

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

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO
DE UN MANUAL CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN, EN UN BUFETE DE
ABOGADOS Y NOTARIOS”**

TESIS

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

POR

MIGUEL OSWALDO MORÁN LINARES

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2016

**JUNTA DIRECTIVA
FACTULTAD 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**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. José Rolando Ortega Barreda
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdon Salguero
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 26 de Julio de 2016

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

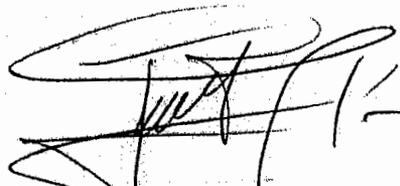
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORIA No. 44-2016, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE DE UN BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS", efectuada por el estudiante Miguel Oswaldo Morán Linares.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Miguel Oswaldo Morán Linares, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 188-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 05 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN, EN UN BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **MIGUEL OSWALDO MORÁN LINARES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Con agradecimiento, por acompañarme en todo momento y darme las bendiciones, fuerza y la sabiduría necesaria para alcanzar este triunfo.
- A MI MADRE:** Ada Marina Linares Hernández, mi eterna gratitud por su amor, esfuerzo y todos sus sacrificios.
- A MI PADRE:** Rigoberto Morán, por su cariño y apoyo.
- A MI ESPOSA:** Rosa de María Argueta López, por su amor, comprensión, apoyo incondicional y por darme la alegría más grande de mi vida.
- A MI HIJO:** Ébinson Oswaldo Morán Argueta, porque eres la alegría más grande de mi vida. Que Dios te bendiga siempre, te amo.
- A MIS HERMANOS:** Zoila, Imelda, Francisco, Rigoberto y Gaby, porque siempre han creído en mí, y porque han estado en todo momento para apoyarme.
- A LOS PROFESORES:** Humberto García y María Teresa Garnica, por sus muestras de cariño y apoyo incondicional.
- A MIS AMIGOS:** Los Manolos, por el apoyo mutuo que nos hemos brindado y las experiencias compartidas. Gracias por su amistad y cariño.
- A:** La gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas por sus enseñanzas a lo largo de mi carrera, por formarme como profesional y con conciencia social.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
BUFETES DE ABOGADOS Y NOTARIOS EN LA CIUDAD DE GUATEMALA	
1.1	Antecedentes generales 1
1.2	Abogados y notarios 2
1.2.1	Definición de abogado 3
1.2.2	Deberes del abogado 3
1.2.3	Definición de notario 6
1.3	Estructura organizacional básica 7
1.4	Tipos de servicios 7
1.5	Características de los servicios 9
1.6	Legislación aplicable 10
1.6.1	Constitución política de la República de Guatemala 10
1.6.2	Decreto número 2-89 Ley del Organismo Judicial 10
1.6.3	Decreto número 314 Código de Notariado 11
1.6.4	Decreto número 82-96 Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial 12
1.6.5	Decreto número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos 14
1.6.6	Decreto número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional 14
1.6.7	Decreto número 6-91 Código Tributario 16
1.6.8	Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria 16
1.6.9	Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado 17
1.6.10	Decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad 18
1.6.11	Decreto número 2-70 Código de Comercio 19
1.6.12	Decreto número 1441 Código de Trabajo 19

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN

2.1	Contabilidad	20
2.1.1	Generalidades	20
2.1.2	Definición	20
2.1.3	Importancia	34
2.1.4	Objetivos	35
2.2	Control Interno	36
2.2.1	Definición	36
2.2.2	Elementos del control interno	36
2.2.3	Principios de control interno	38
2.2.4	Principales categorías de control interno	39
2.3	Sistematización	40
2.3.1	Definición	40
2.3.2	Principios	41
2.3.3	Objetivos	44
2.4	Sistema Contable	44
2.4.1	Importancia	45
2.5	Manual Contable	46
2.5.1	Utilización de un manual contable	50
2.5.2	Diseño para un bufete de abogados y notarios	52
2.6	Manual de Organización y Funciones	52

CAPÍTULO III

CONSULTORÍA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1	Concepto de Contador Público y Auditor	54
3.2	Servicios profesionales que presta	54
3.3	El Contador Público y Auditor como Consultor	55
3.4	Alcance de los servicios de consultoría	56
3.5	Normas y leyes aplicables a la actividad profesional	56
3.5.1	Normas para el desempeño de trabajos que no sea auditoria	

	de estados financieros	56
3.5.2	Normas de Ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría	57
3.5.3	Leyes que regulan la actividad profesional	58

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN, EN UN BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	61
4.1.1	Estructura Organizacional	62
4.1.2	Fases o etapas del trabajo a desarrollar	64
4.2	Carta de solicitud de los servicios profesionales	65
4.3	Propuesta de servicios	66
4.4	Carta de aceptación de consultoría	69
4.5	Memorando de planificación del trabajo	70
4.6	Diagnostico contable y administrativo	72
4.7	Informe de los servicios prestados	74
4.8	Diseño del Manual de organización y funciones del departamento de Contabilidad	76
4.9	Diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno	83
4.10	Diseño del Manual Contable	98
	CONCLUSIONES	150
	RECOMENDACIONES	152
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	153
	ANEXOS	

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Pasos para la utilización y funcionamiento de un sistema contable	51
2	Estructura organizacional del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C. Abogados y notarios	62

INTRODUCCIÓN

Para poder alcanzar una adecuada funcionabilidad en las actividades dentro de una organización es necesario implementar y mantener un adecuado manual contable y de organización. Los cuales funcionan como una herramienta financiera, debido a que permite proyectar en el futuro inmediato y mediano plazo con mayor claridad la información financiera de una entidad, así como los objetivos que esta pretenda alcanzar.

El uso de un manual contable y de organización se hace cada vez más imprescindible en todas las organizaciones, esto para tener un control sobre sus operaciones financieras y medir la efectividad de sus recursos financieros.

Por lo anterior es de suma importancia la participación como consultor del Contador Público y Auditor en el diseño de un manual contable y de organización y en este caso en un bufete de abogados y notarios. El papel que juega el profesional de las ciencias económicas es fundamental ya que él es conocedor de lo necesario de un manual contable y de organización, además de los requisitos con los cuales el manual contable y de organización debe contar, lo mismo para hacer efectivo el uso del mismo.

Los bufetes de abogados y notarios son empresas que brindan servicios jurídicos con un grupo de letrados o abogados, integrados a la compañía mediante acuerdo expreso de una asociación futura. El manual contable y de organización para este tipo de empresas es el que pueda satisfacer las necesidades del bufete, la información deberá estar combinada con el control interno ya que el mismo juega un papel fundamental.

El capítulo I, describe las generalidades de un bufete de abogados y notarios; definiciones básicas sobre abogado y notario; se presenta una estructura organizacional para este tipo de empresas; los tipos de servicios que se brindan en un bufete de abogados y notarios que si bien es sabido son servicios jurídicos se presentan las características de estos servicios; así como también la legislación guatemalteca aplicable a este tipo de empresas que operan en Guatemala.

El capítulo II, presenta información fundamental de un manual contable y de organización, la importancia de su implementación en cualquier tipo de organización; definición sobre sistematización; los principios que se deben cumplir para la adaptación de un manual contable y de organización que sea funcional; así también los procedimientos para la utilización y funcionamiento del manual contable y de organización.

Seguidamente en el capítulo III, se desarrolla la importancia de la buena consultoría por parte de un contador público y auditor, comprender el verdadero significado de la consultoría a través del desarrollo de su origen; importancia; objetivos que conllevan a la consultoría sin olvidar las normas que como buen profesional de las ciencias económicas debe aplicar en su proceder ante cualquier organización en donde preste sus servicios.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico que presenta los antecedentes de la empresa, la propuesta de servicios profesionales, el memorando de planificación, se realiza un diagnóstico contable, se diseña un manual de organización y funciones para un departamento de contabilidad, también se diseña un manual de normas y procedimientos de control interno y se elabora el manual contable que en esencia contiene el plan de cuentas, la descripción de las cuentas, el modelo de los estados financieros y de las formas a utilizar en el registro de las operaciones que realiza la entidad.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones objeto del trabajo de tesis, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS EN LA CIUDAD DE GUATEMALA

1.1 Antecedentes generales

“La extraordinaria evolución social, económico y política experimentada en los últimos años ha obligado al abogado a transformarse para, sin merma de los principios y valores que informan su función, adaptarse a la realidad social de cada momento.”(27:16)

Se hace necesario saber de dónde el origen de los abogados para poder entender, simplemente, donde se encuentran y a donde se dirigen.

Pues bien, bajo perspectiva histórica, se puede constatar que hace cincuenta años:

Las mujeres no ejercían la profesión de abogado.

La profesión se practicaba individualmente, a lo sumo con uno o dos pasantes, que realizaban, frecuentemente, tareas de secretarios.

Los medios materiales consistían en: El despacho: una pieza o habitación de la propia vivienda familiar del abogado, los códigos, leyes y monografías cabían en el extremo de la mesa-librería del propio abogado, el teléfono, la máquina de escribir o, simplemente, el bolígrafo y el papel.

A principios de los años noventa, la abogacía empezó a realizar diferentes actividades y tareas que, un tiempo atrás eran difíciles de pensar y que hoy se han consolidado, pues son muchas las áreas donde el abogado puede prestar sus servicios

“Valga la siguiente muestra:

Los temas de defensa de los menores.

Los asuntos relativos a la inmigración o extranjería.

Las respuestas a la preocupación ecológica y el entorno medioambiental.

La normativa del ocio y del deporte.

La violencia de género.

Las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).”(27:17)

Todos estos, y tantos otros, constituyen nuevos ámbitos en los que el profesional jurídico puede desenvolverse sin mayores problemas, y no hacen otra cosa que abrir nuevas perspectivas de actuación profesional.

Dentro del ámbito organizativo del propio despacho, la transformación ha originado cambios radicales como los siguientes (valga, de nuevo, como posible botón de muestra):

El despacho no radica en la vivienda familiar salvo excepciones.

El teléfono móvil no es solo teléfono, sino que ha terminado constituyéndose en una especie de «máquina para todo», desde la que el abogado puede ser localizado y emitir y recibir contratos, demandas y cualesquiera otros escritos imaginables.

Las máquinas de escribir se venden en los mercadillos de ropavejeros.

Los actuales ordenadores almacenan, redactan, buscan y encuentran millones de copias de forma fehaciente.

Las bibliotecas de los despachos se han relegado claramente a un elemento decorativo: todo se almacena en una base de datos, que puede ser localizada incluso en «la nube».

Se han producido otros muchos hechos relevantes que, conjuntados, avalan estos cambios.

“Son muy numerosos los despachos extranjeros que han venido a establecerse dentro del territorio nacional, importando una cultura y modo de desarrollar la profesión que puede calificarse, cuanto menos, como peculiar.” (27:19)

1.2 Abogados y notarios

Es el profesional universitario a nivel de licenciado formado en el estudio sistemático de alto nivel de Abogado y Notario, orientado a profundizar en el conocimiento jurídico-científico, así como en una cultura general que le permita conocer el origen e implicaciones del Derecho, la realidad social en la cual se origina y los objetivos que está llamado a cumplir.

1.2.1 Definición de abogado

“La abogacía es una profesión libre e independiente que presta un servicio a la sociedad en interés público y que se ejerce en régimen de libre y leal competencia, por medio del consejo y la defensa de derechos e intereses públicos o privados, mediante la aplicación de la ciencia y la técnica jurídicas, en orden a la concordia, a la efectividad de los derechos y libertades fundamentales y a la Justicia.” (29:15)

“En el ejercicio profesional, el abogado queda sometido a la normativa legal y estatutaria, al fiel cumplimiento de las normas y usos de la deontología profesional de la abogacía y al consiguiente régimen disciplinario colegial.” (29:16).

Esta perspectiva clásica de la abogacía puede recoger la actividad tradicional que el abogado ha venido desempeñando, por lo que se puede afirmar que la abogacía ha conservado, durante siglos, los principios y valores inmutables en el cumplimiento de su función, que, como hemos indicado, siempre ha estado vinculada a dar consejos jurídicos y ejercitar la defensa sobre todo tipo de derechos e intereses.

1.2.2 Deberes del abogado

Tiene el compromiso moral de desarrollar su trabajo tomando en cuenta una serie de obligaciones concretas, como el secreto profesional, cobro adecuado de sus honorarios, lealtad al cliente abstenerse de usar recursos improcedentes y mucho menos intentar sobornar a autoridades o sus representantes, prestarse al engaño u otras actitudes que degraden su imagen y honorabilidad.

Secreto profesional

Es claro que, a fin de que un abogado se encuentre en condiciones de defender los intereses de una persona, aplique sus conocimientos y experiencia, así como la aconseje acerca del procedimiento más apropiado para librarla de problemas jurídicos, sea indispensable que ésta le confíe información que podría dañar su honra y su patrimonio, y quizás también los de quienes estén involucrados en el

caso de que se trate. Es conveniente, asimismo, que tales confidencias sólo las conozca el abogado y éste mantenga, por sobre cualquier circunstancia el secreto profesional.

El secreto profesional, incluye dos aspectos fundamentales: por un lado se presenta la necesidad del cliente de confiarse al jurista para que se dé solución a un caso específico; y por otro se tiene la certeza de que su defensor, consciente de sus deberes, es discreto y no va a difundir los secretos revelados, ni siquiera a parientes o amigos.

Cobro adecuado

Cuando un abogado celebra un contrato de prestación de servicios, por lo regular en él incluye sus honorarios; en caso contrario debe aplicarse el arancel, mismo que en algunos renglones resulta elevado y en otros demasiado bajo.

Ahora bien, se considera que para elaborar un arancel equitativo y adecuado, sería deseable considerar, además del trabajo realizado y la responsabilidad en que puede incurrir el abogado, las posibilidades económicas del cliente, la cuantía y dificultad del negocio, el tiempo que se lleve la resolución del conflicto, y otros factores importantes a tomar en cuenta.

Con frecuencia sucede que los clientes no cuentan con los recursos necesarios para pagar los honorarios del abogado, y le proponen hacerlo en especie con uno de los inmuebles objeto del juicio.

Lealtad hacia el cliente.

El cliente necesita también sentir que en su abogado existe lealtad para con él, que le es fiel, que no la va abandonar y mucho menos a traicionar. Asimismo que toda su imaginación, creatividad e inteligencia como jurista lógicamente la va aplicar en su favor. Parecería obvio lo anterior; pero quién no ha oído alguna vez la frase: “mi abogado se vendió a la otra parte”, o aquella otra de que “mi abogado abandonó mi asunto, pues consideró que no tengo dinero para pagarle”.

Abstenerse de usar recursos improcedentes

Estamos ciertos que los abogados son técnicos en los procedimientos judiciales y administrativos, esto es, que utilizan los medios necesarios para probar y convencer al juez de la razón de su cliente. No obstante, entre los litigantes deshonestos existe la llamada “chicana” que consiste en valerse de esos recursos procesales con la finalidad de entorpecer, retrasar o distorsionar la verdad en los litigios; por tanto, tal argucia no es más que una conducta típica delictuosa.

Estudiar y actualizarse técnica y jurídicamente

Como se puede deducir una de las características más importantes de los profesionistas son sus conocimientos técnicos y científicos, que le permiten desarrollarse plenamente con una gran seguridad y creatividad.

Estos conocimientos en la carrera de la abogacía tienen especial importancia toda vez que el jurista fundamentalmente es un humanista al que de acuerdo con los conocimientos obtenidos en sus estudios universitarios, se le dio un panorama general de los conocimientos filosóficos e históricos que sustenta el mundo jurídico y en las materias especiales del derecho social, el público y el privado. Cultura humanista que debe estar actualizada y profundizada constantemente para logra ser un jurisconsulto.

Importancia de la colegiación

Los colegios de profesionistas son el medio más adecuado para preservar y fomentar sus valores, toda vez que han respondido invariablemente a una necesidad de unión, defensa y elevación, tanto del nivel ético como del técnico y científico de sus asociados. Esta preocupación se ha destacado en los gremios de artistas, arquitectos, abogados, notarios y médicos; unidos en colegios de orígenes antiquísimos y noble tradición.

La existencia de los colegios de profesionistas de diferentes ciencias y en diversas épocas, ha sido benéfica, pues por un lado, con su trabajo e importante labor de investigación mantienen un alto nivel de competencia entre sus

agremiados, ya que son los primeros interesados en conservar su prestigio, confianza y aun la credibilidad de su profesión; y, por otro, no menos importante, la práctica del juicio de los pares entre sus integrantes es por lo general más justa y equitativa, además del respeto y la ayuda mutua, solidaridad y comprensión que llega a desarrollar una agrupación de este tipo, que siempre aventajará a los profesionistas, que permanecen aislados. Habría que agregar, además, que la preparación y actualización constante se realiza más fácilmente por medio del apoyo y cooperación de los colegiados, como base de los valores propios de la profesión y como pilar para mantener un alto nivel de probidad y competencia.

1.2.3 Definición de notario

Antes de profundizar en el conocimiento de lo que es el notario, es necesario hacer mención someramente de que es el Derecho Notarial, lo cual se trata a continuación.

El Derecho Notarial puede ser definido como “el conjunto de doctrinas y de normas jurídicas que regulan la organización de la función notarial y la teoría formal del instrumento público.”(27:140)

Esta definición tiene la virtud de centrar el concepto de derecho notarial alrededor de la idea de fundación notarial. En efecto, el derecho notarial es un conjunto sistematizado de doctrinas y normas jurídicas que regulan y tratan de explicar todo lo relativo a la organización y funcionamiento de la función notarial, lo mismo que del instrumento público, que constituye el medio normas a través del cual se expresa dicha función.

Por lo anterior, se entiende entonces que notario “es el funcionario público, que jerárquicamente organizado y obrando por delegación del poder del Estado, y por lo mismo, revestido de plena autoridad en el ejercicio de su función, autentica las relaciones jurídicas, dándoles carácter de verdad, certeza y permanencia, previo al estudio, explicación y aplicación del Derecho positivo, a cada uno de los actos jurídicos de carácter normal en los cuales interviene.” (24:143)

“El notario es un profesional del derecho que ejerce una función pública para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados, y de cuya competencia legal sólo por razones históricas están sustraídos los actos de la llamada Jurisdicción voluntaria.” (27:140)

1.3 Estructura organizacional básica

Un buen número de firmas de abogados y notarios establecidos en la ciudad de Guatemala, tienen el conocimiento de su orden jerárquico, sin embargo no hacen uso de un organigrama.

Por lo tanto para efectos de la investigación se ha realizado un organigrama considerando los órdenes jerárquicos que puedan existir en el mayor número de firmas de abogados y notarios.

1.4 Tipos de servicios

Hoy en día se halla ampliamente superada la visión del abogado como un profesional que interviene únicamente en los juicios, y el ciudadano sabe que el contar con el asesoramiento previo de un abogado en la fase de la negociación de un contrato, en la formulación de una reclamación, en la mediación para resolver un conflicto, o en la preparación de un testamento o unas capitulaciones matrimoniales, por poner un ejemplo, sirve en multitud de ocasiones para evitar los gastos e inconvenientes de un juicio y resolver la cuestión que le preocupa de una forma satisfactoria.(36)

El abogado es un técnico polivalente que en función de sus áreas de especialidad, y sin ánimo exhaustivo, le puede prestar sus servicios en relación con las siguientes cuestiones:

Defensa de sus intereses en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean estos de la jurisdicción civil, penal, social o contencioso – administrativa.

Negociación y redacción de todo tipo de contratos públicos o privados, ya sean estos de trabajo, de ejecución de obras o prestación de servicios y de compraventa de bienes.

Asesoramiento e intermediación en todo tipo de operaciones inmobiliarias, compraventas y/o arrendamientos de pisos y fincas urbanas y rústicas, con la preparación de los contratos y documentos jurídicos necesarios.

Defensa de sus intereses y asesoramiento en materia urbanística, actuando a tal efecto ante las administraciones locales y superiores, y configurando todas las formalidades jurídicas necesarias (redacción de planes urbanísticos, constitución y gestión de juntas de compensación, preparación de contratos y extinciones de contratos

Asesoramiento fiscal, preparación y presentación de todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales (Impuesto de la Renta, I.V.A., Impuesto de Sociedades...).

Recursos y reclamaciones contra los actos de las haciendas públicas. (36)

Redacción de testamentos, declaraciones de herederos sin testamento y particiones hereditarias, así como procedimientos judiciales en materia hereditaria.

Redacción de capitulaciones relativas al régimen económico del matrimonio (separación de bienes, sociedad de gananciales).

Asesoramiento y gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial (marcas y patentes)

Defensa ante la imposición de sanciones y multas por parte de cualquier organismo público.

Redacción de escritos y recursos en todo tipo de procedimientos administrativos (expropiación forzosa, contratación con las administraciones públicas...), gestión de sus intereses en los distintos organismos y obtención de todo tipo de licencias, autorizaciones, subvenciones.

Constitución, gestión y disolución de todo tipo de sociedades mercantiles y civiles, operaciones de reestructuración societaria (fusión, escisión...), y asesoramiento general en derecho de la empresa (aspectos mercantiles, laborales y fiscales, derecho administrativo).

Asistencia y/o acompañamiento a todo tipo de juntas o reuniones (sociedades, comunidades de propietarios, asociaciones)

Mediación en conflictos familiares, empresariales, laborales

Intervención como árbitro de equidad o de derecho para la resolución de cualquier tipo de disputas o conflictos entre personas o empresas. (36)

Reclamaciones por accidentes a los sujetos responsables, a las compañías de seguros y/o a los organismos públicos.

Gestión y reclamación de todo tipo de derechos y pensiones a la Seguridad Social (desempleo, jubilación, maternidad, incapacidades Negociación y gestión de todo tipo de derechos laborales (salarios, condiciones de trabajo)

Reclamación de todo tipo de deudas y obligaciones. (36)

1.5 Características de los servicios

Para escoger un representante legal se debe conocer las características de sus servicios, entre los aspectos que se deben tomar en cuenta están: (34)

Preocuparse por la integridad del cliente más que por los beneficios económicos que se obtendrán del caso.

Mostrar los posibles escenarios y riesgos que se generarían de la decisión del caso. Siempre se muestra la verdad de la situación al cliente.

Lo fundamental de un buen profesional del derecho es su experiencia así que se debe poder demostrar que se tiene en su haber varios casos con resultados positivos.(34)

Actuar con inteligencia y rapidez para conseguir la mejor mediación a favor del representado. La rapidez en sus actuaciones es una característica imprescindible en un buen abogado.

Saber diferenciar entre la asesoría brindada y la intromisión en los asuntos personales del defendido.

Adaptarse fácilmente a los cambios y tener pedagogía para mostrar a sus clientes las profundidades en el contenido de las leyes.

Ser sociable y mantener buena relación con personalidades de organismos judiciales e instituciones públicas del gobierno, otros profesionales del derecho, proveedores de servicios entre otros miembros de la sociedad.(34)

1.6 Legislación aplicable

Un bufete de abogados y notarios como cualquier empresa constituida en nuestro país debe cumplir con la legislación guatemalteca y cumplir con las leyes que este afecto.

A continuación se mencionan ciertas leyes con las cuales debe cumplir un bufete de abogados y notarios.

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala no establece las actividades de un abogado o notario, sino que en su artículo 90 se establece la obligación de la colegiación de un profesional el cual cita lo siguiente “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.” (1:18)

1.6.2 Decreto número 2-89 Ley del Organismo Judicial

En esta ley se presenta al abogado como mandatario judicial en el artículo 191 de esta ley se indican las obligaciones que debe cumplir un mandatario judicial.

“Son obligaciones de los mandatarios judiciales:

- a) Acreditar su representación.
- b) No desamparar el asunto en que hubiesen gestionado mientras no hayan sido reemplazados en su ejercicio.
- c) Satisfacer los gastos necesarios que les corresponda para el curso del asunto.
- d) Cumplir con las demás obligaciones de los mandatarios en general y las que les impongan otras leyes y los reglamentos respectivos.”(9:30)

1.6.3 Decreto número 314 Código de Notariado

El Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, con respecto a los requisitos para ejercer el notariado establece entre otros

“1º. Ser guatemalteco natural, mayor de edad, del estado seglar, y domiciliado en la República, salvo lo dispuesto en el inciso;

2º. Haber obtenido el título facultativo en la República o la incorporación con arreglo a la ley;

3º. Haber registrado en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, y la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales; y

4º. Ser de notoria honradez.” (6:1)

El Código de Notariado en vigencia es una buena ley, la prueba es que ha superado ya cuatro décadas desde su emisión y las reformas que ha sufrido responden a la necesidad de actualización y modernización.

