

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE PRESTA
SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO”**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

Por

CARLOS DAVID MONROY GONZÁLEZ

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, abril de 2016

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto	P. C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal quinto	P. C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Contabilidad	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
21 de agosto de 2015

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 302-2014 de fecha nueve de octubre de dos mil catorce, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Carlos David Monroy González, carné 200712751-1 en su trabajo de tesis denominado "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Monroy González, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 331-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 6 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS DAVID MONROY GONZÁLEZ, autorizándose su impresión.

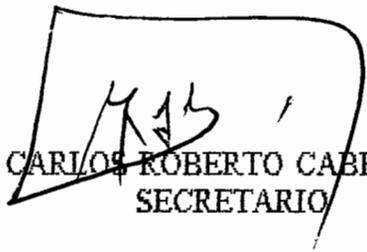
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA:

Por llenar mi vida de abundantes bendiciones, guiar cada uno de mis pasos y permitirme alcanzar este logro tan importante.

A MIS PADRES:

José Adolfo Monroy y Cristina Elizabeth González, por darme la vida, sus sacrificios, su amor, su incondicional apoyo en todo momento y por sus enseñanzas.

A MI ABUELITA:

Virginia, por cada uno de sus sabios consejos.

A MI NOVIA:

Luci Guadalupe, por todo el apoyo incondicional brindado en todas las decisiones tomadas a lo largo de mi carrera.

A MIS QUERIDOS AMIGOS:

Carolina López, Juan Carlos Chaj, Benjamín Jichá, Jackelyn Sol, Karen Delgado, Edwin López, Luis Cruz, Zulema Franco, Jennifer Enríquez y Carolina Tereta, gracias por compartir conmigo este triunfo.

A MI ASESOR Y SUPERVISOR:

Lic. Msc. Erick Orlando Hernández Ruiz, por transmitirme sus conocimientos y colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

A LA FACULTAD DE CC.EE.:

Por proporcionarme todos los conocimientos necesarios para ejercer esta honorable profesión.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS:

Por ser la casa de estudios que ha hecho de mi un profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE DISEÑO Y ARQUITECTURA	
1.1 Definición de diseño y arquitectura	1
1.2 Antecedentes históricos	2
1.3 Uso del diseño y la arquitectura	4
1.3.1 Diseño	4
1.3.2 Arquitectura	5
1.4 Ventajas de la arquitectura y el diseño	5
1.5 Definición de empresa	6
1.6 Clasificación de las empresas	7
1.6.1 De acuerdo a su magnitud	7
1.6.2 De acuerdo a su propiedad	8
1.6.3 De acuerdo a su actividad	8
1.7 Formas de organización	9
1.7.1 Sociedad colectiva	9
1.7.2 Sociedad en comandita simple	9
1.7.3 Sociedad de responsabilidad limitada	10
1.7.4 Sociedad anónima	10
1.7.5 Sociedad en comandita por acciones	11
1.8 Marco legal aplicable	11

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

2.1	Definición de contabilidad	19
2.2	Estados financieros	21
2.2.1	Definición	21
2.2.2	Integración de los estados financieros	21
2.2.3	Características cualitativas	25
2.2.4	Método contable	27
2.2.5	Usuarios de los estados financieros	28
2.3	Aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–	29
2.4	Contabilidad de las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño	30

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO Y EL MANUAL CONTABLE

3.1	Concepto de Contador Público y Auditor	34
3.2	Servicios profesionales que presta	37
3.3	El Contador Público y Auditor como asesor	38
3.4	El Contador Público y Auditor como consultor	39

3.5	El manual contable	41
3.6	Características	41
3.7	Importancia	42
3.8	Contenido	42
3.8.1	Índice del contenido	43
3.8.2	Introducción	43
3.8.3	Objetivos del manual	44
3.8.4	Instrucciones de uso	44
3.8.5	Políticas contables	45
3.8.6	Nomenclatura contable o estructura del plan de cuentas	46
3.8.7	Catálogo de cuentas o descripción del plan de cuentas	47
3.8.8	Jornalización	47
3.8.9	Importancia de los estados financieros	48

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	49
4.2	Entrevista inicial	52
4.3	Solicitud de servicios profesionales	53
4.4	Propuesta de servicios profesionales	54
4.5	Aceptación del cliente	61

4.6	Memorando de planificación del trabajo	62
4.7	Situación a la fecha y diagnóstico contable	65
4.8	Diseño de manual contable	89
	CONCLUSIONES	172
	RECOMENDACIONES	174
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	175

INTRODUCCIÓN

La contabilidad es la técnica para registrar todas las operaciones que diariamente efectúa una empresa, con el objetivo de almacenar dicha información para posteriormente preparar distintos reportes e informes financieros, los cuales serán importantes para conocer la situación financiera de la entidad e informar a los usuarios externos que requieran la información.

La función del departamento de contabilidad es de suma importancia en cualquier empresa, debido a que en este departamento es donde se realizan las operaciones contables y se centraliza toda la información financiera de la misma. Pero también es necesario que la entidad cuente con un instrumento, que señale los pasos a seguir, para el adecuado registro de las operaciones contables en forma ordenada y sistemática, además elaborar estados financieros confiables y oportunos los cuales le serán útiles a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Derivado de lo anterior, surgió la necesidad de llevar a cabo la presente investigación sobre el tema “Diseño de un manual contable en una empresa que presta servicios de arquitectura y diseño”, pues dicho manual servirá como una herramienta útil que permita sistematizar el registro de operaciones contables y que la información financiera sea veraz y oportuna. Para ello se han estructurado cuatro capítulos que se describen a continuación:

El capítulo I, comprende la información general sobre el diseño y la arquitectura, definiciones, antecedentes históricos, cuáles son sus usos y sus ventajas. También se hace referencia a las empresas, su clasificación, los distintos tipos de organización y los aspectos legales aplicables para las empresas que se dedican al diseño y a la arquitectura.

El capítulo II trata sobre la contabilidad de las empresas que prestan servicios de diseño y arquitectura, haciendo mención de la definición de contabilidad y todo lo relacionado en cuanto a los estados financieros que incluye definición, integración, características cualitativas, definición de método contable y quiénes son los usuarios de la información financiera. De manera complementaria, este capítulo enmarca, la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIIF para las PYMES–.

En el capítulo III, se desarrolla el concepto de Contador Público y Auditor, los servicios profesionales que presta y su desempeño como asesor y consultor, además de toda la información relacionada al manual contable, que comprende su definición, características, objetivos y contenido.

El capítulo IV contiene el caso práctico, en el cual se presenta un diagnóstico en la aplicación de los registros contables de la empresa. El diseño del manual contable que incluye: introducción, objetivos del manual, instrucciones sobre el uso, políticas contables, estructura de codificación de plan de cuentas, estructura del plan de cuentas y los modelos de estados financieros.

Y como resultado de la investigación, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas al final de la misma, así también las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE DISEÑO Y ARQUITECTURA

1.1 Definición de diseño y arquitectura

Para una mejor comprensión acerca del diseño y la arquitectura, se definen de la siguiente manera:

- **Diseño**

El diseño se puede definir como el proceso en el cual se plasma el pensamiento o soluciones mediante dibujos, bocetos, planos o esquemas. También se puede definir así: “Diseño es la especificación de un objeto, creado por algún agente, que busca alcanzar ciertos objetivos, en un entorno particular, usando un conjunto de componentes básicos, satisfaciendo un conjunto de requerimientos y sujetándose a ciertas restricciones.” (24)

- **Arquitectura**

“La arquitectura, como actividad, como oficio, es el conocimiento y la práctica que permiten llevar a término estas funciones: determinar aquello que es básico para construir un edificio y también tener la responsabilidad de llevar a término algo determinado.” (18:15)

La arquitectura también se puede definir, como la técnica de proyectar y diseñar cualquier tipo de construcción (casas, edificios, entre otros), en la cual el ser humano requiere los conocimientos de un profesional en el área (Arquitecto) para llevar a cabo cualquier proyecto.

1.2 Antecedentes históricos

La historia de la arquitectura se puede dividir en numerosos períodos que marcaron la base para la construcción de numerosas estructuras y que forman parte de la historia de la humanidad. La historia de la arquitectura tiene por función trazar el origen, crecimiento y ocaso de los estilos arquitectónicos que prevalecieron en distintos períodos y reflejan los grandes momentos de diversas civilizaciones. La arquitectura parece haberse originado en el valle del río Nilo. Se pueden apreciar obras como las pirámides. Los egipcios se inspiraron en la naturaleza para desarrollar la arquitectura y el arte en general.

La arquitectura griega alcanza su apogeo en el siglo V. La forma dominante es el arqueado o forma de arco. “El carácter griego puede resumirse en su amor al logos, en moverse dentro de un orden natural opuesto a la confusión y al caos”.
(22:29)

Roma toma de la arquitectura griega su ordenamiento, el sentido de la armonía, pero le imprime su visión de imperio en la escala monumental y conservación de

las tradiciones. Con la caída del imperio romano y el surgimiento de Constantinopla, se dio una nueva forma de arquitectura llamada bizantina, que se utilizó en el desarrollo de iglesias cristianas, como por ejemplo la Basílica de Santa Sofía, a la fecha en Turquía.

Conforme el transcurrir de los años surgió la arquitectura de la edad media. En la cual se puede mencionar, el estilo gótico el cual proviene de la Gran Bretaña que se expandió a Francia, Alemania y España. A finales del siglo XVIII e inicios del XIX, Europa asistió a un gran avance tecnológico, resultado directo de los primeros momentos de la Revolución Industrial y de la cultura de la Ilustración. Se descubrió nuevas posibilidades constructivas y estructurales, de forma que los antiguos materiales (como la piedra y la madera) pasaron a ser sustituidos gradualmente por el hormigón (más tarde por el hormigón armado) y por el metal.

La arquitectura que surge con la edad contemporánea con el paso del tiempo, reflejó los avances tecnológicos. Las ciudades pasaron a crecer de modo desconocido a modo llamativo, lo que acabó llevando al surgimiento del urbanismo como disciplina académica. El papel de la arquitectura (y del arquitecto) es constantemente cuestionado y nuevos paradigmas surgen en cuanto a los nuevos diseños.

“El diseño aparece en Europa como una de las manifestaciones de una revolución cultural que pretendía dotar a la época de un nuevo lenguaje, un nuevo estilo de vida y una nueva estética.” (25)

1.3 Uso del diseño y la arquitectura

El diseño y la arquitectura se puede utilizar de distintas formas, a continuación se describen algunas formas en las que se pueden emplear.

1.3.1 Diseño

- **Para persuasión:** es el diseño de comunicación destinado a influir sobre la conducta de la personas. Incluye la publicidad y la propaganda.
- **Para educación:** este tipo de diseño abarca el material didáctico, como los manuales instructivos, formularios, fichas didácticas, entre otras.
- **Para administración:** comprende el diseño de formas, formularios y otros documentos pre-impresos para llevar a cabo los procesos de una organización.
- **Arquitectónico:** busca satisfacer las necesidades de espacios vitales para el ser humano, tanto en lo estético como en lo tecnológico, reflejado por medio de planos.

1.3.2 Arquitectura

- **Construcción:** la arquitectura se utiliza por excelencia para la construcción. La construcción se divide en 2 partes:
 - Edificación de obras públicas, las cuales se dividen en tres clases, una que pertenece a la defensa, otro a la religión y otro a la comodidad. Dentro de la sección de defensa se mencionan los muros, torres y otras edificaciones, para rechazar todo tipo de invasiones de los enemigos. A la religión pertenece la edificación de templos e iglesias; la comodidad se refiere a la construcción de lugares públicos como parques, paseos y otros semejantes.
 - Edificación de obras particulares, que consiste en la construcción de viviendas para uso de personas con fondo privados para uso propio.

1.4 Ventajas de la arquitectura y el diseño

Entre las ventajas de la arquitectura y diseño se puede mencionar:

- **Ordenación:** es una apropiada comodidad de los miembros en particular de un edificio o cualquier otra edificación y una relación de todas sus proporciones con la simetría.

- **Disposición:** es la apta colocación y efecto elegante en la composición de la construcción en orden a la calidad.
- **Euritmia:** “es la belleza y la elegancia en el ajuste de los elementos de un edificio. Esto se logra cuando los elementos de una obra son proporcionados, cuando se corresponde la altura con el ancho.” (23:9)
- **Simetría:** es la correspondencia entre los miembros de la construcción y la armonía de cada una de las partes con el todo.
- **Decoro:** es el correcto ornato de la obra.
- **Distribución:** es el debido empleo de los materiales y del espacio.

1.5 Definición de empresa

“Empresa es un organismo social, económico, jurídico, sociológico y administrativo, integrado por recursos y que aplica el proceso de administración para lograr sus objetivos.” (21:26)

El Código de Comercio define la empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro

o de manera sistemática, bienes o servicios". (4) Además, indica que la empresa mercantil será acreditada como un bien mueble.

1.6 Clasificación de las empresas

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.6.1 De acuerdo a su magnitud

- **Grandes:** son las que tienen un volumen amplio de recursos, instalaciones grandes y capital suficiente para operar. Su capital es de Q100,000.01 en adelante.
- **Medianas:** son las de tamaño intermedio y su volumen de recursos razonables. Su capital es de Q25,000.01 a Q100,000.00.
- **Pequeñas:** son las empresas que tienen un número reducido de empleados, porque tienen menos de 50 empleados. En este tipo de empresa, el propietario reúne en sí, todo el mando de todos los departamentos de la empresa, porque no existe un segundo nivel directivo para esta responsabilidad. Su capital es de Q5,000.00 a Q25,000.00. Se hace mención que las pequeñas y medianas empresas son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, como por ejemplo, proveedores, o instituciones financieras.

1.6.2 De acuerdo a su propiedad

- **Públicas:** son propiedad del Estado, cuyo objetivo es prestar un servicio a la comunidad.
- **Privadas:** pertenecen a personas particulares y su objetivo es producir bienes (productos) o prestar servicios con el fin de obtener lucro.
- **Mixtas:** su capital está constituido por aportaciones de particulares y de entidades estatales.

1.6.3 De acuerdo a su actividad

- **Empresa industrial:** se dedica a la extracción y transformación de materias primas con el objeto de crear un producto.
- **Empresa comercial:** su fin principal es la compraventa de mercaderías, a efecto de generar lucro.
- **Empresa de servicios:** son las empresas que brindan servicios a la comunidad y pueden buscar el lucro o no. Entre las empresas que prestan servicios se pueden mencionar:
 - Servicios públicos
 - Servicios privados
 - Transporte
 - Instituciones financieras
 - Asesoría

1.7 Formas de organización

Las empresas se pueden organizar de la siguiente forma:

1.7.1 Sociedad colectiva

Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, en las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios, agregando la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva y que podrá abreviarse: y Cía. S.C.

En Guatemala, este tipo de sociedad está obsoleto, debido a que los empresarios ven poco atractivo, el hecho de responder ilimitadamente con las obligaciones sociales, incluso con su patrimonio personal.

1.7.2 Sociedad en comandita simple

Dicha sociedad está compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria con las obligaciones. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones y su razón social puede formarse con los apellidos de dos o más de los socios comanditados y con la leyenda obligatoria: y Compañía, Sociedad en Comandita. El capital de la sociedad debe ser aportado íntegramente al constituirse.

1.7.3 Sociedad de responsabilidad limitada

Es la que está conformada por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Sus principales características son:

- Su capital está dividido en aportaciones y no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.
- El número de socios no debe exceder de veinte.
- La razón social se forma con el nombre completo de uno de los socios o el apellido de dos o más y se debe agregar la leyenda: y Compañía Limitada y se podrá abreviar: Cía. Ltda.
- No se puede otorgar la escritura constitutiva, mientras no se demuestre fehacientemente el pago de manera íntegra del capital.

1.7.4 Sociedad anónima

Es el tipo de sociedad en la cual, el capital está dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito.

La sociedad anónima se debe identificar con una denominación, la que podrá formar a su conveniencia, con la leyenda obligatoria: Sociedad Anónima y se puede abreviar S.A. El capital autorizado es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, su capital pagado mínimo debe ser de cinco mil

quetzales (Q5,000.00). Pueden existir aportaciones en especie o en efectivo que se deben depositar en un banco a nombre de la sociedad y en la escritura de constitución debe figurar dicha aportación.

1.7.5 Sociedad en comandita por acciones

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios, tienen la responsabilidad al monto de las acciones que han suscrito en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Se rige por la normativa relativa a la sociedad anónima excepto por su razón social la cual se formará por el nombre de uno de los socios comanditados con el agregado: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, que se puede abreviar: y Cía. S.C.A.

1.8 Marco legal aplicable

Corresponde al conjunto de leyes que la empresa está obligada a cumplir, en el desarrollo de sus actividades. A la fecha, la mayor parte de las empresas, en especial las que prestan servicios de diseño y arquitectura, se organizan por medio de la figura de una sociedad anónima, por las características particulares y ventajas antes mencionadas que son inherentes a esta forma de organización.

La constitución de este tipo de empresas para operar en el país, debe cumplir ciertos requisitos que la ley exige, para poder actuar con personería jurídica, si es una sociedad mercantil o en algunos casos actuar en nombre propio, si se trata de empresas individuales. Las empresas que prestan servicios de diseño y arquitectura también deben observar leyes relacionadas al desarrollo de su actividad, al ámbito laboral y tributario. Entre las leyes aplicables a este tipo de entidades se puede mencionar:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

En el artículo 34, menciona que toda persona es libre de asociarse y de formar cualquier tipo de organización y el artículo 42 indica la existencia de la libertad de comercio, salvo las limitaciones de orden social.

- **Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas**

Da a conocer todos los lineamientos necesarios para la constitución, liquidación, disolución y transformación de las diferentes sociedades mercantiles existentes. Norma todo lo relativo a llevar libros contables y sus registros; contratos mercantiles que deriven de las distintas actividades comerciales.

- **Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas**

Regula la relación tributaria entre el Estado y la empresa. Dentro de este Código se dan a conocer las infracciones y sanciones por el incumplimiento de las obligaciones a las que se encuentre afecta la entidad. La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, es la encargada de fiscalizar y velar que las sociedades y empresas cumplan con sus obligaciones de acuerdo a la legislación vigente que les sea aplicable.

- **Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

Regula todo lo relacionado al impuesto generado por la venta, compra, prestación o recepción de servicios constituidos sobre ellos; arrendamiento de bienes muebles o inmuebles. La tasa impositiva del impuesto vigente es del doce por ciento (12%), sobre la base imponible y debe ser cancelado dentro del mes calendario siguiente al período impositivo.

- **Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas**

Todos los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efecto en el territorio nacional, los documentos públicos y privados están afectos a dicho impuesto. La tasa impositiva es del tres por ciento (3%) sobre los actos y contratos efectuados y de Q10.00 por cada hoja de papel sellado.

- **Decreto número 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando**

Con la aprobación de este Decreto, se reformaron distintas leyes entre las cuales se mencionan las siguientes: Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto número 26-92 (Ley derogada posteriormente); Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Aéreos y Marítimos, Decreto número 70-94; las Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006; Código Tributario, Decreto número 6-91; Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos, Decreto

número 37-92; Ley del Tabaco y sus productos, Decreto número 61-77; y el Código Penal, Decreto número 17-73.

El objetivo del Decreto número 4-2012 es incrementar la recaudación fiscal, y que a partir de su vigencia, deben ser observadas por las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño.

- **Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas**

Entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2013 y derogó el Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la Renta –ISR–. Con este nuevo Decreto, el ISR se divide en tres categorías: renta de las actividades lucrativas, rentas del trabajo y rentas del capital y las ganancias de capital.

Dentro de las rentas de las actividades lucrativas, existen 2 regímenes: el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas con un tipo impositivo del veintiocho por ciento (28%) durante el año 2014 y veinticinco por ciento (25%) a partir del 2015. Se liquida de forma trimestral. El segundo régimen se denomina Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, con un tipo impositivo a partir del 1 de enero de 2014 del cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible hasta un monto de treinta mil quetzales y del siete por

ciento (7%) sobre el excedente de treinta mil quetzales, con un período de liquidación mensual por medio de retenciones o pago directo a cajas fiscales.

Las rentas del trabajo se refieren a todos los ingresos percibidos por los trabajadores en relación de dependencia. En el caso de que los ingresos del trabajador sean menores de Q300,000.00, pagará cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible, y si pasa los Q300,000.00, pagará un importe fijo de Q15,000.00 y un siete por ciento (7%) sobre el excedente de Q300,000.00.

Las rentas del capital, establece que para dichas rentas pagará un diez por ciento (10%) y para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades será del cinco por ciento (5%). El pago se debe efectuar en los primeros diez días hábiles del mes inmediato, para las tres categorías.

