1.4	Vehículo		0.00	0.00
1.1	Activo Corriente			
1.1.1	Caja y Bancos	(Nota 5)		
1.1.1.1	Caja		0.00	0.00
1.1.1.2	Bancos		0.00	0.00
1.1.2	Cuentas por Cobrar	(Nota 6)		
1.1.2.1	Cuotas Comunes		0.00	0.00
1.1.2.2	Otras Cuentas por Cobrar		0.00	0.00
1.1.3	Otros Activos			
1.1.3.1	Gastos Pagados por Anticipado			
1.1.3.1.1	Seguros Pagados por Anticipado		0.00	0.00
	TOTAL ACTIVO		0.00	0.00
2	Pasivo			
2.2	Pasivo No Corriente			
2.2.1	Prestaciones Laborales Por Pagar			
2.2.1.1	Pasivo Laboral		0.00	0.00
2.1	Pasivo Corriente			
2.1.1	Cuentas por Pagar	(Nota 7)		
2.1.1.1	Cuentas por Pagar		0.00	0.00
2.1.2	Impuestos y Contribuciones			
2.1.2.1	Retenciones y Desc. Por Pagar		0.00	0.00
2.1.3	Prestaciones Laborales por Pagar	(Nota 8)		
2.1.3.1	Pasivo Laboral		0.00	0.00
2.1.4	Otros Pasivos	(Nota 9)		
2.1.4.1	Cuotas Anticipadas		0.00	0.00
3	Patrimonio			
3.1	Patrimonio Social			
3.1.1	Superavit y Deficit Acumulados			
3.1.1.1	Superavit y Deficit Acumulados		0.00	0.00
3.2	Reservas			
3.2.1	Fondo de Reserva			
3.2.1.1	Fondo de Reserva		0.00	0.00
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		0.00	0.00
	VARIACIÓN ACTIVO - (PASIVO + CAPITAL)		0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

4.14.3 Estado de flujo de efectivo

Proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Para la preparación del estado de flujo de efectivo es recomendable diseñar una hoja de trabajo para facilitar el análisis y la construcción del estado financiero.

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------------

Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos
Estado de Flujo de Efectivo
Por el año terminado al 31 de Diciembre de 2013
Cifras Expresadas en Quetzales (Q).

	2013	2012
Flujo de Efectivo Por Actividades de Operación		
Resultado del ejercicio	0.00	0.00
Conciliación Entre la Utilidad Neta y los Flujos de Efectivo		
Operaciones que no generan flujo de Efectivo		
Depreciaciones	0.00	0.00
Prestaciones Laborales	0.00	0.00
Por Actividades de Operación		
Disminución en Cuentas por Cobrar Condominios	0.00	0.00
(Aumento) en Otras Cuentas por Cobrar	0.00	0.00
Aumento en Acreedores	0.00	0.00
(Disminución) en Prestaciones Laborales por Pagar	0.00	0.00
Aumento en Otras Cuentas por Pagar	0.00	0.00
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación	0.00	0.00
Por Actividades de Inversión		
Disminución/(Aumento) en Propiedad Planta y Equipo	0.00	0.00
Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión	0.00	0.00
Aumento/(Disminución) del Flujo del Efectivo en el Año	0.00	0.00
Efectivo al Inicio del Periodo	0.00	0.00
Efectivo al final del periodo	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Estados Financieros	Versión 01	Código EF-01	Fecha: 15 de febrero 2014
--------------------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------------

4.14.4 Estado de cambios en el patrimonio

Presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, los efectos de cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período y el saldo inicial y final de los beneficios acumulados.