El Decreto número 314, ha tenido algunas reformas incorporadas al mismo texto en cumplimiento al artículo 110 que establece: “Toda disposición que se emita para crear, suprimir, o modificar los derechos y obligaciones de los Notarios que contiene esta ley, deberá hacerse como reforma expresa a la misma, a efecto de que conserve su unidad de contexto. En este concepto, queda prohibido la creación, supresión o modificación de aquellos derechos y obligaciones por medio de circulares administrativas o acuerdos gubernativos.” (6:8)

Entre las reformas más relevantes se pueden mencionar las siguientes:

- 1- El Decreto Ley número 172, relativa al ejercicio del Notariado, ya incorporada al artículo 5 del Código.
- 2- El Decreto número 28-74 del Congreso, con respecto a las sanciones incorporadas en el artículo 100 del Código de Notariado.
- 3- El Decreto número 29-75 del Congreso, relativa al Arancel, incorporada a los artículos 107, 108 y 109 del Código de Notariado.
- 4- El Decreto Ley número 113-83, relativa a la Inspección de Protocolos, incorporada a los Artículos 84 y 86.
- 5- El Decreto Ley número 35-84, relativa a Testimonios Especiales, incorporada al artículo 37 del Código.
- 6- El Decreto número 62-86 del Congreso de la República que reguló lo relativo al depósito del protocolo del Notario que salga del país temporalmente, reforma introducida al artículo 27 del Código.
- 7- El Decreto número 28-87 del Congreso, que se refiere a la legalización de fotocopias, fotostáticas y otros, introducida en los Artículos 54 y 55 del Código de Notariado.

El artículo 38 fue reformado expresamente por el artículo 47 de la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto número 62-87 del Congreso de la República y el artículo 39 del Código de Notariado fue derogado por el Artículo 48 de la Ley del Impuesto único sobre Inmuebles.

1.6.4 Decreto número 82-96 Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial

Se crea un impuesto, que cubrirán los abogados y notarios en ejercicio de sus profesiones. Dicho impuesto se recaudará por medio de timbres o estampillas específicas para el efecto, que se denominarán, según su clase y objeto, Forense y Notarial.

La forma de pago de dicho impuesto está estipulado en el artículo 3 de la ley, "el impuesto se pagará en la forma y modo que a continuación se determina:

1. Timbre Forense: en las demandas, peticiones o memoriales que de conformidad con las leyes deben ser auxiliados por Abogado, o en cualesquiera otros escritos o peticiones suscritos por dichos profesionales en ejercicio de su

profesión, se empleara el Timbre Forense, cuyo valor será de un quetzal (Q.1.00), por cada hoja.

2. Timbre Notarial: sobre todo acto o contrato autorizado por Notario en la forma que a continuación se expresa:

a) Contratos de valor determinado: dos por millar, pero en ningún caso bajará del límite mínimo de un quetzal (Q.1.00), ni excederá del límite máximo de trescientos quetzales (Q.300.00).

El timbre se pagara por unidades de quetzal, forzándose las fracciones a la otra inmediata superior;

b) Contratos de valor indeterminado y protocolaciones. Diez quetzales (Q.10.00)

c) Actas notariales y de legalización de firmas o documentos. Diez quetzales (Q.10.00).

d) En los testamentos y donaciones por causa de muerte: Veinticinco quetzales (Q.25.00).

e) En las resoluciones de trámite que dicten los Notarios en cualquier asunto que se gestione en jurisdicción voluntaria, dos quetzales (Q.2.00), por cada resolución y, en la resolución que termine el asunto, diez quetzales (Q.10.00).

El Timbre Notarial se cancelará de la siguiente manera:

1. El Timbre Notarial se adherirá a la primera hoja de los testimonios especiales que para el efecto los Notarios están obligados a enviar al Archivo General de Protocolos.

2. En actas notariales y de legalización de firmas o de fotocopia de documentos, se fijará en la primera hoja del documento o al margen del acta respectiva según el caso.

3. En los testamentos abiertos y donaciones por causa de muerte, se fijaran en la plica que contenga la disposición de última voluntad, y en los testamentos cerrados, en el testimonio especial de la razón notarial.

4. En las resoluciones notariales, se fijarán al margen de las mismas.” (13:2)

1.6.5 Decreto número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos

Esta ley también menciona el impuesto que debe pagar el abogado y notario en sus actividades cotidianas tal como lo refiere el artículo 27 “los notarios por su condición de tales, gozan de los privilegios de los patentados. La venta de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos a tales profesionales se rige por lo que para el efecto disponga el reglamento. La dirección debe habilitar una ventanilla especial para la atención personal de los notarios e integrar los sistemas y procedimientos para ese efecto.

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala proporcionará a la Dirección General de Rentas Internas, dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre calendario, el listado de los colegiados inactivos o inhabilitados para el ejercicio de la profesión, asimismo le informará de los notarios incluidos en el listado que readquieran la calidad de activos o habilitados. No se efectuarán ventas de papel sellado especial para protocolos ni de timbres fiscales a los notarios inactivos o inhabilitados, ni se aceptará que dichos profesionales cubran el impuesto mediante el uso de máquinas estampadoras de timbres fiscales o en efectivo.” (12:13)

1.6.6 Decreto número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional

Es obligación la colegiación de los profesionales universitarios, esta ley tiene como fin la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de la ley de colegiación profesional.

Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de la ley de colegiación profesional.

“Las universidades deberán, en los meses de enero y junio de cada año remitir obligatoriamente a cada colegio profesional, la nómina de los profesionales que se hayan graduado durante el periodo, con sus correspondientes datos generales de ley.”(14:2)

“Toda persona que de conformidad con la ley de colegiación profesional este obligada a colegiarse, deberá colocar visiblemente en el lugar en que normalmente ejerza su actividad, la constancia que lo acredite como colegiado, permanente o temporal, extendida por el presidente y el secretario de la Junta Directiva del colegio respectivo. En el caso del colegiado temporal, dicha constancia deberá indicar su vigencia. Cada colegio emitirá un reglamento que normará lo relativo a lo dispuesto.”(14:4)

Como cualquier ley, en esta también se indica las obligaciones que deben cumplir los colegiados, tal y como lo refiere el artículo 22 de la misma ley.

“Son obligaciones de los colegiados:

- a. Velar por el cumplimiento de la presente ley, así como de los estatutos y reglamentos del colegio respectivo;
- b. Ajustar su conducta a las normas de la ética profesional, conforme al código respectivo;
- c. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, siempre que estas no contravengan lo dispuesto en las leyes de la República y en los estatutos respectivos;
- d. Mantener el prestigio de la profesión;
- e. Observar las leyes y exigir su cumplimiento, tanto en el ejercicio de la profesión, como en el desempeño de cargos o empleos públicos;
- f. Procurar que las relaciones entre los colegiados se distingan por su lealtad y respeto;
- g. Asistir a las sesiones a las que fuere convocado y efectuar con puntualidad el pago de los impuestos, cuotas y contribuciones gremiales, que por ley le corresponden;
- h. Representar dignamente a su colegio en las actividades y comisiones que le sean asignadas;
- j. Las demás que se establezcan en los estatutos del colegio respectivo, siempre que no sean contrarias a las disposiciones de la ley; y
- k. Pagar puntualmente sus cuotas y obligaciones al colegio respectivo.”(14:7)

1.6.7 Decreto número 6-91 Código Tributario

Esta ley es creada con la necesidad de decretar tributos ordinarios y extraordinarios, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable y la responsabilidad solidaria, la base imponible y la tarifa o tipo impositivo.

Esta ley especifica que como ciudadanos y como profesional los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

1.6.8 Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria

Este decreto establece un impuesto directo, aplicable a la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. Esta ley reconoce como contribuyentes del impuesto, a las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtienen renta en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia, quienes están obligados al pago del impuesto.

Renta de fuente guatemalteca

Para efectos de esta ley se considera renta de fuente guatemalteca todo "ingreso generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala, incluyendo ganancias cambiarias." (17:3)

Otras rentas de fuente guatemalteca

Los sueldos, honorarios, bonificaciones, aguinaldos, dietas y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, que los sectores público y

privado paguen a sus representantes o dependientes en el país o en el extranjero. Las primas de seguros cedidas a compañías extranjeras por reaseguros o retrocesiones y los pagos por reafianzamientos.

“Las rentas obtenidas por agencias, sucursales, agentes de compras, representantes u otros intermediarios de empresas extranjeras, domiciliadas o no en Guatemala, así como las comisiones obtenidas por tales agencias o representantes, por las operaciones hechas en el país, o por la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Rentas provenientes de la explotación de loterías, rifas, sorteos, bingos y eventos similares y los premios que se perciban.”(17:3)

1.6.9 Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado

En el artículo 3 de la ley del impuesto al valor agregado indica el hecho generador del impuesto, en donde establece un impuesto indirecto sobre los actos y contratos de:

- “1. Venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones.
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
6. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o el auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
7. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

8. La venta o permuta de bienes inmuebles.

9. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.”(11:3)

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. En todos los casos la tarifa del impuesto deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios reflejados en la factura. Este impuesto debe de pagarse mensualmente, al determinar la diferencia entre el débito fiscal y el crédito fiscal, dentro del plazo del mes siguiente a aquel en que emitió la factura respectiva.

1.6.10 Decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad

El Decreto 73-2008 establece un impuesto de solidaridad que afecta a las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, sociedades de hecho, el encargado de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

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

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

Si existiera el caso de contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, se aplicara la base imponible sobre la cuarta parte de los ingresos brutos. A diferencia del Impuesto Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, el cual establecía una tarifa variable para el pago del impuesto trimestral, este establece un tipo impositivo del uno por ciento (1%) sobre la base de cálculo trimestral.

1.6.11 Decreto número 2-70 Código de Comercio

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1°. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2°. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3°. La Banca, seguros y fianzas.
- 4°. Las auxiliares de las anteriores.” (8:2)

La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.

1.6.12 Decreto número 1441 Código de Trabajo

Este código muestra la normativa que se debe aplicar al momento de contar con empleados.

“Es libre el ejercicio del comercio en las zonas de trabajo y no puede cobrarse suma alguna por tal ejercicio. Quedan a salvo los impuestos, tasas y arbitrios establecidos legalmente. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se puede limitar o regular dicha libertad, si a juicio de las autoridades competentes, su ejercicio irrestricto perjudica el normal desempeño de las labores, los intereses de los trabajadores o los de la colectividad.” (7:4)

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN

2.1 Contabilidad

2.1.1 Generalidades

El mundo cada día se simplifica más, las empresas se desenvuelven en un ambiente global, que exige competitividad. Estamos en la era de las comunicaciones. En la cual la información es el elemento más vital para cualquier negocio. La información contable es determinante para la toma de decisiones. La Contabilidad emerge, en este contexto, como una necesidad indispensable, dado que es el idioma empresarial por medio del cual se expresan los resultados, la posición financiera de una entidad y sus cambios.

2.1.2 Definición

“Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar todas las operaciones practicadas por unidades económicas, ya sea de manera individual o bajo la forma de sociedades, siendo ésta mercantiles o civiles.” (2:12)

“La contabilidad es un proceso para la elaboración de información de las empresas de producción, de comercio y de servicios.” (22:34)

Comprende tres conceptos básicos:

- Causación o devengo de todas las operaciones independientemente sean en efectivo o a crédito.
- Efectivo, cuando se recibe el efectivo por concepto de cartera.
- Acumulación de todos los valores causados, menos los valores recuperados.

Estos conceptos se resumen en los tres estados financieros simultáneamente: la causa es por excelencia para el estado de resultados, el efectivo es para el flujo de caja, como la acumulación lo es para el balance general.

De la definición de la contabilidad se deducen los siguientes conceptos: recolectar, identificar, medir, clasificar, codificar, acumular, registrar, emitir

estados financieros, interpretar, analizar, evaluar e informar, y hacer el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Todas las definiciones sobre contabilidad giran en torno a la norma, que describe un proceso donde confluyen las siguientes actividades:

1. "Recolecta todos los documentos soportes de contabilidad utilizados durante el periodo contable, tales como recibos de caja, consignaciones, comprobantes de pago, facturas de venta, notas de contabilidad, etcétera. Como resultado de las múltiples transacciones en las decisiones de inversión en activos fijos, operaciones de compra y venta de mercancías no fabricadas por la empresa, pago de gastos y del financiamiento por la consecución de recursos para desarrollar la actividad.
2. Identifica en cada transacción realizada contenida en el soporte de contabilidad, la causa y el efecto, para encontrar la cuenta precisa que aumenta o disminuye y darle la importancia relativa a cada erogación al considerarlo: un gasto necesario, proporcional y con relación de causalidad con la actividad, una inversión para la producción de la renta, o un financiamiento como apoyado capital de trabajo o a los bienes o activos fijos.
3. Mide el valor económico de la transacción mediante verificación de precios, cálculos aritméticos, autorizaciones, requisitos legales. Otro aspecto bien importante de la contabilidad es la medición de los bienes y los derechos que tiene la empresa para producir riqueza, cuando han pasado varios años de posesión, la medición se hace con base en estudios de avalúo técnico para darle un justo valor razonable en la contabilidad." (22:32)
4. "Clasifica cada documento soporte de contabilidad, por grupos homogéneos de operaciones, tales como ingresos de caja, facturas de ventas, facturas de compras, comprobantes de pago, notas de contabilidad de ajustes contables, para continuar con el siguiente proceso.
5. Codifica cada soporte de la parte pertinente mediante un código establecido en el Plan Único de Cuentas (PUC) para los comerciantes, el cual se adopta por cada empresa de acuerdo al sector y a las necesidades de información.

6. Acumula en el Comprobante de Contabilidad todas las operaciones similares a una determinada cuenta, expuestas en los soportes de contabilidad por las operaciones llevadas a cabo, durante un periodo contable que puede ser un día o un mes, con el fin de proceder al siguiente proceso. Si la contabilidad es sistematizada en este proceso se cambia por el ingreso de cada transacción en los documentos del programa de contabilidad que se identifican por la clase, el número, periodo y fecha, valor, códigos de las cuentas afectadas, y valor de la transacción, los cuales se resumen en el comprobante diario.” (22:33)
7. “Registra los libros auxiliares en el procedimiento manual mediante el comprobante de contabilidad, en primer lugar en la hoja control y luego a sus respectivas subcuentas que se identifican en cada hoja de libro, para luego elaborar los libros principales de contabilidad (diario, mayor y balances, Inventarios) y presentar los informes financieros. Si la contabilidad se lleva en un programa de contabilidad, tanto los libros auxiliares como principales al igual que los estados financieros se emiten como reportes.
8. Emite estados financieros, mediante la elaboración de la hoja de trabajo con el objeto de darle razonabilidad a la información y terminar el proceso contable. La emisión de estados financieros es muy sencilla cuando se dispone de un programa de contabilidad como el de novasoft, porque con un clic se cierran las operaciones del ejercicio, y con otros en reportes se obtienen los estados financieros que se requieren.
9. Interpreta los resultados de la contabilidad, justifica su estructura financiera, elabora los indicadores financieros y de gestión para encontrar respuestas al desempeño de la administración y mediante una segunda lectura los relaciona con los del sector y concluye en un informe.
10. Analiza los problemas, mediante el estudio de causas y efectos para plantear soluciones y planes de mejoramiento de las situaciones críticas que no permiten lograr éxito en el mediano y largo plazo” (22:33)
11. “Evalúa la factibilidad financiera de la empresa en marcha, e incorpora soluciones a los problemas, con nuevas actividades operativas y estratégicas

que la ubiquen en nuevos escenarios probables y posibles, con un análisis de los resultados de acuerdo al devenir de la empresa; quiere decir que además de las operaciones propias del negocio se muestran otras alternativas en horizonte con la prospectiva posible que se desea.

12. Informe a los usuarios los resultados en primera instancia a la gerencia, luego a la Asamblea general o junta de socios que toma las decisiones de mejoramiento, estrategias hacia el futuro, distribución de excedentes. También a los proveedores, nuevas inversiones del mercado de valores y empleados que requieran de información.
13. Seguimiento mediante indicadores de gestión sobre los planes que dan la factibilidad financiera al negocio para llegar al final del ejercicio económico con resultados y dar explicación a las diferentes situaciones que se solventaron durante el período contable.” (22:34)

La definición de contabilidad como proceso incluye muchas actividades importantes para obtener el objetivo de información oportuna y objetiva sobre la razonabilidad de las operaciones, que en la mayoría de las contabilidades se quedan en la actividad nueve, donde apenas sacan unos indicadores sin ninguna lectura de análisis ni ubicación en el sector, por consiguiente, falta profundizar los últimos cuatro puntos que son los que generan valor agregado a la empresa y le da al contador y al administrador la relevancia profesional.

Algunos gurús de la administración opinan que tomar decisiones sobre los informes de contabilidad no tiene sentido, primero, porque solamente se limitan a presentar unos estados financieros fríos sin ningún análisis y sin la evaluación de la situación real; y segundo, cuando se presentan ya tienen tres meses de retardo.

Otros opinan que administrar la empresa con base en los datos de contabilidad, es como quien maneja un carro mirando por el espejo retrovisor, pues aunque no se debe desconocer al pasado, hay que potenciarlo mediante planes de acción para tener éxito en el futuro, la verdad es que todo es cierto, porque hay administradores que toman decisiones sobre el estado de resultados, que el más incierto, y porque debería utilizar el estado de flujos de efectivo.

Clases de contabilidad

Existen diferentes bases comprensivas de contabilidad, las más importantes permiten referirse a cinco grandes tipos de contabilidad.

Contabilidad financiera

Contabilidad fiscal

Contabilidad gerencial

Contabilidad científica

Contabilidad ambiental

Contabilidad estandarizada

- **Contabilidad financiera:** “es la más conocida de todas y su base comprensiva son los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir de los cuales se ha elaborado un modelo contable basado en el costo histórico recuperable y en el concepto de mantenimiento del capital financiero nominal.

El objetivo que se pretende con esta base es proporcionar información respecto de la información financiera, el desempeño y los cambios en la posición financiera de la empresa, de utilidad para un amplio rango de tomadores de decisiones.” (22:23)

- **Contabilidad fiscal:** la base de la contabilidad es la base gravable, definida en términos impositivos a partir del poder coercitivo del Estado para obtener recursos. No necesariamente es una base técnica aunque se insiste que por desarrollo del principio de legalidad, debe cumplir condiciones de equidad y justicia. En últimas, corresponde a las decisiones de políticas económicas del Estado.
- **Contabilidad gerencial:** la información para usuarios externos y con marcada responsabilidad social (contabilidad financiera) sigue siendo importante, pero la gerencia necesita otro tipo de información, ahora de carácter interno, con el fin de impulsar y controlar su gestión, proceso que

recibe el nombre de contabilidad gerencial (administrativa, directiva e interna).

- **Contabilidad científica:** la contabilidad como tal no es ciencia. Es un conocimiento intuitivo-empírico, práctico. Un arte.

O si se prefiere usar términos modernos, una tecnología, en su ejercicio tiene prelación la rutina mecanización, automatización, la experiencia y el sello personal de quien la ejerce.

“Pero tiene elementos científicos.

En una doble vía:

1. Porque utiliza la ciencia contable
2. Porque facilita el balance de la ciencia contable

En el proceso del desarrollo del conocimiento contable, factor histórico, se encuentran unos pasos de los cuales la contabilidad es su génesis;

- Conocimientos intuitivo/empírico: Contabilidad
 - Disciplina profesional: contaduría
 - Disciplina científica: Ingeniería contable, auditoría, y fiscalización
 - Ciencia: contadología (ciencia contable)” (22:23)
-
- **Contabilidad ambiental:** toma vigencia por la responsabilidad de todo ente económico de preservar la naturaleza al momento de desarrollar su objeto social con responsabilidad, para que su rentabilidad obtenida no sea a costa de la destrucción del medio ambiente.

Las empresas deben reinvertir parte de sus ganancias en la preservación de cuencas hidrográficas y sitios de recuperación de especies con el fin de que las nuevas generaciones encuentren un ambiente digno en la futura sociedad. Por consiguiente, hay que tener en cuenta que, en el mundo, todos somos responsables de la preservación de medio ecológico, por esta razón los países están llamados a invertir en la cuenta amazónica, pulmón del mundo.

- **“Contabilidad estandarizada:** las nuevas tendencias de la contabilidad son hacia la armonización, estandarización y ahora último a la convergencia de las normas internacionales de contabilidad para que permita elaborar información que sirva para cualquier continente, el flujo de capitales y movimientos de bienes y servicios de empresas transnacionales, de tal manera que el contador tiene la responsabilidad de actualizar sus conocimientos con los parámetros internacionales y lograr ser eficiente en una economía globalizada mediante los nuevos tratados internacionales de libre comercio y libre ejercicio profesional.” (22:24)

Evolución histórica de la contabilidad

Periodo Empírico

Podríamos comenzar afirmando que la humanidad no siempre necesito de la contabilidad, aunque hoy en día no se podría concebir una sociedad sin contabilidad, en los albores de nuestra raza, esta no la necesitaba, dado que la principal actividad debía ser comida y cobijo y no se preocupaba por conocer ganancias ni tributos, en ese estadio primitivo el hombre permaneció mucho tiempo.

Pero no obstante la capacidad pensante del hombre terminó por evolucionar sus actividades, llevándolas al sedentarismo, y a conocer la agricultura y ganadería como fuente de alimento, con ello poco a poco surgió una actividad que cambio el mundo tal como lo conocemos, que ha propiciado guerras y el desarrollo de numerosas tecnologías y progreso a todo nivel: el comercio.

“Así es como nace la contabilidad, con la necesidad de los comerciantes, o dueños de ganado o sembrío, de conocer sus ganancias, de saber cuánto se cosecho, de controlar el número de ganado conforme el paso del tiempo. A medida que el ser humano evoluciona y comienza a tener mayores necesidades de controlar y conocer su movimiento patrimonial, también evoluciona la contabilidad, como respuesta a esas necesidades.” (28:13)

Ya en tiempo de culturas como la babilónica, egipcia y fenicia se llevaban, siempre de modo rudimentario y de acuerdo al modo de escritura de cada

cultura, formas de contabilidades, constituyendo una manera de teneduría de libros siempre orientados a dar a conocer a los dueños, reyes o sacerdotes temas relacionados a esclavos, tierras, tributos u ofrendas.

Ya en la Grecia antigua: “Por otra parte, CICERON, en sus discursos, hace referencia a las registraciones empleados por los romanos, y menciona un libro llamado adversaria, que no era más que un borrador y registro previo a otro principal donde se transcribían día por día las entradas y salidas –se supone de efectivo-, identificándose a la persona que había cedido el recurso y aquella que lo había recibido, razón por la cual se llamaban nomen. Otros libros empleados en roma fueron el kalendarium (libro de vencimientos), el liber patrimoni (donde se registraba la composición del patrimonio y las modificaciones sufridas por los inmuebles y útiles de trabajo) y el breviarum (donde se señalaba el destino de presupuesto del Estado).” (28:8)

“Ya en el siglo XII, la contabilidad se basaba en el Memorial, un libro donde se anotaban las operaciones de la hacienda cronológicamente, como si fueran una narración sin clasificación dejando unos huecos en blanco para cerrar las operaciones abiertas en su día. Con el uso, este memorial se fue desarrollando hacia una forma más compleja hasta llegar a la partida simple, cuya característica principal es que solo representa los fenómenos económicos aisladamente, sin ninguna coordinación. Se usaba dos libros: el diario en el que se seguía cronológicamente el acontecer de la empresa, pero sin relacionar unos hechos con otros, y el libro de mayor, donde se abría cuenta a los débitos y a los créditos. Esta partida simple no era constante, tomaba varias formas. El comercio se complicaba y esa partida simple era insuficiente para atender las necesidades de información, así se llega a la partida doble, termina este periodo y comienza el periodo clásico. Este periodo se extiende desde la antigüedad hasta el año 1202.

Como principal características de esta etapa de la contabilidad tenemos:

Evolución con los procesos sociales y modos de producción (comunidad primitiva, esclavismo y feudalismo).

Necesidad Básica de control de recursos (físicos).

Contabilidad memorística; representaciones pictóricas y cuneiformes en registros sistemáticos; tablillas; códex y papiros.

Partida simple.

Inexistencia de sistemas contables completos, limitándose a la representación. (La característica más común).

Existe noción de rendición de cuentas, registro de los movimientos de los recursos.

No existen preocupación por medición del resultado, utilización de la información en toma de decisiones.”(28:9)

Entiéndase como representación cuneiforme la forma más antigua de escritura conocida por la humanidad. Desarrollada por los pueblos Sumerios (actuales Irak e Irán. Se trata de tablas de arcilla divididas en columnas en las que, con un punzón afilado de cáñamo, se dibujaban símbolos que son conocidos como pictogramas. El término cuneiforme proviene del latín *cúneus* ('cuña') por la forma de las incisiones.