- **Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas**

Regula la relación existente entre una empresa y los empleados que integran la misma y establece los derechos y obligaciones de ambas partes. El ente encargado de velar que se cumpla con lo establecido en este Código es el Ministerio de Trabajo.

- **Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas**

En esta normativa se establecen los derechos y obligaciones que se da entre la empresa (patrono) y empleado, relacionado al seguro social.

- **Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público**

En este Decreto se establece todo lo relacionado con esta prestación laboral obligatoria para el patrono tanto del sector privado como del sector público. Esta prestación es equivalente al cien por ciento (100%) de salario ordinario devengado por el empleado en un mes.

- **Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado**

Regula todo lo concerniente a la prestación laboral denominada aguinaldo, que al igual que la bonificación anual (Bono 14) es equivalente al cien por ciento (100%) del salario ordinario devengado por el

empleado en un mes. Esta prestación debe cancelarse en dos partes, una en la primera quincena del mes de diciembre y la otra en la primera quincena de enero.

- **Decreto número 78-89 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas**

Este Decreto regula todo lo relacionado a la bonificación incentivo la cual fue creada con el objeto de incentivar a los trabajadores a aumentar la productividad y eficiencia; misma que debe ser pagada conjuntamente con sueldo devengando mensualmente. El monto que el patrono debe pagar al empleado por dicha bonificación es de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00). Cabe resaltar que esta bonificación no debe considerarse para el cálculo de indemnización, aguinaldo, bonificación anual, ni está afecta al pago de las cuotas patronales y laborales de IGSS, IRTRA e INTECAP.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

2.1 Definición de contabilidad

“La contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económicos y financieros.” (19:9)

Las empresas son entidades en la cual se toman decisiones y para ello es esencial que exista una determinada información, además de registrar las diferentes operaciones que acontecen en las mismas para después realizar una evaluación y análisis, de manera que la información sea útil para el proceso de toma de decisiones.

La finalidad de la contabilidad consiste en orientar la planificación y el control de la empresa mediante la interpretación, medición y representación del patrimonio y sus variaciones.

Entre los objetivos de la contabilidad se puede mencionar:

- Informar de la situación económica del patrimonio de la empresa, tanto desde un punto de vista cualitativo y financiero.

- Informar de los resultados (ganancia o pérdida) obtenidos por la empresa en un período específico.
- Informar de las causas que han generado dichos resultados.

La contabilidad como ciencia utiliza una metodología que se compone de cuatro pasos:

- Captación de los hechos de contenido financiero.
- Cuantificación de los movimientos.
- Representación mediante registros de los hechos anotados en libros de contabilidad.
- Agregación de la información contable en forma sintetizada mediante los estados financieros.

Para representar los registros se utiliza lo que se denomina cuenta. Cada cuenta consta de una denominación y un código que la identifican de una manera única, debido a que representan cada elemento del patrimonio de la empresa. Gráficamente las cuentas se muestran en forma de una "T", donde la parte izquierda se denomina debe y la parte derecha haber.

Existen dos tipos de cuenta: de patrimonio y las de gestión de resultado. Las cuentas de patrimonio aparecen en el estado de situación financiera y las de gestión son las que reflejan los ingresos y egresos.

Las cuentas por su naturaleza se puede indicar que son deudoras o acreedoras según sea el caso. Las cuentas serán deudoras cuando: sean cuentas de patrimonio será un activo y cuando la cuenta sea de gestión será un gasto; las cuentas serán acreedoras cuando: sean cuentas de patrimonio será un pasivo y cuando la cuenta sea de gestión será un ingreso.

2.2 Estados financieros

La información financiera es revelada por medio de unos documentos denominados estados financieros, los cuales se definen así:

2.2.1 Definición

“Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa.”

(16:35) Deben presentar fielmente la situación y el desempeño financiero de la entidad, acompañada de informaciones adicionales cuando sea necesario y de esa manera, proporcionar una presentación razonable de los mismos.

2.2.2 Integración de los estados financieros

Los estados financieros que se espera que una empresa presente son cuatro, adicional a las notas explicativas, de la siguiente manera:

- **Estado de situación financiera:** es un estado financiero que muestra la situación de una empresa a una fecha determinada. Este estado refleja los derechos y obligaciones de la entidad. Los principales componentes del estado de situación financiera son: activo, pasivo y capital.
 - **Activo:** en este apartado se incluyen los derechos y propiedades que la empresa posee tales como, efectivo, cuentas por cobrar, pagos anticipados y propiedades, planta y equipo. El activo se clasifica en corriente y no corriente. El activo corriente incluye las cuentas de caja, bancos, cuentas por cobrar, clientes y todas las cuentas que se realicen en un lapso menor de 12 meses. El activo no corriente contiene las cuentas de terrenos, vehículos, edificios, equipo de cómputo y otros bienes que se utilizan para las operaciones de la empresa.
 - **Pasivo:** son las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas u otras entidades por concepto de recepción de servicios, compra de mercadería, impuestos o préstamos con instituciones financieras. De igual manera que el activo, se clasifica en pasivo corriente y no corriente. En el pasivo corriente se incluyen todas las obligaciones con vencimiento menor a 1 año y en el pasivo no corriente se incluyen las deudas contraídas con caducidad mayor a doce meses.

- **Capital:** refleja la inversión que han efectuado los accionistas de una entidad. En el capital se incluye el capital social, que es el aporte con el que constituyó la empresa. Las ganancias o pérdidas acumuladas y la ganancia del período.

- **Estado de resultados:** en este estado financiero se reflejan los ingresos y egresos de un período determinado que por lo regular es un año. El contenido mínimo del estado de resultados debe incluir, el área de ingresos, costo de ventas, ingresos financieros, gastos de operación y gastos financieros. Sin embargo, el estado de resultados de una empresa de servicios se caracteriza porque no cuenta con un costo de ventas por el giro de su actividad y no maneja un inventario de mercaderías.

En una empresa de servicios el total de ingresos obtenidos por servicios prestados durante un período determinado se muestran en la cuenta de ingresos. En las cuentas de ingresos financieros se incluyen las ganancias obtenidas por dividendos o intereses bancarios percibidos.

Los gastos en el estado de resultados se pueden observar en dos apartados, en el primer apartado se incluyen los gastos de venta o los gastos que se realizan para la prestación de un servicio. En otro apartado, los gastos que se agrupan son los de administración.

- **Estado de cambios en el patrimonio:** refleja todos los cambios en el patrimonio producidos entre el inicio y el final de un período determinado sobre el que se informa, que surgen de transacciones y que reflejan un incremento o una disminución en los activos netos del período.
- **Estado de flujos de efectivo:** muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. El objetivo de este estado financiero es determinar la capacidad que tiene la empresa, entidad o persona de cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para diversos proyectos de inversión.

La estructura del estado de flujos de efectivo es la siguiente:

- **Actividades de operación:** son aquellas actividades relacionadas con el desarrollo de las actividades de la empresa, es decir con la comercialización o prestación de servicios.
- **Actividades de inversión:** son las que hacen referencia a las inversiones de la empresa en propiedades, planta y equipo, inversiones en títulos y valores.
- **Actividades de financiación:** son las actividades relacionadas a la adquisición de recursos para la empresa, como por ejemplo

fuentes externas de financiación (préstamos con instituciones financieras).

- **Notas a los estados financieros:** representan divulgaciones de cierta información que no se muestra directamente en los estados financieros y que es de mucha utilidad para que los usuarios de la información tomen sus decisiones con una base objetiva. También son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones que se dan en cuentas específicas, que deben leerse en forma conjunta a los estados financieros para su correcta interpretación.

2.2.3 Características cualitativas

Son características que los estados financieros deben tener, para cumplir con sus propósitos, entre los cuales se mencionan:

- **Revelación suficiente:** indica que los estados financieros deben contener información clara y precisa, para que los distintos usuarios o la administración puedan tomar las mejores decisiones.
- **Comprensibilidad:** la información debe presentarse, de modo que sea comprensible para que cualquier persona pueda consultarlo.

- **Relevancia:** los estados financieros deben tener información que sea significativa para los distintos usuarios, que ayuden a tomar las decisiones más acertadas.
- **Importancia relativa:** el contenido de los estados financieros debe ser objetivo, pues representa situaciones reales, pero que permite un bajo margen de error, debido a que algunas veces no se registran hechos que son considerados insignificantes.
- **Fiabilidad:** “la información financiera es fiable solo cuando está libre de errores significativos y por lo tanto representan fielmente la situación financiera de la entidad.” (20:179)
- **Prudencia:** es la inclusión de cierto grado de precaución al realizar juicios u opiniones cuando no se tiene la seguridad de que algo va a ocurrir.
- **Integridad:** “es la cualidad de la información financiera cuando contiene, de forma completa, todos los datos que pueden influir en la toma de decisiones, sin ninguna omisión de información significativa.” (2:16)
- **Comparabilidad:** los estados financieros deben tener la cualidad de poder ser comparados, no solo con los períodos contables anteriores, sino también con las de otras empresas.

- **Uniformidad:** para que se cumpla la cualidad de la comparabilidad, la información debe ser uniforme, es decir, que las empresas deben utilizar la misma estructura y métodos de presentación de los estados financieros.
- **Oportunidad:** es la característica cualitativa de proporcionar la información financiera dentro del período de tiempo para la toma de una decisión.

2.2.4 Método contable

La operación de las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño es financiada por los servicios que presta, los cuales se registran por el método contable de acumulación o devengo.

“Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.” (9)

Además se menciona lo siguiente “Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos,

pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.” (15)

2.2.5 Usuarios de los estados financieros

En el mundo de los negocios, los estados financieros representan una estructura para mostrar la situación financiera de una entidad. Su objetivo principal es suministrar información útil para una amplia variedad de usuarios que los requieren para la toma de decisiones económico – financieras. Entre los cuales se mencionan:

- **Accionistas:** analizan y discuten los datos financieros para evaluar su posición actual y la productividad de las operaciones de la empresa.
- **Inversionistas:** la razón por la que necesitan los estados financieros, es para que les ayude a conocer, si su capital invertido está bien administrado o para una posible aportación para un nuevo proyecto en la entidad.
- **Empleados:** están interesados en la situación financiera de la empresa y conocer si la misma tiene la capacidad de responder al pago de sus remuneraciones y estabilidad laboral.

- **Proveedores:** necesitan los estados financieros para determinar si la entidad tiene la capacidad de pagar los montos que les adeudan.
- **Clientes:** para ellos es de sumo interés tener información fiable, para determinar la continuidad de la organización para futuros proyectos.
- **Instituciones de crédito:** permite evaluar la capacidad de la empresa para pagar préstamos y otros créditos en el plazo convenido.
- **Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–:** es el medio con el que cuenta el Estado para verificar la información fiscal de las entidades comerciales, para determinar que el pago de los impuestos se realice correctamente.

2.3 Aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–

En Guatemala, la aplicación de la NIIF para las PYMES, es obligatoria a partir del 1 de enero de 2011 como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Dicha normativa fue adoptada por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) como se detalla en la publicación del Diario de Centroamérica de fecha 13 de julio de 2010 en el Artículo 1º., y que dice así:

Artículo 1º. “Adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidad –NIIF para las PYMES (en inglés, The International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities–IFRS for SMEs–), emitida en julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (en inglés, International Accounting Standard Boards –IASB–).” (26)

Derivado de lo anterior, las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño, deberán tener dicha norma bajo su observancia y aplicación, debido a que están obligadas a llevar contabilidad completa según lo estipula el Código de Comercio Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. También dichas empresas son consideradas pequeñas empresas, porque no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, como por ejemplo, proveedores, o instituciones financieras de acuerdo con las NIIF para las PYMES.

2.4 Contabilidad de las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño

La contabilidad es una sola, lo que se realiza es adecuarla al tipo de actividades que realizan las empresas; en el caso de la contabilidad de las entidades que prestan servicios de arquitectura y diseño, busca establecer el costo que representa el proceso de llevar a cabo el diseño de planos de construcción y otras actividades principales que realicen las mismas y los ingresos que genera la prestación de estos servicios mediante el registro contable de todas sus operaciones. Generalmente, en las empresas que prestan servicios, el recurso humano es el principal insumo que se utiliza para proporcionar el servicio y su cálculo se establece por medio de horas.

- **Objetivos de la contabilidad para empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño**
 - Establecer el costo del servicio.
 - Determinar la utilidad obtenida durante un período.
 - Servir de referencia para el gerente de la empresa para determinar la rentabilidad de la prestación del servicio.
 - Presentar la situación financiera de la empresa.

- **Importancia de la contabilidad para empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño**

La contabilidad para este tipo de empresas es el punto de partida para obtener datos confiables y oportunos acerca de la naturaleza de los eventos que ocurren en el proceso de diseño de planos de construcción, así como analizar los factores que inciden en el producto final (planos) para asegurar el éxito económico, que ayudará a los dueños a decidir si continúan con su actividad o se dedican a otras.

Según el Código de Comercio Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, los comerciantes están obligados a llevar un libro de inventarios, diario, mayor y de estados financieros, adicionalmente pueden utilizar otros que estimen necesarios por exigencias contables o de acuerdo al giro de la entidad, y los mismos deben ser autorizados por el Registro Mercantil.

Por lo tanto, las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño, deben llevar los libros contables de diario, mayor y de estados financieros; adicional a los mencionados anteriormente este tipo de organizaciones debe llevar un libro de salarios necesariamente, debido a que la mano de obra es el principal insumo para la elaboración de planos, también debe utilizar un libro de compras y un

libro de ventas o prestación de servicios; se omite el de inventarios, en el supuesto que no tienen mercadería para la venta.

Las empresas que prestan servicios deben establecer por lo menos una vez al año, su situación financiera a través del estado de situación financiera y el estado de resultados, que deben ser firmados por el representante legal o dueño y el contador de la misma. La empresa objeto de estudio

Ante lo expuesto anteriormente, la contabilidad de las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño es de suma importancia, para llevar a cabo:

- Presentación de los estados financieros sobre la base contable de la acumulación de lo devengado.
- Estados financieros que reflejen fielmente la situación y desempeño financiero de la empresa.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO Y EL MANUAL CONTABLE

3.1 Concepto de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor (CPA) es un profesional universitario, que se especializa en contabilidad, impuestos, auditoría, finanzas, entre otras áreas. Debe tener la capacidad y pericia necesaria para evaluar aspectos de una entidad, como por ejemplo, su estructura organizativa.

La preparación académica y formativa del CPA, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar sistemas de información relacionado con la gestión de las organizaciones de cualquier naturaleza. Es responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los estados financieros, con el propósito de brindar información fidedigna y oportuna. El CPA debe contar con ciertas características personales que le permitan desenvolverse como profesional, entre las cuales se puede mencionar:

- **Independencia de criterio:** al emitir cualquier opinión, el CPA tiene la obligación de que su criterio no se vea afectado por terceras personas y ser imparcial.

- **Calidad profesional:** el CPA debe actuar con cuidado y diligencia propios de una persona responsable.
- **Preparación y calidad:** un requisito indispensable para que un CPA preste sus servicios, es contar con la preparación profesional para realizar las actividades satisfactoriamente.
- **Responsabilidad personal:** un CPA debe aceptar siempre su responsabilidad por los trabajos que realice bajo su dirección.
- **Secreto profesional:** es obligación del CPA guardar el secreto profesional y no revelar, sin motivo alguno, en beneficio propio o de terceros que hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente bajo una orden de juez competente o lo establezca la ley.

Para complementar la formación profesional que posee el CPA, es necesario que posea cualidades determinantes en su trabajo, las cuales se refieren a recursos personales, producto de su experiencia y desenvolvimiento. Es importante que el CPA demuestre capacidades o habilidades que lo impulsen a cumplir con sus funciones, estas son las siguientes:

- Capacidad de análisis, investigación, razonamiento inductivo y análisis crítico.

- Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas en situaciones complejas.
- Capacidad para organizar el trabajo, seleccionar y asignar prioridades con los recursos disponibles ya sean estos financieros, físicos o humanos.
- Capacidad de responder frente a situaciones nuevas, adaptarse a los cambios y prever las necesidades inherentes a ellos.
- Capacidad de aplicar su criterio profesional frente a problemas no previstos por los conocimientos teóricos.
- Capacidad para trabajar en equipo, para organizar y delegar tareas.
- Capacidad para relacionarse con personas de diversa formación cultural e intelectual.
- Capacidad para negociar soluciones y acuerdos.
- Capacidad para describir, analizar, sintetizar, representar y diseñar procesos de información contable.

- Capacidad para conocer y aplicar las herramientas de tecnología de la información y del procesamiento de datos en el ejercicio profesional.
- Capacidad para evaluar el grado de incorporación de tecnología a los procesos de información contable de las entidades.

3.2 Servicios profesionales que presta

Además de los servicios de auditoría que presta, el CPA ofrece sus servicios en:

- **Diagnóstico fiscal:** es un análisis cuantitativo y cualitativo, relativo a lo contable-fiscal de las operaciones, registros y cálculos de impuestos de una empresa.
- **Outsourcing contable – administrativo:** consiste en el uso de una firma externa, especializada para brindar servicios en áreas que no forman parte de los procesos fundamentales de una entidad.
- **Servicios de asesoría y consultoría:** el CPA puede ofrecer su conocimiento y consejos sobre un determinado tema a alguien que carece de dicho conocimiento. También puede prestar sus servicios en la

investigación e identificación de problemas de diversa índole en las empresas y presentar nuevas estrategias para mejorar las mismas.

- **Servicios legales:** este servicio está orientado a garantizar que todas las actividades de una organización se darán dentro del marco legal vigente.
- **Recursos humanos:** en este apartado el CPA puede sugerir y encargarse de la planificación de los procesos de selección y reclutamiento de personal, con el objetivo de brindar a la entidad el recurso humano necesario y adecuado, que contribuya a lograr los objetivos de la misma.

3.3 El Contador Público y Auditor como asesor

Para una mejor comprensión, se puede definir como asesor a la persona que orienta, ayuda a buscar soluciones y a agilizar los procesos, sobre un tema determinado a alguien que carece de conocimientos.

Del concepto se puede concluir que el CPA, además de llevar a cabo un examen de cuentas o estados financieros, puede participar como asesor en distintos campos en el cual se le requiera.

3.4 El Contador Público y Auditor como consultor

El consultor es la persona que presta sus servicios de manera independiente que se especializa en la investigación e identificación de problemas de diversa índole en las empresas y presentar nuevas estrategias para mejorar las mismas.

Los servicios de consultoría que son ofrecidos por el CPA, incluyen una gran gama de servicios, que abarcan asuntos relacionados con aspectos laborales, sobre sistemas de información contable, proyecciones financieras, estudios de rentabilidad, análisis y estrategias relacionadas con interpretaciones fiscales.

“La característica primordial que tiene la función de consultoría que realiza el contador, es la confianza que pone el cliente en el consultor y esta misma característica reafirma la confianza pública que emana de la misma profesión. De igual manera se requiere de la independencia del consultor, quien al no tener una autoridad directa en la toma de decisiones dentro de la empresa, permite tener un punto de vista diferente al que se tiene dentro de la organización. El consultor debe ser un experto en su campo profesional ostentando honestidad profesional, deberá ser innovador, dispuesto a asumir riesgos y ser el agente promotor del cambio requerido en el momento de la ejecución de sus recomendaciones.” (28)

Derivado de lo anterior se puede definir al CPA como consultor, al profesional independiente que puede ser contratado por una empresa para investigar e identificar los problemas de la misma y brindar soluciones que ayuden a mejorar o eliminar la problemática detectada.

La diferencia que existe entre un CPA asesor y un CPA consultor, radica en que el CPA como asesor tiene una función y actividad ligada y continua con la empresa, es decir, actúa desde su interior. A diferencia de un CPA consultor, presta un servicio aislado y temporal, desde fuera de la empresa y sólo se lleva a cabo cuando eventualmente lo solicita una entidad.

Dentro del trabajo de consultoría se constituyen las siguientes fases:

- **Iniciación:** constituye la fase inicial, el consultor y el cliente se reúnen, examinan y definen el problema por el que se ha recurrido al consultor y, sobre esa base, convienen el alcance de la tarea asignada y el enfoque que se va a adoptar.
- **Diagnóstico:** la segunda fase es un diagnóstico a fondo del problema, basado en una investigación cabal de los hechos y en su análisis. Durante esta fase, el consultor y el cliente cooperan para determinar el tipo de cambio que se necesita.

- **Plan de acción:** la tercera fase tiene por objeto encontrar la solución del problema. Abarca el estudio de las diversas soluciones, la evaluación de las alternativas, la elaboración de un plan para introducir los cambios y la presentación de propuestas al cliente para que éste tome una decisión.