Centro Comercial LOS PRIMOS Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos Estado de Cambios en el Patrimonio Por el año terminado al 31 de diciembre 2013 Cifras Expresadas en Quetzales (Q).				
Descripción	Reserva Remodelacion Instalaciones	Superavit del Ejercicio	Superavit Períodos Anteriores	TOTAL
Saldo al 31 de Diciembre de 2012	0.00	0.00	0.00	0.00
Movimiento del Período				
Superavit Períodos Anteriores		0.00	0.00	0.00
Resultado del Ejercicio 2013 (Actual)		0.00		-
Reserva para Remodelacion de Instalaciones	0.00		0.00	0.00
Saldo al 31 de Diciembre de 2013 (Actual)	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva



Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

4.15 Formas utilizadas en la asociación civil

4.15.1 Modelo aviso de cobro

Este documento servirá para informar al asociado del monto de sus cuotas y el vencimiento de las mismas. Ver manual de normas y procedimientos inciso c) Procedimiento de cuentas por cobrar.

Centro Comercial LOS PRIMOS		CENTRO COMERCIAL LOS PRIMOS 15 Avenida 16-25, zona 06 Telefax: 2285-6045 Guatemala, C.A.		AVISO DE COBRO DE GASTOS COMUNES No. 00001	
NIT: 4100036-6		LUGAR Y FECHA:			
NOMBRE:			NIT:		
LOCAL (es) No. (s)			MTS2:		
DIRECCIÓN:			TEL:		
DESCRIPCIÓN			IMPORTE		
CONTRIBUCIÓN PROPORCIONAL DE:			Q.		
GASTOS COMUNES:					
DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL:			AL:		
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 545 DEL CÓDIGO CIVIL					
ELABORADO POR		AUTORIZADO		TOTAL	Q.
ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad - TRIPLICADO: Archivo					

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva



Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

4.15.2 Modelo factura

Se emitirá factura por el arrendamiento de espacios comunes a las empresas que realicen publicidad en el centro comercial y las empresas que utilicen el espacio para instalar cajeros automáticos. Ver manual de normas y procedimientos inciso d) Proceso de emisión de facturas por actividades lucrativas.

Centro Comercial LOS PRIMOS		CENTRO COMERCIAL LOS PRIMOS 15 Avenida 16-25, zona 06 Telefax: 2285-6045 Guatemala, Guatemala, C.A.		FACTURA No. 00001	
NIT: 4100036-6		LUGAR Y FECHA:			
NOMBRE:			NIT:		
LOCAL (es) No. (s)			MTS2:		
DIRECCIÓN:			TEL:		
DESCRIPCIÓN			IMPORTE		
			Q.		
ELABORADO POR		AUTORIZADO		TOTAL	
				Q.	
ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad - TRIPLICADO: Archivo					

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
------------------	---------------	-----------------	---------------------------

4.15.3 Modelo nota de descuento

Se emitirá una nota de descuento al asociado, correspondiente al 5% sobre el monto de la cuota común a pagar cuando cancelen dentro de los primeros 30 días después de emitido el aviso de cobro. Ver manual de normas y procedimientos inciso c) Procedimiento de cuentas por cobrar.

<p>Centro Comercial LOS PRIMOS</p>		<p>CENTRO COMERCIAL LOS PRIMOS 15 Avenida 16-25, zona 06 Telefax: 2285-6045 Guatemala, C.A.</p>		<p>NOTA DE DESCUENTO DE GASTOS COMUNES No. 00001</p>	
<p>NIT: 4100036-6</p>		<p>LUGAR Y FECHA:</p>			
<p>NOMBRE:</p>			<p>NIT:</p>		
<p>LOCAL (es) No. (s)</p>			<p>MTS2:</p>		
<p>DIRECCIÓN:</p>			<p>TEL:</p>		
<p><i>Hemos aplicado a su cuenta las cantidades abajo indicadas</i></p>					
<p>DESCRIPCIÓN</p>				<p>IMPORTE</p>	
<p>Descuento por pronto pago de su Nota de Distribución de Gastos Comunes No. _____ por concepto de:</p> <p>Publicidad del _____ al _____</p> <p>Mantenimiento del _____ al _____</p> <p>Seguro del _____ al _____</p> <p>Restaurantes del _____ al _____</p> <p>Recibo de caja No. _____</p>				<p>Q.</p>	
<p>ELABORADO POR</p>		<p>AUTORIZADO</p>		<p>TOTAL</p>	
				<p>Q.</p>	
<p>ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad - TRIPLICADO: Archivo</p>					

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva



Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

4.15.4 Modelo de recibo

Este documento servirá para dejar constancia de cada uno de los ingresos, así como un comprobante para el asociado de su respectivo pago. Ver manual de normas y procedimientos inciso e) Proceso de cobro cuotas ordinarias.