Clásico (nacimiento y expansión de la partida doble)

“Antes de la masificación de la partida doble, en el año 1,202 se conoce el Liber Abaci de Leonardo Fibonacci de pisa, que incluye aspectos relacionados con la teneduría de libros y entre otras cuestiones, propone la utilización de cifras arábigas en reemplazo de las romanas que eran utilizadas hasta ese momento, sin embargo estas seguirían utilizándose hasta el siglo dieciocho, el periodo del nacimiento y masificación de la partida doble como método para llevar registros en cuentas, surge hasta 1,494, en que se divulga el libro del fray Lucas Pacioli summa de Arithmetica, Geometría, portioni et proportionalitá.” (28:9)

“Principales características de este breve periodo:

Desarrollo de la Partida Simple y su posterior transformación en Partida Doble.

El comercio entre países es incrementado.

Desarrollo de las operaciones de crédito.

Nacimiento de las sociedades comerciales.

Aparición del capitalismo, que necesita contar con un sistema de registro que le permita al empresario mantener un contacto permanente con la marcha general del negocio, contar con un mínimo de información sobre los acontecimientos económicos en los que participa y los resultados de su explotación.

Confianza en el sistema contable como instrumento para controlar y comprobar la conducta del elemento personal de las empresas (los libros de contabilidad en partida doble, siempre que cumplieran ciertas condiciones de orden jurídico y formal, se consideraban una garantía contra el fraude y el error).” (28:10)

“Una característica saltante de este periodo es la ausencia del rol contable para la toma de decisiones.

Luego de esa fecha inicia 300 años en los que se consolida el uso de la partida doble y ya en 1795 surgen las primeras escuelas de pensamiento contable, las más importantes son:

La escuela contista de Edman Degrandes

La escuela lombardo-austriaca de Francisco Villa

La escuela personalista de Giuseppe Cerboni

La escuela Materialista o controlista de Favio Besta

La escuela hacendalista de Giovanni Rossi” (28:11)

“La escuela contista de Edman Degrandes o escuela cincuecontista: es la que más ha influido en la doctrina española. Surge con Degrandes cuya doctrina se basa en la reducción de la llevanza de la contabilidad a cinco cuentas: caja, mercaderías, efectos a cobrar, efectos a pagar y pérdidas y ganancias. Crea el procedimiento diario-mayor con simultaneidad de ambos en desarrollo horizontal. El funcionamiento de la partida doble lo explica partiendo del principio básico de que la cuenta que recibe debe adeudarse y la cuenta de entrega debe acreditarse.

La escuela lombardo-austriaca: es una tendencia más que una escuela. Se sitúa en 1850 y su propulsor Francesco Villa (más adelante llamado creador de la contabilidad moderna). Fue la primera en distinguir entre teneduría de libros y

contabilidad, villa conceptualizaba así la contabilidad: Doctrina de orden superior, destinada a interpretar la dinámica de la hacienda, para la cual son necesarios los conocimientos económicos y administrativos, que combinados con los conceptos puramente contable, resulta una disciplina propia, para la utilización de medios instrumentales adecuados para poder realizar los fines previstos para la administración económica. Como vemos, se preocupaba por conectar la administración con la contabilidad.”(28:11)

“La escuela personalista: surge entre 1873 y 1886, es la primera escuela más significativa, su propulsor fue Francesco Marchi, que acabo con la teoría de Degranges. La máxima expresión corresponde a Giuseppe Cerboni, esta escuela se basa en tres puntos de vista definidos:

- Las relaciones jurídicas y administrativas: la contabilidad es: “la doctrina de las responsabilidades jurídicas que se establece entre las personas que participan en la administración del patrimonio de las empresas”.
- El carácter económico de la contabilidad.
- El pensamiento contable.

La primera de basa en la teoría de personificación de las fuentes, sosteniendo que las cuentas se abren tanto a personas como a los elementos materiales previa personificación ficticia de los mismos (la cuenta del dinero se abre al cajero, la de las mercaderías al almacenero). La teoría del cargo y abono la explica diciendo que quien recibe es deudor, se basa también en la concepción de las responsabilidades jurídicas dado que entiende que la contabilidad se lleva como garantía frente a terceros. Interesa y las garantías frente a ellas, que la marcha de la empresa. Según esta escuela la contabilidad tiene un enfoque legalista.

Sobre la parte económica de la contabilidad lo enfocan así: Del estudio del método de registro, destinado a coordinar y a representar los hechos administrativos de la empresa, poniendo de relieve los procesos y sus efectos específicos, jurídicos y económicos, y manteniéndolos todos reunidos en una ecuación.” (28:11)

“La escuela materialista o controlista de Fabio Besta: surge en 1891 con la publicación de la obra de Besta, frente a la postura personalista de Cerboni, Besta materializa todas las cuentas, incluidas las personales. Para Besta la contabilidad es la ciencia del control económico; por su naturaleza es una ciencia de aplicación, concreta o material. Besta comienza a explicar su teoría de la siguiente manera: “La Contabilidad es en medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etcétera., y es evidente que una rápida y certera información es imposible con asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos”. La teoría del cargo y abono la explica preguntándose ¿qué entra?, implica un cargo, ¿qué sale?, implica un abono.

Para Besta la contabilidad no ha de servir como garantía frente a terceros sino para conocer y controlar la hacienda, así pues las cuentas tienen como misión el registrar las alteraciones de valor que experimentan los elementos patrimoniales representados por ellos. Estamos ante el enfoque económico de la contabilidad ya que sienta las bases de la misma rompiendo con la consideración puramente tecnicista que se tenía hasta entonces. Se puede situar en Besta los orígenes de la ciencia de la contabilidad” (28:12)

“La escuela hacendalista: se hizo fuerte en Alemania pero solo en Italia conseguiría su forma completa. Los conceptos de “hacienda” ya estaban consolidados hace muchos años, como un sistema de personas y medios materiales e inmateriales que, en sentido dinámico conducen a la sociedad a cumplir una finalidad. (la familia, las empresas, la asociaciones, el estado, todo es hacienda).” (28:13)

“Imaginar una economía ocurriendo en una institución fue la forma de encontrar partes distintas en acción, ínter ligadas, pero autónomas y que eran la administración, la organización, la técnica de la actividad y la contabilidad. SENEUL procuro realizar algo científico en torno a la práctica de las empresas.” (28:13)

“Concluyendo, podemos resumir que:

La corriente cuentista que presenta a la contabilidad como la ciencia de las cuentas, considerando a éstas y su mecanismo como cuestiones fundamentales de la contabilidad.

La personalista, que introdujo el concepto jurídico, o sea que las cuentas representan derechos y obligaciones.

La corriente controlista, que entiende que a la contabilidad le corresponde la tarea de control, el que es antecedente, concomitante (acompañante) y subsiguiente al hecho económico.

La corriente hacendista, para cuyos representantes la contabilidad es la ciencia de la administración hacienda.

La corriente patrimonialista, donde se define a la contabilidad como la ciencia que estudia el patrimonio a disposición de las haciendas.”(28:14)

Periodo Científico

“Desde 1914 hasta nuestros días. Se estudia a través de las diferentes doctrinas:

Doctrina italiana

Aunque Italia fue la cuna de la contabilidad, su doctrina ha ido perdiendo importancia, y en la actualidad no es importante. Entre los tratadistas más destacados están:

Gino Zapa: en 1926 anuncio por primera vez la doctrina económico-hacendal en la que postulaba que debería reunirse las doctrinas de gestión y organización con la contabilidad en una sola ciencia que llamaba economía hacendada. Aunque para él esas tres partes podían ser tenidas en cuenta y desarrolladas por separado, está claro que ponía en peligro la autonomía de la contabilidad. Un discípulo suyo fue Pietro Onida.

Vicenzo Masi: quien concedía la contabilidad como ciencia el patrimonio pero fue el primero en precisar los dos aspectos que hay que tener en la contabilidad, el estático y el dinámico.

Alberto Cellerelli: puso de manifiesto la importancia de no restringir la atención en el análisis antecedente de los hechos sino que debía prestarse una especial atención al análisis subsiguiente de los hechos que permitía a la empresa predecir el futuro.”(28:14)

Doctrina francesa

“No tiene gran relieve destaca el tratadista Dumanche, que enuncia la teoría valorista o diferencia lista de las cuentas que pone de manifiesto en su obra teoría positiva de la contabilidad (1914). En ella considera a la cuenta como un instrumento conceptual o registro de valor, es decir las cuentas no se llevan a personas no objetos, sino de valor. La mecánica contable la realiza mediante la realización de dos series de cuentas: Cuentas integrales y Cuentas diferenciales. A él también se le debe la teoría estática del balance en la que el bance ocupa un lugar principal y a partir de él, comparándolo con otro anterior se obtiene el resultado.

Doctrina alemana

Es una de las más importantes. Para ella la contabilidad es la ciencia que informa de fenómenos económicos, tiene gran importancia el enfoque económico de la contabilidad. Entre sus tratadistas destacan: Schanalenbach y Schneider.

Schanalenbach: en su obra “Balance dinámico” enuncia la teoría dinámica del balance. En la que el resultado ocupa un lugar principal y es a partir de este de donde se obtendrá el balance. También realiza la primera propuesta formal de un plan de cuentas bien elaborado que daría lugar al plan contable alemán, fue publicado como plan monista pero contiene en esencia el marco planificado actual incluido el dualismo.

Schneider: tiene una obra contabilidad industrial de gran valor científico y practico que constituye una aportación valiosa a la problemática de la contabilidad de costes. Fue el primero en concretar los conceptos de unas magnitudes fundamentales como gasto, coste, etcétera. Además estableció el esquema de circulación de valores en la empresa distinguiendo dos ciclos

administrativo o comercial que configura el ámbito externo de la empresa y el ciclo técnico o industrial que configura el ámbito interno.”(28:15)

Doctrina portuguesa

“De ella cabe citar a Lopes Amorin quien define la contabilidad como ciencia del patrimonio y la cuenta como agrupación o clase de elementos o componentes patrimoniales expresados en unidades de valor. Otros portugués fue Gonsalves de Silva quien también es de corte patrimonialista como Lopes Amorin.

Doctrina sudamericana

Tiene tendencia patrimonialista, destaca Alberto Arévalo (Argentina), Palomino Zipitria (Uruguay) y Dauria y Lopes de Sa (Brasil)”. (28:15)

Doctrina norteamericana

“EE.UU. hasta la última década no había aportado mucho como entidad ya que el desarrollo teórico se basaba en las prácticas profesionales. Entre sus autores cabe destacar: Roy B. Kester, Dohr, Paton, Neuner.

En las últimas décadas la literatura contable norteamericana experimento una notable evolución de carácter científico ocupando la cabeza de la investigación contable entre los tratadistas, que siguen esta línea cabe destacar: Richard Mattessich, Higiri, Devine; cuyas aportaciones versan sobre la aplicación de las modernas técnicas en contabilidad y la axiomatización.” (28:16)

2.1.3 Importancia

La importancia que tiene la contabilidad consiste en obtener una información útil para poder aplicarse en una posterior decisión económica, como también pudiendo obtener un control de la gestión anterior, generalmente con la aplicación de una auditoría contable, o bien poder planificar de la mejor manera posible los fondos con los que se contarán el año próximo (lo que es conocido como presupuesto) para poder realizar inversiones y poder estimar un balance futuro.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios

La contabilidad, es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.

Así obtendrá, mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente, que participa en el mundo de los negocios; propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir, los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque, la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona, debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta.

2.1.4 Objetivos

1. "Registrar, clasificar y resumir todas y cada una de las operaciones que realizan la empresa y que tiene efectos financieros.
 2. Obtener información financiera relativa a:
 - a) La situación en que se encuentra la empresa.
 - b) Los resultados de sus operaciones.
 - c) Otros aspectos financieros.
 3. Elaborar estados financieros, como:
 - a) Balance general, en el que se presenta la situación financiera de la empresa.
 - b) Estado de resultados, en el que se muestra el resultado de las operaciones practicadas.
 - c) Otros, en los que se describen diferentes aspectos de carácter financiero."
- (28:23)

Fundamentos legales

"Las leyes mercantiles e impositivas determinan la obligación de llevar contabilidad por las siguientes razones:

- a) Para ejercer un control absoluto sobre todos los negocios y empresas del país.

- b) Para obtener informes que sirvan de base en la formación de estadísticas comerciales, bancarias, industriales, etcétera.
- c) Para conocer las utilidades obtenidas, y precisar de acuerdo con estas cifras el valor que deben alcanzar los impuestos respectivos.
- d) Como medida de protección a terceros.

Las empresas requieren para el manejo y la administración de los servicios del contador público, quien es la persona capacitada para registrar las operaciones que se realizan y reflejan la situación financiera del negocio.” (28:24)

2.2 Control Interno

Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos o etapas, con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

2.2.1 Definición

“Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable. El control interno se diseña e implementa para atender riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos” (18:319)

2.2.2 Elementos del control interno

Según la Norma Internacional de Auditoría número 315 –Identificación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno-, el control interno está integrado por los siguientes elementos:

a) Ambiente de control

El ambiente de control incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y en los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control

también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca el tono de una organización e influye en la conciencia del control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo que brinda disciplina y estructura.

b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El proceso de evaluación de riesgo por una entidad es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye cómo identificar la administración de riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que de un punto de vista razonable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos.

c) Sistema de información, que incluye los procesos relacionados de negocios

Un sistema de información, consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. El sistema de información consiste en procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad así como hechos y condiciones para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados.

d) Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, sean dentro de los sistemas de información computarizados o manuales, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales.

e) Monitoreo de controles

El monitoreo de los controles por la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado en las condiciones. El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias.

2.2.3 Principios de control interno

La aplicación racional del sistema de control interno se rige por una serie de principios cuya aplicación es indispensable para lograr un control interno racional, que se integran por los siguientes:

- a) Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- b) Dualidad o pluralidad del personal en cada operación; es decir, en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.
- c) Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- d) El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
- e) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.
- f) Se debe seleccionar y proporcionar capacitación al personal.
- g) Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada puesto. Esto reduce las posibilidades de cometer un fraude e indica la adaptabilidad de un empleado.
- h) Las descripciones de funciones y procedimientos para cada puesto deben asignarse por escrito. Los manuales administrativos promueven la eficiencia y evitan errores.
- i) Los empleados que manejan valores deben afianzarse. La fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el empleado.
- j) No se debe exagerar en las ventajas de un método de contabilidad, ya que éste no sustituye al sistema de control interno.

- k) Debe hacerse uso del equipo electrónico siempre que esto sea factible, pues facilita las operaciones, fomenta la división del trabajo y refuerza el control interno.

2.2.4 Principales categorías de control interno

a) Autorización

La autorización incluye la aprobación de las transacciones ejecutadas de acuerdo con las políticas y los procedimientos generales o específicos de la gerencia, y el acceso a los activos y registros de acuerdo con las políticas y procedimientos generales o específicos de la gerencia.

b) Controles de interface/conversión

Las interfaces de datos transfieren porciones específicamente definidas de información (datos) entre dos sistemas de computadoras, por medios manuales o automatizados o un conjunto híbrido de ambos, los controles de interface los diseña la entidad para garantizar la exactitud e integridad de información que se transfiere. La conversión de datos es el proceso de emigrar datos de un sistema antiguo a uno nuevo.

c) Indicadores clave del desempeño

Los indicadores clave del desempeño son medidas cuantitativas financieras y no financieras que la entidad recopila de manera continua o periódica y que la gerencia utiliza para evaluar el alcance y progreso hacia el logro de los objetivos definidos de la entidad.

d) Revisión de la gerencia

La revisión de la gerencia es una revisión efectuada por alguien que no sea quien haya preparado el documento que analiza y supervisa las actividades desempeñadas.

e) Conciliación

Una conciliación es un control diseñado para comprobar si dos partidas guardan consistencia.

f) Segregación de funciones

Se refiere a la separación de funciones y responsabilidades para la autorización, registro y custodia de las transacciones, para evitar que los individuos estén en una posición que les permita tanto cometer como ocultar un error o irregularidad.

g) Acceso al sistema

El acceso al sistema es la capacidad que tiene los usuarios individuales o grupos de usuarios dentro de un ambiente de procesamiento de sistemas computarizados de información, según lo determinan los derechos de acceso configurados en el sistema.

2.3 Sistematización

Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos o etapas, con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

2.3.1 Definición

La palabra sistematización proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico.

“La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Ya que un sistema es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que se

hayan ordenados y clasificados, llevar a cabo un proceso de sistematización será justamente eso: establecer un orden o clasificación.” (25:23) La idea de sistematización se relaciona muy claramente con los espacios científicos o académicos de investigación. Esto es así porque todo proceso investigativo debe contar con una estructura o sistema de pasos que respetar y seguir a fin de obtener resultados particulares. La sistematización del proceso de investigación implica a futuro la facilitación de los resultados esperados ya que el investigador actuante sabrá más o menos cómo actuar en cada situación específica.

Sin embargo, la noción de sistematización también está presente en muchos aspectos y momentos de la vida cotidiana aunque uno no se dé cuenta de ello. En este sentido, un acto tan simple como por ejemplo usar una agenda es sin duda alguna un modo de sistematizar nuestro uso del tiempo de acuerdo a nuestras necesidades y preferencias. Cuando varias personas conviven juntas en una misma vivienda, la sistematización se puede hacer presente a través de la organización de las tareas de la casa y cuál corresponderá a quién. Esto también puede darse en el ámbito laboral, escolar e incluso en ámbitos formales como reuniones con amigos o familia.

2.3.2 Principios

Es una ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr un propósito.

a. Proceso

La sistematización implica tener un itinerario preestablecido para llevar a cabo un proceso sobre el que se va construyendo. Este proceso de sistematización es tan importante como el resultado de la misma. Para ello es necesario tener en cuenta que la sistematización es

Un proceso en construcción en el que hay un itinerario.

Interesa tanto el proceso como el producto.

Por lo tanto es un proceso abierto a las aportaciones y el desarrollo del grupo.

Nos ayuda a descubrir la lógica con la que ese proceso, así como la actividad que se sistematiza, se llevó a cabo (factores, relaciones).

b. Participativo

La sistematización es, por definición, un método que propone una dinámica participativa. Esto implica que se ha de crear un espacio de trabajo donde compartir, confrontar y discutir las opiniones basado en la confianza de las personas participantes. Su carácter participativo posibilita y es posibilitado en la medida en que:

Quienes han participado en la experiencia son sujetos de la sistematización.

Se crea un espacio de trabajo basado en la confianza de las personas.

Se genera un espacio donde compartir, confrontar y discutir las opiniones de los sujetos.

Se asume que todo proceso de sistematización es un proceso de interlocución entre personas en el que se negocian discursos, teorías y construcciones culturales.

c. Ordenar

La sistematización lleva implícito un ejercicio de organización, en base a un orden lógico, de los hechos y los conocimientos de la experiencia. Un forma de ordenar que permita llevar a cabo la interpretación crítica de la experiencia. Para ello es necesario:

Un registro ordenado de los hechos.

Un orden y reconstrucción del proceso vivido.

Un orden de los conocimientos desordenados y percepciones dispersas que surgieron en el transcurso de la experiencia.

d. Memoria histórica

El ejercicio de una sistematización permite recuperar la historia de la experiencia y mantener la memoria de la misma:

Obliga a un esfuerzo de recuperación de la memoria histórica y facilita el acceso a ella como método de trabajo normalizado.

Recupera la memoria histórica.

Revisa críticamente las prácticas.

Permite entender las prácticas concretas como procesos históricos y dinámicos.

e. Análisis e interpretación

Este es uno de los componentes básicos en toda sistematización. Una vez recuperada y ordenada la memoria histórica es necesaria una interpretación de la misma para poder objetivar la experiencia y así poder extraer los aprendizajes. La interpretación crítica supone los siguientes elementos:

Toda persona es sujeto de conocimiento y posee una percepción y un saber producto de su experiencia.

Es necesario objetivar lo vivido: convertir la propia experiencia en objeto de estudio e interpretación teórica, a la vez que objeto de transformación.

Implica reflexión sobre la práctica.

Implica considerarla en el marco de un determinado contexto: una interpretación crítica de una práctica inserta en una realidad y contexto específico.

Analiza procesos de desarrollo a través de espacios concretos.

Es necesario prestar atención a la experiencia y a las interpretaciones de quienes participan en dicha situación o proceso.

Debe mantener un equilibrio entre aspectos teóricos y prácticos.

Realiza un trabajo técnico y profesional comprometido con la transformación y la democracia sustancial, con variables científicas, cuantitativas y también cualitativas.

f. Aprendizaje y nuevos conocimientos

El principal beneficio que produce el ejercicio de la sistematización de experiencias es el aprendizaje y la incorporación de nuevos conocimientos. El conocimiento que se adquiere se obtiene de la propia experiencia práctica, por lo que la utilidad del aprendizaje es mayor si cabe. Una de las finalidades de la adquisición de estos conocimientos es la incorporación de los mismos a nuestras prácticas para poder continuar en nuestro trabajo de transformación social. Ese aprendizaje nos debe posibilitar:

Conceptualizar nuestras experiencias, es decir, producir conocimiento desde la realidad.

Revelar lo que aún no sabíamos que ya sabíamos.

Producir conocimiento útil.

Producir un nuevo conocimiento que permite abstraer lo que está haciendo en cada caso particular y encontrar un terreno fértil donde la generalización es posible.

Aprender de la práctica y de las otras organizaciones.

Mejorar nuestra práctica.

2.3.3 Objetivos

Capturar los significados de la acción y efectos;

No permitir la repetición de errores determinados;

Mejorar la propia práctica y la forma de hacer políticas;

Compartir aprendizajes con grupos similares;

Generar nuevas motivaciones; y

Lograr mayor cohesión grupal.

2.4 Sistema contable

“Es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.” (33:112)

De acuerdo al párrafo anterior podemos indicar que dentro de un sistema contable se elabora y presentan balances que permiten conocer la situación tanto inicial como final en la que se encuentra la empresa y con la información que se obtiene, la empresa puede tomar decisiones acerca de la continuidad o giro de la empresa.

“Un sistema contable no es más que normas, pautas y procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se le suministre.” (26:224)

2.4.1 Importancia

Generar los balances que son como una fotografía de la empresa en cada instante.

Generar los estados de resultados (PyG) para evaluar la utilidad en un periodo de tiempo

Generar flujos de Efectivo

Determinar y controlar la carga tributaria

Argumentar la toma de decisiones en nuestra organización

Evaluar la función de la Administración

Controlar las operaciones de la entidad económica

Tomar decisiones en materia de inversión y crédito.

Suministrar información sobre la situación financiera y económica de la entidad

Contribuir a la información estadística de la empresa y la del DANE

Determinar precios y tarifas de nuestros productos y servicios

Proporcionar información de carácter legal

Estimar los costos y beneficios sociales atribuibles a la empresa

Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa en cada periodo.

Facilitar y agilizar la toma de decisiones económicas

“Ahora bien, los principios de la contabilidad deben ser implacables en el sistema contable, la Contabilidad contenida en nuestro software de contabilidad debe de tener ciertas características o cualidades, como las siguientes:

Debe de ser clara y fácil de comprender

Que sea confiable

Que se presente de forma oportuna

Que sea verificable, en la medida que presente fielmente los hechos económicos

Debe de tener relevancia, que permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.

Debe de ser fácilmente comparable.” (26:226)

2.5 Manual contable

Instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

Características

En la necesidad de la creación o innovación de un manual contable el mismo debe cumplir con ciertas características.

Realizarse de acuerdo a las actividades de la organización.

Dirigido a cumplir objetivos.

Requerimiento de información de departamentos vinculados.

Cumplir con políticas del departamento.

Estructurado de manera clara.

Considerar aspectos tanto internos como externos.

Objetivo

La complejidad que conlleva el día a día de una sociedad requiere que, a medida que aumenta el tamaño de ésta, el personal se especialice en una de las partes que componen la gestión de la empresa. Una de estas partes es la contabilidad.

Ante las diferencias de criterio que se produzcan entre personas es esencial establecer un manual de procedimientos contables. Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta y bajas de activos fijos y otras funciones. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad,

asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

El objetivo de un manual es permitir la instalación de un sistema de control interno, el cual permite detectar con mayor facilidad los posibles errores. Cabe recordar en este momento que los objetivos que persigue un adecuado control interno son: salvaguardar los activos de la empresa y lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; generar datos contables exactos y fiables; y aplicar las políticas internas de la empresa.