3.5 El manual contable

“Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.” (1:24)

“El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.” (27) En conclusión, el manual contable es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada y sistemática que contiene todas las instrucciones e información sobre políticas y procedimientos de las distintas operaciones contables que se realizan en una empresa.

3.6 Características

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

- **“Flexibles:** Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- **Completos:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (17:313)

3.7 Importancia

A la fecha, las empresas tienen la necesidad de registrar sus operaciones con eficiencia, estableciendo el uso del manual contable para obtener un sistema financiero confiable de acuerdo al volumen de sus operaciones.

3.8 Contenido

El contenido de un manual contable puede variar dependiendo de la cantidad de actividades que realiza una entidad; sin embargo, no existe un modelo estándar para determinadas empresas. A continuación se describe el contenido que se considera debe incluir un manual contable.

3.8.1 Índice del contenido

Es el listado del contenido que conforma el manual, clasificado con número de página y con un orden lógico. Debe ser muy detallado porque es la guía para que el mismo sea utilizado de una manera rápida.

3.8.2 Introducción

Es la descripción general de las particularidades de la contabilidad de una empresa y su departamento. Se incluye un resumen de los antecedentes de la entidad o referencias a situaciones especiales de la contabilidad que se trate.

Para elaborar la introducción, es necesario tener información en donde se puedan observar los datos generales de la institución, por ejemplo:

- Constitución legal de la empresa.
- Constancia de inscripción ante el Registro Tributario Unificado.

- Inscripción como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

3.8.3 Objetivos del manual

Describe cual es el fin para la elaboración de dicho manual e indica las metas que se desean lograr con la implementación del mismo. Entre los objetivos se puede mencionar:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de la contabilidad; en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.

3.8.4 Instrucciones de uso

Dar a conocer de manera general, una serie de pasos para la correcta utilización del manual, entre los cuales se menciona:

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

- **Aclaraciones de uso de ciertos términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, debe definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual:** debe indicarse qué y cómo debe hacerse, cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene la autoridad para modificarlo.
- **Periodicidad de la preparación de los estados financieros:** en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se elaboren a diario, semanal, mensual y anualmente.
- **Libros y registros que se utilizarán:** además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa, la manera en que se captará la información al sistema contable.

3.8.5 Políticas contables

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos, adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (15) Se debe tener en cuenta como políticas contables fundamentales las siguientes:

- **Uniformidad en la presentación:** debe haber uniformidad en la aplicación de las políticas contables definidas para la preparación y presentación de los estados financieros de un período a otro.
- **Importancia relativa y agrupación:** los estados financieros deben contener la descripción de las transacciones de la empresa, atendiendo a la importancia de las mismas con fundamento en la definición de sus políticas contables y se agrupan atendiendo a su naturaleza.

3.8.6 Nomenclatura contable o estructura del plan de cuentas

Una nomenclatura es un listado de cuentas, que se utilizan en la contabilidad para el registro de las transacciones de la empresa, que debe elaborarse de acuerdo a las actividades que la entidad realice. Debe detallarse de forma ordenada y sistemática; una de las codificaciones más utilizadas es el numérico porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, inserción y eliminación ordenada, además de poder formar grupos de cuentas.

- **Objetivos**

La nomenclatura contable busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Prevenir que existan errores de aplicación en cuentas que tengan un movimiento semejante.
- Estructurar el sistema contable.
- Facilitar la contabilización de las operaciones.

3.8.7 Catálogo de cuentas o descripción del plan de cuentas

En esta sección se explica el movimiento que se le asigna a cada cuenta contable, resaltando dos partes importantes:

- Qué transacciones se registran; y
- En qué momento se carga y en qué momento se abona la cuenta.

3.8.8 Jornalización

“Consiste en registrar las operaciones contables en pólizas de diario, libros de primera entrada o diario. Jornalizar es sinónimo de partida. En la jornalización interviene directamente la teoría del cargo y el abono.” (29) Todo registro en el libro diario debe contener:

- Fecha en orden cronológico en que se realiza la transacción o que se tuvo el conocimiento de ello.
- Cuentas deudoras y cantidades cargadas.
- Cuentas acreedoras y cantidades abonadas.
- Breve descripción de la operación registrada.

3.8.9 Importancia de los estados financieros

Es indispensable que una empresa adopte modelos específicos de estados financieros que cumplan con las expectativas y satisfagan las necesidades de información de la misma, por lo que resulta de suma importancia que al momento de diseñar el modelo de los estados financieros, sea de observancia obligatoria según lo que establecen las NIIF para las PYMES.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa Arquitectura y Diseño –ARYDI–, inició sus operaciones el 22 de junio de 2009 en la ciudad de Guatemala. Mediante escritura de constitución, elaborada por el Lic. José Sandoval, la entidad se estableció por un plazo indefinido, con domicilio comercial y fiscal en 11 Avenida 23-66 zona 9, inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima; el objeto principal de la misma es: diseño y desarrollo de planos de construcción de todo tipo de edificaciones para uso de vivienda, comercio, trabajo, industria o de cualquier otro tipo, así como el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, para la prestación de servicios y desarrollo de actividades comerciales en la República de Guatemala, con un capital autorizado de Q15,000.00, dividido en 150 acciones de Q100.00 cada una, del cual están suscritas y pagadas en su totalidad.

El período fiscal y contable de la empresa es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año y está sujeta a pagos mensuales del Impuesto Sobre la Renta –ISR–, dentro del Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, con un porcentaje del 5% sobre una base imponible de Q0.00 a Q30,000.00; y sobre una base imponible de Q30,000.01 en adelante, un importe

fijo de Q1,500.00 más un 7% sobre el excedente de Q30,000.00 de acuerdo con el Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Para este tipo de Régimen solo está autorizado el pago por medio de retención definitiva, razón por la cual cuando preste servicios a contribuyentes que lleven contabilidad completa con una base imponible de Q2,500.00 en adelante, estará sujeta a la retención de ISR respectiva por medio de la tasa correspondiente; los únicos contribuyentes de este régimen que pueden realizar pagos directos a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– son los que están autorizados para utilizar facturas electrónicas.

La entidad está sujeta al Régimen General del Impuesto al Valor Agregado –IVA–. En este régimen, la empresa realiza declaraciones mensuales y paga la diferencia entre el IVA Débito (que es el que se genera cuando se presta el servicio) y el IVA Crédito (que es el que se genera cuando una compra). Si el IVA Crédito supera al IVA Débito, la empresa no está obligada a pagar algún valor por concepto del impuesto, pero eso no le exime de hacer la declaración jurada mensual ante la SAT.

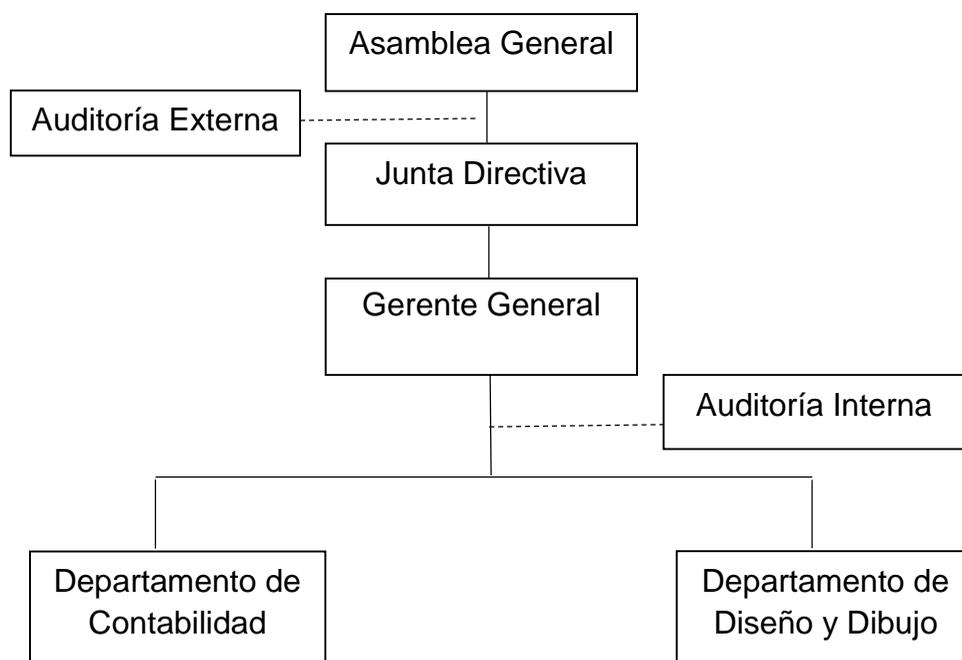
La representación legal fue formalmente inscrita el 24 de junio de 2009 en el Registro Mercantil por un período de tres años, dicha representación fue renovada por un período de 3 años más e inscrita el 25 de junio de 2012, la cual

es ejercida por el Arquitecto Oscar Roca, que es el socio mayoritario y actúa como gerente de la empresa.

En el Registro Tributario de la SAT, la empresa quedó inscrita de forma definitiva el 24 de septiembre de 2009 dentro de la actividad económica de constructores; el contador registrado es la señora Lucía Paredes a partir del 1 de septiembre de 2009.

En este sentido, la empresa está organizada de la siguiente forma:

Figura 1



Fuente: Elaboración propia con base en la información recabada

4.2 Entrevista inicial

El Arq. Oscar Roca, socio mayoritario, gerente y representante legal de la empresa, solicitó a la contadora general Lucía Paredes, contactar y solicitar los servicios de un Contador Público y Auditor (CPA), para el diseño de un manual contable para la misma.

Se concertó una cita para una entrevista el día 24 de marzo de 2015. La entrevista la realizó el Arq. Oscar Roca y Lucía Paredes, ambos manifiestan su interés para que se diseñe un manual contable para la empresa ARYDI, S.A., para que la información contable y financiera sea confiable y oportuna. Indican la necesidad de que la entidad cuente con una herramienta que sirva de instrumento para comprobar la confiabilidad de la información financiera, a raíz del crecimiento que tiene la misma.

Ante lo expuesto anteriormente, solicitan a la firma Monroy & Asociados, S.C., por medio del Lic. Carlos David Monroy González, una propuesta de servicios profesionales para el diseño de un manual contable.

4.3 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 13 de abril de 2015

Licenciado

Carlos Monroy

Monroy & Asociados, S.C.

Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Monroy:

A través de la presente solicitamos nos envíe una propuesta de servicios profesionales, para el diseño de un manual contable para utilizar en el registro de nuestras operaciones contables y la preparación de los estados financieros.

En espera de su propuesta.

Atentamente



Arq. Oscar Roca

Gerente General y Representante Legal

ARYDI, S.A.

4.4 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 14 de abril de 2015

P-7-2015

Arq. Oscar Roca
Gerente General y Representante Legal
ARYDI, S.A.
Ciudad de Guatemala

Respetable Arq. Roca:

En atención a su solicitud, le agradecemos la invitación realizada para cotizar los servicios de auditoría, se tiene el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales; de ser favorecidos con la aprobación de la presente, nuestro desempeño será con el mayor esfuerzo.

La experiencia con que cuenta nuestra firma de auditoría, que se describe a continuación, nos permite garantizar que tenemos la capacidad para cumplir con las expectativas del servicio solicitado.

La firma a mi cargo se ha especializado y preparado para ofrecer servicios de auditoría y contabilidad de alta calidad con valor agregado a costes competitivos.

- Experiencia profesional de más de 10 años en atención a clientes nacionales y del exterior, en el área financiera, administrativa y operacional.
- Alta responsabilidad y seriedad en el manejo de la cuentas.
- Contratos y cláusulas de confidencialidad con nuestros clientes.
- Fuerte desempeño en organización y sistematización contable.
- Personal proactivo con un fuerte interés de servicio.

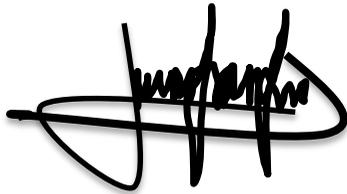
El principal beneficio que la entidad obtendrá si fuéramos contratados como auditores externos, es el siguiente:

- Diseño de un manual contable que, entre otros, contendrá objetivos, instrucciones sobre su uso, políticas contables, plan de cuentas, descripción de las mismas y los modelos para la elaboración de los estados financieros que se sugiere debe utilizar la empresa ARYDI, S.A., para el registro de sus operaciones y la preparación de la información financiera.

Si la presente llena sus expectativas, le agradeceré enviar una carta debidamente firmada y sellada, como muestra de su aprobación.

Muy atentamente

Monroy y Asociados, S.C.



Lic. Carlos David Monroy González

Director CPA



ARQUITECTURA Y DISEÑO, S.A. (ARYDI, S.A.)

La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación actual de la empresa y de la experiencia de servicios prestados, la cual hemos dividido en el siguiente contenido:

- **ENFOQUE DEL TRABAJO A REALIZAR**

El enfoque del trabajo parte de la premisa, que para evaluar la situación de la empresa es fundamental conocer las operaciones de la entidad y su entorno, de lo contrario no se tendrá elementos de juicio necesarios para estar en posición de diseñar adecuadamente el manual contable para la preparación de la información financiera de la entidad.

- **ALCANCE DEL TRABAJO**

Mediante el entendimiento de las políticas y de los procesos contables que se utilizan en el departamento de contabilidad para la preparación de la información financiera, se indicarán las debilidades más significativas existentes que afectan las operaciones de la entidad a través de un diagnóstico contable y la forma en que éstas deben ser corregidas por

medio del diseño de un manual contable, para que tengan el menor impacto posible en la información financiera de la empresa.

Los procedimientos a ser aplicados para el diseño del manual contable son:

- Investigación aplicada y de campo
- Observación
- Entrevista
- Cuestionario

➤ **VISITAS A REALIZAR**

Para realizar el estudio de la información general y contable de la empresa, se realizará una visita preliminar que se llevará a cabo, una semana después que informen de la aceptación de la propuesta de servicios. Posteriormente, el trabajo se realizará en dos visitas semanales que serán coordinadas con ustedes. Dichas visitas se realizarán en el mes de mayo de 2015, en el cual se evaluarán las operaciones relacionadas con la gestión contable de la entidad. El informe de nuestro trabajo, se estará entregando en la primera semana del mes de junio de 2015.

- **INFORMES**

Al concluir el trabajo se entregará lo siguiente:

- Manual contable, el cual tendrá lo siguientes apartados:
 - a. Índice
 - b. Introducción
 - c. Objetivos del manual contable
 - d. Instrucciones sobre su uso
 - e. Políticas contables
 - f. Estructura de codificación del plan de cuentas
 - g. Estructura del plan de cuentas
 - h. Descripción de cuentas
 - i. Modelos de los estados financieros

- **HONORARIOS**

Los honorarios se determinan con base en el tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que se estiman los mismos como se describe a continuación: Honorarios por los servicios profesionales relacionados al diseño de un manual contable:

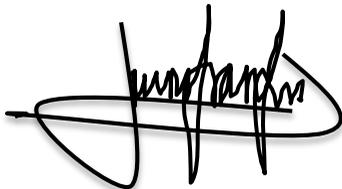
Q61,152.00

Los honorarios descritos anteriormente serán facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del manual contable.

Al agradecerle la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios, me permito manifestarle que ha sido preparada exclusivamente para ARYDI, S.A., por lo que la misma es de carácter confidencial.

Atentamente

Monroy y Asociados, S.C.



Lic. Carlos David Monroy González
Director CPA

4.5 Aceptación del cliente



Guatemala, 17 de mayo de 2015

Lic. Carlos Monroy
Monroy & Asociados, S.C.
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Monroy:

A través de la presente hacemos de su conocimiento, que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales, que consiste en el diseño de un manual contable, que servirá para el registro de las operaciones y la preparación de nuestros estados financieros. Asimismo, confirmamos que se entiende claramente acerca del producto que nos debe entregar al finalizar su trabajo.

Desde ya, le aseguramos que pondremos a su disposición toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento y obtener excelentes resultados.

Arq. Oscar Roca
Gerente General y Representante Legal
ARYDI, S.A.



4.6 Memorando de planificación del trabajo

4.6.1 Planeación técnica

a. Objetivos

- Investigar y analizar los procedimientos contables utilizados a la fecha por el departamento de contabilidad para la preparación de la información financiera.
- Identificar los problemas y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la empresa y la forma en que deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la generación de la información financiera.

b. Actividades a desarrollar

- Establecer un diagnóstico contable de la entidad mediante el análisis y evaluación de la información financiera que proporcione el departamento de contabilidad.
- Diseñar un manual contable, con base en el análisis y evaluación efectuada a los procedimientos que realiza el departamento de contabilidad.

c. Fechas clave

- **Cierre mensual:** 10 de cada mes
- **Visita preliminar:** 30 de abril de 2015
- **Primera visita de campo:** 11 de mayo de 2015
- **Segunda visita de campo:** 18 de mayo de 2015
- **Trabajo de gabinete:** 25 de mayo de 2015
- **Entrega del manual contable:** 15 de junio de 2015

d. Personal clave de la empresa

- **Representante legal:** Arq. Oscar Roca
- **Contadora general:** Lucía Paredes

4.6.2 Planeación administrativa

a. Personal de la firma de auditoría

Contador Público y Auditor (CPA)

- Licenciado Carlos David Monroy González
 - Dos asistentes junior
 - Junior 1 – Raúl Estuardo Hernández
 - Junior 2 – Esther Noemí Castro

b. Honorarios

Cada firma de auditoría diseña sus propias políticas para el cobro de sus honorarios, en función del tipo de cliente, capacidad económica del cliente y grado de dificultad del trabajo. La técnica más apropiada y objetiva a aplicar al fijar los honorarios y gastos es la del 1x3. Esta técnica consiste en determinar el costo por hora de cada uno de los auditores y a este costo se le aumenta una suma igual por gastos administrativos y a este gasto se le debe sumar una cantidad más que representa la utilidad de la firma.

c. Tarifa de honorarios profesionales

Cargo	Sueldo	Horas	Costo HH	Costo Administración	Utilidad	Costo por hora
Junior 1	Q4,000.00	160	Q25.00	Q25.00	Q25.00	Q75.00
Junior 2	Q4,000.00	160	Q25.00	Q25.00	Q25.00	Q75.00
Socio	Q22,400.00	160	Q140.00	Q140.00	Q140.00	Q420.00

d. Honorarios profesionales

Cargo	Planeación	Ejecución	Informe	Total Horas	Tarifa por hora	Honorarios
Junior 1	8	128	4	140	Q75.00	Q10,500.00
Junior 2	8	128	4	140	Q75.00	Q10,500.00
CPA	20	40	20	80	Q420.00	Q33,600.00

Total Honorarios sin IVA Q54,600.00

IVA Q6,552.00

Total Honorarios **Q61,152.00**

4.7 Situación a la fecha y diagnóstico contable

Para conocer la situación a la fecha de la empresa y determinar los principales problemas y deficiencias en el sistema de información contable, fue necesario desarrollar el siguiente plan:

ARYDI, S.A.	REF.	PT
PROGRAMA DE TRABAJO	Hecho por:	RH
DIAGNÓSTICO CONTABLE	Fecha:	30/04/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	04/05/2015

<p>I. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar los procedimientos contables utilizados a la fecha por el departamento de contabilidad para la preparación de la información financiera. • Identificar los problemas y debilidades más significativas que afectan las operaciones de la empresa y la forma en que deben ser corregidas para que tengan menor impacto posible en la generación de la información financiera. 	
II. Procedimientos	REF.
a. Efectuar cuestionario general al gerente de la empresa	CR
b. Efectuar cuestionario a la contadora general	CC
c. Comprobación de repuestas obtenidas por medio de visitas	VC1-VC2
d. Diagnóstico contable	DC

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Papel de trabajo	Referencia	Página
Cuestionario de información general	CR 1/5 – 5/5	67
Cuestionario departamento de contabilidad	CC 1/10 – 2/10	72
Cuestionario área equipo para la renta	CC 3/10 – 4/10	74
Cuestionario área de ingresos	CC 5/10 – 6/10	76
Cuestionario área de gastos	CC 7/10 – 8/10	78
Cuestionario área de nómina	CC 9/10 – 10/10	80
Cédula narrativa primera visita de campo	VC1 1/2 – 2/2	82
Cédula narrativa segunda visita de campo	VC2 1/3 – 3/3	84
Informe diagnóstico contable	DC 1/2 – 2/2	87

ARYDI, S.A.		REF.	CR 1/5
CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN GENERAL		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Arq. Oscar Roca	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Gerente General y Representante Legal	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

Objetivos:

- Conocimiento y comprensión de la empresa.
- Identificar las áreas de mayor movimiento dentro de la empresa.