Centro Comercial LOS PRIMOS CENTRO COMERCIAL LOS PRIMOS 15 Avenida 16-25, zona 06 Telefax: 2285-6045 Guatemala, C.A.		RECIBO DE CAJA No. 00001			
		DIA	MES	AÑO	Q.
RECIBIMOS DE:				CÓDIGO	
LOCAL (es) No. (s)					
LA SUMA DE:				QUETZALES	
POR CONCEPTO DE ABONO <input type="checkbox"/>		A CUENTA DE NOTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GASTOS COMUNES Nos.			
POR CANCELACIÓN <input type="checkbox"/>		DE SU (S) NOTAS DE DISTRIBUCIÓN DE GASTOS COMUNES Nos.			
EFECTIVO <input type="checkbox"/>		CHEQUE No. _____ BANCO _____			
OBSERVACIONES				COBRADOR	
ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad - TRIPLICADO: Archivo					

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

4.15.5 Modelo de tabla comparativa

Este documento es utilizado por asociación para cumplir con la política de compras, contiene el número de cotizaciones de acuerdo al monto de la compra. En el se realiza una comparación de precios, especificaciones del bien, marca, costos, calidad, tiempo de entrega, y términos de pago. Ver manual de normas y procedimientos inciso f) Proceso de compras y Política contable No. 10 Compras.

Centro Comercial		COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS Proceso de Selección y Evaluación de Proveedores					
LOS PRIMOS		TABLA COMPARATIVA					
		FECHA: <u>15 de febrero 2014</u>					
Persona que Solicita: _____		Cargo: <u>Asistente Administrativo</u>					
Requisición de Compra No.: _____		Recibida el: _____					
		PROVEEDORES COTIZADOS					
Cantidad	Descripción del Artículo	1 Proveedor 1		2 Proveedor 2		3 Proveedor 3	
		Precio Unitario	Valor Total de Compra	Precio Unitario	Valor Total de Compra	Precio Unitario	Valor Total de Compra
1	Artículo 1	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00
2	Artículo 2	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00
3	Artículo 3	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Tiempo de respuesta para cotizar		Inmediata		Inmediata		Inmediata	
Comercialización (Crédito o Contado)		Credito de 30 días		Credito de 30 días		Credito de 30 días	
Tiempo de entrega, instalación y/o ejecución		A convenir		A convenir		A convenir	
Si se presenta una emergencia cuál sería su tiempo de respuesta, para entrega, instalación y/o ejecución		Inmediata		Inmediata		Inmediata	
Cual es la garantía de su Bien o Servicio		No aplica		No aplica		No aplica	
Tipo de Proveedor (Nacional, Transnacional)		Nacional		Nacional		Nacional	
Información Adicional							
		Realizada por: <u>Asistente Administrativo</u>		Vo.Bo. _____		Administrador	

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva



Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	--

4.15.6 Modelo de cheque voucher ó póliza de cheque

Este documento es utilizado para dejar evidencia del valor, beneficiario, fecha de egreso y dejar claro el concepto que lo origina. Facilita las consultas posteriores mediante el archivo correlativo, tanto de las copias como de los documentos que lo amparan. Ver manual de normas y procedimientos inciso h) Proceso de pago a proveedores.