No obstante, se debe tener en cuenta que un manual no es perpetuo y debe evolucionar en el mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa, debe modernizar los contenidos y adaptarse a las nuevas estructuras organizativas.

Contenido del manual

El manual debe comprender los siguientes puntos:

“a) Organización contable: El departamento financiero es un soporte que apoya a las demás áreas. Por eso es importante primero definir un esquema organizativo del personal dentro del área financiera de la empresa, pero también lo es el papel que juega el departamento contable dentro del conjunto de la sociedad. No se debe perder de vista la organización global, aunque no sea el objetivo del manual. El departamento contable recibe múltiples informaciones del resto de procesos y, a su vez, emite informaciones útiles para el resto de una organización. Definir las jerarquías internas permite reducir costes innecesarios y mejorar en eficiencia. Saber a quién se debe dirigir cada trabajador para solucionar problemas reduce el tiempo de espera e incertidumbre hasta que alguien toma la decisión definitiva. Esta definición de cargos y organización se traduce en la asignación de responsabilidades.

El nivel de complicación del esquema organizativo, como cabe suponer, depende del tamaño de la entidad. El margen para las PYMES es mucho más reducido, debido a las limitaciones de personal y a que a veces todos los empleados hacen de todo. No obstante, la segregación de funciones, como

veremos más adelante, es esencial para trabajar de forma eficiente y poder contrastar informaciones.

b) Definición de funciones y responsabilidades. En la definición de funciones, aunque parezcan obvias las tareas de cada trabajador del departamento contable, es importante dejarlas por escrito, de forma que se puedan detectar puntos fuertes y débiles.

Se puede establecer un sistema de fichas individuales por trabajador en las que se recojan los datos personales del trabajador, nivel de estudios, formación, áreas por las que ha pasado dentro de la empresa. A continuación, se describirían las funciones y tareas asignadas y una descripción detallada de éstas. También se deberían incluir los responsable inmediatos.

Realizar este apartado de forma escrita permite detectar deficiencias de segregación de funciones. Además, permite mejorar la eficiencia al localizar personas o funciones con carga de trabajo insuficiente, o con una carga de responsabilidades y funciones muy elevadas que pueda aumentar el riesgo de errores.

c) Sistemas de información. En la empresa actual la informática es clave. Una buena organización de los sistemas de información se traduce en una buena gestión. De cuantos más recursos se disponga mayor serán las variables que se puedan controlar y menores los errores.

Primero, es importante conocer los sistemas de información disponibles, hacer un inventario de los programas informáticos o registros manuales de los que dispone cada área de la empresa. No sólo del departamento contable, sino también de almacenes, departamento de tesorería, de compras y ventas.

Una vez conocemos estos sistemas es importante el nivel de concentración de éstos, es decir, si cada departamento utiliza una aplicación informática diferente. Con un sistema centralizado, la información entra en una misma base de datos, lo que permite, por ejemplo, que, cuando el encargado de almacén introduzca en el sistema las entradas de mercancías, se puedan cotejar con el pedido de compras y, al mismo tiempo, comunique al departamento de tesorería que en los próximos meses se deberá pagar la factura del proveedor.

Un sistema descentralizado requiere un mayor control y cuadros de gestión y de contabilidad. Para poder llevar un seguimiento adecuado, en estos sistemas cabe establecer cuadros periódicos (mensuales, trimestrales, anuales) para poder comparar las entradas de almacén con las compras, o las salidas con la facturación. Establecer aquí qué procesos están informatizados y en qué disparidad de programas, permite generar información más fiable y corregir errores en menos tiempo.

d) Criterios de registro. Esta parte es la razón de ser del manual. Se deben detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la sociedad. El manual debe contener la forma de contabilizar aquellas operaciones que resultan habituales en el día a día de la sociedad.

El nivel de desarrollo de este apartado, o de detalle, depende en gran medida del tamaño de la empresa. Para grandes empresas un breve ejemplo de la operación y de los asientos puede ser suficiente, debido al alto grado de especialización del personal. No obstante, en una pequeña empresa, el detalle debe ser mayor a nivel contable, e incluso contener información extracontable, ya que nos podemos encontrar que, por algún motivo, el contador no se encuentra disponible y otro trabajador debe asumir sus funciones temporalmente.

e) Vías de revisión. La supervisión en la empresa es esencial para poder minimizar errores y permite garantizar la eficacia y la efectividad de los controles internos. La función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativa y jerárquicamente independiente. Esta independencia se entiende como el hecho que la misma persona que contabiliza no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga.

Establecer criterios de supervisión es igual de importante que establecer los criterios contables. Establecer normas sobre cómo contabilizar si después nadie lleva un control, lleva al personal a reducir su atención en sus tareas y a derivar en problemas aún mayores. En esta parte, cabe tener en cuenta los documentos que en el siguiente apartado se comentan como una herramienta clave de la supervisión.

f) Documentación de síntesis. La finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del Plan General Contable. Por eso es importante que determinados controles queden por escrito, de forma que los niveles jerárquicos superiores puedan validar o darle veracidad a la información, sabiendo que se han cumplido una serie de procedimientos y controles.” (4:154)

2.5.1 Utilización de un manual contable

La utilización de un manual contable busca lograr el punto más alto de la eficiencia en cuanto a la información financiera, para que esta sea lo más exacta y precisa. Como se menciona en el párrafo anterior una de las ventajas que proporciona un manual es el ahorro de tiempo y dinero, ya que el personal encargado de la contabilidad lo hará en el menor tiempo y buscando tener menos errores, ahorrando así dinero que la empresa podrá utilizar o invertir en otras actividades.

Es así que la utilización de un manual contable y “la implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa, este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz:

El conocimiento de los objetivos organizacionales.

Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etcétera.

Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.

Verificar la aplicación de las normas legales.

Instaurar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.

Implementar metodologías de recolección de información.

Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.

Preparar los informes pertinentes.

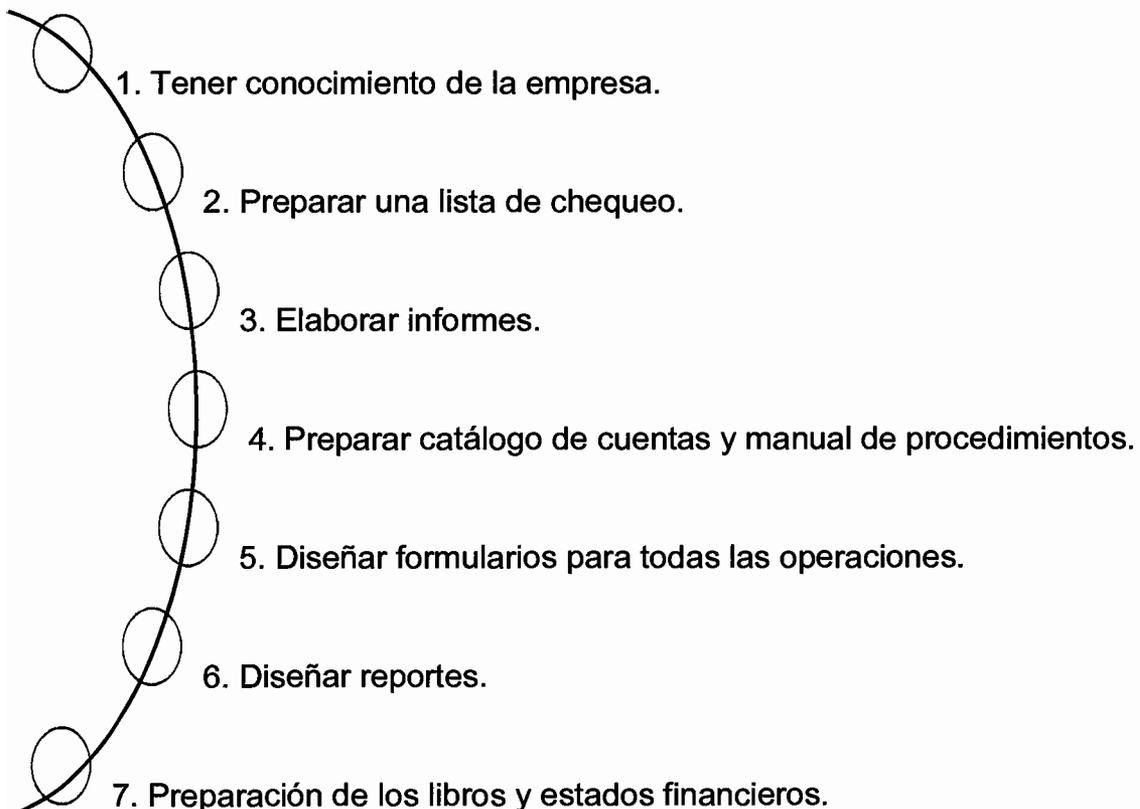
Registrar las operaciones en los libros correspondientes.

Elaborar los informes financieros.” (4:162)

Para comprender de una mejor manera los pasos para la utilización de un manual contable y funcionamiento de un sistema contable, en la figura siguiente se muestra de una manera resumida los pasos a aplicar para la implementación de un sistema contable.

Figura 1

Pasos para la utilización y funcionamiento de un sistema contable



Fuente: Catacora, Fernando “Sistemas y Procedimientos Contables” (4)

La utilización de un manual contable y la implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

2.5.2 Diseño para un bufete de abogados y notarios

Como ya se ha visto la importancia de un manual contable, manual de organización, un sistema contable y la consultoría de un profesional es de suma utilidad para cualquier tipo de empresa. Los bufetes de abogados y notarios en la ciudad capital varían de tamaño y formas, desde dos o tres personas hasta grandes organizaciones con oficinas a nivel nacional y en algunos casos internacionales.

Como consecuencia, su estructura organizacional varía ampliamente dependiendo del tamaño de la firma. Y con lo mismo la necesidad del apoyo de un contador público y auditor.

El adecuado manual contable y de organización para el bufete de abogados y notarios, deberá de ser aquel que pueda satisfacer las necesidades del bufete. La información interna deberá estar combinada con el control interno ya que el mismo es una prioridad administrativa, no simplemente una parte del sistema contable. Por lo que no es responsabilidad solo de los contadores, sino también de los administradores o gerencia.

La información interna como se ha mencionado anteriormente no solamente es utilizada para la planificación, sino también para la toma de decisiones.

2.6 Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y funciones de un departamento contable es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. El manual debe asignar tareas a cada uno

de los empleados de la entidad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que debe realizar el personal del departamento de contabilidad en cualquier empresa.

Este manual contiene un organigrama general de la entidad de que se trate, y la descripción técnica del personal que componen el departamento de contabilidad.

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

Los objetivos primordiales que persigue el manual de organización y funciones son:

Determinar la responsabilidad de cada empleado del departamento de contabilidad.

Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.

Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de instrucciones.

Evitar el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facilitar la inducción de los empleados que serán contratados para el departamento de contabilidad de la entidad.

Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas asignadas al personal del departamento de contabilidad y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo.

CAPÍTULO III

CONSULTORÍA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1 Concepto de Contador Público y Auditor

Es el profesional universitario egresado de cualquier universidad del país, especialista en contabilidad, impuestos, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos y sistemas de procedimientos de información. Su preparación también incluye materias complementarias tales como Matemáticas, Administración, Economía y Derecho. Tiene la capacidad y experiencia necesaria para evaluar aspectos de una organización tales como simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa.

En sistemas y procedimientos su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

3.2 Servicios profesionales que presta

La profesión del Contador Público y Auditor es tan amplia, que su campo de aplicación se ha extendido a diversas ramas. A continuación se enumeran algunos servicios que presta como profesional:

Auditoría interna

Auditoría de estados financieros

Auditoría operacional

Auditoría administrativa

Auditoría forense

Auditoría fiscal

Diagnóstico contable

Diagnóstico fiscal

Diagnóstico, diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos

3.3 El Contador Público y Auditor como consultor

En términos generales, la consultoría consiste en la búsqueda global de soluciones que permitan mejoras o bien brinden soluciones a las empresas, en una determinada materia. Un consultor es la persona con amplio conocimiento de una materia determinada, que analiza una situación en concreto, propone alternativas de solución y auxilia en el proceso de implementación de las mismas a una organización.

En los últimos años, los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor ha rebasado la función de auditoría y este ha entrado en el campo de la consultoría y asesoría financiera, impuestos, asesoramiento económico, contable, entre otros muchos servicios.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de diseño de manuales contables y de organización, demanda cada vez más que éste se actualice y prepare profesionalmente, de manera que mantenga un perfil completo de calidades y cualidades, tal como se presenta a continuación:

Conocimientos sólidos de tecnología para ser competitivos tanto local como internacionalmente.

Conocimientos sobre principios generales acerca de la situación financiera del país.

Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación con énfasis en el campo contable, financiero y administrativo, para contribuir a orientar de manera ordenada y sistemática el uso de los recursos disponibles de una entidad.

Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo; para poder plantear las diferentes opciones de solución.

Formación especializada para asesorar en el campo de inversión, administración, contabilidad, materia fiscal y financiera, con el objeto de proporcionar la opción más idónea para una organización en particular.

Poseer conocimientos teóricos y prácticos para registrar, medir, comparar e interpretar la información relacionada con las actividades económicas-financieras que realiza una entidad y que son susceptibles de ser cuantificadas.

3.4 Alcance de los servicios de consultoría

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación. Debido a que la consultoría es una actividad que consiste en diseñar, opinar, aconsejar o sugerir las posibles soluciones para una problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión y, por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de consultoría que la entidad espera recibir.

Debido a lo subjetivo de la labor y al resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como consultor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la compañía que recibe este servicio.

3.5 Normas y leyes aplicables a la actividad profesional

3.5.1 Normas para el desempeño de trabajos que no sea auditoría de estados financieros

Según las Normas Internacionales de Auditoría, el Contador Público y Auditor deberá cumplir con los siguientes lineamientos al desempeñar un trabajo que no sea una auditoría o revisión de información financiera histórica.

Deberá cumplir con el código de ética para Contadores Públicos y Auditores.

Deberá implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo en particular.

Deberá aceptar un trabajo solo si está satisfecho de que las personas que van a desempeñar el trabajo poseen las competencias profesionales necesarias.

Deberá acordar los términos del trabajo con la parte que lo contrata.

Deberá planear el trabajo de modo que se desempeñe de manera efectiva.
Deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la cual basar sus conclusiones.

3.5.2 Normas de Ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría
Las Normas de ética profesional que deben observar los graduandos en Contaduría Pública y Auditoría emitidas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

Actuación en función del interés nacional

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población. Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

Responsabilidad hacia la sociedad

Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

Estará faltando al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral. Además, el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Responsabilidad hacia la profesión

El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

3.5.3 Leyes que regulan la actividad profesional

Constitución Política de la República de Guatemala

El artículo 90 de la Constitución Política de la República establece que la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueron egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto No. 72-2001

El artículo 1 literal a) de esta ley establece que deben colegiarse todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título correspondiente.

El tercer párrafo del mismo artículo indica que los títulos otorgados por las universidades del país habilitan académicamente para el ejercicio de una profesión, pero no los faculta para el ejercicio legal de la misma. El ejercicio legal

de la profesión deberá ser autorizado por el colegio profesional correspondiente, mediante el cumplimiento de la colegiación.

El artículo 2 indica que todos los profesionales graduados en cualquiera de las universidades del país, deberán colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

Código Civil Decreto Ley No. 106

El artículo número 2033 de este cuerpo legal indica que el profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, debe ser responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, o por divulgación de los secretos de su cliente.

El artículo 2036 establece que las personas que, sin tener título facultativo o autorización legal, prestaren servicios profesionales para los cuales la ley exige ese requisito, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado.

Las personas que presten servicios profesionales tendrán derecho a ser retribuidos, cualquiera que sea el éxito o resultado del negocio o asunto en el cual hubieren intervenido. Los profesionales que presten sus servicios y quienes lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

Código Penal Decreto No. 17-73

El Código Penal establece en el artículo 271 el delito de estafa mediante informaciones contables, este delito lo comenten los auditores, contadores, expertos, directores, gerentes, liquidadores o empleados de entidad bancaria o mercantil, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, o en sus informes, memorias, o proposiciones, o en la formación de

los inventarios o balances, consignaren, con ánimo de defraudar, atraer inversiones o de aparentar un situación económica que no tiene, hechos contrarios a la verdad, incompletos o simulados. Este delito es sancionado con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales.

Código Tributario Decreto No. 6-91

El artículo 120 establece que todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. El artículo 85 nos indica que se incurre en la comisión de una infracción cuando se realizan actividades comerciales, agropecuarias, industriales o profesionales, sin haberse registrado como contribuyente responsable en los impuestos a que esté afecto, conforme a la legislación específica de cada impuesto.

En cuanto a la responsabilidad, el artículo 82 nos indica que los profesionales o técnicos emitirán sus dictámenes, certificaciones u otras constancias similares, vinculadas con la materia tributaria, de conformidad con las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables.

El artículo 95 nos indica que los profesionales o técnicos que por disposición legal presten servicios en materia de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de estas, son responsables, si por dolo se produce incumplimiento de sus obligaciones.

Código de Comercio Decreto No. 2-70

El artículo 9 establece que las personas que ejercen una profesión liberal no tienen la calidad de comerciantes.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN, EN UN BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

El bufete de abogados y notarios **Mendoza y Argueta, Sociedad Civil**, con nombre comercial Mendoza & Argueta, Abogados y Notarios, dedicada a la prestación de servicios profesionales en materias de Derecho Civil, Penal, Notarial y Mercantil, fue constituida el 17 de octubre del año 2012, se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala e inscrita como Sociedad Civil en el libro de registros de Personas Jurídicas del Registro Civil de Guatemala y registrados en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT como contribuyentes formales, en cumplimiento a la legislación guatemalteca.

El bufete de abogados y notarios como persona jurídica, está obligada a llevar contabilidad: debe cumplir con los libros principales Inventarios, Diario Mayor General, Diario y Estados Financieros. Debe de cumplir con las obligaciones tributarias, como el pago del Impuesto al Valor del Agregado (I.V.A.), Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), retenciones del Impuesto al Valor Agregado, aportes de las cuotas patronas y laborales al IGSS. Las obligaciones tributarias deberán ser declaradas y pagadas cuando corresponda, de forma mensual, trimestral y anual de acuerdo a las leyes vigentes.

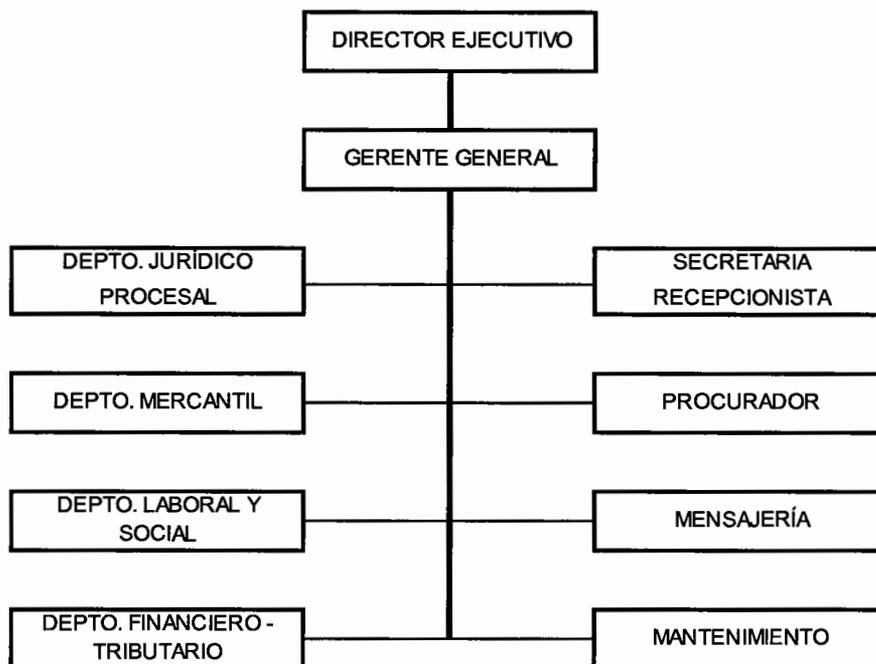
En los últimos tres años el bufete se ha posicionado como una firma con la total capacidad de llevar cualquier proceso. Logrando así el reconocimiento del colegio de abogados por su capacidad en los procesos judiciales que ha manejado el bufete. Hoy en día, el bufete se encuentra en incremento de sus actividades por tal reconocimiento, por lo cual se encuentra en la necesidad de tecnificar sus operaciones de tal manera de generar información coherente, para la posterior toma de decisiones. Por lo tanto para lograr este objetivo se ve en la

necesidad de implementar un manual contable y de organización, con el cual se pretende lograr la eficiencia en el registro de las operaciones contables y por ende la información financiera.

El nombre del bufete de Abogados y Notarios utilizado es ficticio para proteger la identidad de la Sociedad Civil, sin embargo la información que se revela es verídica.

4.1.1 Estructura Organizacional

Figura 2
Estructura organizacional del bufete de Abogados y Notarios
Mendoza & Argueta, S.C.



Fuente: obtenida de Memoria de labores año 2014 del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C.

Director Ejecutivo: compuesto por uno de los socios principales o fundadores del bufete de abogados y notarios. Su principal función es la de vigilar para que las actividades del bufete vayan de acuerdo a lo propuesto por ellos.

Gerente general: gerencia dirigida por un Administrador de Empresas con conocimientos de alguna rama del derecho, con la capacidad de dirigir las diferentes áreas del bufete. Dentro de sus funciones se encuentra el de reportar al Director Ejecutivo los procesos que se estén llevando en el bufete y vigilar para que cada proceso sea llevado a cabalidad.

Departamento jurídico procesal: departamento compuesto por abogados, encargados de manejar todos los casos jurídicos procesales, que llegan al bufete.

Departamento mercantil: departamento con la capacidad de llevar a cabo cualquier proceso en la rama del derecho mercantil.

Departamento laboral y social: grupo de abogados especializados en derecho laboral y social, con la capacidad de llevar cualquier caso de demandas de este tipo.

Departamento financiero tributario: departamento constituido por abogados y contadores públicos, en donde se asesora financiera y legalmente a clientes con problemas ante la superintendencia de administración tributaria, o bien por alguna demanda de este tipo.

Secretaria recepcionista: persona encargada de llevar control sobre actividades tanto de la junta directiva, como del gerente general. Procurando el desarrollo y eficacia de los procesos dentro del bufete.

Procurador: persona que se encarga de llevar las notificaciones, recibe las comunicaciones y documentos de los juzgados y se las entrega al abogado, y recibe los documentos del abogado y los entrega a los juzgados. Generalmente hace las averiguaciones y da seguimiento a los expedientes en las diferentes dependencias involucradas en los procesos jurídicos.

Mensajería: persona que hace el trabajo que otros no pueden como llevar documentos de un lugar de la ciudad a otro, o hacer consignaciones, entregar facturas por dirección de parte del bufete de abogados y notarios.

Mantenimiento: persona que se encarga de gestionar y proporcionar a las instalaciones del bufete de abogados y notarios, el servicio de aseo y limpieza

necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.

4.1.2 Fases o etapas del trabajo a desarrollar

- Le solicitaremos al cliente que nos envíe una carta en la que solicita nuestros servicios profesionales como consultores.
- Le enviaremos al cliente nuestra propuesta de servicios profesionales.
- Si es autorizada nuestra propuesta de servicios profesionales, solicitaremos una carta de aceptación del cliente.
- Elaboraremos nuestro memorando de planificación del trabajo.
- Investigaremos las operaciones de la entidad y su entorno con el fin de establecer cuál es el diagnóstico contable de la entidad.
- Se establecerá cual es la organización y funciones del departamento de contabilidad de acuerdo al tamaño y operaciones específicas del bufete.
- Al final, diseñaremos y entregaremos al Director Ejecutivo un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la entidad para el registro de sus operaciones y la presentación de sus estados financieros.

4.2 Carta de solicitud de los servicios profesionales

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



Guatemala, 02 de abril de 2016

Licenciado
Miguel Oswaldo Morán Linares
Socio Director
Morán & Asociados
Presente

Estimado Licenciado:

Como representante del bufete de abogados y notarios Mendoza & Argueta, S.C., a través de la presente le solicito que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable y de organización para utilizarlos en el registro de nuestras operaciones y la preparación de nuestros estados financieros. Con la finalidad que usted nos preste sus servicios profesionales de consultoría, para la elaboración de un manual contable y de organización del bufete de abogados y notarios Mendoza & Argueta, S.C.

Me despido esperando una respuesta a la presente solicitud.