CUESTIONAMIENTO	REF.
<p>1. ¿Ubicación de la empresa? La empresa cuenta con 2 oficinas, una está ubicada en 11 avenida 23-66 zona 9 Edificio Francés en la cual se ubica el departamento de contabilidad y la segunda se encuentra en Diagonal 16 24-12 zona 10 Edificio Atlántico, segundo nivel donde se encuentra el departamento de diseño y dibujo.</p> <p>2. ¿En qué fecha se constituyó la empresa? Se constituyó el 22 de junio de 2009.</p> <p>3. ¿Cuál es la actividad principal de la empresa? Diseño y desarrollo de planos de construcción de todo tipo de edificaciones para uso de vivienda, comercio, trabajo, industria; así como el arrendamiento de bienes muebles (barrenos, pulidoras, triquets, andamios), y bienes inmuebles (una casa ubicada en la zona 15 y una oficina que se encuentra en la zona 10) para la prestación de servicios y desarrollo de actividades comerciales en la República de Guatemala.</p> <p>4. ¿Cómo se desarrollan las actividades principales de la empresa? Para llevar a cabo el diseño y desarrollo de planos, el cliente por medio de carta enviada al Arq. Roca, solicita que se elaboren los respectivos planos de construcción de la obra que desee, se elaboran y el cliente los autoriza para continuar el proceso de construcción. Si el cliente aprueba y autoriza la construcción de la edificación, se presta el servicio de arrendamiento de bienes muebles (barrenos, pulidoras, triquets y andamios).</p>	PT

ARYDI, S.A.		REF.	CR 2/5
CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN GENERAL		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Arq. Oscar Roca	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Gerente General y Representante Legal	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

CUESTIONAMIENTO	REF.
<p>El arrendamiento de este equipo, se realiza por medio de notas de pedido que los maestros de obra solicitan e indican por cuánto tiempo utilizará el equipo en el proyecto.</p> <p>Otra de las actividades principales a que se dedica la entidad es el arrendamiento de bienes inmuebles. La empresa es propietaria de una casa que tiene un área aproximada trescientos treinta y seis metros cuadrados (236mts²) y sobre la cual está construida una vivienda unifamiliar con un área de doscientos veinte metros cuadrados (220 mts²), y que se denomina “casa 22”. También es dueña de una oficina que tiene un área aproximada de sesenta y tres punto noventa metros (63.90 mts²), dicha oficina se denomina “oficina 407” adicional cuenta con dos estacionamientos que se denominan S2-75 y S2-76. Para el arrendamiento de los bienes inmuebles se elaboran contratos de arrendamiento, en donde suscriben las condiciones, período y renta a pagar por parte de la arrendataria.</p> <p>5. ¿En dónde se ubica la casa y la oficina que tienen para servicio de arrendamiento?</p> <p>La casa 22 se ubica en el Condominio Jardines de Santa Fe en la zona 15 de la ciudad de Guatemala y la oficina 407 está ubicada dentro del Edificio Atlántico, séptimo nivel, en la zona 10.</p> <p>6. ¿Los bienes inmuebles para arrendamiento están a nombre de la empresa o tienen un gravamen?</p> <p>Tanto la casa como la oficina, están a nombre de la empresa y no pesa sobre ellas ninguna hipoteca u obligación.</p>	PT

ARYDI, S.A.		REF.	CR 3/5
CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN GENERAL		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Arq. Oscar Roca	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Gerente General y Representante Legal	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

CUESTIONAMIENTO	REF.
<p>7. ¿Existe organigrama dentro de la empresa?</p> <p>Si existe un organigrama pequeño acorde a la cantidad de empleados de la empresa.</p> <p>8. ¿Cuántos empleados tiene la empresa?</p> <p>El departamento de contabilidad tiene 4 empleados (contadora general y 3 auxiliares) y el departamento de diseño y dibujo tiene 4 empleados (1 supervisor y 3 dibujantes). Adicional a ellos están en la oficina de la zona 9 la recepcionista y en la oficina de la zona 10 la secretaria de gerencia. El mensajero y la persona encarga de la limpieza laboran para los dos departamentos.</p> <p>9. ¿Manejan algún tipo de inventario?</p> <p>Al ser una empresa que presta servicios, no se maneja inventario de mercadería, únicamente se elabora un inventario de los bienes muebles que están en arrendamiento.</p> <p>10. ¿Es confiable la información contable a la fecha?</p> <p>Los reportes mensuales y pago de impuestos se efectúan en el tiempo establecido; sin embargo, las operaciones de la empresa han ido en aumento, por lo cual, existe cierto descontrol en las mismas y considero que la información contable a la fecha no es confiable.</p> <p>11. ¿De qué manera operan la información contable?</p> <p>La información contable se maneja por medio de hojas electrónicas y bases de datos, lo que genera un descontrol de las operaciones de la empresa.</p>	PT

ARYDI, S.A.		REF.	CR 4/5
CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN GENERAL		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Arq. Oscar Roca	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Gerente General y Representante Legal	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

CUESTIONAMIENTO	REF.
<p>12. ¿Puede especificar cuáles son las causas que generan descontrol en las operaciones de la empresa?</p> <p>La causa principal, es la falta de un manual contable que dé las directrices para todos los empleados del departamento de contabilidad, en la forma cómo registrar las operaciones de manera uniforme. Y el hecho de que las dos oficinas estén separadas, genera distorsión en la información entre ambos departamentos.</p> <p>13. ¿Cuáles son las áreas de mayor movimiento que operan en el departamento de contabilidad?</p> <p>Según los reportes que mensualmente me presentan, los procedimientos más utilizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planillas. • Control de inventario de equipo para la renta. • Ingresos por diseño y renta de equipo. • Gastos operativos. <p>14. ¿Cuáles son los principales reportes que genera el departamento de contabilidad?</p> <p>Movimiento de caja en forma mensual.</p>	PT
<p>Nombre y puesto: Arq. Oscar Roca del entrevistado: Representante Legal y Gerente General</p> <p>Elaborado por: Raúl Hernández Auditor Junior</p>	




ARYDI, S.A.	REF.	CR 5/5
CONCLUSIONES DEL CUESTIONARIO GENERAL	Hecho por:	RH
	Fecha:	05/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	06/05/2015

- La empresa inició sus operaciones el 22 de junio de 2009. La entidad cuenta con dos oficinas, una oficina donde se ubica el departamento de contabilidad y en la otra se ubica el departamento de diseño y dibujo.
- Las actividades principales de la empresa son: diseño y desarrollo de planos de construcción; así como el arrendamiento de bienes muebles (barrenos, triquets, cortadoras y andamios) y arrendamiento de bienes inmuebles (una casa y una oficina).
- Existe un pequeño organigrama, debido a que la empresa no tiene muchos empleados.
- La empresa no maneja inventario de mercadería para la venta, por ser una entidad que presta servicios. Únicamente se elabora un inventario de los bienes muebles en arrendamiento.
- El representante no confía en los reportes que se generan mensualmente, esto debido al descontrol que ha observado en el registro de las operaciones.
- La información contable se maneja por medio de hojas electrónicas y bases de datos, lo que genera desorden en el registro de la misma.
- Al no existir un manual contable, las operaciones no se registran de manera uniforme.

Elaborado por: Raúl Hernández
Auditor Junior 1



Revisado por: Lic. Carlos Monroy
CPA



ARYDI, S.A.		REF.	CC 1/10
CUESTIONARIO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

OBJETIVOS:

- Conocer el funcionamiento del departamento de contabilidad.
- Verificar la elaboración de los estados financieros.
- Determinar las debilidades en el funcionamiento del departamento de contabilidad.

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Están definidos los puestos de trabajo en el departamento de contabilidad?		X	No existe un manual de descripción de puestos en la empresa.
2.	¿Existe un manual contable que sirva de guía para el registro de las operaciones?		X	No existe un manual que indique la forma de registrar las transacciones, razón por la cual fuimos contratados.
3.	¿Tiene un lugar adecuado para el departamento de contabilidad?	X		Se visitó la oficina de la zona 9 y se constató que todos los empleados tienen su propio lugar para realizar sus labores.
4.	¿El personal del departamento recibe constante capacitación?		X	No se ha capacitado al personal del departamento de contabilidad porque indican que la empresa es pequeña.
5.	¿El equipo de computación (hardware) es adecuado para las funciones del departamento?	X		Se verificó el equipo de cómputo y este se adquirió en el año 2014.
6.	¿El departamento de contabilidad cuenta con software para el registro de las operaciones?		X	Se observó el registro de las transacciones y lo operan en hojas electrónicas.
7.	¿Existen políticas establecidas para los diferentes procedimientos contables?		X	No existen políticas establecidas porque todo lo realizan con base a la experiencia.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 2/10
CUESTIONARIO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
8.	¿Las políticas están contenidas dentro de algún manual?		X	Dentro de la entidad, no existe ningún tipo de manual.
9.	¿Presentan estados financieros de forma mensual?		X	Los estados financieros se los presentan al Representante Legal únicamente al finalizar el año, cuando se realizar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

Nombre y puesto: Lucía Paredes
del entrevistado: Contadora General



Elaborado por: Raúl Hernández
Auditor Junior 1



Conclusiones

- El personal del departamento de contabilidad no tiene definidas sus atribuciones y responsabilidades.
- La oficina donde se ubica el departamento de contabilidad reúne las condiciones necesarias para el desempeño de las labores del personal.
- No existe un manual contable que sirva de guía para el registro de operaciones y la empresa no tiene software contable.
- El equipo de cómputo si es adecuado para el funcionamiento del departamento de contabilidad.
- La empresa no cuenta con un software contable que facilite el registro de las operaciones de la misma.
- Los estados financieros no se presentan de forma periódica.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 3/10
CUESTIONARIO ÁREA EQUIPO PARA LA RENTA		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

OBJETIVOS:

- Determinar los procedimientos del manejo del equipo para la renta.
- Verificar si existe un adecuado control sobre la vida útil del equipo para la renta.

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe un adecuado control para la custodia física del equipo?		X	Ninguna persona del departamento contable verifica la existencia física del equipo en las obras de construcción, de acuerdo a los reportes enviados por los maestros de obra.
2.	¿Tienen control acerca del equipo que está dañado o inservible?		X	No existe ningún reporte o archivo electrónico que muestre que equipo se encuentra en mal estado.
3.	¿Se utilizan formas pre-impresas para el control y traslado del equipo?	X		Se utilizan notas de envío con numeración de va de la número 1 a la 2,000.
4.	¿Se realiza inventario físico del equipo de forma periódica?		X	El inventario del equipo se realiza cada vez que hay una solicitud de equipo o el traslado de una obra a otra.
5.	¿Hay una persona delegada para el control y resguardo del equipo?		X	Ninguna persona del departamento contable tiene asignada una tarea o área de manera específica.
6.	¿Existen políticas establecidas para el control del equipo para la renta?		X	No existen políticas establecidas porque todo lo realizan con base a la experiencia.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 4/10
CUESTIONARIO ÁREA EQUIPO PARA LA RENTA		Hecho por:	RH
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
7.	¿Las políticas están contenidas dentro de algún manual?		X	Dentro de la entidad, no existe ningún tipo de manual, motivo por el cual fuimos contratados.
8.	¿Se elabora reporte mensual de la existencia y ubicación del equipo para la renta?		X	Al igual que el inventario del equipo, este se realiza cada vez que hay una solicitud de equipo o el traslado de una obra a otra.
9.	¿Existe una bodega especial para el equipo, cuando no está rentado?		X	Cuando el equipo no está rentado, se guarda en una galera ubicada en la casa del Arq. Oscar. Roca.

Nombre y puesto: Lucía Paredes
del entrevistado: Contadora General



Elaborado por: Lic. Raúl Hernández
Auditor Junior 1



Conclusiones

- No existe control adecuado para la custodia física del equipo.
- No sea realiza inventario de manera periódica.
- No se elabora reporte mensual de la existencia y ubicación del equipo.
- No hay un encargado que se encargue de velar por el control del equipo.
- No existen políticas relacionadas al manejo del equipo para la renta.
- El equipo para la renta no tiene una bodega especial, para su adecuado resguardo.
- No se tiene determinado si existe equipo para la renta inservible o dañado.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 5/10
CUESTIONARIO ÁREA DE INGRESOS		Hecho por:	EC
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

OBJETIVOS:

- Determinar los procedimientos del manejo del equipo para la renta.
- Verificar si existe un adecuado control sobre la vida útil del equipo para la renta.

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Las facturas están habilitadas ante la SAT para el registro de los servicios prestados?	X		Se consultó el número de resolución de las facturas ante la SAT y si están activas.
2.	¿Se cuenta con un archivo actualizado de las facturas emitidas según el correlativo?	X		Se revisó el libro de ventas de la empresa y las facturas están operadas hasta el mes de abril de 2015.
3.	¿Está actualizada la antigüedad de saldos de la empresa?		X	De acuerdo a las hojas electrónicas donde registran las cuentas por cobrar los saldos están operados hasta el año 2013.
4.	¿Se emiten recibos de caja pre-impresos para la cancelación de las cuentas por cobrar?		X	Se observó el talonario de recibos y está sin uso.
5.	¿Hay restricción de la base de datos de los clientes?		X	Todos los reportes los elaboran en hojas electrónicas, derivado de lo anterior todo el personal tiene acceso a la base de datos.
6.	¿Existen políticas para los diferentes procedimientos contables para los ingresos?		X	No existen políticas establecidas porque todo lo realizan con base a la experiencia.
7.	¿Las políticas están contenidas dentro de algún manual?		X	Dentro de la entidad, no existe ningún tipo de manual, motivo por el cual fuimos contratados.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 6/10
CUESTIONARIO ÁREA DE INGRESOS		Hecho por:	EC
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
8.	¿Las notas de crédito y débito son autorizadas por la contadora general?	X		Se observó las notas de crédito y débito y todas están firmadas por la contadora general Lucía Paredes.
9.	¿Si la Superintendencia de Administración requiere información está correctamente archivada?	X		Se solicitaron las declaraciones de impuestos y todas están archivadas en forma cronológica.
10.	¿Existe algún cliente que represente el más del 50% de los ingresos?		X	Se revisaron los ingresos y ningún cliente representa el 50% de los ingresos de la empresa.

Nombre y puesto: Lucía Paredes
del entrevistado: Contadora General

Elaborado por: Esther Castro
Auditor Junior 2





Conclusiones

- No existe un control de la antigüedad de saldos de la empresa.
- No se emiten recibos de caja por el abono o cancelación de saldos de los clientes.
- No hay restricción en la base de datos de los clientes.
- Ningún cliente representa el 50 % de los ingresos de la empresa.
- Las notas de crédito y débito son autorizadas por la contadora general.
- Las declaraciones de impuestos que realiza la empresa están archivadas en forma cronológica.
- No existen políticas relacionadas a las cuentas por cobrar de la entidad.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 7/10
CUESTIONARIO ÁREA DE GASTOS		Hecho por:	EC
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

OBJETIVOS:

- Determinar los procedimientos del manejo del equipo para la renta.
- Verificar si existe un adecuado control sobre la vida útil del equipo para la renta.

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se utilizan formas pre-impresas para órdenes de compra?	X		Se constató mediante la revisión de la papelería que las órdenes de compra están pre-impresas.
2.	¿Las órdenes de compra son debidamente autorizadas en cuanto precio, cantidad y proveedor?	X		Se verificó que las órdenes de compra son firmadas por Lucía Paredes contadora general.
3.	¿Se efectúa cotización de por lo menos 2 proveedores?		X	Debido a la relación comercial de muchos años que el Representante Legal tiene con los proveedores, no se efectúa cotización con otros proveedores.
4.	¿El valor de la factura se compara con el valor de la orden de compra?		X	Durante la revisión se observó que las facturas no van acompañadas con las respectivas órdenes de compra.
5.	¿Se emiten cheques sin el comprobante respectivo?		X	Se verificó las pólizas de cheques y todos tienen su comprobante respectivo.
6.	¿Existe una persona encargada de la autorización de compra de bienes?	X		Se confirmó que la señorita recepcionista se encarga de las realizar las compras de bienes.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 8/10
CUESTIONARIO ÁREA DE GASTOS		Hecho por:	EC
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
7.	¿Existe un procedimiento relacionado al anticipo de proveedores?		X	No existen procedimientos establecidos porque todo lo realizan con base a la experiencia.
8.	¿Se liquidan los anticipos a proveedores dentro del mes correspondiente?		X	Debido a que realizan pedidos en los últimos días de cada mes, hay comprobantes que los proveedores los facturan con fecha del mes siguiente.
9.	¿Hay una persona encargada de caja chica?	X		En la oficina zona 9 la encargada es la recepcionista y en oficina zona 10 la secretaria es la encargada.
10.	¿Existen procedimientos para al manejo y liquidación del fondo de caja chica?		X	No existen procedimientos establecidos porque todo lo realizan con base a la experiencia.

Nombre y puesto: Lucía Paredes
del entrevistado: Contadora General

Elaborado por: Esther Castro
Auditor Junior 2





Conclusiones

- No se efectúan cotizaciones a varios proveedores.
- No existe procedimiento establecido para el anticipo a los proveedores.
- Los anticipos a proveedores no se registran dentro del mes correspondiente.
- No existe procedimiento para el manejo y liquidación de caja chica.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 9/10
CUESTIONARIO ÁREA DE NÓMINA		Hecho por:	EC
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

OBJETIVOS:

- Determinar los procedimientos del manejo del equipo para la renta.
- Verificar si existe un adecuado control sobre la vida útil del equipo para la renta.

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Cada trabajador posee un expediente que contenga su contrato laboral y hoja de vida?		X	Ningún trabajador tiene contrato laboral, solo hay un archivero con fotocopias de DPI, carné de IGSS y hojas de vida.
2.	¿Se utilizan formas pre-impresas para las boletas de pago a los empleados?		X	Las boletas se imprimen de una hoja electrónica de Excel.
3.	¿La empresa cuenta con libro de salarios actualizado?	X		Se revisó el libro y los datos están al año 2014.
4.	¿La empresa está registrada como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–?	X		Se solicitó la resolución de la inscripción de la empresa ante el IGSS y se determinó que si está registrada.
5.	¿Existen procedimientos para los diferentes registros contables para los sueldos?		X	No existen procedimientos establecidos porque todo lo realizan con base a la experiencia.
6.	¿Las políticas están contenidas dentro de algún manual?		X	Dentro de la entidad, no existe ningún tipo de manual, motivo por el cual fuimos contratados.
7.	¿Existe procedimientos para los préstamos a los empleados?		X	No existen procedimientos establecidos porque todo lo realizan con base a la experiencia.

ARYDI, S.A.		REF.	CC 10/10
CUESTIONARIO ÁREA DE NÓMINA		Hecho por:	EC
ENTREVISTADO	Lucía Paredes	Fecha:	30/04/2015
CARGO	Contadora General	Revisado por:	CM
		Fecha:	04/05/2015

	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
8.	¿Existe la política de indemnización universal?	X		Mediante pagos a personal que ya no labora, se determinó el pago de prestaciones, aunque la persona renuncie.
9.	¿Los trabajadores cuentan con sus prestaciones laborales?	X		Se determinó con base a los cheques que el personal si tiene prestaciones.
10.	¿Se utiliza algún sistema para el control del ingreso y egreso del personal?	X		Se verificó que mediante un equipo que reconoce la huella digital del empleado, se controla el ingreso y egreso a la oficina.
11.	¿La planilla se elabora de forma manual?		X	Se elabora por medio de hojas electrónicas en Excel.

Nombre y puesto: Lucía Paredes
del entrevistado: Contadora General

Elaborado por: Esther Castro
Auditor Junior 2





Conclusiones

- En cuanto al área de sueldos de la empresa, no existen políticas contables.
- No existe política establecida para los préstamos a los empleados.
- Los empleados tienen derecho a sus prestaciones laborales, seguro social –IGSS- y existe la política de indemnización universal y
- Existe un mecanismo digital que controla el ingreso y egreso de los empleados a la empresa.
- La planilla de sueldos se elabora mediante hojas electrónicas en Excel.
- Ningún trabajador cuenta con contrato laboral.

ARYDI, S.A.	REF.	VC1 1/2
CÉDULA NARRATIVA	Hecho por:	RH
PRIMERA VISITA DE CAMPO	Fecha:	11/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	13/05/2015

OBJETIVO

- Por medio de la primera visita de campo, verificar las respuestas obtenidas en los cuestionarios relacionadas al control interno del departamento de contabilidad y equipo para la renta.