BANCO DE LA ALEGRIA		Centro Comercial LOS PRIMOS CENTRO COMERCIAL LOS PRIMOS CUENTA: 000000-01		CHEQUE No. 00001	
NIT: 4100036-6		LUGAR Y FECHA:			
LUGAR Y FECHA:				Q.	
PAGO A LA ORDEN DE:					
SUMA DE:					
CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER		
		Q.	Q.		
				Q.	Q.
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBÍ CONFORME:	FECHA:	

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	--

4.15.7 Modelo de planilla de sueldos

Este documento tiene como objetivo dejar evidencia del pago al personal de la asociación civil. Ver manual de normas y procedimientos inciso i) Proceso de nóminas.

MODELO NÓMINA DE SUELDOS											
No.	Nombre	Días	Sueldo Mensual	Importe Extra	Bonif. Legal	Total Devengado	Sueldo más Horas Extras	IGSS	Otros Desc.	Total Descuentos	Líquido a Recibir
ADMINISTRACIÓN											
1	Luvy Tello					-	-	-	-	-	-
2	Carmen Yax Tzunun					-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL DE ADMÓN.											
PUBLICIDAD											
3	Andrea Alvarez Sanchez					-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL DE PUBLICIDAD											
MONITOREO CÁMARAS											
4	Rosa María García Paz					-	-	-	-	-	-
5	Omar Alexander Cisneros					-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL DE MONITOREO											
MANT. Y RESTAURANTES											
6	Tulio Soto					-	-	-	-	-	-
7	Bianca Estela Ruano L.					-	-	-	-	-	-
8	Francisco Zapeta					-	-	-	-	-	-
9	Gaspar Melchor Cosigua					-	-	-	-	-	-
10	Wualter Yovani Garcia					-	-	-	-	-	-
11	María Concepción Sumale					-	-	-	-	-	-
12	Cesar Antonio Chacon					-	-	-	-	-	-
13	Rosa del Carmen Villatoro					-	-	-	-	-	-
14	Edy Orlando Maquin					-	-	-	-	-	-
15	Carlos Enrique Perez					-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL DE MANT. Y REST.											
TOTAL GENERAL											

Hecho por: _____ Administrador Revisado por: _____ Contador

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	--

4.15.8 Modelo de conciliación bancaria

Este documento es utilizado para realizar cuadros de los movimientos según contabilidad y los saldos de los estados de cuenta del banco. Debe efectuarse mensualmente y debe ser firmada por las personas que la elaboran y la revisan. Ver manual de normas y procedimientos inciso m) Proceso de elaboración de la conciliación bancaria.

Centro Comercial LOS PRIMOS	Asociación Civil de Propietarios Centro Comercial Los Primos Banco de la Alegria	Cuenta No. _____									
CONCILIACIÓN BANCARIA											
Saldo según estado de cuenta al d/m/a		Q. 0.00									
(+) Cheques en circulación		Q. 0.00									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Número</th> <th style="width: 40%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Número	Monto								
Fecha	Número	Monto									
(+) Depósitos en circulación		Q. 0.00									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Número</th> <th style="width: 40%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Número	Monto								
Fecha	Número	Monto									
(-) Notas de débito		(Q. 0.00)									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Número</th> <th style="width: 40%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Número	Monto								
Fecha	Número	Monto									
(+) Notas de crédito		Q. 0.00									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Número</th> <th style="width: 40%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Número	Monto								
Fecha	Número	Monto									
Suma igual al saldo de contabilidad		Q. 0.00									
Realizada por: _____ Contador		Revisada por: _____ Administrador									

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	--

4.15.9 Modelo de cálculo de cuotas

Es atribución de la Asamblea de Propietarios aprobar en sesión general ordinaria anual el presupuesto de ingresos y egresos, en el cual se determina el monto y la forma en que deben reunirse los fondos a través de las cuotas mensuales, a cancelar por cada uno de propietarios de los locales. Con base al análisis del presupuesto aprobado y en función a los metros cuadrados se fijan las cuotas siguientes:

Publicidad	Q. 7.73	por Mt2
Mantenimiento	Q. 26.00	por Mt2
Seguro	Q. 0.34	por Mt2
Restaurantes	Q. 66.61	por Mt2

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Lic. Venus Williams Administrador Centro Comercial	Lic. Hugo Perez Tobar Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	--

Presupuesto de ingresos y egresos aprobado en Asamblea de Propietarios correspondiente al período 2013, comparado con resultados reales.