Atentamente,



Licda. Rosa de María Argueta López
Director Ejecutivo
Mendoza & Argueta, S.C.

c.c. Archivo

Avenida Reforma 3-49 zona 9, Ciudad de Guatemala
Teléfono 2385-3096, 2385-3097, www.mendozayargueta.com.gt

4.3 Propuesta de servicios

MORÁN & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES



Guatemala, 10 de abril de 2016

Licenciada
Rosa de María Argueta López
Director Ejecutivo
Mendoza & Argueta, S.C.
Presente

Estimada Licenciada:

En atención a su amable solicitud, a continuación tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en el análisis, diseño y elaboración de un manual contable y de organización que contengan las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar el bufete de Abogados y Notarios “**Mendoza & Argueta, S.C.**” para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

I. El enfoque de nuestro trabajo

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

II. Alcance del trabajo

Nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de un manual contable y de organización que debe desarrollar y ejecutar un departamento de contabilidad

dentro de la organización a fin de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permita el logro de sus objetivos con las características necesarias para la entidad, con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las Pymes.

III. Visitas a realizar y oportunidad

Nuestro trabajo lo realizaremos en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. La primera se realizaría en el mes de mayo de 2016, en la cual estaremos realizando el memorando de planificación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

IV. Responsabilidad de la Administración

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración. Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

V. Informes a entregar

Al concluir nuestro trabajo estaremos entregando lo siguiente:

1. Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad
2. Manual de normas y procedimientos de control interno
3. Manual contable, el cual tendrá los siguientes apartados:
 - a. Introducción
 - b. Objetivos del manual contable
 - c. Alcance
 - d. Normas relativas para el uso del manual contable
 - e. Políticas contables
 - f. Estructura de la codificación contable

- g. Estructura del plan de cuentas
- h. Descripción de cuentas
- i. Modelo de póliza contable
- j. Modelo de los estados financieros

VI. Honorarios

Nuestros honorarios son determinados con base en el tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que hemos estimado los mismos como se describe a continuación:

Los honorarios por los servicios profesionales relacionados con la consultoría para el diseño y elaboración de un manual contable y de organización ascienden a la cantidad de **Q. 30,000.00**. Los honorarios descritos anteriormente incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, los que serían facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega de los informes respectivos.

Si la propuesta adjunta llena sus expectativas, favor de confirmar su aceptación con los términos de la misma. Agradecemos la oportunidad y me permito manifestarle que nuestra propuesta de servicios ha sido preparada exclusivamente para "**Mendoza & Argueta, S.C.**", por lo que la misma es de carácter confidencial.

Atentamente,



Lic. Miguel Oswaldo Morán Linares
Socio Director
Morán & Asociados

c.c. Archivo

3ra. Calle 11-27 zona 10, Edificio Colibrí, Oficina 1501, Ciudad de Guatemala
Teléfono 6646-0002, 6646-0003, www.moranyasociados.com.gt

4.4 Carta de aceptación de consultoría

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



Guatemala, 15 de abril de 2016

Licenciado
Miguel Oswaldo Morán Linares
Socio Director
Morán & Asociados
Presente

Estimado Licenciado:

Nos complace informarle que hemos revisado su carta de propuesta de servicios, que amablemente nos ha hecho llegar de fecha 10 de abril de 2016, y por nuestra parte confirmamos y aceptamos sus servicios de consultoría para el diseño del manual contable y de organización para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C.

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

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rosa de María Argueta López', written in a cursive style.

Licda. Rosa de María Argueta López
Director Ejecutivo
Mendoza & Argueta, S.C.

c.c. Archivo

Avenida Reforma 3-49 zona 9, Ciudad de Guatemala
Teléfono 2385-3096, 2385-3097, www.mendozayargueta.com.gt

4.5 Memorando de planificación del trabajo

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivos:

- a) Investigar y analizar los procedimientos contables utilizados en la actualidad por las diferentes áreas para la preparación de la información financiera.
- b) Identificar y analizar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que éstos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la generación de la información financiera del bufete.

Actividades a desarrollar:

- a) Investigar, analizar y evaluar los procedimientos utilizados actualmente por las diferentes áreas o departamentos que integran el Bufete de Abogados y Notarios con el fin de establecer el diagnostico contable de la entidad.
- b) Con base en el conocimiento de las actividades y procedimientos que realiza actualmente la entidad, sus objetivos y entorno, diseñaremos la organización y las funciones que debe realizar el departamento de contabilidad dentro de la organización.
- c) Con base en el conocimiento que obtengamos del análisis y evaluación de las actividades, procedimientos, objetivos y entorno del Bufete de Abogados y Notarios diseñaremos la estructura de control interno acorde a las operaciones que realiza la entidad con el objetivo que la gestión contable y financiera sea la adecuada.
- d) Con base en el conocimiento adquirido de las operaciones específicas que realiza la entidad, la estructura de control interno y el departamento de contabilidad que diseñamos, procederemos a elaborar el manual contable del Bufete de Abogados y Notarios con cada uno de los elementos que lo integran.

Período a revisar:

- a) Del 1 de enero al 30 de abril de 2016.

Fechas claves:

- a) Cierre fiscal: 31 de diciembre de 2015.
- b) Cierre mensual: 5 de cada mes.
- e) Visita preliminar: 11 de mayo de 2016.
- d) Primera visita de campo: 13 de mayo de 2016.
- e) Segunda visita de campo: 25 de mayo de 2016.
- f) Trabajo de gabinete: 28 de mayo de 2016.
- g) Entrega del manual contable: 15 de julio de 2016.

Personal clave de la entidad:

- a) Representante Legal: Licda. Rosa de María Argueta López
- b) Contador Externo: Ébinson Santiago Colucho Cusúc

4.6 Diagnóstico contable y administrativo

Para el efecto se realizó un cuestionario de levantamiento de información del bufete de Abogados y Notarios “Mendoza y Argueta, S.C.”, el cual sirve para conocer el entorno general y prácticas contables de la entidad, incluido en el anexo I.

CONTABILIDAD

1. El Bufete de Abogados y Notarios no tiene políticas contables establecidas para el registro de las operaciones. La administración empíricamente autorizó algunos lineamientos los cuales fueron indicadores en su oportunidad en forma verbal a la persona que procesa los registros contables de la oficina independiente de contabilidad.

2. El Bufete de Abogados y Notarios no cuenta con un documento que describa detalladamente cada cuenta de la nomenclatura contable. La estructura de los estados financieros y la de la nomenclatura contable no tiene un orden lógico y no cumple con los lineamientos mínimos que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las Pymes).

3. Las obligaciones tributarias que le aplican a la entidad han sido cumplidas adecuadamente por la oficina independiente de contabilidad.

4. Como se mencionó anteriormente, el Bufete de Abogados y Notarios no cuenta con un departamento de contabilidad que se encargue de registrar sus operaciones diarias, sino que esta función la realiza una oficina independiente de contabilidad.

CONTROL INTERNO

1. No hay una estructura de control interno administrativa y financiera acorde al volumen y complejidad de las operaciones que realiza la entidad, únicamente existen algunos controles empíricos que mitigan los riesgos asociados de la

operación. La supervisión y control de las operaciones es ejecutada empíricamente por el proveedor de los servicios de contabilidad, y en menor medida por la administración del bufete.

2. Ni la administración y tampoco ningún otro órgano del bufete se involucran en la supervisión del procesamiento electrónico de los datos, ya que esta función la realiza exclusivamente el proveedor de los servicios de contabilidad. El control de accesos, mantenimientos y modificaciones a la base de datos del software, es administrado por el proveedor del sistema de cómputo.

ADMINISTRACIÓN

1. No hay documento por escrito en cuanto al establecimiento de políticas, procedimientos y funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas, sin embargo, no hay ningún documento por escrito que lo confirme.

2. No hay manuales ni procedimientos apropiados de contabilidad, los procesos son empíricos y son llevados a la práctica por el proveedor de los servicios de contabilidad.

CONCLUSIÓN

Derivado de las situaciones y debilidades contables, de control interno y administrativas encontradas en el diagnóstico contable que realizamos, es necesario e imprescindible el diseño de los siguientes manuales con el fin de lograr que la gestión contable y financiera sea la adecuada y preparar estados financieros mensuales en fechas oportunas y sobre bases confiables:

- Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad
- Manual de normas y procedimientos de control interno
- Manual contable

4.7 Informe de los servicios prestados

MORÁN & ASOCIADOS

CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES



Guatemala, 15 de julio de 2016

Licenciada

Rosa de María Argueta López

Director Ejecutivo

Mendoza & Argueta, S.C.

Presente

Estimada Licenciada:

Con base al diagnóstico contable y administrativo efectuado con el fin de diseñar un Manual Contable y de Organización para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C. y de acuerdo a los términos acordados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio realizado de los registros al 30 de abril del año 2016 en la empresa, los que se efectuaron con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades NIIF para las Pymes.

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

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la Dirección del bufete de Abogados y Notarios y otras personas de la Administración que conozcan el alcance de nuestro trabajo.

Atentamente,



Lic. Miguel Oswaldo Morán Linares

Socio Director

Morán & Asociados

c.c. Archivo

3ra. Calle 11-27 zona 10, Edificio Colibrí, Oficina 1501, Ciudad de Guatemala
Teléfono 6646-0002, 6646-0003, www.moranyasociados.com.gt

4.8 Diseño del Manual de organización y funciones del departamento de Contabilidad

MORÁN & ASOCIADOS

CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES



MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que debe realizar el personal del departamento de contabilidad del Bufete de Abogados y Notarios “**Mendoza & Argueta, S.C.**”.

Este manual contiene el organigrama general del Bufete de Abogados y Notarios y la descripción técnica tanto del puesto de Contador General como la del Asistente Contable.

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

El diseño del organigrama propuesto fue elaborado tomando en cuenta la necesidad de determinar la jerarquización de los puestos en la estructura general del Bufete de Abogados y Notarios y a quien le tiene que informar sobre las actividades que se realizan en este departamento.



OBJETIVOS

- Determinar la responsabilidad de cada empleado del departamento de contabilidad.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de instrucciones.
- Evitar el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Facilitar la inducción de los empleados que serán contratados para el departamento de contabilidad de la entidad.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas asignadas al personal del departamento de contabilidad y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo.
- Este manual de organización debe ser aplicado por el departamento de contabilidad del Bufete de Abogados y Notarios **“Mendoza & Argueta, S.C.”**.

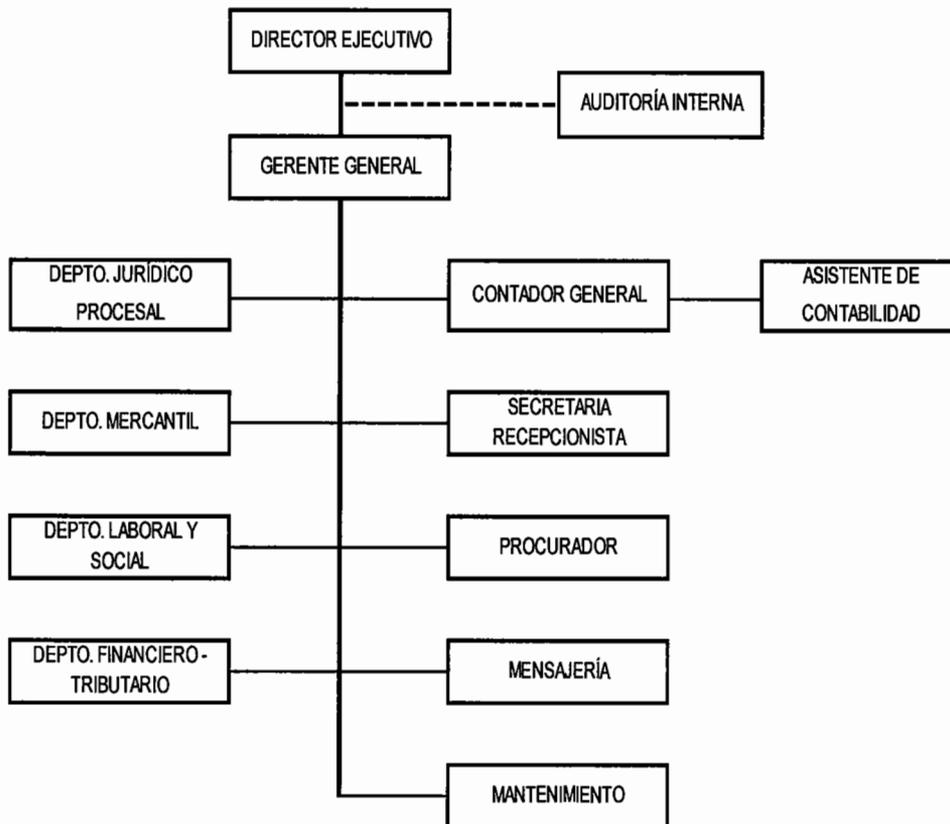
IMPORTANCIA

En el organigrama se propone que el departamento de contabilidad dependa directamente de la Gerencia General de la entidad. Adicionalmente se propone la creación del departamento de Auditoría Interna.

Debido a que en el último año las operaciones diarias que realiza la entidad han crecido considerablemente, el Directorio Ejecutivo ve oportuna la creación del departamento de contabilidad, no obstante, de acuerdo a experiencias anteriores consideramos que por el momento es necesaria únicamente la contratación de dos personas que tengan la calidad de contador general y asistente contable. Creemos que el registro de las operaciones y la aplicación del control interno pueden ser manejados correctamente por dos personas.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS



Fuente: elaboración propia. Adaptado a las necesidades del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C.



MANUAL DE FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

Identificación

Puesto: Contador General
 Número de plazas: 1
 Departamento: Contabilidad
 Sueldo: Q.7,000.00 mensuales

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General
 Subordinados directos: Asistente Contable

PERFIL

Nivel académico: Título de Perito Contador
 Tercer año aprobado de la carrera de Contador Público y Auditor como mínimo.

Propósito de puesto

Generar información contable-financiera, producto de las actividades del bufete y supervisar al Asistente Contable.

Conocimientos

Sobre aspectos técnicos contables como Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medias entidades (NIFF para las Pymes).

Actualizado en leyes tributarias.

Experiencia

Experiencia contable mínima de tres años.

Responsabilidad

Responsable de coordinar las actividades necesarias para el control financiero y

PERFIL DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

mantener al día todo registro para lograr información confiable y oportuna en todas las operaciones.

Vigilar la correcta aplicación de las políticas contables.

Funciones específicas

Clasificar, analizar y procesar información contable.

Interpretar información contable.

Elaborar estados financieros de la entidad.

Preparar y presentar informes periódicos sobre la información financiera.

Elaborar el cierre fiscal.

Revisar reportes.

Elaborar presupuesto anual del bufete.

Competencias laborales

Adaptación al ambiente

Se adapta al entorno laboral en el cual se desempeña.

Comportamientos aceptados y es consciente de los derechos y obligaciones tanto en él mismo como con los demás.

Calidad

Evalúa desempeño anual de la entidad.

Calcula riesgos y mide impactos.

Compresión de la esencia de lo complejo para transformarlo en soluciones.

Uso de la tecnología

Demuestra experiencia en todos aquellos medios informáticos que se utilizan en el área contable y fiscal.

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

Trabajo en equipo

Fomenta la solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte logros y dificultades.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.

Mantiene un ambiente de comunicación efectiva, con subordinados y jefes.



MANUAL DE FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

Identificación

Puesto: Asistente Contable
Número de plazas: 1
Departamento: Contabilidad
Sueldo: Q.5,000.00 mensuales

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador General
Subordinados directos: Ninguno

PERFIL

Nivel académico: Título de Perito Contador
Segundo año aprobado de la carrera de Contador Público y Auditor como mínimo.

Propósito de puesto

Verificar la información contable antes de generar la información financiera.

Conocimientos

Conocimientos generales de contabilidad.
Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medias entidades (NIFF para las Pymes).
Actualizado en leyes tributarias.

Experiencia

Experiencia contable mínima de dos años.

Responsabilidad

Proporcionar al Contador General la información verídica para la elaboración de los Estados Financieros.

Es el encargado del pago de impuestos

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

Funciones específicas

Realizar las integraciones contables.

Manejo de la caja chica.

Elaborar la planilla de descuentos a los demás empleados, tales como retenciones de Impuesto sobre la Renta, cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Para impuestos.

Elaborar las conciliaciones bancarias.

Encargada de la cuenta corriente.

Archivo de facturas y recibos de caja.

Competencias laborales

Adaptación al ambiente

Manifiesta un comportamiento y forma de ser acorde con la cultura organizacional.

Tiene una orientación y atención clara hacia los clientes y la búsqueda de su satisfacción.

Calidad

Organiza las tareas concernientes a su puesto.

Define prioridades necesarias para la gestión de mejora.

Aplica métodos para administrar tareas y tiempos.

Uso de la tecnología

Manejo apropiado de todas las herramientas tecnológicas.

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

Trabajo en equipo

Manifiesta solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte logros y dificultades.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.

Asume responsabilidades, resolviendo dificultades que se presentan y contribuye a la mejora y desarrollo del departamento.

4.9 Diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno

MORÁN & ASOCIADOS

CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES



MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN:

Este instrumento es de uso interno para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C., contiene las normas y procedimientos de control interno que deben aplicarse en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, gastos, cuentas por pagar y nóminas.

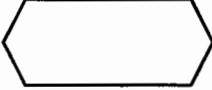
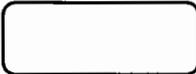
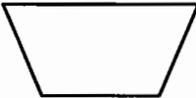
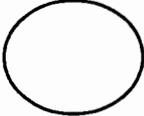
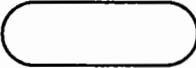
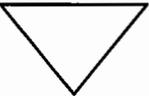
OBJETIVOS:

- Establecer en forma general el cumplimiento, validez y eficiencia del sistema de control interno.
- Establecer las normas y procedimientos de control interno de las operaciones del bufete.
- Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones que se realizan.
- Proporcionar confiabilidad respecto a la generación de la información financiera de la entidad.
- Establecer adecuadamente los niveles de autorización y aprobación y sus funciones relacionadas.
- Lograr que el personal que labora para la organización tenga un guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.

CAMPO DE APLICACIÓN:

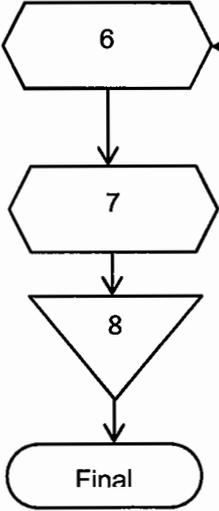
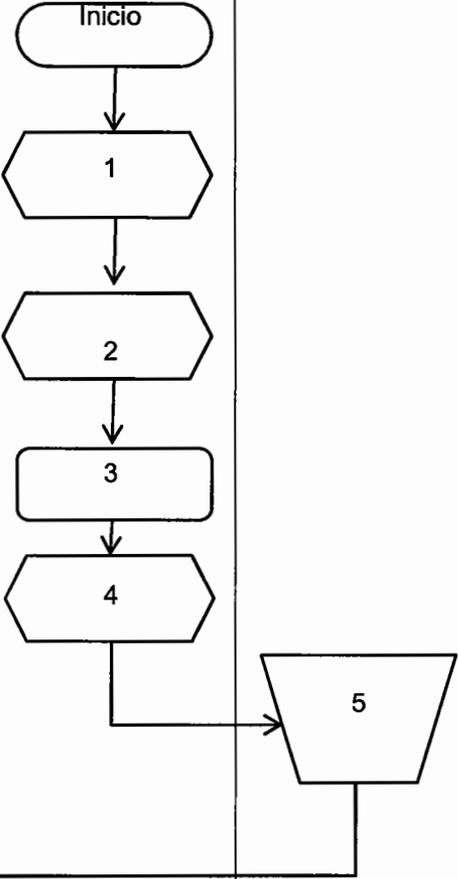
Este manual de normas y procedimiento de control interno deben ser ejecutados por cada uno de los departamentos y empleados relacionados que laboran para el bufete de Abogados y Notarios “**Mendoza & Argueta, S.C.**”.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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

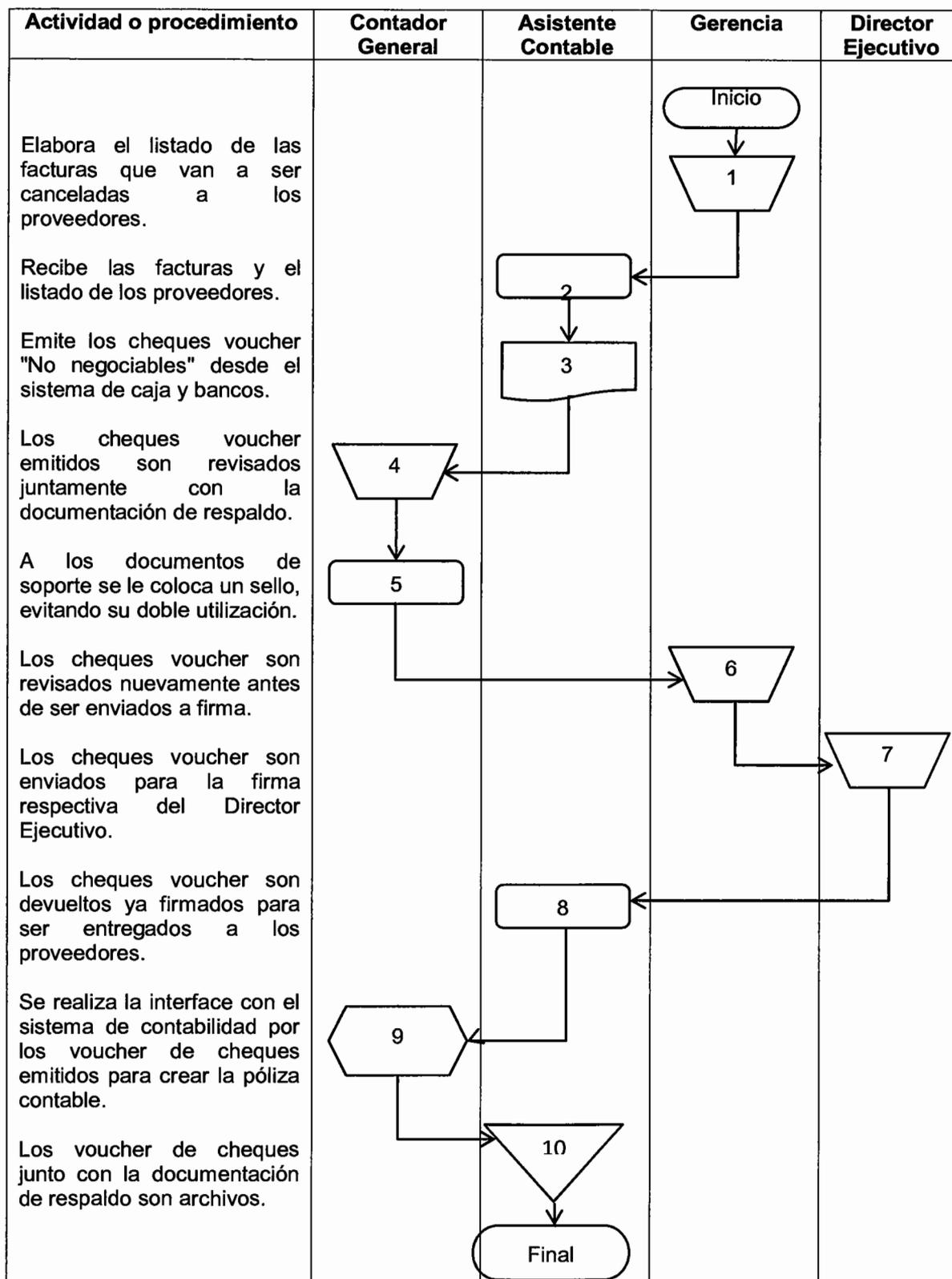
Rubro: CAJA Y BANCOS

Procedimiento: Registro de los ingresos por cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias

Actividad o procedimiento	Contador General	Asistente Contable	Gerencia
<p>El primer día de cada mes, se emite un aviso de cobro desde el sistema de cuenta corriente.</p> <p>Cuando un cliente cancela la deuda se emite un recibo de caja debidamente pre numerado desde el sistema de cuenta corriente.</p> <p>Al recibo de caja emitido se le adjunta el aviso de cobro.</p> <p>Al final de cada día se prepara una boleta de depósito por cada recibo emitido.</p> <p>Antes de enviar los depósitos al banco los recibos de caja emitidos son revisados.</p> <p>Los depósitos bancarios son revisados e ingresados al sistema de contabilidad y cuenta corriente. También son revisados los recibos de caja y avisos de cobro.</p> <p>Se elabora una póliza contable por cada recibo de caja y boleta de depósito bancario.</p> <p>Los recibos de caja, depósitos bancarios y avisos de cobro son archivados mensualmente.</p>	 <pre> graph TD 6{{6}} --> 7{{7}} 7 --> 8▽[8] 8 --> Final([Final]) </pre>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1{{1}} 1 --> 2{{2}} 2 --> 3[3] 3 --> 4{{4}} 4 --> 5◃[5] 5 --> 6{{6}} </pre>	