DESCRIPCIÓN	REF.
<p>1. Se inició el recorrido en las oficinas de la zona 10, en la oficina del representante legal Arq. Oscar Roca, debido a que él funge como gerente de la misma y es socio mayoritario. Se le realizaron algunas preguntas respecto a la constitución de la empresa y algunos datos sobre las actividades principales de la misma.</p>	CR 1/5
<p>2. Se inicia el trabajo de campo, empezando por verificar la información obtenida por medio de las entrevistas. Se solicita los documentos legales de la empresa, pero el Arq. Roca indica que toda la documentación la salvaguarda la contadora general en la oficina de la zona 9.</p>	
<p>3. Se le informa que se le realizará entrevistas a la contadora general y al personal del departamento de contabilidad.</p>	
<p>4. Me dirijo a la oficina de la zona 9, con la contadora general de la empresa Lucía Paredes, y para empezar el trabajo de verificación se le solicita la documentación legal de la empresa. Teniendo a la vista los documentos: escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y empresa, constancia ante el Registro Tributario Unificado, se comprueba que la empresa está legalmente constituida y opera desde junio de 2009.</p>	CR 1/5
<p>5. Se inspecciona la oficina donde se encuentra ubicado el departamento de contabilidad, y se comprueba que tiene un espacio delimitado y una bodega donde se resguarda la información generada.</p>	CC 1/10
<p>6. Existe un organigrama, pero no están definidos los puestos de trabajo en el departamento de contabilidad.</p>	CC 1/10

ARYDI, S.A.	REF.	VC1 2/2
CÉDULA NARRATIVA	Hecho por:	RH
PRIMERA VISITA DE CAMPO	Fecha:	11/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	13/05/2015

DESCRIPCIÓN	REF.
7. El equipo de computación del departamento de contabilidad está en buenas condiciones, fue adquirido en el año 2014, según se observó en la factura de compra. No utilizan software contable y toda la información contable la manejan en hojas electrónicas y bases de datos.	CC 1/10
8. No se realiza estados financieros mensuales, únicamente se le entregan al representante legal, cuando se debe presentar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.	CC 2/10
9. No existe un control adecuado del equipo para la renta, debido a que la persona que se encarga dicho control, también es el encargado de llevar la contabilidad de otros negocios del representante legal de la empresa.	CC 3/10
10. Se solicitó el informe al encargado del control del equipo, acerca del control del inventario del equipo para la renta que está dañado y se verificó que lo lleva por medio de hojas electrónicas y no lo tiene actualizado.	CC 3/10
11. Si existen las formas pre-impresas para el traslado de equipo, pero no están archivadas de manera correlativa.	CC 3/10
12. No se elabora reporte mensual de las existencias y ubicación del equipo.	CC 4/10

Elaborado por: Raúl Hernández Auditor Junior 1	
Revisado por: Lic. Carlos Monroy CPA	

ARYDI, S.A.	REF.	VC2 1/3
CÉDULA NARRATIVA	Hecho por:	EC
SEGUNDA VISITA DE CAMPO	Fecha:	18/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	20/05/2015

OBJETIVO

- Por medio de la segunda visita de campo, verificar las respuestas obtenidas en los cuestionarios relacionadas a los ingresos, gastos y nómina.

DESCRIPCIÓN	REF.
1. Las facturas emitidas por la empresa, está legalmente autorizadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, y dichos documentos se encuentran debidamente archivadas por correlativo.	CC 5/10
2. El control de la antigüedad de saldos se lleva por medio de hojas electrónicas y están registrados los movimientos hasta el año 2012. Adicional a ello, se observó que si tienen talonarios pre-impresos de recibos de caja, pero no se utilizan cuando los clientes realizan sus pagos.	CC 5/10
3. Cualquier empleado del departamento de contabilidad, puede acceder a la base de datos de los clientes, sin ningún tipo de restricción.	CC 5/10
4. Las notas de crédito y débito que han sido emitidas, han sido autorizadas por la contadora general.	CC 6/10
5. Se revisan las declaraciones de impuestos y el libro de ventas y servicios; de lo cual se determina que las declaraciones han sido presentadas antes de su fecha de vencimiento y están archivadas cronológicamente y el libro de ventas está actualizado.	CC 6/10
6. Se observa la facturación de servicios profesionales, renta de equipo y por arrendamiento de una casa y oficina (actividades principales de la empresa).	CR 1/5
7. Se le solicita la documentación legal, para verificar la propiedad de los bienes inmuebles, la contadora general entrega las escrituras y se verifica que ambas propiedades están debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad a favor de la entidad y que no existe algún gravamen sobre ellas.	CR 2/5

ARYDI, S.A.	REF.	VC2 2/3
CÉDULA NARRATIVA	Hecho por:	EC
SEGUNDA VISITA DE CAMPO	Fecha:	18/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	20/05/2015

DESCRIPCIÓN	REF.
8. Se comprueba que todos los cheques tienen su respectivo comprobante; las órdenes de compra están pre-impresas, se elaboran en hojas electrónicas y están debidamente autorizadas por la contadora general.	CC 7/10
9. La contadora informa que no se realizan cotizaciones a dos proveedores, por la antigüedad que tiene el representante legal de realizar operaciones con el mismo proveedor.	CC 7/10
10. La recepcionista es la encargada de realizar las compras con la autorización de la contadora general y también es la encargada del fondo de caja chica de la oficina de la zona 9. En la oficina de la zona 10 también se maneja un fondo de caja chica por la secretaria de gerencia.	CC 8/10
11. Se le solicita la constancia de inscripción de la empresa ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– a la contadora general y se observa que la entidad está afiliada desde el año 2010.	CC 9/10
12. Las boletas de pago a los empleados no están pre-impresas, éstas se elaboran por medio de hojas electrónicas.	CC 9/10
13. El libro de salarios lo tienen impreso hasta el año 2014 y está debidamente foliado y registrado ante el Ministerio de Trabajo.	CC 9/10
14. El control del ingreso y egreso de los empleados, se lleva mediante el uso de un equipo, el cual reconoce la huella digital del dedo índice de la mano derecha del trabajador; también se utiliza para el control de las horas extras.	CC10/10
15. La planilla de sueldos del personal del departamento de diseño y dibujo, como del departamento de contabilidad, se lleva por medio de hojas electrónicas.	CC 10/10
16. Los trabajadores cuentan con sus prestaciones laborales de ley y se tiene establecida la política de indemnización universal.	CC 10/10

ARYDI, S.A.	REF.	VC2 3/3
CÉDULA NARRATIVA	Hecho por:	EC
SEGUNDA VISITA DE CAMPO	Fecha:	18/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	20/05/2015

DESCRIPCIÓN	REF.
17. No existen procedimientos establecidos para los registros contables de los sueldos, porque todo lo realizan con base a la experiencia.	CC 9/10
<p>Elaborado por: Esther Castro Auditor Junior 2</p> <p>Revisado por: Lic. Carlos Monroy CPA</p>	 <hr/>  <hr/>

ARYDI, S.A.	REF.	DC 1/2
INFORME DIAGNÓSTICO CONTABLE	Hecho por:	RH
	Fecha:	25/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	27/05/2015

OBJETIVO

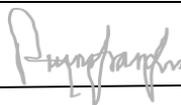
- Por medio del diagnóstico contable establecer las deficiencias que existen en el departamento de contabilidad y con base a ellas elaborar el manual contable para un correcto registro y control de las operaciones contables.

1. La empresa ARYDI, S.A., no cuenta con un manual contable que le permita registrar las operaciones de manera adecuada. Los registros contables se han realizado a través de procedimientos empíricos, los cuales han sido indicados en su oportunidad de manera verbal al personal del departamento de contabilidad.
2. La entidad maneja una nomenclatura, pero es disfuncional y ha sido copiada de otras empresas, sin cumplir un orden lógico.
3. Las obligaciones tributarias de la empresa se han presentado en las fechas correspondientes; sin embargo, no coinciden con los informes contables que elabora el departamento de contabilidad.
4. No se centraliza la información contable, esto se debe a que la información contable se elabora en hojas electrónicas.
5. No se elaboran estados financieros de forma periódica.
6. Las funciones del personal del departamento de contabilidad, no se limitan únicamente a las actividades de la empresa, sino también, procesan información personal del representante legal.
7. No existe control adecuado para la custodia física del equipo para la renta, lo que da lugar a pérdida, extravío o robo del mismo.

ARYDI, S.A.	REF.	DC 2/2
INFORME DIAGNÓSTICO CONTABLE	Hecho por:	RH
	Fecha:	25/05/2015
	Revisado por:	CM
	Fecha:	27/05/2015

8. No existe un reporte actualizado del inventario de equipo para la renta, debido que no se realiza de manera periódica
9. Cualquier trabajador del departamento de contabilidad tiene acceso a la base de datos de los clientes, porque no existe restricción en la base de datos y puede originar que la información pueda ser sustraída.
10. No existe un control de la antigüedad de saldos de la empresa, debido a que no se emiten recibos de caja por el abono o cancelación de saldos de los clientes.
11. No existen procedimientos establecidos para el anticipo a los proveedores, que puede resultar en descontrol en los pagos que se realicen y dichos pagos no se registran dentro del mes correspondiente.
12. No existe procedimiento para el manejo y liquidación de caja chica; la encargada del manejo de caja chica de la oficina de la zona 9 es la recepcionista, que también se tiene a su cargo realizar las compras. La encargada de fondos de caja chica de la oficina de la zona 10 es la secretaria de gerencia.
13. En cuanto al área de sueldos de la empresa no existen políticas contables.
14. No existe procedimiento establecido para los préstamos que se efectúan a los empleados de la empresa.

Elaborado por: Raúl Hernández
Auditor Junior 1



Revisado por: Lic. Carlos Monroy
CPA



4.8 Diseño de manual contable

Guatemala, 15 de junio de 2015

Arq. Oscar Roca
Gerente General y Representante Legal
ARYDI, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimado Arq. Roca:

Por medio de la presente, tengo el agrado de trasladarle lo relacionado al diseño de un manual contable que se sugiere debe utilizar ARYDI, S.A.

Dicho trabajo consistió en evaluar la situación de la empresa y procedimientos contables, con el objeto de identificar las debilidades y sugerir las medidas correctivas que se consideran importantes para la entidad.

Llamamos su atención, respecto a los porcentajes de impuestos y provisiones indicados en el presente documento, los cuales a la fecha se encuentran vigentes. Por lo que se recomienda cualquier cambio que surja por modificaciones en la ley de dichos porcentajes, tomarlos en cuenta.

Este documento es únicamente para conocimiento y uso de la Gerencia General, la contadora general y el personal del departamento de contabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos David Monroy González
Socio
Monroy & Asociados, S.C.





MANUAL CONTABLE

**Elaborado por: Raúl Hernández y
Esther Castro**

Fecha: 08/06/2015

Revisado y

Aprobado por: Carlos Monroy

Fecha: 10/06/2015

M&A Monroy y Asociados, S.C.

Guatemala, junio de 2015

Aprobación

De acuerdo a la Junta Extraordinaria de Asamblea General celebrada el día 21 de junio de 2015, el presente manual fue aprobado por todos los miembros de la Asamblea.

El día 22 de junio de 2015 el Arq. Oscar Roca, Representante Legal y Gerente General de la empresa ARYDI, S.A, aprueba y firma el presente manual.



Arq. Oscar Roca
Representante Legal y Gerente General
Arquitectura y Diseño, S.A.

Vigencia

Después de la aprobación del presente manual contable, el mismo entrará en vigencia a partir del día 1 de julio de 2015, siendo comunicado a todo el personal del departamento de contabilidad.



ÍNDICE

	Página
Introducción	95
Objetivos	96
Instrucciones sobre su uso	97
Políticas contables	98
Base de presentación	98
Período contable	98
Unidad monetaria	98
Transacciones en moneda extranjera	99
Base de sistema de registro	99
Libros contables	99
Efectivo y equivalentes al efectivo	100
Equipo para la renta	100
Propiedades, planta y equipo	101
Depreciaciones y amortizaciones	101
Deterioro de equipo para la renta	101
Provisión para indemnizaciones	102
Cuentas por cobrar	102
Estimación para cuentas incobrables	102
Estructura de codificación del plan de cuentas	103
Estructura del plan de cuentas	105
Descripción de cuentas	112

Activo	112
Corriente	112
No corriente	120
Pasivo	127
Corriente	127
No corriente	134
Patrimonio	135
Ingresos	137
Gastos	140
Jornalización	162
Modelos de estados financieros	168
Estado del resultado integral	168
Estado de situación financiera	169
Estado de cambios en el patrimonio	170
Estado de flujos de efectivo	171

Introducción

La empresa Arquitectura y Diseño, S.A. (ARYDI, S.A), inició sus operaciones en el mes de junio de 2009 en la ciudad de Guatemala. La entidad se constituyó por un plazo indefinido, con domicilio comercial y fiscal en 11 Avenida 23-66 zona 9 y el objeto principal de la 5 misma es: diseño y desarrollo de planos de construcción de todo tipo de edificaciones para uso de vivienda, comercio, trabajo, industria o de cualquier otro tipo, así como el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, para la prestación de servicios y desarrollo de actividades comerciales en la República de Guatemala.

Debido al crecimiento de sus operaciones y a solicitud de su representante legal y gerente general, mediante el diseño de este manual contable, se pretende que los registros contables que realice ARYDI, S.A., se efectúen de manera uniforme y homogénea, con el propósito que los estados financieros reflejen fielmente la situación, resultados de las operaciones y gestión de la entidad, y que constituya un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de la institución.

Por lo anterior, en el presente documento se determinan los objetivos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben observarse, la estructura y codificación del plan de cuentas, la descripción de cuentas y el modelo de estados financieros de acuerdo las necesidades de la empresa ARYDI, S.A.

Objetivos

Con el diseño del presente manual contable se buscan alcanzar los siguientes objetivos que se dividen en:

- **Objetivo general**

- Servir como guía al personal del departamento de contabilidad para el correcto registro contable de las transacciones de la empresa.

- **Objetivos específicos**

- Establecer un plan de cuentas para un registro uniforme de las operaciones de la entidad.
- Constituir las políticas contables aplicables para el correcto registro de las operaciones contables que realiza la empresa.
- Ayudar a establecer una base para la correcta presentación de los estados financieros.
- Facilitar la adaptación e inducción del personal del departamento de contabilidad.

Instrucciones sobre su uso

Para el uso correcto del presente manual, se deben seguir los lineamientos que se describen a continuación:

- El uso del presente manual es obligatorio para todo el personal del departamento de contabilidad.
- La base contable para este manual están con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–.
- La codificación del plan de cuentas es flexible, debido a que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de la empresa.
- La preparación de los estados financieros y se presentarán a más tardar el día 10 del siguiente mes.
- Los cambios que se efectúen en el futuro deben ser propuestos por la contadora general y aprobados por el gerente de la empresa, de acuerdo a las necesidades de la empresa y a la legislación vigente.

Políticas contables

- **Base de presentación**

Los estados financieros de ARYDI, S. A. serán preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–, establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir del 1 de enero de 2009.

- **Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa ARYDI, S. A. iniciará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre del mismo año.

- **Unidad monetaria**

Los registros contables de ARYDI, S. A. serán llevados en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.

- **Transacciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizarán a su equivalente en la moneda local (quetzales) utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas al momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resultara entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, se incluirán en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

- **Base de sistema de registro**

El registro de sus operaciones será con base en el sistema de acumulación o devengo, que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero, así mismo se registran en los libros contables y se informará sobre ellos en los estados financieros de los períodos que corresponda.

- **Libros contables**

Los libros contables que deberá llevar la empresa ARYDI, S.A. serán los siguientes:

- Estados financieros
- Ventas o prestación de servicios

- Compras
- Diario
- Mayor
- Salarios

- **Efectivo y equivalentes al efectivo**

La empresa considerará como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja general, caja chica y bancos, así como las inversiones que se realicen a corto plazo, los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo.

- **Equipo para la renta**

El equipo para la renta se registrará a su costo de adquisición. Para el arrendamiento del equipo para la renta, se utilizarán notas pre-impresas, las cuales ya existen. Los encargados en las obras enviarán el tercer lunes de cada mes, las notas de ingreso del equipo a los proyectos firmadas e indicando el tiempo que lo utilizarán.

En el departamento de contabilidad habrá una persona encargada del equipo para la renta y elaborará mensualmente un reporte de la ubicación y existencia del equipo, así como un reporte del estado del mismo.

- **Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades y el mobiliario y equipo se registrarán como activos, cuando la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos y no estén disponibles para la venta; estarán reconocidos inicialmente a su costo de adquisición. Se considerará propiedades, planta y equipo todos aquellos bienes que superen el valor de Q5,000.00, por lo que activos menores a dicho monto se registrarán como gasto.

- **Depreciaciones y amortizaciones**

Las depreciaciones y amortizaciones serán estimadas de acuerdo con la vida útil y se calcularán por el método de línea recta, utilizando los porcentajes de acuerdo a la legislación vigente.

- **Deterioro de equipo para la renta**

El valor en libros del equipo para la renta de la empresa será revisado mensualmente a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún deterioro, se estimará el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconocerá cuando el monto en libros del equipo exceda su monto recuperable; tal pérdida se reconocerá en el estado de resultados.

- **Provisión para indemnizaciones**

Conforme lo dispuesto en el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bonificación anual por cada año trabajado a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y será calculado de acuerdo con lo que establece la ley.

- **Cuentas por cobrar**

El crédito que se le otorgará a un cliente será de 30 días máximo a partir de la emisión de la factura. En el momento que el cliente efectúe abono parcial o total del crédito, se emitirá un recibo de caja firmado por la contadora general y deberá ser registrado en el software contable de la empresa. Adicional a lo anterior mensualmente se elaborará un reporte de la antigüedad de saldo de la empresa.

- **Estimación para cuentas incobrables**

La estimación para cuentas incobrables será estimada de acuerdo con el porcentaje de acuerdo a la legislación vigente, sobre los saldos de clientes y documentos por cobrar comerciales.

Estructura de codificación del plan de cuentas

La estructura de codificación del plan de cuentas tiene como finalidad que los usuarios del manual contable, puedan identificar de una manera rápida el código requerido para el registro de las operaciones.