Asociación Civil de Propietarios del Centro Comercial Los Primos
Presupuesto de Ingresos y Gastos
Del 01 De Enero al 31 De Diciembre 2013
(Cifras Expresadas En Quetzales)

Código	Cuenta	Presupuesto	Ejecutado	Dif. Entre Ejecutado y Presupuesto
4	Ingresos	3,243,330	3,275,014	31,394
4.1	Ingresos Condominio	3,014,045	3,014,335	0
4.1.1	Ingresos Brutos Condominio	3,014,045	3,014,335	0
4.1.1.1	Ingreso por Cuota de Gastos Comunes	2,172,403	2,172,403	0
4.1.1.2	Cuota de Publicidad	645,872	645,872	0
4.1.1.3	Cuota De Seguros	28,408	28,698	0
4.1.1.4	Cuota De Restaurantes	167,362	167,362	0
4.2	Descuentos	134,715	136,004	1,289
4.2.1	Descuentos por Pronto Pago	134,715	136,004	1,289
4.2.1.1	Descuentos por Pronto Pago de Cuotas	134,715	136,004	1,289
4.3	Otros Ingresos	364,000	396,684	32,684
4.3.1	Otros Ingresos Recibidos	364,000	396,684	32,684
4.3.1.1	Otros Ingresos Recibidos	364,000	396,684	32,684
4.3.1.2	Ganancia (Pérdida Moneda Extranjera)	0	0	0
5	Gastos	3,235,417	3,195,134	(40,284)
5.1	Gastos Del Condominio	3,235,417	3,195,134	(40,284)
5.1.1	Gastos Del Condominio	3,235,417	3,195,134	(40,284)
5.1.1.1	Gastos de Operación	2,123,070	2,064,533	(58,537)
5.1.1.2	Gastos de Restaurantes	146,064	144,820	(1,244)
5.1.1.3	Gastos de Administración	343,618	384,346	40,729
5.1.1.4	Gastos de Seguro	27,700	28,440	740
5.1.1.5	Gastos de Publicidad	594,965	572,995	(21,970)
Resultado del Período		7,913	79,881	71,678

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramírez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramírez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	--

Cuota por metro cuadrado:

Metros Cuadrados por local				Cálculo de Cuotas (Quetzales)			
				26	7.73	0.34	66.61
No.	Local	Nombre	Mts2	Mantto.	Publicidad	Seguro	Mant. Rest.
1	101	Operadoras de Tiendas, S.A.	1,809.90	564,689	167,866	7,384	
2	102	Importadora de Calzado Matrix	44.28	13,814	4,107	181	
3	103	Calzado Andrade	50.00	15,600	4,638	204	
4	104-105	Deportes Especiales, S.A.	100.00	31,200	9,276	408	
5	106	Comercializadora Internacional de Zapatos, S.A.	50.00	15,600	4,638	204	
6	107-108A	Cuatro Estaciones	75.00	23,400	6,957	306	
7	108B-109	Negocios Corporativos de Prendas de Vestir, S.A.	75.00	23,400	6,957	306	
8	110	Viviendas La Punta, S.A.	50.00	15,600	4,638	204	
9	111	Viviendas La Punta, S.A.	50.00	15,600	4,638	204	
10	112	Angel Alfredo Ortega Mejia	50.00	15,600	4,638	204	
11	113	Cumulo, S.A.	50.00	15,600	4,638	204	
12	114	Miguel Angel Campos Marroquin	59.39	18,529	5,509	242	
13	115	Industria Parificadora Isopan, S.A.	59.09	18,436	5,481	241	
14	116	Luis Roberto Cajas Ramirez	39.00	12,168	3,618	159	
15	117	Jose Rene Argueta Hernandez	41.27	12,876	3,828	168	
16	118	Diseños Exotikos	50.00	15,600	4,638	204	
17	119	Diseños Exotikos	50.00	15,600	4,638	204	
18	120-121	Mario Augusto Ochoa	100.00	31,200	9,276	408	
19	122	Yolanda Isabel Contreras	50.00	15,600	4,638	204	
20	123	Hugo Rafael Diaz Chang	50.00	15,600	4,638	204	
21	124	Mayoreo Regional, S.A.	50.00	15,600	4,638	204	
22	125	Servicios de Prevencion Juridico Laboral, Serprej	50.00	15,600	4,638	204	
23	126	Servicios de Prevencion Juridico Laboral, Serprej	50.00	15,600	4,638	204	
24	127	Servicios de Prevencion Juridico Laboral, Serprej	97.00	30,264	8,998	396	
25	128	Librería y Papelería Progreso, S.A.	102.98	32,129	9,552	420	
26	129	Servicios y Soportes, S.A.	39.24	12,243	3,640	160	
27	130	Pedro Rafael Gutierrez	39.29	12,258	3,645	160	
28	131	Avalon Consulting, S.A.	43.13	13,457	4,001	176	
29	132	Inversiones Cemsol, S.A.	53.47	16,681	4,960	218	
30	201	Distribuidora Pops, S.A.	55.46	17,304	5,145	226	
31	202	Distribuidora Fotografica, S.A.	43.27	13,500	4,014	177	
32	203-303	Sistemas de Prenda, S.A.	91.00	28,392	8,441	371	
33	204-205-304-305	Promotores de Bienes, S.A.	182.00	56,784	16,882	743	
34	206	Danilo Cruz Morales	45.50	14,196	4,221	186	
35	207-08-09-10	Payless Shoesource de Guatemala Lmtd.	182.00	56,784	16,882	743	
36	211	Talleres Fotograficos	39.93	12,458	3,704	163	
37	212-213-214	Distribuidora El Tirador, S.A.	130.93	40,850	12,145	534	
38	215	Corporacion Kabod, S.A.	45.50	14,196	4,221	186	
39	216	Hugo Rafael Diaz Chang	45.50	14,196	4,221	186	
40	217	Almacen El Roble	45.50	14,196	4,221	186	
41	218	Julio Quan	45.50	14,196	4,221	186	
42	219	Violeta Boguerin	45.50	14,196	4,221	186	
43	220	Teresa Muñoz	40.12	12,519	3,722	164	
44	301	Inversiones H Y H	55.34	17,267	5,134	226	
45	302	Kristel Rios	43.04	13,428	3,992	176	

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

Modelo de Formas	Versión 01	Código FO-01	Fecha: 15 de febrero 2014
-------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

Metros Cuadrados por local

Cálculo de Cuotas (Quetzales)