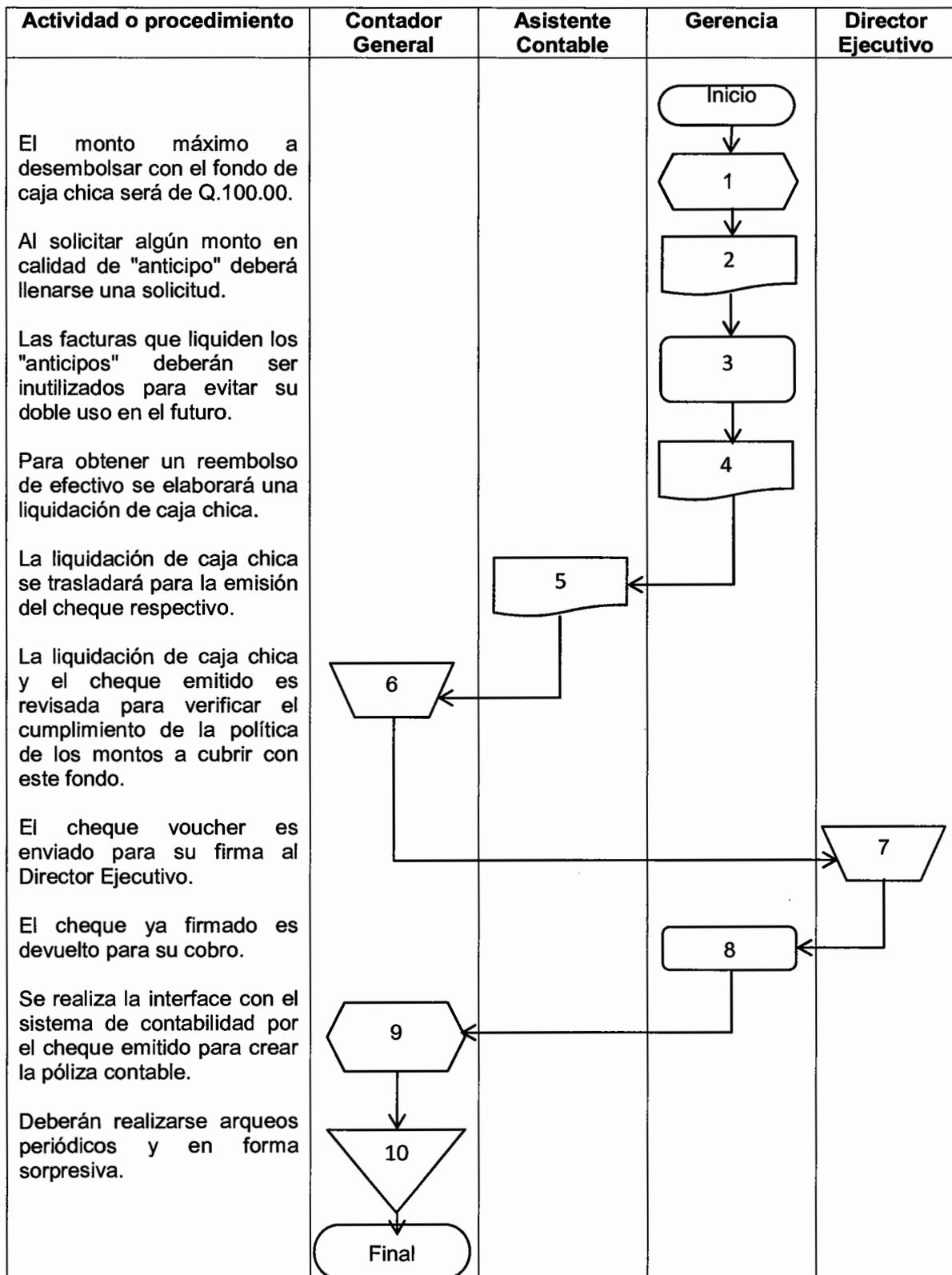
Rubro: CAJA Y BANCOS

Procedimiento: Registro de la emisión de cheques



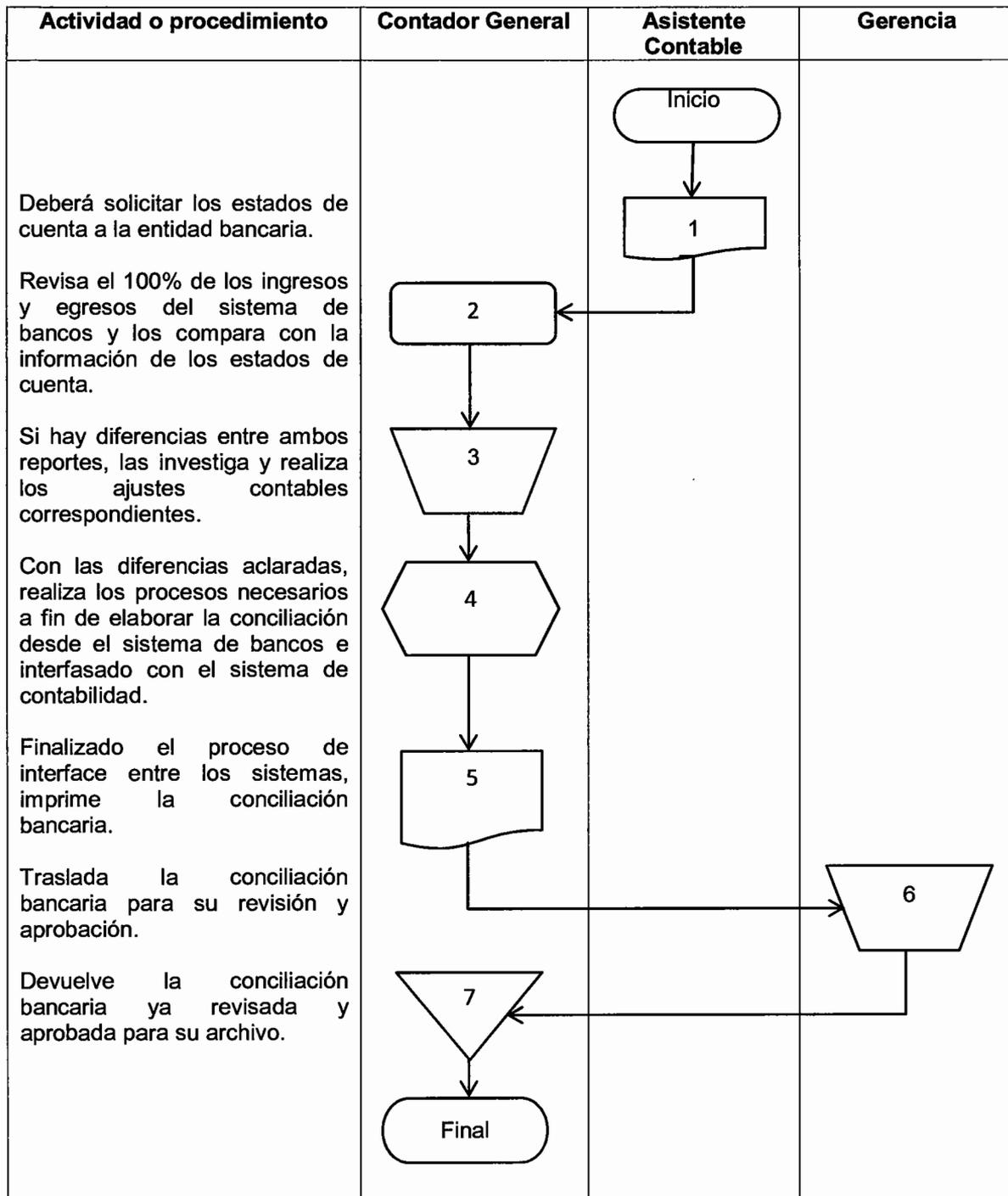
Rubro: CAJA Y BANCOS

Procedimiento: Registro de la liquidación de gastos por medio de caja chica



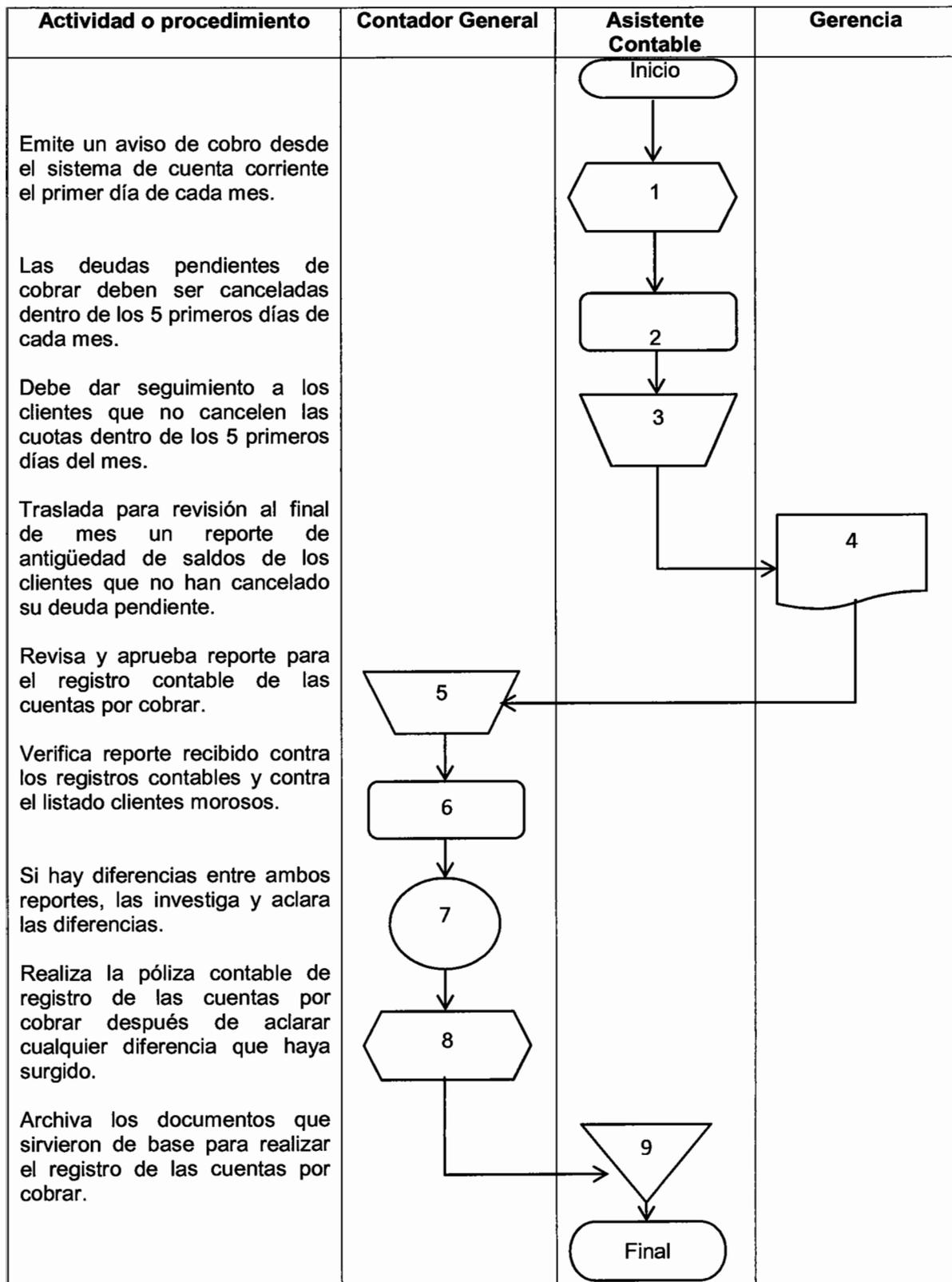
Rubro: CAJA Y BANCOS

Procedimiento: Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales



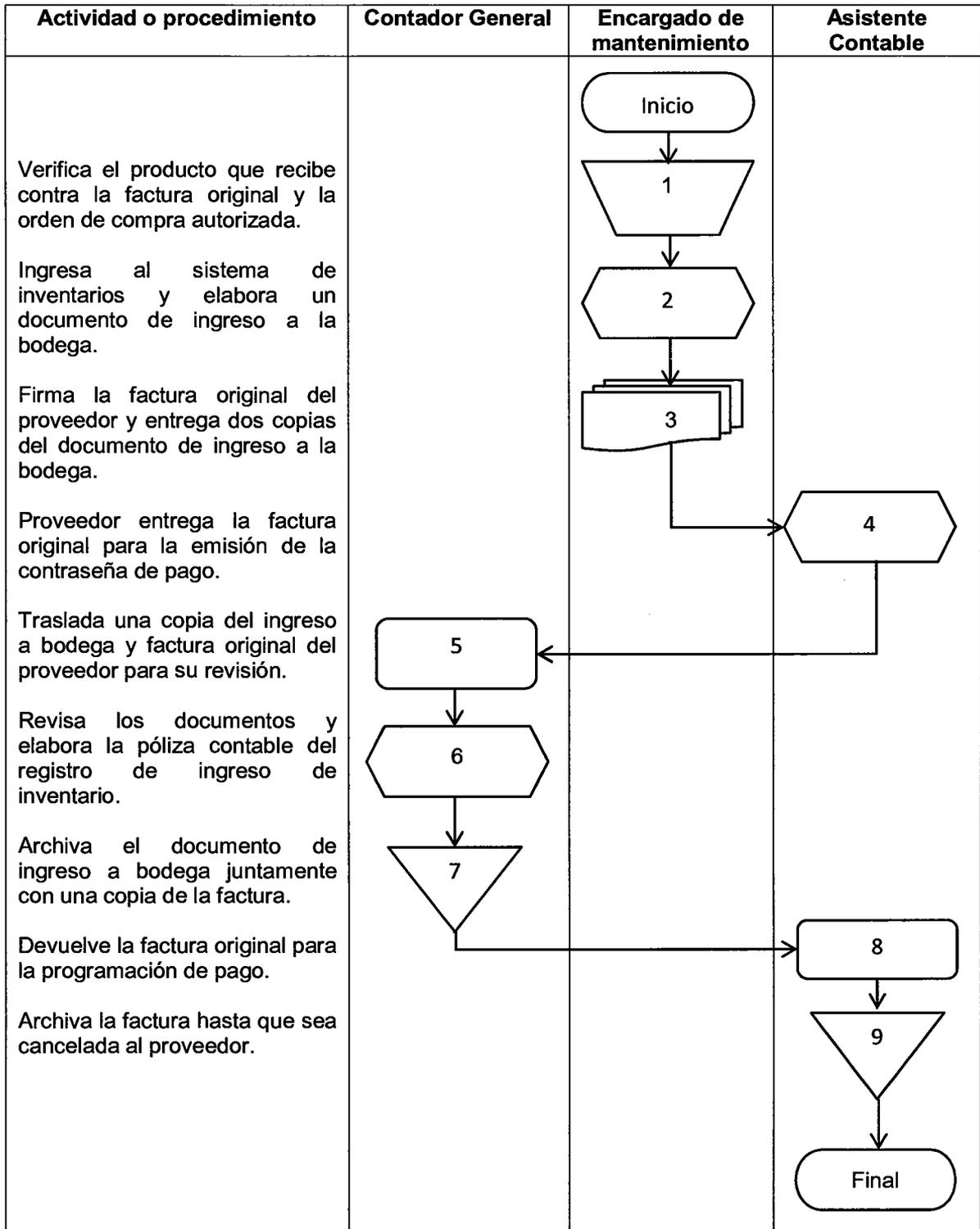
Rubro: CUENTAS POR COBRAR

Procedimiento: Registro de las cuentas por cobrar



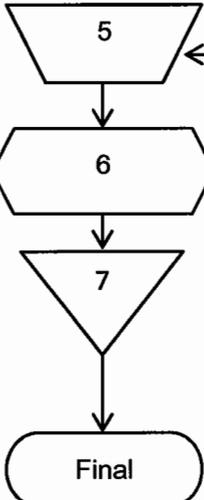
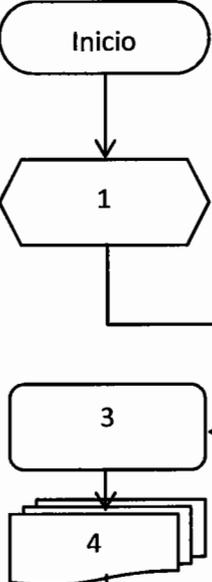
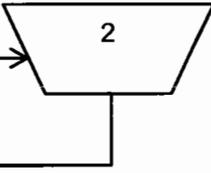
Rubro: INVENTARIOS

Procedimiento: Registro de los ingresos de inventario



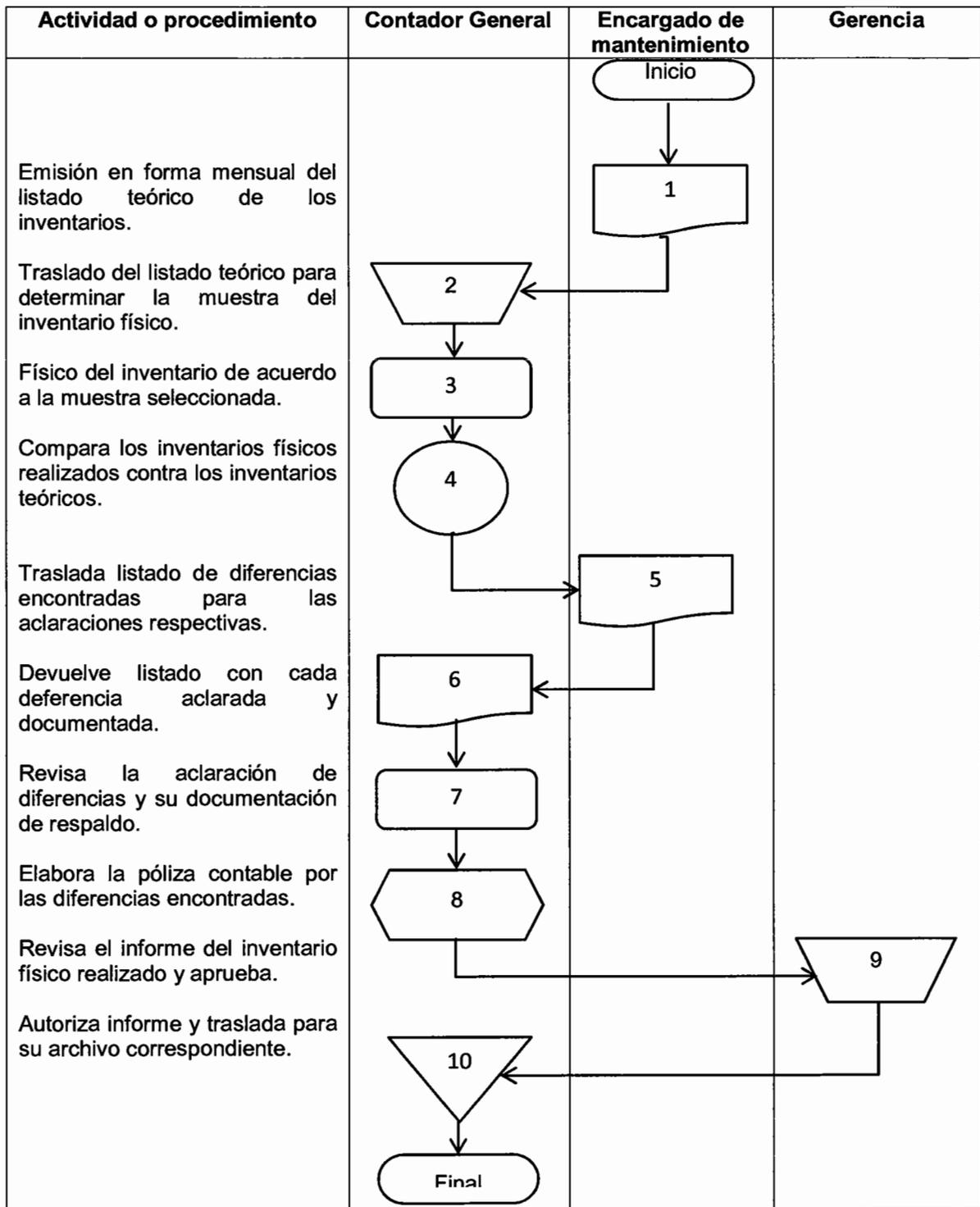
Rubro: **INVENTARIOS**

Procedimiento: **Registro de las salidas de inventario**

Actividad o procedimiento	Contador General	Encargado de mantenimiento	Gerencia
<p>Elabora el listado de productos que se va a utilizar como papelería y útiles o en la limpieza del bufete.</p> <p>Traslada el listado de productos para la aprobación respectiva.</p> <p>Devuelve ya aprobado el listado de productos a utilizar.</p> <p>Elabora un documento de salida de bodega con dos copias.</p> <p>Traslada una copia del documento de salida de bodega junto con el listado autorizado.</p> <p>Revisa los documentos y elabora la póliza contable del registro de salida de inventario.</p> <p>Archiva el documento de salida de bodega juntamente con el listado autorizado.</p>			

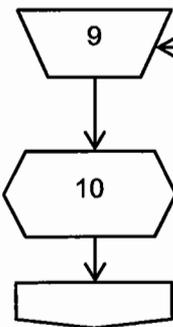
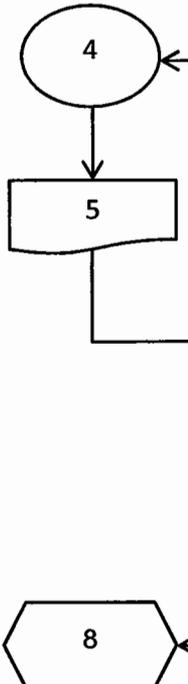
Rubro: **INVENTARIOS**