La estructura de codificación del plan de cuentas, pretende que dicho plan sea flexible, con el objetivo de estandarizar las funciones de registro del proceso contable y para que la información contable sea utilizada para fines administrativos, contables y financieros y sirva de base para la toma de decisiones por parte de la administración de la empresa. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas para la empresa ARYDI, S.A. es el siguiente:

Las cuentas de un solo dígito indican el título principal de agrupación de acuerdo a su naturaleza:

- | | |
|---|----------|
| 1 | Activo |
| 2 | Pasivo |
| 3 | Capital |
| 4 | Ingresos |
| 5 | Gastos |

Las cuentas de dos dígitos indica el rubro de agrupación dentro del título principal:

- 11 Activo corriente
- 12 Activo no corriente
- 21 Pasivo corriente
- 22 Pasivo no corriente

Las cuentas tres o cuatro dígitos indica el sub-grupo dentro de una agrupación:

- 111 Efectivo y equivalente de efectivo
- 121 Propiedades, Planta y Equipo
- 211 Pasivos comerciales
- 221 Préstamos

Las cuentas de seis o siete dígitos indican la cuenta del sub-grupo:

- 1110101 Caja general
- 1210101 Terrenos
- 2110101 Proveedores locales
- 2210101 Préstamos bancarios

Estructura del plan de cuentas

Código	Nombre de la cuenta
1	ACTIVO
11	CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
11101	FONDOS DISPONIBLES
1110101	Caja general
11102	CAJA CHICA
1110201	Caja chica oficina zona 9
1110202	Caja chica oficina zona 10
11103	BANCOS
1110301	Banco moneda local
1110302	Banco moneda extranjera
112	ACTIVO REALIZABLE
11201	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
1120101	Clientes locales
11202	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
1120201	Clientes locales
11203	CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES
1120301	Préstamos a empleados
1120302	Anticipo sobre sueldos
1120303	Anticipo a proveedores
1120304	Gastos por liquidar
1120305	Cheques rechazados
11204	SOCIOS
1120401	Socio 1
11205	IMPUESTOS POR COBRAR
1120501	IVA crédito
1120502	ISR retenciones clientes

Código	Nombre de la cuenta
11299	CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO
1129901	Estimación para cuentas incobrables
12	NO CORRIENTE
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
12101	BIENES NO DEPRECIABLES
1210101	Terrenos
12102	BIENES DEPRECIABLES
1210201	Oficina zona 9
1210202	Oficina zona 10
1210203	Mobiliario y equipo de oficina
1210204	Equipo de cómputo
12103	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1210301	Depreciación acumulada edificios
1210302	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina
1210303	Depreciación acumulada equipo de cómputo
12104	BIENES EN ARRENDAMIENTO
1210401	Oficina 407 Zona 10
1210402	Casa 22 Zona 15
1210403	Barrenos
1210404	Pulidoras
1210405	Andamios
1210406	Triquets
12105	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES EN ARRENDAMIENTO
1210501	Depreciación acumulada edificios
1210502	Depreciación acumulada herramientas

Código	Nombre de la cuenta
122	OTROS ACTIVOS
12201	ACTIVOS INTANGIBLES
1220101	Software
12202	AMORTIZACIÓN ACUMULADA ACTIVOS INTANGIBLES
1220201	Amortización acumulada software
2	PASIVO
21	CORRIENTE
211	PASIVOS COMERCIALES
21101	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
2110101	Proveedores locales
21102	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
2110201	Proveedores locales
212	PASIVOS NO COMERCIALES
21201	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES
2120101	Servicios y otras cuentas por pagar
21202	SOCIOS
2120201	Socio 1
21203	IMPUESTOS POR PAGAR
2120301	IVA débito
2120302	ISR por pagar
2120303	ISR retenciones proveedores
2120304	ISR retenciones empleados
21204	PROVISIONES LABORALES
2120401	Cuota patronal IGSS
2120402	Cuota laboral IGSS
2120403	Bono 14
2120404	Aguinaldo
2120405	Vacaciones

Código	Nombre de la cuenta
21205	INGRESOS ANTICIPADOS
2120501	Anticipos de clientes
22	NO CORRIENTE
221	PRÉSTAMOS
22101	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2210101	Préstamos locales
222	PROVISIONES POR PAGAR
22201	Indemnizaciones
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3101	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
310101	Capital autorizado
310102	Acciones por suscribir
310103	Acciones suscritas no pagadas
3102	RESERVAS
310201	Reserva Legal
3103	RESULTADOS
310301	Resultados acumulados
310302	Resultado del ejercicio
4	INGRESOS
41	INGRESOS ORDINARIOS
411	HONORARIOS Y RENTAS
41101	Honorarios profesionales
41102	Arrendamiento de equipo
41103	Arrendamiento de oficina 407
41104	Arrendamiento de casa 22

Código	Nombre de la cuenta
42	OTROS INGRESOS
421	PRODUCTOS FINANCIEROS
42101	Intereses moneda local
42102	Intereses moneda extranjera
5	GASTOS
51	GASTOS DE OPERACIÓN
5101	GASTOS DE DISEÑO Y DIBUJO
510101	Sueldos ordinarios
510102	Sueldos extraordinarios
510103	Bonificación Decreto No. 37-2001
510104	Bonificación incentivo
510105	Bono 14
510106	Aguinaldo
510107	Vacaciones
510108	Indemnizaciones
510109	Cuota patronal IGSS
510110	Heliográficas
510111	Tintas para impresoras
510112	Tintas para plotter
510113	Papel para dibujo
510114	Teléfonos
510115	Internet
510116	Mantenimiento de oficina zona 10
510117	Parqueo
510118	Energía eléctrica
510119	Mantenimiento de equipo

Código	Nombre de la cuenta
52	GASTOS DE BIENES EN ARRENDAMIENTO
5201	GASTOS ARRENDAMIENTO DE OFICINA 407
520101	Mantenimiento de oficina 407
520102	IUSI oficina 407
520103	Energía eléctrica oficina 407
5202	GASTOS ARRENDAMIENTO DE CASA 22
520201	Mantenimiento de casa 22
520202	IUSI casa 22
520203	Energía eléctrica casa 22
5203	GASTOS ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
520301	Mantenimiento de equipo para la renta
520302	Flete traslado de equipo para la renta
520303	Deterioro de equipo para la renta
53	GASTOS ADMINISTRACIÓN
5301	GASTOS OFICINA ZONA 9
530101	Sueldos ordinarios
530102	Sueldos extraordinarios
530103	Bonificación Decreto No. 37-2001
530104	Bonificación incentivo
530105	Bono 14
530106	Aguinaldo
530107	Vacaciones
530108	Indemnizaciones
530109	Cuota patronal IGSS
530110	Capacitaciones
530111	Atención personal
530112	Otras remuneraciones
530113	Atención clientes

Código	Nombre de la cuenta
530114	Cuentas incobrables
530115	Depreciaciones y amortizaciones
530116	Combustibles y lubricantes
530117	IDP (Impuesto a la Distribución de Petróleo)
530118	Renta de fotocopiadora
530119	Honorarios profesionales
530120	Cuotas y suscripciones
530121	Teléfonos
530122	Teléfonos celulares
530123	Mensajería
530124	Correo local
530125	Correo exterior
530126	Papelería y útiles
530127	ISR gasto
530128	Útiles y enseres
530129	Mantenimiento oficina zona 9
59	OTROS GASTOS
5901	GASTOS FINANCIEROS
590101	Impuesto sobre productos financieros
590102	Intereses moneda local
590103	Intereses moneda extranjera
590104	Comisiones bancarias

Descripción de cuentas

A continuación se detallan las cuentas contables que se sugiere se utilicen para registrar las operaciones de la empresa ARYDI, S.A. Las cuentas escritas con letra minúscula son para hacer referencia, que son cuentas de detalle.

1 ACTIVO

Los activos constituyen los bienes y derechos de una empresa y que se espera puedan convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes. Los activos pueden tener forma física, como por ejemplo, mobiliario y equipo, terrenos, edificios, maquinaria o mercadería. También existen activos que son intangibles, es decir, que existen en forma de títulos o derechos legales, por ejemplo, inversiones en bonos, derechos de patentes, marcas, entre otras. El activo se clasifica en: corriente y no corriente.

11 CORRIENTE

Está conformado por todas las cuentas, cuya realización será a un plazo no mayor de un año. Está destinado a su continua rotación con elementos movibles y también se utiliza con fines de negociación, como por ejemplo: caja y bancos, inversiones a corto plazo, las cuentas por cobrar a corto plazo. En esta sección se determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la empresa.

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**11101 FONDOS DISPONIBLES****1110101 Caja general**

Comprende todos los valores representativos en dinero que están disponibles en forma inmediata, los cuales no fue posible depositarlo al momento del cobro y que deben ser consignados en el banco. Saldo deudor.

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

Se abona: cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad de la empresa.

11102 CAJA CHICA**1110201 Caja chica oficina zona 9**

Acá se registra el fondo destinado para cubrir gastos menores de la oficina en zona 9 que surjan en una situación, en la cual girar un cheque sea inconveniente por el valor que represente, debido al costo de emitirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. Saldo deudor.

Se carga: cuando se emite el cheque a nombre de la persona encargada del fondo de caja chica por reintegro de los gastos efectuados.

Se abona: cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad de la empresa.

1110202 Caja chica oficina zona 10

Acá se registra el fondo destinado para cubrir gastos menores de la oficina en zona 10 que surjan en una situación, en la cual girar un cheque sea inconveniente por el valor que represente, debido al costo de emitirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. Saldo deudor.

Se carga: cuando se emite el cheque a nombre de la persona encargada del fondo de caja chica por reintegro de los gastos efectuados.

Se abona: cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad de la empresa.

11103 BANCOS**1110301 Banco moneda local**

En esta cuenta se registran los depósitos monetarios que la entidad realiza y que proceden principalmente de los cobros por honorarios, renta de equipo, renta de oficina o renta de casa. Se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores, empleados, entre otras obligaciones. También se registran las notas de crédito y débito según sea el caso, únicamente en moneda local. Saldo deudor.

Se carga: con el valor de los depósitos monetarios efectuados e intereses que el banco acredite.

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

1110302 Banco moneda extranjera

Se utiliza el mismo procedimiento mencionado en la cuenta anterior, con la diferencia que las operaciones son únicamente en moneda extranjera, principalmente en Dólares de los Estados Unidos de América. Saldo deudor.

Se carga: con el valor de los depósitos monetarios efectuados e intereses que el banco acredite.

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

112 ACTIVO REALIZABLE**11201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES****1120101 Clientes locales**

Se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por el cobro de honorarios profesionales, renta de equipo o renta de bienes inmuebles. Saldo deudor.

Se carga: al momento que la entidad emite factura por cobro honorarios profesionales, renta de equipo o inmuebles a los clientes y no es cancelada dentro del mes en curso.

Se abona: en el momento que los clientes cancelan la deuda contraída por la prestación del servicio de diseño, la renta de equipo o la renta de bienes inmuebles.

11202 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES**1120201 Clientes locales**

Aquí se registran todos los documentos o títulos de crédito tales como, letras de cambio, pagarés, entre otros; a favor de la empresa que fueron firmados por clientes. Saldo deudor.

Se carga: al momento que los clientes firman a favor de la empresa, documentos que a determinada fecha menor a un año se realicen.

Se abona: en el momento que los clientes o terceros cancelan el valor del documento.

11203 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES**1120301 Préstamos a empleados**

Se registra cuando un trabajador de la empresa solicita un préstamo y la gerencia se lo autoriza. Se toma como préstamo, cuando al empleado se le hacen descuentos mes a mes. Saldo deudor.

Se carga: cuando la empresa realiza el préstamo al trabajador a través de la emisión de un cheque.

Se abona: cuando al trabajador se le descuenta mensualmente de su sueldo una parte proporcional hasta la cancelación del mismo.

1120302 Anticipo sobre sueldos

En esta cuenta se registra el valor que solicita un empleado por concepto de anticipo, que regularmente es una cantidad pequeña y la gerencia lo autoriza. Se toma como anticipo, cuando al empleado se le descuenta el valor total de lo solicitado dentro del mismo mes.

Se carga: cuando la empresa realiza el anticipo al trabajador a través de la emisión de un cheque.

Se abona: cuando al trabajador se le descuenta de su sueldo el valor total del anticipo solicitado.

1120303 Anticipo a proveedores

En esta cuenta se registran los pagos realizados a los proveedores de manera previa, por las características del producto o servicio que recibirá la empresa. Saldo deudor.

Se carga: cuando la empresa realiza pagos previos a los proveedores a solicitud de ellos o por la demanda del producto.

Se abona: cuando los proveedores remiten el producto o prestan el servicio que fue cancelado previamente.

1120304 Gastos por liquidar

Acá se registran los pagos que se han efectuado y que por atraso u otra circunstancia el proveedor, no entrega la factura correspondiente dentro del mes en el que se le efectuó el pago por la compra del bien o recepción del servicio. Saldo deudor.

Se carga: cuando la empresa ha efectuado un pago y el proveedor no ha remitido la factura correspondiente.

Se abona: cuando el proveedor remite la factura y se procede a registrar el gasto de la compra.

1120305 Cheques rechazados

Aquí se registran los cheques emitidos a favor de la empresa, pero que por razones ajenas han sido rechazados y se espera la confirmación del librador para depositar nuevamente el cheque. Saldo deudor.

Se carga: cuando la empresa recibe un cheque a su favor y es rechazado.

Se abona: cuando se deposita nuevamente el cheque y los fondos son liberados en su totalidad.

11204 SOCIOS

1120401 Socio 1

En esta cuenta se registra los valores entregados en dinero o en especie a los socios o accionistas y los pagos efectuados por la empresa a terceros a cuenta de éstos. Saldo deudor.

Se carga: los gastos pagados por la empresa a nombre del accionista o el efectivo entregado a éste.

Se abona: por el pago que realice el socio a la empresa por el efectivo entregado o los gastos pagados.

11205 IMPUESTOS**1120501 IVA crédito**

En esta cuenta se registra el Impuesto al Valor Agregado –IVA– generado por las compras realizadas de bienes o la recepción de servicios por parte de un proveedor. Saldo deudor.

Se carga: cuando se registra la factura de compra o recepción del servicio.

Se abona: cuando se realiza la regularización del impuesto o en la partida de cierre del período fiscal.

1120502 ISR retenciones clientes

Se registra cuando el cliente al cual se le emitió una factura, emite una constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR–. Saldo deudor.

Se carga: cuando se registra la retención de ISR emitida por el cliente.

Se abona: al efectuar una regularización del impuesto.

11299 CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO**1129901 Estimación para cuentas incobrables**

En esta cuenta se registra la provisión efectuada sobre el saldo de clientes y documentos por cobrar comerciales, considerando cuentas de dudosa recuperación. El cálculo de la provisión se realizará sobre el porcentaje legal vigente sobre el saldo de las cuentas antes descritas. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se recupera total o parcialmente la cuenta por cobrar y por la eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma.

Se abona: según la provisión realizada por el personal del departamento de contabilidad.

12 NO CORRIENTE

Esta sección está integrada principalmente por los bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por la empresa, sino que son utilizados en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes se pueden mencionar los terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, herramientas, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor (depreciación).

121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

12101 BIENES NO DEPRECIABLES

1210101 Terrenos

En esta cuenta se registra el valor de los terrenos, donde está instalada la empresa y donde se han levantado las edificaciones. Saldo deudor.

Se carga: cuando la empresa adquiere terrenos.

Se abona: cuando por cualquier circunstancia los terrenos se vendan o en la partida de cierre del ejercicio anual.

12102 BIENES DEPRECIABLES**1210201 Oficina zona 9**

En esta cuenta está registrado el valor de la oficina donde se ubica el departamento de contabilidad y se registran las mejoras que sean de un valor mayor a Q5,000.00. Saldo deudor.

Se carga: cuando se adquirió la oficina o cuando se efectúa una mejora o adición que sea mayor a Q5,000.00.

Se abona: cuando por cualquier circunstancia la oficina se venda o en la partida de cierre del ejercicio anual.

1210202 Oficina zona 10

En esta cuenta está registrado el valor de la oficina donde se ubica el departamento de diseño y dibujo. También se registran las mejoras que sean de un valor mayor a Q5,000.00. Saldo deudor.

Se carga: cuando se adquirió la oficina o cuando se efectúa una mejora o adición que sea mayor a Q5,000.00.

Se abona: cuando por cualquier circunstancia la oficina se venda o en la partida de cierre del ejercicio anual.

1210203 Mobiliario y equipo de oficina

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo para uso único y exclusivo de la empresa, como por ejemplo, los escritorios, sillas, archivos de metal, entre otros. Saldo deudor.

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

Se abona: por baja, venta, transferencia del mobiliario y equipo o cierre del ejercicio contable.

1210204 Equipo de cómputo

Aquí se registra el valor por la adquisición del equipo de cómputo para uso exclusivo de la entidad. Dentro de esta cuenta se puede incluir las computadoras, UPS y servidores para la bases de datos. Saldo deudor.

Se carga: con el valor de la compra del equipo de cómputo.

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

12103 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

1210301 Depreciación acumulada edificios

En esta cuenta se registra el deterioro que sufren los edificios con el transcurso del tiempo. Saldo acreedor.

1210302 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina

Se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el mobiliario y equipo con el uso y por el transcurso del tiempo. Saldo acreedor.

1210303 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Aquí se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de computación y el software con el uso y por el transcurso del tiempo. Saldo acreedor. Todas las cuentas de depreciaciones acumuladas:

Se cargan: por baja, por venta o transferencia de los activos sujetos a depreciación.

Se abonan: mensualmente al registrar la depreciación cargada a los resultados del período.

12104 BIENES EN ARRENDAMIENTO

1210401 Oficina 407 zona 10

En esta cuenta se registra el valor de la oficina 407 para arrendar y mejoras que se realicen que sean de un valor mayor a Q5,000.00. Saldo deudor.

Se carga: cuando se adquirió la oficina o cuando se efectúa una mejora o adición que sea mayor a Q5,000.00.

Se abona: cuando por cualquier circunstancia la oficina se venda o en la partida de cierre del ejercicio anual.

1210402 Casa 22 zona 15

Acá se registra el valor de la casa 22 para arrendar y mejoras o adiciones que se lleven a cabo que sean mayores a Q5,000.00. Saldo deudor.

Se carga: cuando la empresa adquiere la casa o se realiza una mejora o adición que sea mayor de Q5,000.00.

Se abona: cuando por cualquier circunstancia la casa se venda o en la partida de cierre del ejercicio anual.

1210403 Barrenos

Representa el valor de la compra de barrenos que se adquiere para renta de los mismos para los diferentes proyectos de construcción. También se incluye las brocas de diferentes medidas. Saldo deudor.

Se carga: por la compra de nuevos barrenos y brocas.

Se abona: por la venta, baja, transferencia de los barrenos o cierre del ejercicio contable.

1210404 Pulidoras

En esta cuenta se registra el valor de la compra de pulidoras que se adquiere para renta en los diferentes proyectos de construcción. Saldo deudor.

Se carga: por la compra de nuevas pulidoras.

Se abona: por la venta, baja, transferencia de las pulidoras o cierre del ejercicio contable.

1210405 Andamios

Acá se registra el valor de la compra de andamios que se adquieren para renta de los diferentes proyectos de construcción. Saldo deudor.

Se carga: por la compra de nuevos andamios.

Se abona: por la venta, baja, transferencia de andamios o cierre del ejercicio contable.

1210406 Triquets

Aquí se registra el valor de la compra de triquets que se adquieren para renta en los diferentes proyectos de construcción. Saldo deudor.

Se carga: por la compra de nuevos triquets.

Se abona: por la venta, baja, transferencia de triquets o cierre del ejercicio contable.

12105 DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES EN ARRENDAMIENTO**1210501 Depreciación acumulada edificios**

En esta cuenta se registra el deterioro que sufren los edificios con el transcurso del tiempo. Saldo acreedor.

1210502 Depreciación acumulada herramientas

Acá se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren las herramientas con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada.

Saldo acreedor. Todas las cuentas de depreciaciones acumuladas:

Se cargan: por baja, por venta o transferencia de los activos sujetos a depreciación.

Se abonan: mensualmente al registrar la depreciación cargada a los resultados del período.

122 OTROS ACTIVOS**12201 ACTIVOS INTANGIBLES****1220101 Software**

En esta cuenta se registra el valor por la adquisición de software de computación que se adquiere para el uso de la empresa. Aquí se incluye el software para contabilidad, los antivirus y programas para el diseño y dibujo de planos de construcción. Saldo deudor.

Se carga: por la adquisición de nuevo software de computación.

Se abona: por la venta o transferencia del software de computación o cierre del ejercicio contable.

12202 AMORTIZACIÓN ACUMULADA ACTIVOS INTANGIBLES**1220201 Amortización acumulada software**

En esta cuenta se registra la disminución del valor que sufren los programas informáticos con el transcurso del tiempo. Saldo acreedor.

Se cargan: por baja, venta o transferencia de los activos amortizables.

Se abonan: mensualmente al registrar la amortización cargada a los resultados del período.

2 PASIVO

Son compromisos u obligaciones que la empresa tiene con terceras personas y que proceden de las transacciones que realiza la empresa con los mencionados anteriormente, como por ejemplo: la adquisición de bienes, recepción de servicios, préstamos, entre otros. Deben saldarse a un corto o largo plazo, para lo cual se dividen en corriente y no corriente, respectivamente.

21 CORRIENTE

Aquí se registran todas las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo menor a un año.

211 PASIVOS COMERCIALES**21101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES****2110101 Proveedores locales**

En esta cuenta se registra el valor de todas las obligaciones adquiridas que tienen relación directa con el mantenimiento y conservación de las herramientas, adiciones y mejoras de la oficina y la casa que se tienen en arrendamiento. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cuyo vencimiento es menor a un año. Saldo acreedor.

Se carga: con el pago efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda.

Se abona: con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos por la empresa para el mantenimiento de las herramientas, la casa y la oficina.

21102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES

2110201 Proveedores locales

Registra los saldos a favor de terceros por medio de pagarés u otros documentos, derivado de negociaciones con proveedores, por un período menor a un año. Saldo acreedor.

Se carga: al momento del pago parcial o total que la entidad realice de los documentos pendientes de pago.

Se abona: en el momento que la entidad adquiere la deuda por medio de pagarés u otros documentos de crédito.

212 PASIVOS NO COMERCIALES

21201 CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES

2120101 Servicios y otras cuentas por pagar

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas las obligaciones adquiridas como compra de bienes y servicios que no están directamente relacionados con el giro de la entidad. Estas obligaciones están respaldadas con facturas. Saldo acreedor.

Se carga: con el pago efectuado al acreedor en pago parcial o total de la deuda.

Se abona: con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos por la empresa y que no están relacionados con el giro de la misma.

21202 SOCIOS**2120201 Socio 1**

Aquí se registran las obligaciones de la empresa hacia los socios, por concepto de préstamos, pagos efectuados por ellos que pertenecen a la entidad. Saldo acreedor.

Se carga: cuando la empresa cancela parcial o totalmente las obligaciones contraídas con el socio.

Se abona: cuando los accionistas efectúan préstamos a la empresa o efectúan pagos a cuenta de la misma.