26 7.73 0.34 66.61

No.	Local	Nombre	Mts2	Mantto.	Publicidad	Seguro	Mant. Rest.
48	306	Equal, S.A.	45.50	14,196	4,221	186	
47	307-308	Comercalza, S.A.	91.00	28,392	8,441	371	
48	309-1	Elsa Espina	22.75	7,098	2,110	93	
49	309-2	Antonio Morales	22.75	7,098	2,110	93	
50	310	Marta Lorena Ramirez	45.50	14,196	4,221	186	
51	311	Talleres Fotograficos, S.A	39.93	12,458	3,704	163	
52	312	Supercel	39.93	12,458	3,704	163	
53	313	Industrias Chaps, S.A.	45.50	14,196	4,221	186	
54	314	Jose Eduardo Cayarga	45.50	14,196	4,221	186	
55	315	Intercals.A.	45.50	14,196	4,221	186	
56	316	Tutti Colori, S.A.	45.50	14,196	4,221	186	
57	317	Ana Maria Galindo	45.50	14,196	4,221	186	
58	318	Almacen Donald	45.50	14,196	4,221	186	
59	319	Hugo Diaz Chang	45.50	14,196	4,221	186	
60	320	Panaderia Castilla	40.20	12,541	3,728	164	
61	401	Arca De Noe, S.A.	47.30	14,759	4,388	193	
62	402	Tutti Colori, S.A.	48.41	15,104	4,491	198	
63	403	Bolsos Y Complementos, S.A.	48.75	15,210	4,522	199	
64	404	Caricia De Guatemala, S.A.	49.09	15,316	4,554	200	
65	405	Claudia Alvarez	49.43	15,422	4,585	202	
66	406	Corporacion Kabod, S.A.	49.77	15,528	4,617	203	
67	407	Violeta Boguerin	50.11	15,634	4,648	204	
68	408	Distribuidora de Materiales La Pintura, S.A.	50.46	15,742	4,680	206	
69	409	Desarrollo Industriales, S.A.	50.80	15,849	4,712	207	
70	410	Adoc De Guatemala, S.A.	51.14	15,955	4,744	209	
71	411-412	Distribuidora Electronica, S.A.	103.30	32,230	9,582	421	
72	413-414	Franquicasa	49.46	15,431	4,588	202	39,532
73	415	Meseis, S.A.	27.16	8,474	2,519	111	21,710
74	416	Meseis, S.A.	26.14	8,154	2,424	107	20,891
75	417	Meseis, S.A.	25.98	8,105	2,410	106	20,763
76	418	Meseis, S.A.	27.99	8,734	2,597	114	22,375
77	419-420	Meseis, S.A.	52.58	16,404	4,877	215	42,025
78	421	Miguel Bareda	53.73	16,764	4,984	219	
79	422	Vogue Design, S.A.	53.75	16,770	4,986	219	
80	423	Importadora De Calzado Matrix	53.75	16,770	4,986	219	
81	424	Inversiones Calpa, S.A.	53.75	16,770	4,986	219	
82	425	Dibasa, S.A.	53.75	16,770	4,986	219	
83	426	Inversiones Calpa, S.A.	53.75	16,770	4,986	219	
84	427	Quia, S.A.	53.75	16,770	4,986	219	
85	428-1	Elsa Espina	26.88	8,385	2,493	110	
86	428-2	Evelyn Monterroso	26.88	8,385	2,493	110	
87	429	Daniel Zuleta	53.75	16,770	4,986	219	
88	430	Lisa Sanchez	53.75	16,770	4,986	219	
89	431	Ali Farach	53.75	16,770	4,986	219	
90	432	Banco Reformador, S.A.	53.75	16,770	4,986	219	
91	433	Banco Reformador, S.A.	149.75	46,722	13,891	611	
92	501-17	Corporacion Hiba, S.A.	130.00	40,560	12,059	530	
Total por Mts 2			6,962.76	2,172,403	645,872	28,408	167,362

Elaborado (f)	Validado (f)	Aprobado (f)
Lic. Nery Ramirez	Lic. Venus Williams	Lic. Hugo Perez Tobar
Ramirez Pulex & Asociados, S.C.	Administrador Centro Comercial	Presidente Junta Directiva

CONCLUSIONES

- 1. La asociación civil no cuenta con un sistema contable adecuado, los controles, procedimientos y registros contables son manejados de manera empírica, lo que no permite producir información financiera oportuna, útil y confiable para la toma de decisiones.**
- 2. La Junta Directiva y el Administrador del centro comercial desconocen las obligaciones tributarias a que está sujeta la asociación civil de propietarios, aun cuando estas entidades sean exentas de impuestos, según la legislación nacional deben cumplir con sus obligaciones para evitar sanciones de la Administración Tributaria.**
- 3. La falta de aplicación de metodologías integrales que permitan una adecuada administración del riesgo, como las ofrece COSO ERM, ocasiona la inadecuada administración del riesgo sobre los registros y procedimientos contables.**
- 4. La participación del Contador Público y Auditor es importante en el diseño de un sistema contable para las entidades no lucrativas, a través de su actividad puede evaluar el aprovechamiento de los recursos de la entidad.**
- 5. De acuerdo a la hipótesis planteada, se puede confirmar que las causas por las que la entidad carezca de un adecuado sistema contable es la ausencia de normas, procedimientos y políticas contables que permitan producir información financiera sobre una plataforma de confianza y credibilidad que que minimice el riesgo de errores e irregularidades por manejo inapropiado de fondos y evitar que sean utilizados para fines distintos de los establecidos.**