Procedimiento: **Toma de los inventarios físicos**



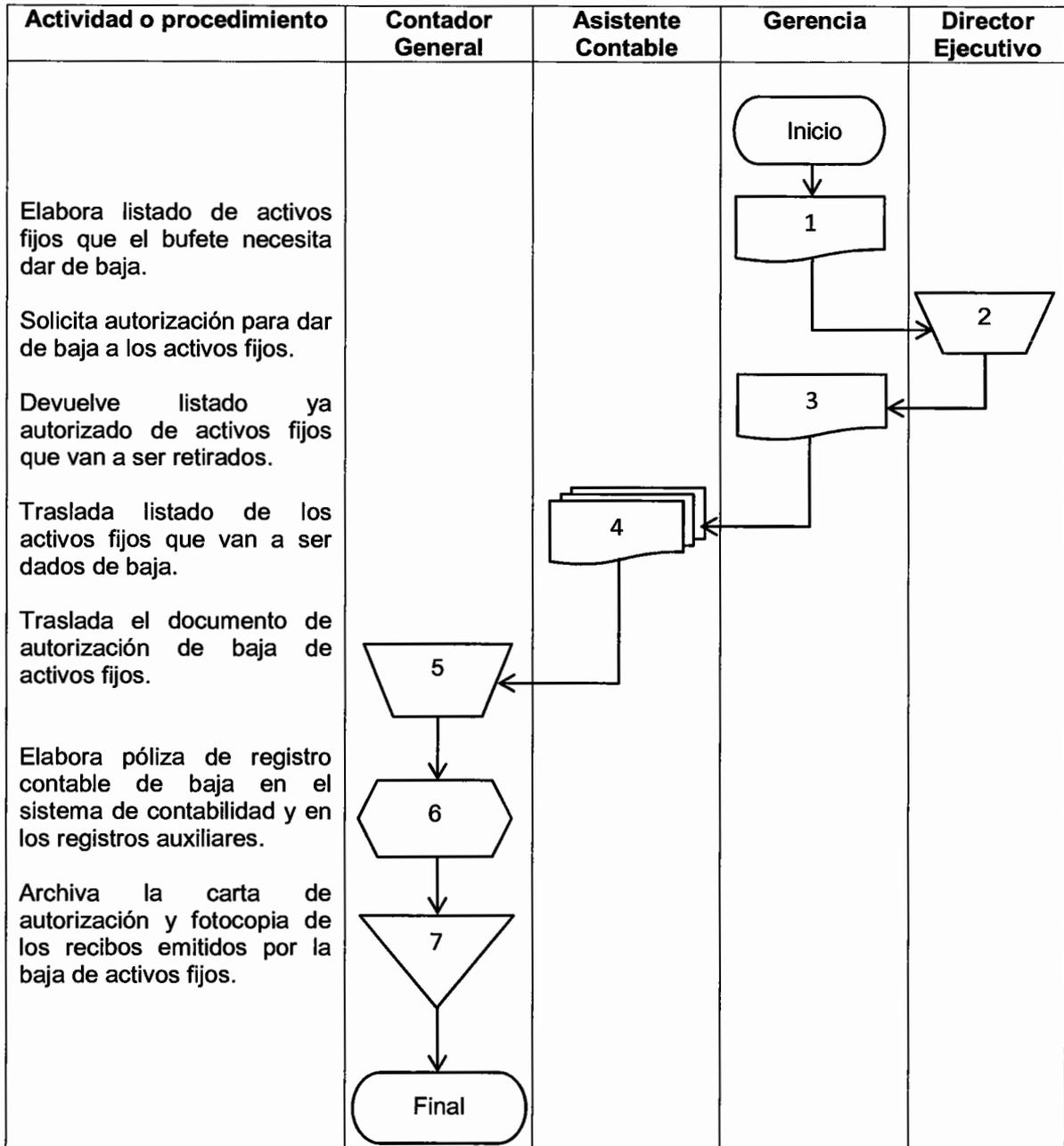
Rubro: **ACTIVOS FIJOS**

Procedimiento: **Registro de adquisición de activos fijos**

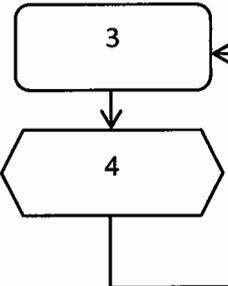
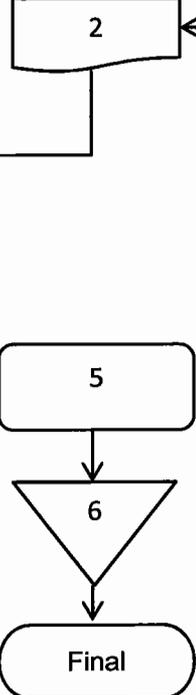
Actividad o procedimiento	Contador General	Asistente Contable	Gerencia	Director Ejecutivo
<p>Elabora listado de activos fijos que el bufete necesita adquirir.</p> <p>Solicita autorización para adquirir los activos fijos.</p> <p>Devuelve listado ya autorizado de activos fijos a adquirir.</p> <p>Traslada listado autorizado para solicitud de 3 cotizaciones por producto y proveedor.</p> <p>Elabora resumen de las cotizaciones más competitivas en cuanto a calidad y precio.</p> <p>Traslada resumen de cotizaciones para autorización de compra y emite la orden de compra.</p> <p>Realiza la compra y verifica que el activo fijo corresponda a la cotización y a la factura.</p> <p>Firma y traslada la factura original para la emisión de la contraseña de pago.</p> <p>Traslada factura y documento de autorización de adquisición para su revisión.</p> <p>Elabora póliza de registro contable en el sistema de contabilidad y da de alta en los registros auxiliares.</p>				

Actividad o procedimiento	Contador General	Asistente Contable	Gerencia	Director Ejecutivo
<p>Con base a la política contable de depreciaciones determina la vida útil del activo fijo y el % de depreciación.</p> <p>Elabora la tarjeta de responsabilidad y la etiqueta de identificación del activo fijo.</p> <p>Archiva la carta de autorización, tarjeta de responsabilidad y fotocopia de la factura de adquisición.</p> <p>Devuelve factura original para su programación de pago.</p> <p>Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> 11(11) 11 --> 12[12] 12 --> 13(13) 13 --> 14(14) </pre>	<pre> graph TD 14(14) --> 15(15) 15 --> Final([Final]) </pre>		

Rubro: **ACTIVOS FIJOS**
Procedimiento: **Registro de baja de activos fijos**

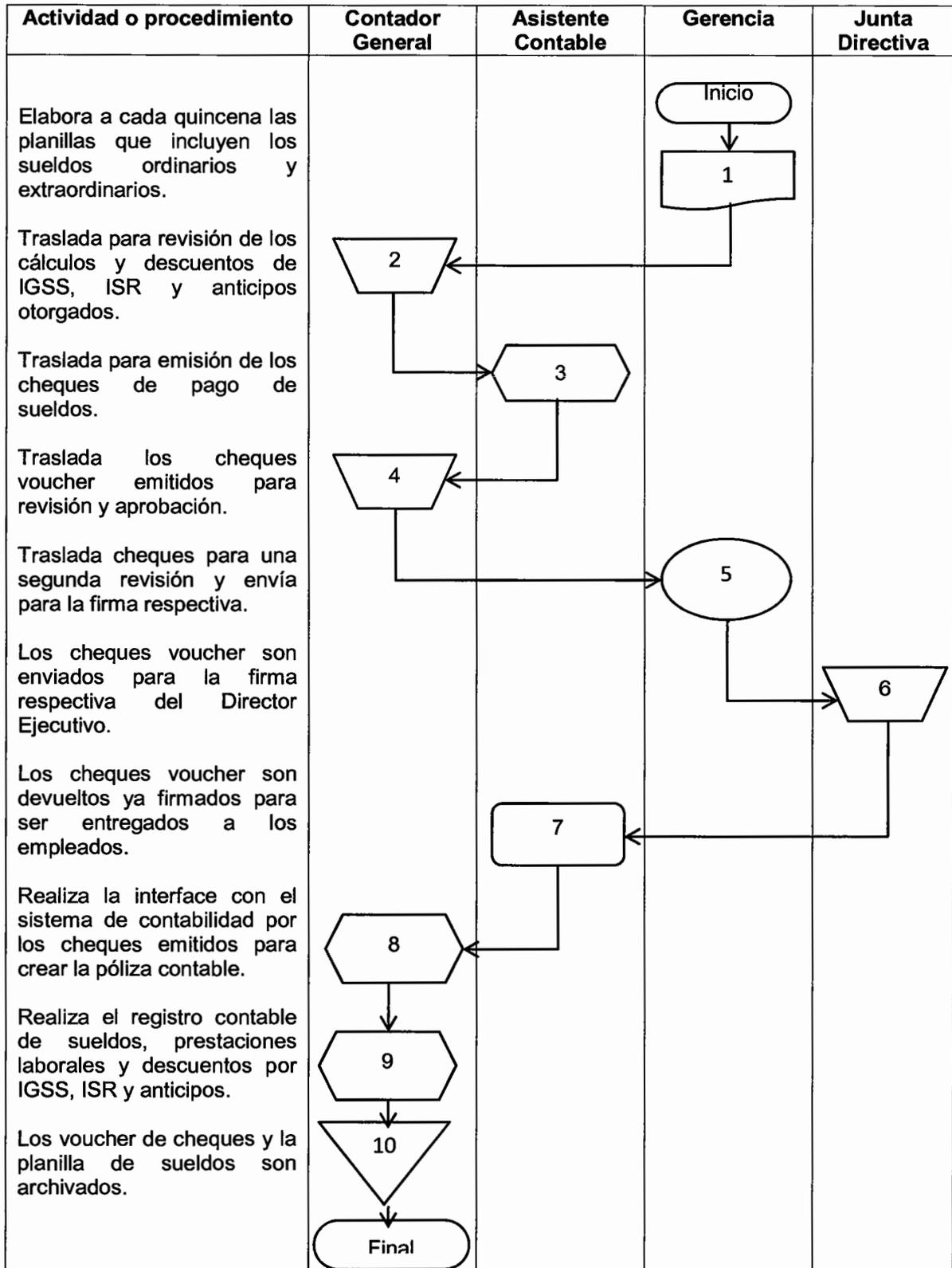


Rubro: GASTOS Y CUENTAS POR PAGAR
Procedimiento: Registro de gastos y cuentas por pagar

Actividad o procedimiento	Contador General	Asistente Contable	Gerencia
<p>Autoriza y firma el original de la factura y traslada para la emisión de la contraseña de pago.</p> <p>Revisa los datos de la factura y emite la contraseña de pago.</p> <p>Traslada la factura original y la orden de compra autorizada.</p> <p>Elabora póliza de registro contable cargando la cuenta de gasto contra la cuenta por pagar.</p> <p>Devuelve factura original para su programación de pago.</p> <p>Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.</p>			

Rubro: **NÓMINAS**

Procedimiento: **Registro de las nóminas de sueldos ordinarios y extraordinarios**



4.10 Diseño del Manual Contable

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



MANUAL CONTABLE

Guatemala, julio 2016

SOLO PARA USO INTERNO

ÍNDICE

Introducción

Objetivos del manual

Alcance

Normas relativas para el uso del manual

Políticas contables

Estructura de la codificación contable

Estructura del plan de cuentas

Descripción de cuentas

Modelo de pólizas contables

Modelos de Estados Financieros

INTRODUCCIÓN

El presente manual contable del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C., tiene como propósito fundamental servir de guía para el adecuado desarrollo y registro contable de los hechos económicos, por ello contendrá las descripciones de las actividades a seguir. La entidad cuenta con experiencia en prestar servicios profesionales en materia del Derecho Penal, Mercantil, Civil y Notarial, su domicilio está ubicado en la ciudad de Guatemala.

Debido a que en la actualidad los registros contables no son operados correctamente, el bufete de Abogados y Notarios por medio de su Director Ejecutivo, pretende mediante el diseño e implementación de este manual contable normar y uniformar el registro, procesamiento, control de sus operaciones y elaboración de estados financieros, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las Pymes, con el único fin; que las decisiones que vayan a ser tomadas en el futuro, estén respaldadas sobre una base de información adecuada.

Por lo anterior, en el presente documento se detallan los objetivos generales y específicos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben implementarse, la estructura del plan de cuentas, la descripción de cuentas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros adaptados de acuerdo a las necesidades del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C.

El manual contable es de uso exclusivo de la empresa Mendoza & Argueta, S.C., y debe de usarse para todos los ejercicios contables, durante el tiempo que la empresa se encuentre vigente.

Objetivo general

Ser un instrumento administrativo y una base sólida acerca de los procedimientos mínimos que el departamento de contabilidad de la entidad debe cumplir en la ejecución de sus actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna, sobre la base de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las Pymes-.

Objetivos específicos

1. Establecer las normas, procedimientos y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro de las operaciones específicas que realiza la entidad.
2. Orientar al usuario respecto a los procedimientos que es necesario seguir para el registro de las operaciones de la organización.
3. Presentar correctamente la estructura de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
4. Describir cada una de las cuentas contables que componen los estados financieros de la entidad.
5. Obtener en forma adecuada y oportuna, información financiera de la entidad a una fecha determinada.
6. Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso contable establecido.
7. Permitir información adicional necesaria para ampliar los reportes.

Alcance

Los procedimientos del diseño del manual contable, serán aplicados en el área contable del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C.

El personal debe cumplir todos los procedimientos establecidos para que se realicen los registros de las actividades con eficiencia, eficacia y oportunamente.

Es recomendable actualizar al menos una vez al año el manual contable, con el fin de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales que puede sufrir cambios a lo largo del tiempo.

Normas relativas para el uso del manual

- a) La base contable para el uso del manual son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
- b) El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la entidad.
- c) La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- d) Los cambios, adiciones y eliminación de cuentas en la estructura deben ser avalados por el Contador General y debidamente autorizados por el Directorio.
- e) Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la Gerencia y Directorio del bufete.
- f) Según las exigencias del Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigentes actualmente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad; que son: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.
- g) La impresión de los libros oficiales de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales y además, para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.
- h) La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración de la entidad para la toma de decisiones.

MENDOZA & ARGUETA
ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICAS CONTABLES

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE

FECHA DE VIGENCIA

Política contable No.

PÁGINA

Unidad Monetaria

Agosto 2016

001

1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de activos
- Registro del capital
- Registro de pasivos
- Registro ingresos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

Es política de la administración del bufete de Abogados y Notarios, registrar todas sus operaciones en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.

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

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE

FECHA DE VIGENCIA

Política contable No.

PÁGINA

Registro de Cuentas por Cobrar

Agosto 2016

002

1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. POLÍTICA

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

C. RESPONSABILIDAD

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

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE
FECHA DE VIGENCIA
Política contable No.
PÁGINA

Registro de reserva para cuentas incobrables
Agosto 2016
003
1/1

ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar

B. POLÍTICA

Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), la estimación para cuentas incobrables, se calcula luego de realizar un análisis de la recuperabilidad de los saldos, basado en la capacidad de pago de los deudores, las garantías recibidas, la antigüedad de los saldos, informes de los asesores legales, y otras consideraciones de la Administración.

C. RESPONSABILIDAD

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

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE
FECHA DE VIGENCIA
Política contable No.
PÁGINA

Registro de los Impuestos
Agosto 2016
004
1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto Sobre la Renta
- Impuesto de Solidaridad
- Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Otros impuestos

B. POLÍTICA

Todos las obligaciones que legalmente debe ejercer la entidad para cumplir el pago y las declaraciones correspondientes de los impuestos que leyes tributarias vigentes le exigen, tales como el impuesto al valor agregado, el impuesto sobre la renta, el impuesto de solidaridad, el impuesto único sobre inmuebles y otros, deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden las obligaciones tributarias deben protegerse y resguardarse convenientemente.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las obligaciones tributarias de la entidad.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE
FECHA DE VIGENCIA
Política contable No.
PÁGINA

Registro de propiedades, planta y equipo
Agosto 2016
005
1/2

A. ALCANCE

Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Mobiliario y equipo
- Edificios y construcciones
- Equipo de computación
- Equipo de limpieza
- Herramientas

B. POLÍTICA

Las propiedades, planta y equipo, se registra al costo de adquisición, construcción y/o instalación, menos su depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro de valor, si hubiere. El costo incluye aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo.

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

Se debe registrar dentro de las propiedades, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la operación de la entidad, que tengan una vida útil mayor de tres años, con un costo mínimo de Q.2,000.00.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE

FECHA DE VIGENCIA

Política contable No.

PÁGINA

Registro de propiedades, planta y equipo

Agosto 2016

005

2/2

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política contable.



A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Depreciación de mobiliario y equipo
- Depreciación de edificios y construcciones
- Depreciación de equipo de computación
- Depreciación de equipo de limpieza
- Depreciación de herramientas

B. POLÍTICA

Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), la depreciación se calcula sobre el importe depreciable, que es el costo de un activo u otro importe que sustituya al costo menos su valor residual. La depreciación se reconocerá en el estado de resultados bajo el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos incluidos como propiedades, planta y equipo, ya que éste refleja más cerca los patrones de consumo de los beneficios económicos incorporados al activo.

Un detalle de las vidas útiles estimadas se presenta a continuación:

Vida útil

Edificios y construcciones	15 años
Mobiliario y Equipo	8 años
Equipo de Cómputo	10 años

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE

FECHA DE VIGENCIA

Política contable No.

PÁGINA

Registro de depreciaciones de activos fijos

Agosto 2016

006

2/2

Las ganancias o pérdidas resultantes de la venta o retiro de activos se incluyen en los resultados del año en que se realiza la transacción. La depreciación y los desembolsos por reparación y mantenimiento se reconocen como gastos en el año en que se incurren

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política contable relacionada al registro de las depreciaciones.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE
FECHA DE VIGENCIA
Política contable No.
PÁGINA

Reconocimiento de ingresos y gastos
Agosto 2016
007
1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de los ingresos
- Registro de los gastos

B. POLÍTICA

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

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

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de los ingresos y gastos.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE
FECHA DE VIGENCIA
Política contable No.
PÁGINA

Provisión de Indemnización
Agosto 2016
008
1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro de:

- ➔ Provisión para Indemnización

B. POLÍTICA

Es política del bufete de Abogados y Notarios, pagar indemnizaciones a sus empleados y registrar mensualmente una doceava parte de los sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones. Para pagar su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado más una doceava parte que corresponde al aguinaldo más una doceava parte que corresponde al bono 14.

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados por causa o no justificada, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para indemnización.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE
FECHA DE VIGENCIA
Política contable No.
PÁGINA

Provisión de bono 14 y aguinaldo
Agosto 2016
009
1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Provisión para bono 14
- Provisión para aguinaldo

B. POLÍTICA

Es política del bufete de Abogados y Notarios, registrar mensualmente para cada beneficio una doceava parte del total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo.

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual, de acuerdo a las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para indemnización.



A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Provisión para vacaciones

B. POLÍTICA

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de otorgarles a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso remunerado, según lo que indica el Código de Trabajo de Guatemala en el capítulo cuarto, el trabajador deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año.

Es política del bufete de Abogados y Notarios, registrar mensualmente una provisión, el cálculo se realiza de dividir los 15 días a que tiene derecho el trabajador entre 360 días del año, luego se multiplica por el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago de vacaciones.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administración del bufete de Abogados y Notarios la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para vacaciones.

MENDOZA & ARGUETA

ABOGADOS Y NOTARIOS



POLÍTICA CONTABLE

**Retención y pago de cuotas laborales y patronales
al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

FECHA DE VIGENCIA

Agosto 2016

Política contable No.

011

PÁGINA

1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

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

B. POLÍTICA

Es política del bufete de Abogados y Notarios, descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores.

También es política del bufete de Abogados y Notarios, registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente.

C. RESPONSABILIDAD

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



ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN CONTABLE

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de un bufete de Abogados y Notarios son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:	Dígito 1 Activo Dígito 2 Capital Dígito 3 Pasivo Dígito 4 Ingresos Dígito 5 Gastos
El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal:	11 Activo no corriente 12 Activo corriente 21 Capital 31 Pasivo no corriente 32 Pasivo corriente 41 Ingresos 51 Gastos de administración
El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:	111 Propiedades, planta y equipo 112 Otros activos 121 Caja y bancos 122 Cuentas por cobrar 123 Inventarios 211 Capital y reservas 311 Préstamos a largo plazo
El cuarto y quinto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:	1111 Mobiliario y equipo 1112 Equipo de computo 1121 Gastos diferidos 1221 Cuentas por cobrar 2111 Superávit y déficit acumulados 5111 Sueldos y prestaciones 5113 Publicidad y eventos



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

La codificación contable diseñada para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C., fue efectuado sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las Pymes, la misma servirá al usuario para identificar la cuenta a utilizar en los registros contables. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal contable.

Además el plan se compone de cinco niveles, está formado por las cuentas contables y su respectivo código, las mismas son necesarias para realizar los registros contables y elaborar estados financieros.

Se propone el plan de cuentas para la aplicación de la contabilidad del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C., en el cual se podrán ir creando las cuentas que sean necesarias dependiendo de los requerimientos de la entidad, según el criterio profesional del Contador General y con sujeción a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las Pymes.

El Plan de cuentas fue definido considerando los siguientes criterios:

- Proporcionar un instrumento de apoyo a la entidad.
- Mantener consistencia en las operaciones y registros contables.
- Servir de guía para la elaboración de los estados financieros.
- Establecer una norma constante para evitar errores.

En la página siguiente se presenta la nomenclatura contable sugerida.



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
1	ACTIVO	Titulo
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
111	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Sub-grupo de cuentas
1111	MOBILIARIO Y EQUIPO	Cuenta
11111	Mobiliario y equipo	Sub-cuenta
11112	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Sub-cuenta
1112	EQUIPO DE COMPUTACION	Cuenta
11121	Equipo de computación	Sub-cuenta
11122	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
1113	VEHÍCULOS	Cuenta
11131	Vehículos	Sub-cuenta
11132	Depreciación acumulada vehículos	Sub-cuenta
1114	EDIFICIOS	Cuenta
11141	Edificios	Sub-cuenta
11142	Depreciación acumulada Edificios	Sub-cuenta
112	OTROS ACTIVOS	Sub-grupo de cuentas
1121	GASTOS DIFERIDOS	Cuenta
11211	Gastos de Organización	Sub-cuenta
11212	Amortización acumulada Gastos de Organización	Sub-cuenta
1122	PROGRAMAS DE COMPUTACION	Cuenta
11221	Programas de computación	Sub-cuenta
11222	Amortización acumulada programas de computación	Sub-cuenta
12	ACTIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
121	CAJA Y BANCOS	Sub-grupo de cuentas
1211	CAJA	Cuenta
12111	Caja general	Sub-cuenta
12112	Caja chica	Sub-cuenta
1212	BANCOS	Cuenta
12121	Banco de Desarrollo Rural 3-322-04151-0	Sub-cuenta
12122	Banco Reformador 90-178976-8	Sub-cuenta
122	CUENTAS POR COBRAR	Sub-grupo de cuentas
1221	CUENTAS POR COBRAR	Cuenta
12211	Clientes	Sub-cuenta
12212	Provisión cuentas incobrables	Sub-cuenta
1222	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	Cuenta
12221	Anticipos por liquidar	Sub-cuenta
12222	Cuentas por cobrar empleados	Sub-cuenta
12223	Otras Cuentas Por Cobrar	Sub-cuenta
12224	IVA Crédito Fiscal	Sub-cuenta
12225	Pagos a Cuenta del I.S.R.	Sub-cuenta
12226	ISO Decreto 73-2008	Sub-cuenta
12227	ISR pagado en exceso	Sub-cuenta
123	INVENTARIOS	Sub-grupo de cuentas
1231	INSUMOS	Cuenta
12311	Insumos de limpieza	Sub-cuenta
124	GASTOS ANTICIPADOS	Sub-grupo de cuentas
1241	GASTOS	Cuenta
12411	Seguros y fianzas	Sub-cuenta
12412	Papelería y Útiles	Sub-cuenta



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
2	CAPITAL	Titulo
21	CAPITAL	Grupo de cuentas
211	CAPITAL Y RESERVAS	Sub-grupo de cuentas
2111	CAPITAL SOCIAL	Cuenta
21111	Aportaciones de capital socio A	Sub-cuenta
21112	Aportaciones de capital socio B	Sub-cuenta
21113	Aportaciones de capital socio C	Sub-cuenta
21114	Aportaciones de capital socio D	Sub-cuenta
2112	Reserva Legal	Cuenta
2113	Utilidades acumuladas	Cuenta
2114	Utilidades del ejercicio	Cuenta
2115	Perdidas del ejercicio	Cuenta
3	PASIVO	Titulo
31	PASIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
311	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Sub-grupo de cuentas
3111	PRÉSTAMOS BANCARIOS	Cuenta
31111	Préstamos Bancarios	Sub-cuenta
312	INDEMNIZACIONES	Sub-grupo de cuentas
3121	INDEMNIZACIONES	Cuenta
31211	Reserva para Indemnizaciones	Sub-cuenta
32	PASIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
321	PROVEEDORES	Sub-grupo de cuentas
3211	PROVEEDORES LOCALES	Cuenta
32111	Proveedores varios	Sub-cuenta
32112	Acreedores varios	Sub-cuenta
322	CUENTAS POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3221	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	Cuenta
32211	Sueldos por pagar	Sub-cuenta
32212	Otras cuentas por pagar	Sub-cuenta
323	DOCUMENTOS POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3231	DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES	Cuenta
32311	Documentos por pagar	Sub-cuenta
32312	Documentos Descontados por pagar	Sub-cuenta
324	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Sub-grupo de cuentas
3241	IMPUESTOS	Cuenta
32411	I.V.A. Débito Fiscal	Sub-cuenta
32412	I.S.R. por Pagar	Sub-cuenta
32413	IUSI por Pagar	Sub-cuenta
3242	CUOTAS IGSS POR PAGAR	Cuenta
32421	Cuota patronal IGSS por pagar	Sub-cuenta
32422	Cuota laboral IGSS por pagar	Sub-cuenta
3243	RETENCIONES POR PAGAR	Cuenta
32431	Retención I.S.R. a empleados	Sub-cuenta
32432	Retención I.S.R. 5% a proveedores	Sub-cuenta
325	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3251	PRESTACIONES LABORALES	Cuenta
32511	Aguinaldos por pagar	Sub-cuenta
32512	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
32513	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
4	INGRESOS	Título
41	INGRESOS	Grupo de cuentas
411	INGRESOS ORDINARIOS	Sub-grupo de cuentas
4111	INGRESOS ORDINARIOS	Cuenta
41111	Departamento Jurídico Procesal	Sub-cuenta
41112	Departamento Mercantil	Sub-cuenta
41113	Departamento Laboral y Social	Sub-cuenta
41114	Departamento Financiero-Tributario	Sub-cuenta
412	OTROS INGRESOS	Sub-grupo de cuentas
4121	OTROS INGRESOS	Cuenta
41211	Intereses Bancarios	Sub-cuenta
41212	Otros Ingresos	Sub-cuenta
5	GASTOS	Título
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Grupo de cuentas
511	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Sub-grupo de cuentas
5111	SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN	Cuenta
51111	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Sub-cuenta
51112	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
51113	Vacaciones	Sub-cuenta
51114	Bono 14	Sub-cuenta
51115	Aguinaldo	Sub-cuenta
51116	Indemnización	Sub-cuenta
51117	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
5112	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Cuenta
51121	Depreciaciones y amortizaciones	Sub-cuenta
5113	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Cuenta
51131	Mantenimiento de aire acondicionado	Sub-cuenta
51132	Reparación y mantenimiento equipo de oficina	Sub-cuenta
5114	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	Cuenta
51141	Servicio de internet	Sub-cuenta
51142	Servicio telefónico	Sub-cuenta
5115	GASTOS VARIOS	Cuenta
51151	Papelería y útiles	Sub-cuenta
51152	Gastos de cafetería y atención a empleados	Sub-cuenta
51153	Honorarios profesionales	Sub-cuenta
51154	Cuentas incobrables	Sub-cuenta
51155	Gastos varios	Sub-cuenta
51156	Seguros y fianzas	Sub-cuenta
51157	Combustibles y lubricantes	Sub-cuenta
51158	Cuotas y suscripciones	Sub-cuenta
51159	Impuestos y contribuciones	Sub-cuenta
52	GASTOS FINANCIEROS	Grupo de cuentas
521	GASTOS FINANCIEROS	Sub-grupo de cuentas
5211	GASTOS FINANCIEROS	Cuenta
52111	Comisiones bancarias	Sub-cuenta
52112	Impuesto sobre Productos Financieros	Sub-cuenta



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1	ACTIVO
---	---------------

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

11	ACTIVO NO CORRIENTE
----	----------------------------

Esta cuenta está integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina **depreciación**.