21203 IMPUESTOS POR PAGAR**2120301 IVA débito**

En esta cuenta se registra el IVA generado por la facturación de las ventas o prestación de servicios por parte de la empresa hacia un cliente. El impuesto se calcula mediante la operación del valor total de la factura dividido 1.12, resultando la base imponible, multiplicando dicho monto por el doce por ciento (12%) porcentaje legal a la fecha. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se efectúa el pago del impuesto o se efectúa la regularización del mismo.

Se abona: cuando se registra la factura de venta o prestación del servicio.

2120302 ISR por pagar

En esta cuenta se registra el ISR generado por la facturación de todas las ventas o prestación de servicios por parte de la empresa hacia un cliente. El impuesto se determina mediante la siguiente operación: el valor total de la factura dividido 1.12, dando como resultado la base imponible y se multiplica dicho resultado por el porcentaje legal vigente. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se efectúa el pago el impuesto o se efectúa la regularización del mismo mediante las retenciones emitidas por los clientes a favor de la empresa.

Se abona: cuando se registra la factura de venta o prestación del servicio.

2120303 ISR retenciones proveedores

Aquí se registra el ISR retenido a las facturas de los proveedores. Se efectúa retención a aquellas facturas con un valor de Q2,500.00 en adelante en su base imponible y que se encuentren dentro del Régimen Opcional Simplificado sobre Actividades Lucrativas, aplicando el porcentaje legal vigente de retención del impuesto. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se efectúa el pago el impuesto.

Se abona: cuando se registra la factura de compra o prestación de servicio de parte del proveedor.

2120304 ISR retenciones empleados

En esta cuenta se registra el ISR retenido a los empleados en relación de dependencia, de acuerdo a los valores establecidos en el Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se efectúa el pago el impuesto.

Se abona: cuando se le realiza el descuento al empleado, al momento de cálculo y pago del sueldo respectivo.

21204 PROVISIONES LABORALES**2120401 Cuota patronal IGSS**

Acá se registran las cuotas que la entidad debe pagarle al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– en su calidad de patrono. El monto a pagar equivale al 10.67% sobre el salario mensual ordinario y extraordinario pagado a todos los empleados más el 1% al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP– y el 1% al Instituto de Recreación de los Trabajadores –IRTRA–. Saldo acreedor.

Se carga: con el pago de la cuota mensual que la empresa efectúe al IGSS, dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizado 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.

2120402 Cuota laboral IGSS

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 IGSS. El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios. Saldo acreedor.

Se carga: con la cancelación de las cuotas correspondiente al IGSS.

Se abona: con el registro de la retención mensual realizada a cada empleado al momento del cálculo de los sueldos.

2120403 Bono 14

Aquí se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago de la bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. Saldo acreedor.

Se carga: con la cancelación de la bonificación anual a los empleados en el mes de julio de cada año, por despido o 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.

2120404 Aguinaldo

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. Saldo acreedor.

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

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

2120405 Vacaciones

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

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

Se abona: con el registro de la provisión mensual del 4.17% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

21205 INGRESOS ANTICIPADOS

2120501 Anticipos de clientes

En esta cuenta se registran los pagos que efectúan los clientes, antes de que la entidad lleve a cabo la venta o prestación de un servicio. Saldo acreedor.

Se carga: con la facturación de la venta o prestación del servicio hacia el cliente.

Se abona: con el ingreso obtenido por parte del cliente de manera anticipada.

22 NO CORRIENTE

En este apartado se integran todas las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo mayor a un año.

221 PRÉSTAMOS**22101 PRÉSTAMOS BANCARIOS****2210101 Préstamos locales**

Representa las obligaciones adquiridas con entidades financieras cuyo vencimiento por lo general es mayor a un año. Estas obligaciones pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria y que el préstamo sea en moneda local. Saldo acreedor.

Se carga: con el valor de cancelación del préstamo, amortizaciones o reclasificación a los préstamos a corto plazo.

Se abona: con el monto de los préstamos que se adquieren con una entidad financiera.

222 PROVISIONES POR PAGAR**22201 Indemnizaciones**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir pagos futuros de indemnización a realizar a los empleados por la finalización de la relación laboral con la empresa. Saldo acreedor.

Se carga: con el pago de la indemnización que le corresponde al empleado.

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

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL SOCIAL

3101 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

310101 Capital autorizado

En esta cuenta se registra el monto del capital autorizado según la escritura constitutiva. Saldo acreedor.

Se carga: con el registro de la reducción del capital.

Se abona: con el registro del capital autorizado por la empresa.

310102 Acciones por suscribir

Comprende el registro de la emisión de acciones correspondientes al capital autorizado y que aún no han sido adquiridas. Saldo deudor.

Se carga: con el valor del capital autorizado en acciones.

Se abona: con las acciones efectivamente suscritas independientemente que éstas hayan sido pagadas o no.

310103 Acciones suscritas no pagadas

Acá se registra el valor de las acciones suscritas por los accionistas, pero que no han sido efectivamente pagadas. Saldo deudor.

Se carga: con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se abona: con el monto efectivamente pagado de las acciones previamente suscritas.

3102 RESERVAS

310201 Reserva legal

En esta cuenta se registra el monto que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades al final de cada ejercicio. Saldo acreedor.

Se carga: con la capitalización de la reserva.

Se abona: con el monto establecido correspondiente al porcentaje legal vigente.

3103 RESULTADOS

310301 Resultados acumulados

Se registran las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores. Saldo acreedor.

Se carga: con el monto decretado por dividendos o la pérdida del ejercicio anterior.

Se abona: con la ganancia de conformidad con el estado de resultados de los ejercicios anteriores.

310302 Resultado del ejercicio

En esta cuenta se registra de manera provisional, la operación que resulte entre las cuentas deudoras y acreedoras del estado de resultados cuando los ingresos sean mayores. Saldo acreedor.

Se carga: con el traslado que sea realiza a la cuenta de resultados acumulados.

Se abona: con la ganancia del ejercicio.

4 INGRESOS**41 INGRESOS ORDINARIOS****411 HONORARIOS Y RENTAS****41101 Honorarios profesionales**

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos, resultado de las actividades desarrolladas mediante la prestación de servicios profesionales de diseño de planos de construcción. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se anula la factura por la prestación del servicio o cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona: cuando se registra la factura emitida al cliente por concepto de elaboración y diseño de planos de construcción.

41102 Arrendamiento de equipo

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos, producto de la renta de equipo (barrenos, triquets, andamios y pulidoras) en los distintos proyectos de construcción. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se anula la factura por la renta del equipo o cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona: cuando se registra la factura emitida al cliente por concepto de renta de equipo.

41103 Arrendamiento de oficina 407

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos, por el arrendamiento de la oficina 407. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se anula la factura por el arrendamiento de la oficina o cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona: cuando se registra la factura emitida al cliente por concepto el arrendamiento de la oficina.

41104 Arrendamiento de casa 22

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos, por el arrendamiento de la casa 22 ubicada en el condominio Jardines de Santa Fe. Saldo acreedor.

Se carga: cuando se anula la factura por el arrendamiento de la casa o cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona: cuando se registra la factura emitida al cliente por concepto el arrendamiento de la casa.

42 OTROS INGRESOS**421 PRODUCTOS FINANCIEROS****42101 Intereses moneda local**

En esta cuenta se registran los intereses producto que se generan por los movimientos bancarios en las cuentas de la empresa mensualmente en moneda local. Saldo acreedor.

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

Se abona: cuando el banco realiza la nota de crédito a la cuenta bancaria de la empresa de los intereses productos.

42102 Intereses moneda extranjera

Aquí se registran los intereses producto que se generan por los movimientos bancarios en las cuentas de la empresa mensualmente en moneda extranjera (dólares de los Estados Unidos de América). Saldo acreedor.

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

Se abona: cuando el banco realiza la nota de crédito a la cuenta bancaria de la empresa de los intereses productos.

5 GASTOS**51 GASTOS DE OPERACIÓN****5101 GASTOS DE DISEÑO Y DIBUJO****510101 Sueldos ordinarios**

En esta cuenta se registra el gasto de los sueldos ordinarios al personal que se encarga de diseñar y dibujar los distintos planos de los proyectos de la empresa.

Saldo deudor.

Se carga: mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal del departamento de diseño y dibujo.

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

510102 Sueldos extraordinarios

Acá se registra el gasto por los sueldos extraordinarios pagados al personal que se encarga de diseñar y dibujar los distintos planos de los proyectos de la empresa, cuando es requerido. Saldo deudor.

Se carga: el monto que el trabajador devengue en concepto de horas extras, cuando se requiere que el personal del departamento de diseño y dibujo labore tiempo adicional.

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

510103 Bonificación Decreto No. 37-2001

Se registra el gasto por el pago de la bonificación según el Decreto número 37-2001 para cada trabajador del departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: mensualmente con el registro de la bonificación al personal del departamento de dibujo. El valor de la bonificación es de Q250.00.

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

510104 Bonificación incentivo

En esta cuenta se registra el valor descontado de la cuota laboral IGSS y que se le reintegra al personal del departamento de diseño y dibujo como una bonificación. Saldo deudor.

Se carga: mensualmente con el registro de la bonificación pagada al personal del departamento de diseño y dibujo.

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

510105 Bono 14

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago de la bonificación anual en el mes de julio de cada año del personal del departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual de la bonificación anual.

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

510106 Aguinaldo

Acá se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del aguinaldo a los empleados del departamento de dibujo, en el mes de diciembre de cada año del departamento de dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo.

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

510107 Vacaciones

Aquí se registra el gasto por la provisión mensual que corresponde al personal del departamento de diseño y dibujo cuando toma los 15 días hábiles de vacaciones. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar el gasto por la provisión mensual.

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

510108 Indemnizaciones

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal del departamento de diseño y dibujo, por finalización de la relación laboral con la entidad. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización al personal del departamento de diseño y dibujo.

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

510109 Cuota patronal IGSS

En esta cuenta se registra el gasto por el pago de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono al IGSS de los sueldos del departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelar al IGSS.

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

510110 Heliográficas

Aquí se registra el gasto para realizar copias en papel especial de los planos de los distintos proyectos. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por el gasto de la heliográfica.

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

510111 Tintas para impresora

Se registra el gasto por la compra de tinta para impresión de los documentos y envíos que se realizan desde el departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por la compra de las tintas para impresora.

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

510112 Tintas para plotter

Acá se registra el gasto por la compra de tinta, específicamente para el plotter que se utiliza para la impresión de diagramas y gráficos. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar el gasto por la compra de las tintas para el plotter.

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

510113 Papel para dibujo

Se registra el gasto por la compra de papel especialmente para el dibujo de los distintos planos que se elaboran en el departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por la compra de papel que se utiliza para dibujar los planos.

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

510114 Teléfonos

En esta cuenta se registra el gasto que se realiza, por el servicio de los teléfonos que utiliza el departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor del servicio de telefonía fija para el departamento de diseño y dibujo.

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

510115 Internet

Se registra el gasto mensual del servicio de internet que utiliza el personal del departamento de diseño y dibujo para el desarrollo de sus funciones. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor del servicio de internet que utiliza el personal del departamento de dibujo.

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

510116 Mantenimiento oficina zona 10

En esta cuenta se registra el gasto por los desembolsos realizados para el mantenimiento y reparaciones de la oficina donde está ubicado el departamento de diseño y dibujo. Dentro de estos desembolsos se pueden incluir compra de pintura, impermeabilizante, mantenimiento del aire acondicionado, limpieza del área de parqueo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor por la compra de los materiales para reparar y mantener de la oficina, parqueo y otras áreas del departamento de diseño y dibujo.

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

510117 Parqueo

Se registra el gasto que realiza la empresa, por el derecho de parqueo para los clientes y personal del departamento de diseño y dibujo de forma mensual.

Se carga: al momento de registrar la factura de la administración del edificio por concepto de parqueo, tanto de los clientes como del personal del departamento de diseño y dibujo.

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

510118 Energía eléctrica

En esta cuenta se registra el gasto mensual por el servicio de energía eléctrica para iluminar las áreas comunes, oficinas y el área de parqueo del departamento de diseño y dibujo. Saldo deudor.

Se carga: al momento registrar la factura del proveedor del servicio de la energía eléctrica.

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

510119 Mantenimiento de equipo

Se registran los gastos, por los pagos que realiza la empresa, para las reparaciones y el mantenimiento realizado a las impresoras, plotter, computadoras, teclados y escritorios. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar las facturas del proveedor del mantenimiento del equipo antes mencionado.

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

52 GASTOS DE BIENES EN ARRENDAMIENTO

5201 GASTOS DE ARRENDAMIENTO OFICINA 407

520101 Mantenimiento de oficina 407

En esta cuenta se registran los gastos, por los desembolsos realizados a la administración del edificio para el mantenimiento de las áreas comunes, mantenimiento de los parqueos y mantenimiento del aire acondicionado de la oficina en arrendamiento. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura de la administración del edificio en donde se encuentra la oficina en arrendamiento.

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

520102 IUSI oficina 407

En esta cuenta se registra el gasto, por el pago trimestral del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- que corresponde a la oficina en arrendamiento. Saldo deudor.

Se carga: al momento de emitir el cheque por el pago del IUSI a la municipalidad.

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

520103 Energía eléctrica oficina 407

Se registra el gasto por el pago de energía eléctrica al proveedor del servicio, únicamente cuando la oficina no está arrendada. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor del servicio, únicamente cuando la oficina no esté en arrendamiento.

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

5202 GASTOS ARRENDAMIENTO DE CASA 22**520201 Mantenimiento de casa 22**

En esta cuenta se registra el gasto, por los desembolsos realizados a la administración del condominio para el mantenimiento de las áreas comunes, mantenimiento de jardines de áreas comunes, servicio de vigilancia, servicio de extracción de basura, consumo de energía eléctrica de áreas comunes y cuota general de la casa para arrendamiento. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura de la administración del condominio en donde se encuentra la casa para arrendamiento.

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

520202 IUSI casa 22

En esta cuenta se registra el gasto por el pago trimestral del IUSI que corresponde a la casa para arrendamiento. Saldo deudor.

Se carga: al momento de emitir el cheque para el pago del IUSI a la municipalidad.

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

520203 Energía eléctrica casa 22

Se registra el gasto por el pago de energía eléctrica al proveedor del servicio, únicamente cuando la casa no está arrendada. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor del servicio, únicamente cuando la casa no se encuentra arrendada.

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

5203 GASTOS ARRENDAMIENTO DE EQUIPO

520301 Mantenimiento de equipo para la renta

En esta cuenta se registra el gasto por el mantenimiento que se realiza al equipo que se renta en los diferentes proyectos. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor del servicio de mantenimiento.

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

520302 Flete traslado de equipo la renta

Aquí se registra el gasto por el flete que se realiza para trasladar el equipo para renta entre los diferentes proyectos. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor del servicio de flete.

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

520303 Deterioro de equipo para la renta

Acá se registra se reconoce el gasto cuando el monto en libros del equipo exceda su monto recuperable. Saldo deudor.

Se carga: al momento de reconocer el deterioro del equipo para la renta.

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

53 GASTOS ADMINISTRACIÓN

5301 GASTOS OFICINA ZONA 9

530101 Sueldos ordinarios

En esta cuenta se registra el gasto por los sueldos ordinarios pagados al personal que labora en el área administrativa de la empresa. El área administrativa está compuesta por el departamento de contabilidad, la

repcionista, la secretaria del representante legal, el mensajero y la persona que realiza la limpieza en ambos departamentos. Saldo deudor.

Se carga: mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal del área administrativa.

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

530102 Sueldos extraordinarios

En esta cuenta se registra el valor de las horas extras laboradas pagadas al personal que labora en el área administrativa de la empresa, cuando es requerido. Saldo deudor.

Se carga: ocasionalmente con el registro del valor de las horas extras pagadas al personal del área administrativa.

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

530103 Bonificación Decreto No. 37-2001

Se registra el gasto por el pago de la bonificación según el Decreto número 37-2001 para cada trabajador del área administrativa. Saldo deudor.

Se carga: mensualmente con el registro de la bonificación al personal del área administrativa. El valor de la bonificación es de Q250.00.

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

530104 Bonificación incentivo

En esta cuenta se registra el valor descontado de la cuota laboral IGSS y que se le reintegra al personal del área administrativa como una bonificación. Saldo deudor.

Se carga: mensualmente con el registro de la bonificación pagada al personal de área administrativa.

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

530105 Bono 14

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago de la bonificación anual en el mes de julio de cada año del personal del área administrativa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual del bono 14.

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

530106 Aguinaldo

Aquí se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año del área administrativa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo.

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

530107 Vacaciones

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual que corresponde al personal del área administrativa cuando toma los 15 días hábiles de vacaciones.

Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar el gasto por la provisión mensual.

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

530108 Indemnizaciones

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal del área administrativa, por finalización de la relación laboral con la entidad. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización al personal del área administrativa.

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

530109 Cuota patronal IGSS

Aquí se registra el gasto por la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono al IGSS de los sueldos del personal del área administrativa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe pagarse al IGSS dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

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

530110 Capacitaciones

Acá se registra el importe utilizado en la capacitación del personal, ya sea dentro o fuera de la empresa o en instituciones especializadas. Saldo deudor.

Se carga: al momento de realizar el desembolso para llevar a cabo la actividad de capacitación del personal.

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

530111 Atención personal

En esta cuenta se registran los gastos realizados para la atención de los empleados del área administrativa y del departamento de dibujo. Estos gastos incluyen la compra de café, azúcar, té, comida y pastel para la celebración de los cumpleaños del personal, generalmente estos gastos se pagan de caja chica. Saldo deudor.

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

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

530112 Otras remuneraciones

Se registran los gastos efectuados por concepto de depreciación de vehículo para los empleados y depreciación de motocicleta para el mensajero de la empresa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de efectuar el pago de forma mensual a los empleados por la depreciación de sus medios de transporte.

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

530113 Atención clientes

En esta cuenta se registran los gastos que se efectúan por envío de presentes a los clientes y deben ser autorizados por el gerente. Estos gastos son recurrentes al finalizar el año. Saldo deudor.

Se carga: al momento de la emisión del cheque para cubrir el gasto por la compra.

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

530114 Cuentas incobrables

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión de acuerdo al porcentaje legal vigente sobre el saldo de las cuentas de clientes y documentos por cobrar comerciales. Saldo deudor.

Se carga: al momento de realizar la estimación para cuentas incobrables.

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

530115 Depreciaciones y amortizaciones

Aquí se registra la depreciación y amortización mensual que sufre el activo no corriente (propiedades, planta y equipo, herramientas y software) que pertenecen a la empresa para el desarrollo de sus funciones. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la depreciación mensual del activo no corriente (propiedades, planta y equipo, herramientas y software).

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

530116 Combustibles y lubricantes

En esta cuenta se registra gasto por la compra del combustible y los lubricantes que el representante legal de la empresa consume. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura de compra del combustible o los lubricantes en una estación de servicio de gasolina.

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

530117 IDP (Impuesto a la Distribución del Petróleo)

Se registra el Impuesto a la Distribución de Petróleo –IDP– pagado al momento de la compra del combustible. Dependiendo el tipo de combustible adquirido se calcula de la siguiente manera: gasolina súper Q4.70 por cada galón; gasolina regular Q4.60 por cada galón y diésel Q1.30 por cada galón. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura de compra del combustible en una estación de servicio de gasolina.

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

530118 Renta de fotocopiadora

En esta cuenta se registra el gasto por el arrendamiento de la fotocopiadora para uso del área administrativa de la empresa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura emitida por el proveedor que presta el servicio de arrendamiento de la fotocopiadora para uso del área administrativa de la empresa.

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

530119 Honorarios profesionales

Se registra el gasto por asesoría fiscal, legal o de otra índole, realizado por un profesional. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por alguna asesoría prestada a la empresa.

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

530120 Cuotas y suscripciones

En esta cuenta se registra el gasto de las cuotas anuales, mensuales, trimestrales por suscripción o alguna asociación o colegio de profesionales. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar el pago de la cuota de colegiación profesional de los arquitectos.

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

530121 Teléfonos

En esta cuenta se registra el gasto que se realiza por el servicio de los teléfonos que utiliza el área administrativa de la empresa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por el servicio de telefonía para el área administrativa.

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

530122 Teléfonos celulares

Acá se registra el gasto mensual por el servicio de telefonía celular del representante legal de la empresa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por el servicio de telefonía celular.

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

530123 Mensajería

Acá se registra el gasto en que se incurra cuando por diversas circunstancias la empresa no cuente con el mensajero y es necesario contratar los servicios de algún proveedor de este servicio. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por el gasto de servicio de mensajería.

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

530124 Correo local

En esta cuenta se registra el gasto efectuado por el pago de la utilización del servicio de correo dentro de Guatemala. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por el servicio de correo dentro de Guatemala.