RECOMENDACIONES

- 1. Que la asociación civil implemente un sistema contable adecuado a las necesidades del centro comercial, que incluya elementos esenciales como manual de normas y procedimientos de control interno, manual contable y políticas contables que garanticen que los registros contables presenten información financiera oportuna, útil y confiable para la toma de decisiones.**
- 2. Que se establezca en Asamblea General de Propietarios la capacitación constante a la Junta Directiva y al Administrador del centro comercial de las obligaciones tributarias a que están obligados para evitar sanciones fiscales de la Administración Tributaria.**
- 3. Que se haga uso de metodologías integrales como COSO ERM que permitan a la dirección la administración del riesgo a través de las distintas actividades de control que garanticen la confiabilidad de la información y el correcto desarrollo de los procesos de las distintas áreas de la entidad.**
- 4. Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor para realizar innovaciones y mejoras en el sistema contable de los principales procesos, haciendo que los mismos sean adecuados, económicos, razonables, prácticos y eficientes, lo que repercute en la optimización de los recursos y en la eficiencia y efectividad de su funcionamiento**
- 5. A la asociación civil de propietarios del centro comercial unidad de análisis de esta investigación, se le recomienda hacer uso de las normas y procedimientos de control interno que se diseñaron en este trabajo y están de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones que realiza la entidad, con la intención de evitar cualquier error o irregularidad durante la ejecución contable y administrativa.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1,985.**
- 2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto 1441.**
- 3. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012.**
- 4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo. Decreto 37-2001.**
- 5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado. Decreto 42-92.**
- 6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus Reformas.**
- 7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.**
- 8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto de Timbres y Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92.**
- 9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto 76-78.**
- 10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295.**
- 11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro Nacional de las Personas. Decreto 90-2005.**

- 12. Consejo de Ministros, Decreto Ley No. 106, Código Civil de la República de Guatemala, 1973.**
- 13. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Parte I. Décima Tercera Edición. México. Talleres Gráficos del Distrito Federal. 2014, 1080 páginas.**
- 14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Pymes). Reino Unido. William Clowes Beccles, 2009. 257 páginas.**
- 15. Estupiñan Gaitan, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. 3ra. Edición. Colombia. Ecoe Ediciones, 2006. 464 páginas.**
- 16. Giorgis de Orozco, Nidia. Automatización de Oficinas I. 4ta. Edición. Guatemala. Quality Print, 2008. 200 páginas.**
- 17. Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Acuerdo de Adopción de NIIF para PYMES. Julio 2010.**
- 18. Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gobernativo No. 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles.**
- 19. Pricewaterhouse Coopers. Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, mayo 2005. 151 páginas.**
- 20. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. 6ta. Edición México, McGraw-Hill, 2002. 488 páginas.**
- 21. Raymond Mcleod, Jr. Sistemas de Información Gerencial. 11ava. Edición. México. Pearson Educación, 2009. 689 páginas.**
- 22. Reglamento de Administración y Copropiedad del Centro Comercial Mega Seis.**

23. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Apuntes de Organización y Sistematización Contable. Guatemala 2009, 121 páginas.
24. Whittington, O. Ray. Principios de Auditoria. 14 ed. México, McGraw-Hill, 2004. 736 páginas.
25. <http://es.wikipedia.com/centros comerciales>. Fecha consulta julio 2013.
26. <http://camaradelaindustria/pymesguatemala.blogspot.com/2011/09/definición-de-pymes.html>. Fecha consulta julio 2013.
27. <http://www.enriqueherrera.com.ve/index.php?option=com>. Fecha consulta junio 2013.
28. <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>. Fecha consulta mayo 2013.