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

530125 Correo exterior

Aquí se registra el gasto efectuado por el pago de la utilización del servicio de correo fuera de Guatemala. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por el servicio de correo fuera de Guatemala.

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

530126 Papelería y útiles

En esta cuenta se registran los consumos mensuales de papelería y útiles que la administración de la empresa utiliza para el desarrollo de funciones. El principal consumo de esta cuenta corresponde a la impresión y fotocopias de la papelería y a la impresión de los libros contables de la entidad. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por compra de papelería y útiles para uso del área administrativa.

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

530127 ISR gasto

Aquí se registra el gasto, al momento de efectuar la provisión del ISR, correspondiente a los ingresos obtenidos durante el mes. Saldo deudor.

Se carga: al momento de realizar la provisión del ISR por pagar del período correspondiente.

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

530128 Útiles y enseres

Se contabiliza en esta cuenta todos los gastos efectuados cuando se adquieren escobas, papeleras, trapeadores y otros suministros para la limpieza del área administrativa. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura por la compra de los útiles y enseres.

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

530129 Mantenimiento oficina zona 9

En esta cuenta se registran los gastos incurridos por desembolsos realizados para el mantenimiento y reparaciones de la oficina donde está ubicada el departamento de contabilidad. Dentro de estos desembolsos se pueden incluir compra de pintura, impermeabilizante, mantenimiento del aire acondicionado, limpieza del área de parqueo. Saldo deudor.

Se carga: al momento de registrar la factura del proveedor por la compra de los materiales para reparar y mantener la oficina de la zona 9.

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

59 OTROS GASTOS**5901 GASTOS FINANCIEROS****590101 Impuesto sobre productos financieros**

En esta cuenta se contabiliza el valor que los bancos del sistema retienen por el pago de intereses que devengan las cuentas monetarias de la empresa, con la tasa vigente sobre los intereses generados en el mes. Saldo deudor.

Se carga: cuando el banco realiza el débito respectivo del impuesto en la cuenta de la empresa.

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

590102 Intereses moneda local

En esta cuenta se registra los intereses gasto que se generan por los préstamos que la empresa pueda adquirir con entidades bancarias en moneda local. Saldo deudor.

Se carga: cuando se realiza el pago de los intereses gasto o cuando el banco realice el débito de los mismos en la cuenta.

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

590103 Intereses moneda extranjera

En esta cuenta se registra los intereses gasto que se generan por los préstamos que la empresa pueda adquirir con entidades bancarias en moneda extranjera (Dólares de los Estados Unidos de América). Saldo deudor.

Se carga: cuando se realiza el pago de los intereses gasto o cuando el banco realice el débito de los mismos en la cuenta.

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

590104 Comisiones bancarias

Se registran todos los gastos que las entidades bancarias cargan por la realización de transferencias, emisión de documentos, cargos por cheque rechazado y manejo de cuenta. Saldo deudor.

Se carga: cuando el banco o la entidad financiera carga los gastos por las transacciones mencionadas anteriormente.

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

Jornalización

Las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables, en orden cronológico. La empresa ARYDI, S.A., registrará sus operaciones en el libro diario. Las pólizas que se presentan a continuación, son para fines ilustrativos y se presenta el siguiente proceso mensual de pólizas del 01 al 30 de abril de 2015 (Cifras expresadas en Quetzales).

- La empresa ARYDI, S.A. tiene la obligación de pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- correspondiente al primer trimestre del año 2015, de la oficina 407 y de la casa 22. La periodicidad del registro es trimestral.

Partida de Diario No. 1

01/Abril/15			
520102	IUSI oficina 407	1,181.25	
520202	IUSI casa 22	3,666.34	
1110301	A: Banco moneda local		4,847.59
PAGO DE IUSI ENE-MAR 2015 OFICINA 407 Y CASA 22		4,847.59	4,847.59

- El día de 2 de abril la empresa ARYDI, S.A. realiza el pago del mantenimiento de la oficina 407 por un valor de Q2,000.00 a favor de la empresa DESI, S.A. La periodicidad del pago es mensual.

Partida de diario No. 2

02/Abril/2015			
520101	Mantenimiento de oficina 407	1,785.71	
1120501	IVA crédito	214.29	
1110301	A: Banco moneda local		2,000.00
P/CUOTA DE MANTENIMIENTO OF. 407 MES DE ABRIL		2,000.00	2,000.00

- El día 7 de abril la empresa ARYDI, S.A. realiza el pago del mantenimiento de la casa 22 por un valor de Q1,288.00 a favor de la empresa REVE, S.A. La periodicidad del pago es mensual.

Partida de diario No. 3

07/Abril/2015			
520201	Mantenimiento de casa 22	1,150.00	
1120501	IVA crédito	138.00	
1110301	A: Banco moneda local		1,288.00
P/CUOTA DE MANTENIMIENTO CASA 22 JARDINES DE SANTA FE ABRIL		1,288.00	1,288.00

- El 12 de cada mes, la empresa ARYDI, S.A. debe realizar el pago por la renta de la fotocopiadora Canon IMR 2525 por un valor de Q1,100.00 a la empresa CANO, S.A.

Partida No. 4

12/Abril/2015			
530118	Renta de fotocopiadora	982.14	
1120501	IVA crédito	117.86	
1110301	A: Banco moneda local		1,100.00
P/RENTA DE FOTOCOPIADORA MES DE ABRIL		1,100.00	1,100.00

- Dentro de las obligaciones fiscales de la empresa ARYDI, S.A. están el pago mensual del Impuesto Sobre la Renta –ISR–. El valor a pagar depende del monto de los ingresos obtenidos en el mes anterior. El pago se debe realizar dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

Partida de Diario No. 5

15/Abril/2015			
2120302	ISR por pagar	1,603.13	
1110301	A: Banco moneda local		1,603.13
PAGO ISR CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2015		1,603.13	1,603.13

- Cada mes la empresa ARYDI, S.A. debe realizar el pago de las cuotas patronales y laborales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- de acuerdo al calendario publicado por la institución antes mencionada.

Partida No. 6

20/Abril/2015			
2120401	Cuota patronal IGSS	2,042.73	
2120402	Cuota laboral IGSS	778.72	
1110301	A: Banco moneda local		2,821.45
P/PAGO CUOTAS PATRONALES Y LABORALES IGSS MES DE MARZO		2,821.45	2,821.45

- Dentro de las actividades propias de la empresa ARYDI, S.A. está la renta de equipo (barreno, triquets, andamios, cortadoras), las cuales se utilizan en las distintas obras de construcción. El cobro de la renta es mensual y el cobro se realiza el 25 cada mes.

Partida No. 7

25/Abril/2015			
1110301	Banco moneda local	6,966.00	
41102	A: Arrendamiento de equipo		6,219.64
2120301	IVA débito		746.36
ARRENDAMIENTO DE TRIQUETS, BARRENOS, CORTADORES Y ANDAMIOS MES DE ABRIL		6,966.00	6,966.00

- ARYDI, S.A., al ser una empresa de arquitectura y diseño cobra honorarios por el diseño de los distintos planos de construcción que realiza. El cobro de dichos honorarios se realiza al final de cada mes.

Partida No. 8

29/Abril/2015			
1110301	Banco moneda local	44,467.20	
41101	A: Honorarios profesionales		39,702.86
2120301	IVA débito		4,764.34
HONORARIOS PROFESIONALES MES DE ABRIL		44,467.20	44,467.20

- Otra de las actividades de la empresa ARYDI, S.A. es el arrendamiento de la oficina 407 y de la casa 22, las cuales se facturan al final del mes y los arrendatarios cancelan dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. En este caso únicamente se tiene arrendada la oficina 407. El cobro se realiza mensual.

Partida No. 9

29/Abril/2015			
1120101	Clientes locales	9,573.88	
1120502	ISR retenciones clientes	447.37	
41103	A: Arrendamiento de oficina 407		8,947.54
2120301	IVA débito		1,073.71
P/ARRENDAMIENTO OFICINA 407 MES DE ABRIL		10,021.25	10,021.25

- El 30 de abril se pagaron sueldos del departamento administrativo y del departamento de diseño y dibujo. En este caso se presenta por separado la póliza de pago de sueldos de cada departamento de un solo empleado.

Sueldo departamento administrativo.

Partida No. 10

30/Abril/2015			
530101	Sueldos ordinarios	2,583.33	
530102	Sueldos extraordinarios	559.11	
530103	Bonificación Decreto No. 37-2001	208.33	
530104	Bonificación incentivo	151.78	
1110301	A: Banco moneda local		3,350.77
2120402	Cuota laboral IGSS		151.78
Sueldos 30 días: del 01 al 30/04/2015 Administración		3,502.55	3,502.55

Sueldo departamento diseño y dibujo

Partida No. 11

30/Abril/2015			
510101	Sueldos ordinarios	2,394.40	
510102	Sueldos extraordinarios	253.11	
510103	Bonificación Decreto No. 37-2001	250.00	
510104	Bonificación incentivo	127.87	
1110301	A: Banco moneda local		2,897.51
2120402	Cuota laboral IGSS		127.87
Sueldos 30 días: del 01 al 30/04/2015 Diseño y dibujo		3,025.38	3,025.38

Modelos de estados financieros

ARYDI, S.A.

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

<u>INGRESOS</u>		
Honorarios profesionales	XXX	
Arrendamiento de equipo	XXX	
		<hr/>
<u>OTROS INGRESOS</u>		
Intereses moneda local	XXX	
Intereses moneda extranjera	XXX	XXX
		<hr/>
TOTAL INGRESOS		XXX
(-) <u>GASTOS</u>		
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
<u>GASTOS DE DISEÑO Y DIBUJO</u>		
Sueldos ordinarios	XXX	
Sueldos extraordinarios	XXX	
Bonificación Decreto No. 37-2001	XXX	
Bonificación incentivo	XXX	
Bono 14	XXX	
Mantenimiento de equipo	XXX	XXX
		<hr/>
(-) <u>GASTOS DE BIENES EN ARRENDAMIENTO</u>		
<u>GASTOS ARRENDAMIENTO OFICINA 407</u>		
Mantenimiento de oficina 407	XXX	XXX
		<hr/>
(-) <u>GASTOS ARRENDAMIENTO CASA 22</u>		
Mantenimiento de casa 22	XXX	XXX
		<hr/>
<u>GASTOS ARRENDAMIENTO DE EQUIPO</u>		
Mantenimiento de equipo para la renta	XXX	XXX
		<hr/>
(-) <u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u>		
Sueldos ordinarios	XXX	
Sueldos extraordinarios	XXX	
Capacitaciones	XXX	
Mantenimiento oficina zona 9	XXX	XXX
		<hr/>
<u>OTROS GASTOS</u>		
Impuesto sobre productos financieros	XXX	
Intereses moneda local	XXX	
Intereses moneda extranjera	XXX	XXX
		<hr/>
TOTAL EGRESOS		XXX
		<hr/>
GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO		XXX
		<hr/>

ARYDI, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO**CORRIENTE**

Caja general		XXX	
Banco Industrial Quetzales		XXX	
Clientes	XXX		
Documentos por cobrar comerciales	XXX		
(-) Estimación para cuentas incobrables	XXX	XXX	
Anticipo a proveedores		XXX	
Préstamo a empleados		XXX	XXX

NO CORRIENTE**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Terrenos		XXX	
Inmuebles	XXX		
(-) Depreciación acumulada inmuebles	XXX	XXX	
Mobiliario y equipo	XXX		
(-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo	XXX	XXX	XXX
ACTIVOS TOTALES			XXX

CAPITAL

Capital autorizado	XXX		
(-) Acciones por suscribir	XXX		
(-) Acciones suscritas no pagadas	XXX	XXX	
Reserva legal		XXX	
Resultados acumulados		XXX	
Ganancia o pérdida del ejercicio		XXX	XXX

PASIVO**CORRIENTE**

Proveedores		XXX	
IVA débito		XXX	
ISR por pagar		XXX	
Cuota patronal IGSS		XXX	
Anticipo de clientes		XXX	XXX

NO CORRIENTE

Préstamos bancarios		XXX	
Reserva para indemnizaciones		XXX	XXX
PATRIMONIO Y PASIVOS TOTALES			XXX

ARYDI, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Año 20XX	Año 20XX
CAPITAL SOCIAL		
Capital autorizado	XXX	XXX
(-) Acciones por suscribir	XXX	XXX
Capital suscrito y pagado	XXX	XXX
APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES		
Saldo inicial	XXX	XXX
(+) Aportes del período	XXX	XXX
Saldo final	XXX	XXX
SUPERAVIT (DEFICIT) POR REVALUACIONES		
Saldo inicial	XXX	XXX
(+) Superávit por revaluaciones	XXX	XXX
(-) Déficit por revaluaciones	XXX	XXX
Saldo final	XXX	XXX
DISPONIBLES		
RESERVA LEGAL		
Saldo inicial	XXX	XXX
(+) Traslado del período	XXX	XXX
Saldo final	XXX	XXX
RESULTADOS ACUMULADOS		
Saldo inicial	XXX	XXX
(+) Ganancia neta del período	XXX	XXX
(-) Traslado a reserva legal	XXX	XXX
Saldo final	XXX	XXX
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	XXX	XXX

ARYDI, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en quetzales)

Flujos de efectivo por actividades de operación

Ganancia neta del período XXX

Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación

Depreciaciones

Provisión para indemnizaciones XXX

Estimación para cuentas incobrables XXX

Documentos por cobrar comerciales XXX

XXX

Cambios netos en activos y pasivos

(Aumento) Disminución de clientes XXX

(Aumento) Disminución de cuentas por cobrar XXX

(Aumento) Disminución de anticipo a proveedores XXX

(Aumento) Disminución de préstamos a empleados XXX

(Aumento) Disminución de impuestos XXX

Aumento (Disminución) de proveedores XXX

Aumento (Disminución) de documentos por pagar XXX

Aumento (Disminución) de impuestos XXX

Aumento (Disminución) de cuentas por pagar XXX

Aumento (Disminución) de anticipo de clientes XXX

Aumento (Disminución) de otras cuentas por pagar XXX

Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales XXX

Efectivo neto en actividades de operación XXX

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de activos depreciables XXX

Venta de activos depreciables XXX

Efectivo neto usado en actividades de inversión XXX

Flujos de efectivo por actividades de financiamiento

Préstamos bancarios XXX

Amortización de préstamos XXX

Efectivo neto provisto en actividades de financiamiento XXX

(Aumento) Disminución neto en el efectivo XXX

Efectivo al inicio del período XXX

Efectivo al final del período XXX

CONCLUSIONES

1. Se confirmó la hipótesis planteada: el diseño de un manual contable en una empresa que presta servicios de arquitectura y diseño, facilitará la comprensión de las operaciones contables para un registro adecuado, simplificará las labores del personal, además de que proporcionará eficacia en el registro de las transacciones para la elaboración de los estados financieros, y se comprobó de la siguiente manera:
 - a. El manual contable es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada y sistemática que contiene todas las instrucciones e información sobre políticas y procedimientos de las distintas operaciones contables que se realizan en una empresa.
 - b. Las empresas que prestan servicios de arquitectura y diseño, tienen la necesidad de registrar sus operaciones de manera sistemática, estableciendo el uso del manual contable para obtener un sistema financiero confiable de acuerdo al volumen de sus operaciones.
 - c. Facilita el trabajo del departamento de contabilidad; en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.

2. La empresa ARYDI, S.A., no cuenta con un manual contable, por lo tanto, la información generada por el departamento de contabilidad no es veraz, confiable y oportuna y por lo tanto no se puede tomar como base para la toma de decisiones.
3. Las áreas de mayor movimiento de ARYDI, S.A. (ingresos, gastos, inventario de equipo y planilla), no cuentan con procedimientos contables adecuados; los controles y registros son empíricos y basados en el criterio y la experiencia del personal que ha operado los registros contables.
4. El Contador Público y Auditor como profesional independiente, se especializa en diversas áreas y tiene la capacidad para participar como asesor en el diseño y elaboración de un manual contable para cualquier tipo de entidad que requiera sus servicios, que contribuya al buen desempeño del departamento de contabilidad en el registro de las operaciones y presentación de los estados financieros.

RECOMENDACIONES

1. A las empresas, el uso de un manual contable para regular y uniformar el registro de las transacciones de la entidad y de esa manera simplificar las labores del personal del departamento de contabilidad.
2. Que ARYDI, S.A. como empresa, implemente el manual contable sugerido en el presente trabajo de investigación, para sistematizar el registro de las operaciones contables y que los estados financieros sean una fuente confiable para la toma de decisiones.
3. Implementar las políticas y procedimientos contables sugeridos, para las áreas de mayor movimiento de la empresa y que sirvan de guía para futuros procedimientos que surjan derivados del incremento en la actividad de la entidad.
4. Cuando una entidad requiera los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor en el diseño y elaboración de un manual contable, éste debe establecer de manera clara el alcance su trabajo, la responsabilidad hacia la empresa y los informes a presentar. Tomando en cuenta que la asesoría, trata de sugerir posibles soluciones a la problemática detectada, resaltado que la responsabilidad de la implementación del plan es única y exclusivamente de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. – Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Panorama Editorial, S.A. de C.V.– México. Decimosexta reimpresión. 2010. 145 páginas.
2. Arlandis Sanchis, Paco – Tratamiento de la documentación contable, Ediciones Paraninfo, S.A. – Madrid, España. 2011. 221 páginas.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto número 2-70 y sus reformas. Guatemala. 1991.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas. Guatemala. 1991.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto número 27-92 y sus reformas. Guatemala. 1992.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto número 37-92 y sus reformas. Guatemala. 1992.

8. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando. Decreto número 4-2012. Guatemala. 2012.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta. Decreto número 10-2012 y sus reformas. Guatemala. 2012.
10. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto 1441 y sus reformas. Guatemala. 1961.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–. Decreto número 295 y sus reformas. Guatemala. 1946.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 42-92. Guatemala. 1992.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto número 76-78. Guatemala. 1978.

14. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto número 78-89 y sus reformas. Guatemala. 1989.
15. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–. The International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF) Londres. IASC Foundation Publications Department. 2009. 245 páginas.
16. Estupiñan Gaitán, Rodrigo – Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF, ECOE Ediciones – Bogotá, Colombia. 2012. 232 páginas. Segunda edición.
17. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
18. Graells, Ramón –Introducción a la Arquitectura: conceptos fundamentales, Editorial Universitat Politècnica de Catalunya – España. 2009. 156 páginas.
19. Martínez, Rafael – Manual de Contabilidad para PYMES, Editorial Club Universitario – San Vicente (Alicante) España. 2009. 364 páginas.

20. Molina, José Ernesto – Contabilidad Financiera, Editorial José Ernesto Molina – Guatemala. 2014. 254 páginas.
21. Rodríguez Valencia, Joaquín – Administración de pequeñas y medianas empresas, CENGAGE LEARNING EDITORES, S.A. DE C.V. – México. 2010. Sexta edición. 357 páginas.
22. Villasuso, Bernardo Marcelo – Diseño Integral en Arquitectura, Editorial de la Universidad de Villa María (EDUVIM) – Córdoba, Argentina. 2011. 168 páginas.
23. Vitruvio Polión, Marco Lucio – Los diez libros de arquitectura (selección), Editorial Universidad de Antioquia – Medellín, Colombia. Febrero 2010. 152 páginas.

WEBGRAFÍA

24. Cervantes, Humberto (Agosto – Octubre 2010) Diseño de la Arquitectura, consultado el 26 de mayo de 2015 en: <http://sg.com.mx/revista/29/disenio-la-arquitectura#.VWUbOxstDIU>.

25. Chaves, Norberto (2011). Arquitectura y diseño: fronteras y solapamientos. Consultado el 20 de septiembre de 2014 en http://www.norbertochaves.com/articulos/texto/arquitectura_y_diseno_fronteras_y_solapamientos.
26. Colegio de Contadores Públicos y Auditores (2012). Resolución para adopción NIIF para las PYMES en Guatemala, consultado el 1 de octubre de 2014 en: <http://www.cpa.org.gt/2012/11/05/resolucion-para-adopcion-niif-para-pymes-en-guatemala/>.
27. Guzmán, Kelvin (2012). El sistema contable, consultado el 24 de octubre de 2014 en:
<https://docs.google.com/file/d/0B8yJsl87gQhUMVZkWHoxR2N4TGM/edit?pli=1>.
28. Mendoza Barrón, María Caridad (2010). La importancia de la función de Consultoría, consultado el 30 de junio de 2015 en:
http://www.ccpm.org.mx/veritas/abril2010/importancia_consultoria.pdf.
29. VescoTRAINING (2012) Jornalización y Balance, consultado el 31 de octubre de 2014 en: <http://vescotraining.com/2012/05/31/jornalizacion-y-balance/>.