111	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1111	MOBILIARIO Y EQUIPO
11111	Mobiliario y equipo

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

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

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

11112	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
-------	---

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

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

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

1112	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
11121	Equipo de computación

Esta cuenta representa el valor por la adquisición del equipo de cómputo que se adquiere para uso exclusivo del bufete de Abogados y Notarios. Entre estos tenemos las computadoras, UPS, servidores para la bases de datos, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo de computación. Su saldo es deudor.

Se carga con el valor de la compra del equipo de cómputo o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo.

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

11122	Depreciación acumulada equipo de computación
-------	---

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del equipo de computación.

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

1113	VEHÍCULOS
11131	Vehículos

Lo constituye el costo de adquisición de los vehículos al servicio del bufete de Abogados y Notarios, que incluye automóviles y motocicletas. Se depreciación con cargo al resultado del período con abono a depreciación acumulada vehículos. Su saldo es deudor.

Se carga por el costo de adquisición, y por el saldo al principio del periodo.

Se abona por la venta o transferencia de estos activos, y por el saldo al final del periodo.

11132	Depreciación acumulada vehículos
-------	---

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los vehículos con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de los vehículos.

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

1114	EDIFICIOS
11141	Edificios

Representa el costo de las construcciones del bufete de Abogados y Notarios. Entre las cuales están las oficinas, y toda edificación propiedad del bufete. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada edificios. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevos edificios, o por la terminación de la construcción, la cual deberá estar en condiciones de ser utilizada por la entidad.

Se abona por la venta o transferencia de algún edificio, o por el saldo final del periodo.

11142	Depreciación acumulada edificios
-------	---

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los edificios con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de los edificios.

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

112	OTROS ACTIVOS
1121	GASTOS DIFERIDOS
11211	Gastos de organización

Comprende todos aquellos gastos incurridos antes del inicio de operaciones del bufete de Abogados y Notarios, que incluye honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relaciones con la constitución y registro del bufete. Se amortiza de conformidad con las políticas de la institución. Su saldo es deudor.

Se carga por los gastos pre-cooperativos, relativos a la organización del bufete. Por saldo al inicio del periodo.

Se abona por el saldo al final del periodo.

11212	Amortización acumulada gastos de organización
-------	--

Se constituye por el cálculo del uso o desgaste anual de bienes fungibles. Su saldo es acreedor.

Se carga por el cálculo establecido en cada periodo, de acuerdo con las políticas de la entidad, con cargo a resultados del periodo respectivo.

Se abona por el saldo al final del periodo.

1122	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN
11221	Programas de computación.

Esta cuenta representa el valor por la adquisición de software de computación que se adquiere para uso exclusivo del bufete de Abogados y Notarios, como la adquisición de software para contabilidad, caja y bancos y créditos. Esta cuenta

se ve afectada por la amortización cargada a resultados del período y con abono a la amortización acumulada de programas de computación. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevo software de computación.

Se abona por la venta o transferencia del software de computación.

11222	Amortización acumulada programas de computación
-------	--

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los programas de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de los programas de computación.

Se abona al registrar la amortización cargada a resultados del período.

12	ACTIVO CORRIENTE
----	-------------------------

Lo forman todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos movibles como por ejemplo el dinero en caja y bancos, los inventarios, las cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la entidad para operar con normalidad.

121	CAJA Y BANCOS
-----	----------------------

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

1211	CAJA
------	-------------

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

Se carga cuando ingresa dinero al bufete 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 del bufete.

1212	BANCOS
------	---------------

Bajo el nombre de esta cuenta se registran los depósitos monetarios que el bufete de Abogados y Notarios realiza y que proceden principalmente de los cobros por los servicios profesionales que se prestan. Asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y empleados. Su saldo es deudor.

Se carga con el importe de los depósitos monetarios efectuados.

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

122	CUENTAS POR COBRAR
1221	CUENTAS POR COBRAR A LOCALES
12211	Cientes

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por la prestación de los servicios mensuales de asesorías o representaciones de los departamentos de Civil, Mercantil, Penal y Notarial del bufete de Abogados y Notarios. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento que el bufete presta los servicios profesionales y que no son cancelados en el mes corriente por los clientes.

Se abona cada vez que los clientes cancelan la deuda contraída mensualmente por la prestación de los servicios profesionales.

12212	Provisión cuentas incobrables
-------	--------------------------------------

En esta cuenta se registra el monto a una fecha determinada de las cuentas por cobrar que la administración del bufete de Abogados y Notarios considere de dudosa recuperación. Su saldo es acreedor.

Se carga al momento que la Junta Directiva del bufete de Abogados y Notarios autorice darle de baja de los registros contables a una cuenta que sea considerada incobrable.

Se abona al momento que la administración del bufete autorice registrar la provisión por una cuenta que a su criterio sea incobrable.

1222	CUENTAS POR COBRAR VARIAS
------	----------------------------------

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

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

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

123	INVENTARIOS
-----	--------------------

En esta cuenta se registran todos los materiales y suministros necesarios para el mantenimiento de las áreas comunes del bufete de Abogados y Notarios. En este rubro principalmente se encuentran los insumos de limpieza que se utilizan mensualmente en las áreas comunes, y los materiales para decoración que son utilizados para adornar las instalaciones de acuerdo con las fechas y promociones que se realizan para la celebración de reuniones con los clientes. Su saldo es deudor

Se carga con las compras mensuales de insumos de limpieza y materiales para decoración que realiza la administración del bufete.

Se abona con las salidas de la bodega de los insumos de limpieza y materiales de decoración utilizados para la limpieza y decoración de las áreas comunes del bufete.

124	GASTOS ANTICIPADOS
-----	---------------------------

Se registran todas las garantías que el bufete de Abogados y Notarios dará en efectivo para obtener un servicio o bien, cumplimientos de contratos y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

Se carga por el valor en efectivo realizado por garantía de bienes o servicios. Por el saldo acumulado del periodo anterior.

Se abona por el integro o devolución de los depósitos. Traslado a gastos por los depósitos irre recuperables. Por la partida de cierre del periodo contable.

2	CAPITAL
21	CAPITAL
211	CAPITAL Y RESERVAS
2111	CAPITAL SOCIAL

Lo integran las cuentas que registraran las aportaciones de los socios, en dinero o bienes para la constitución Y funcionamiento de la entidad. Además de los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como de los resultados de operaciones.

Se carga por el valor autorizado en acciones ordinarias, con el monto de las acciones suscritas no pagadas y con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias.

Se abona con la partida de apertura del periodo contable, con el valor de las acciones suscritas pagadas o pendientes de pago y con el valor de las acciones paganas por los accionistas.

2112	Reserva Legal
------	----------------------

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con el Artículo 36 del Código de Comercio, en cada ejercicio anual deberá separarse de la ganancia neta, el cinco por ciento -5%- como mínimo para formar la reserva legal, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la sociedad.

Se carga con la capitalización de la reserva. Con la partida de cierre del periodo contable.

Se abona con el porcentaje anual establecido por la ley. Con la partida de apertura del periodo contable.

2113	Utilidades Acumuladas
------	------------------------------

Son las utilidades o pérdidas obtenidas que se tiene acumuladas durante el tiempo que la entidad lleva funcionando. Asimismo, represente el informe contable que refleja el funcionamiento de la entidad.

Se carga por el monto decretado para pago de dividendos. Si el resultado del periodo de cierre es pérdida.

Se abona si el resultado del periodo de cierre es ganancia.

3	PASIVO
---	---------------

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

31	PASIVO NO CORRIENTE
----	----------------------------

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

311	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
3111	PRÉSTAMOS BANCARIOS
31111	Préstamos bancarios

Está representando por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos con entidades financieras, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

Se carga con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o con la cancelación del préstamo.

Se abona con el valor de los préstamos que se adquieren con una entidad financiera a un largo plazo.

312	INDEMNIZACIONES
3121	INDEMNIZACIONES
31211	Reserva para Indemnizaciones

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

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

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

32	PASIVO CORRIENTE
----	-------------------------

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

321	PROVEEDORES
3211	PROVEEDORES LOCALES
32111	Proveedores varios

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas que tienen relación directa con el mantenimiento y funcionamiento del bufete de Abogados y Notarios. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias cuyo vencimiento es en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

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

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

32112	Acreedores varios
-------	--------------------------

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas como compra de bienes y servicios que no están directamente relacionados con el mantenimiento y funcionamiento del bufete de Abogados y Notarios. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias. Su saldo es acreedor.

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

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

322	CUENTAS POR PAGAR
3221	CUENTAS POR PAGAR LOCALES
32211	Sueldos por pagar

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendiente de pago y que están relacionadas con las remuneraciones al personal, como por ejemplo los sueldos ordinarios y extraordinarios. Su saldo es acreedor.

Se carga con la emisión del cheque que cancela el o los sueldos pendientes de percibir por parte del empleado.

Se abona con el registro del gasto mensual de sueldos ordinarios y extraordinarios pendiente de pago a los empleados.

32212	Otras cuentas por pagar
-------	--------------------------------

En esta cuenta se registran todos los demás gastos no mencionados anteriormente que se encuentran pendiente de pago a una fecha determinada. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago total o parcial de la deuda que se adquirió por medio de la recepción de la factura contable.

Se abona contra el registro de los gastos por el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago.

323	DOCUMENTOS POR PAGAR
3231	DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES
32311	Documentos por pagar

Se consideran los documentos que el bufete de Abogados y Notarios contraiga con terceros y en el cual haya firmado, pagares o letras de cambio. Así también el registro de documentos que haya descontado en instituciones financieras para capitalizarse, en un corto plazo. Los documentos que puede negociar son las facturas cambiarias, las que deben estar debidamente firmadas y amparadas de que todo está en orden ante los clientes.

Se carga cuando se haya hecho efectivo el pago del documento contratado.

Se abona al negociar con la institución financiera un documento descontado.

324	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
3241	IMPUESTOS

Esta cuenta representa el valor de los impuestos pendientes de pago, entre ellos el Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, Impuesto sobre la Renta Retenido a empleados y terceras personas, Impuesto único sobre inmuebles, entre otros. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor de los Impuestos (ISR, IVA e ISO) efectivamente pagados a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, con el valor de las regularizaciones de la cuenta de cada impuesto y por la partida de cierre del período contable.

Se abona con el saldo al inicio del período contable, con el registro de las retenciones efectuadas a empleados en la nómina mensual, con el valor de las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas a proveedores o acreedores afectos, con el valor del Impuesto sobre la Renta determinado en la liquidación definitiva anual y con el registro del Impuesto al Valor Agregado original por los servicios prestados.

3242	CUOTAS IGSS POR PAGAR
32421	Cuenta patronal IGSS por pagar

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

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

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

32422	Cuota laboral IGSS por pagar
-------	-------------------------------------

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

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

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

3243	RETENCIONES POR PAGAR
32431	Retención I.S.R. empleados

En esta cuenta se registran las retenciones prácticas por la entidad y realizadas a todos los empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.3,000.00, de acuerdo con la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de las cuotas retenidas a los empleados por este concepto.

Se abona con el registro de las retenciones practicadas a todos empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.3,000.00.

32432	Retención I.S.R. a proveedores
-------	---------------------------------------

En esta cuenta se registran las retenciones del 5% realizadas por la entidad a los proveedores que se encuentran inscritos en el Régimen General del Impuesto Sobre la Renta en el método de retención definitiva. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de los montos retenidos a los proveedores acogidos a este régimen de pago de impuestos.

Se abona con el registro mensual de las retenciones practicadas a los proveedores que se encuentran inscritos en este régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta.

325	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
3251	PRESTACIONES LABORALES
32511	Aguinaldos por pagar

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado si éste ha laborado doce meses consecutivos, de lo contrario se hará de forma proporcional al tiempo laborado. Su saldo es 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 de forma proporcional.

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

32512	Bono 14 por pagar
-------	--------------------------

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado si éste ha laborado doce meses consecutivos, de lo contrario se hará de forma proporcional al tiempo laborado. Su saldo es acreedor.

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

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

32513	Vacaciones por pagar
-------	-----------------------------

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

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

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

4	INGRESOS
41	INGRESOS
411	INGRESOS ORDINARIOS
4111	INGRESOS ORDINARIOS
41111	Departamento jurídico procesal

Son los ingresos ordinarios generados por la prestación de servicios profesionales en el área jurídica procesal, los cuales son cobrados

mensualmente o cuando corresponda a cada cliente del bufete. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de administración, funcionamiento y por ende forman parte de acuerdo a los registros y cálculos contables correspondientes de las ganancias o pérdidas del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

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

Se abona mensualmente o cuando corresponda con el registro del ingreso de los pagos a las cuentas bancarias de la bufete.

41112	Departamento mercantil
-------	-------------------------------

Son los ingresos ordinarios generados por la prestación de servicios profesionales en el área mercantil, los cuales son cobrados mensualmente o cuando corresponda a cada cliente del bufete. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de administración, funcionamiento y por ende forman parte de acuerdo a los registros y cálculos contables correspondientes de las ganancias o pérdidas del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

Se abona mensualmente o cuando corresponda con el registro del ingreso de los pagos a las cuentas bancarias de la bufete.

41113	Departamento laboral y social
-------	--------------------------------------

Son los ingresos ordinarios generados por la prestación de servicios profesionales en el área laboral y social, los cuales son cobrados mensualmente o cuando corresponda a cada cliente del bufete. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de administración, funcionamiento y por ende forman parte de acuerdo a los registros y cálculos contables correspondientes de las ganancias o pérdidas del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

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

Se abona mensualmente o cuando corresponda con el registro del ingreso de los pagos a las cuentas bancarias de la bufete.

41114	Departamento financiero-tributario
-------	---

Son los ingresos ordinarios generados por la prestación de servicios profesionales en el área financiero-tributario, los cuales son cobrados mensualmente o cuando corresponda a cada cliente del bufete. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de administración, funcionamiento y por ende determinaran de acuerdo a los registros y cálculos contables correspondientes las ganancias o pérdidas del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

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

Se abona mensualmente o cuando corresponda con el registro del ingreso de los pagos a las cuentas bancarias de la bufete.

412	OTROS INGRESOS
4121	OTROS INGRESOS
41211	Intereses bancarios

Son los intereses que devengan los saldos de las cuentas de ahorro o monetarias que se tienen aperturadas y que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional. A estos ingresos los bancos antes de realizar el depósito, efectúan los descuentos del Impuesto sobre Productos Financieros. Su saldo es acreedor.

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

Se abona con el registro del ingreso de los intereses a las cuentas bancarias del bufete.

5	GASTOS
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
511	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5111	SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN
51111	Sueldos ordinarios y extraordinarios

Comprende los desembolsos por sueldos del personal que labora en el bufete de Abogados y Notarios. Se les pagara quincenal o mensualmente por sus

servicios prestados. Los sueldos extraordinarios registran el pago a los empleados que han laborado tiempo adicional a su horario ordinario. El pago se hará de un cincuenta por ciento más del valor del a hora laborada. Está contemplado en el artículo 102, inciso g) de la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 121 del Código de Trabajo. Su saldo es deudor.

Se carga quincenal o mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal que labora en el bufete.

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

51112	Bonificación incentivo
-------	-------------------------------

En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto No. 37-2001 pagada al personal que realiza las tareas administrativas del bufete de Abogados y Notarios. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal del bufete.

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

51113	Vacaciones
-------	-------------------

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros al personal que cubre a los empleados del bufete de Abogados y Notarios que descansan los 15 días hábiles de vacaciones establecidos en el Código de Trabajo de Guatemala. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al personal que cubre a los empleados que se encuentran de descanso.

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

51114	Bono 14
-------	----------------

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a los empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a

un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del bono 14 que se paga en el mes de julio de cada año.

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

51115	Aguinaldo
-------	------------------

En esta cuenta 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. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo que se paga en el mes de diciembre de cada año.

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

51116	Indemnización
-------	----------------------

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal, por finalización de la relación laboral con la entidad. De acuerdo con lo establecido con el Código de Trabajo de Guatemala, el monto a pagar por cada año de trabajo equivale a un salario ordinario y extraordinario devengado al mes por el empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización por tiempo servido al personal.

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

51117	Cuota patronal I.G.S.S.
-------	--------------------------------

En esta cuenta se registra el gasto mensual de las cuotas que la entidad debe aportar en su calidad de patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-. El monto debe ser el 10.67% del total de sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales pagados a los empleados. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelarse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –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.

5112	DEPRECIACIONES
51121	Depreciaciones y amortizaciones

En esta cuenta se registra la depreciación mensual que sufren los activos fijos que son propiedad del bufete de Abogados y Notarios utilizados por la administración para el desarrollo de sus funciones. En esta cuenta se registra la depreciación del mobiliario y equipo, equipo de computación y la amortización de los activos diferidos como los programas de computación, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la depreciación mensual de los activos fijos que utiliza la administración del bufete de Abogados y Notarios.

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

5113	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
51131	Mantenimiento de aire acondicionado

En esta cuenta se registra el pago que realiza la entidad por el mantenimiento realizado a los equipos del aire acondicionado ubicados en las oficinas administrativas. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del mantenimiento de los equipos del aire acondicionado.

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

51132	Reparación y mantenimiento equipo de oficina
-------	---

En esta cuenta se registran los pagos que realiza la entidad por las reparaciones y el mantenimiento realizado al equipo de oficina, tales como las máquinas de escribir, escritorios, teclados, impresoras, fotocopadoras, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del mantenimiento del equipo de oficina.

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

5114	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
51141	Servicio de internet

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado al proveedor del servicio de internet que utiliza el personal tanto administrativo como gerencial de la entidad para el desarrollo de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del servicio de internet que utiliza el personal la entidad.

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

51142	Servicio telefónico
-------	----------------------------

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado al proveedor del servicio de telefonía residencial y celular utilizado por el personal tanto administrativo como gerencial de la entidad para el desarrollo de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del servicio de telefonía que utiliza el personal de administración.

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

5115	GASTOS VARIOS
51151	Papelería y útiles

En esta cuenta se registran los consumos mensuales de papelería y útiles que se utilizan para el desarrollo de las funciones por el personal tanto administrativo como gerencial de la entidad. El principal consumo de esta cuenta corresponde a la impresión y fotocopias de avisos o memorandos enviados a los clientes y entidades correspondientes, dependiendo del departamento de asesoría involucrado, y a la impresión de los libros contables de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los consumos realizados de papelería contra la baja de los inventarios en el activo.

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

51152	Gastos de cafetería y atención a empleados
-------	---

En esta cuenta se registran los gastos realizados para la atención de los empleados administrativos y gerenciales del bufete. Estos gastos incluyen la compra de café, azúcar, té, comida y pastel para la celebración de los cumpleaños del personal. Su saldo es 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.

51153	Honorarios profesionales
-------	---------------------------------

En esta cuenta se registran los pagos realizados a los Abogados y Notarios por alguna asesoría en particular, así como los pagos realizados al proveedor por los servicios mensuales de contabilidad que le presta bufete. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados a los Abogados y Notarios o al proveedor de los servicios mensuales de contabilidad.

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

51154	Cuentas incobrables
-------	----------------------------

En esta cuenta se registran los montos de las cuentas por cobrar que la administración del bufete de Abogados y Notarios considere de dudosa recuperación o que no hayan cancelado el 100% de su deuda que tenían con el bufete. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la baja del saldo de algún cliente que no haya cancelado el 100% de su deuda contra la reserva para cuentas incobrables.

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

51155	Gastos varios
-------	----------------------

En esta cuenta se registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica y que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos descrita anteriormente. Su saldo es 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.

52	GASTOS FINANCIEROS
521	GASTOS FINANCIEROS
5211	GASTOS FINANCIEROS
52111	Comisiones bancarias

En esta cuenta se registran las comisiones pagadas a los bancos del sistema por la emisión de los cheques de caja, solicitados por el bufete de Abogados y Notarios, como por ejemplo para pagar mensualmente las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago mensual de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

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

52112	Impuesto sobre Productos Financieros
-------	---

En esta cuenta se registra el 10% del Impuesto sobre Productos Financieros que los bancos del sistema retienen por el pago de intereses que devengan las cuentas monetarias y de ahorro que tiene aperturadas el bufete de Abogados y Notarios. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el ingreso de los intereses bancarios a las cuentas bancarias del bufete.

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

MODELO DE PÓLIZA CONTABLE

MENDOZA & ARGUETA
ABOGADOS Y NOTARIOS



MENDOZA & ARGUETA, S.C.
NIT: 542028-3
Avenida Reforma 3-49 zona 9, Ciudad de Guatemala
Teléfono 2385-3096 y 2385-3097
www.mendozayargueta.com.gt

PÓLIZA DE DIARIO

Tipo: _____ Número: _____ Fecha: _____

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
		Totales	

Descripción

Elaboró _____ **Revisó** _____ **Autorizó** _____

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

MENDOZA & ARGUETA, S.C. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre de 20XX Cifras expresadas en Quetzales			
ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			Q0.00
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			Q0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO			Q0.00
Mobiliario y equipo	Q0.00		
(-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Q0.00		
EQUIPO DE COMPUTACION			Q0.00
Equipo de computación	Q0.00		
(-) Depreciación acumulada equipo de computación	Q0.00		
VEHÍCULOS			Q0.00
Vehículos	Q0.00		
(-) Depreciación acumulada vehículos	Q0.00		
EDIFICIOS			Q0.00
Edificios	Q0.00		
(-) Depreciación acumulada edificios	Q0.00		
GASTOS DIFERIDOS			Q0.00
Gastos de Organización	Q0.00		
(-) Amortización acumulada gastos de organización	Q0.00		
PROGRAMAS DE COMPUTACION			Q0.00
Programas de computación	Q0.00		
(-) Amortización acumulada programas de computación	Q0.00		
ACTIVO CORRIENTE			Q0.00
CAJA Y BANCOS			Q0.00
CAJA			Q0.00
Caja general	Q0.00		
Caja chica	Q0.00		
BANCOS			Q0.00
Banco de Desarrollo Rural 3-322-04151-0	Q0.00		
Banco Reformador 90-178976-8	Q0.00		
CUENTAS POR COBRAR			Q0.00
CUENTAS POR COBRAR			Q0.00
Clientes	Q0.00		
(-) Provisión cuentas incobrables	Q0.00		
CUENTAS POR COBRAR VARIAS			Q0.00
Anticipos por liquidar	Q0.00		
Cuentas por cobrar empleados	Q0.00		
Otras Cuentas Por Cobrar	Q0.00		
IVA Crédito Fiscal	Q0.00		
Pagos a Cuenta del I.S.R.	Q0.00		
ISO Decreto 73-2008	Q0.00		
ISR pagado en exceso	Q0.00		
INVENTARIOS			Q0.00
INSUMOS			Q0.00
Insumos de limpieza	Q0.00		
GASTOS ANTICIPADOS			Q0.00
Seguros y fianzas	Q0.00		
Papelería y Útiles	Q0.00		
TOTAL ACTIVO			Q0.00

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS (Continuación)

PATRIMONIO			Q0.00
Capital Social		Q0.00	
Reserva Legal		Q0.00	
Utilidades acumuladas		Q0.00	
Utilidades del ejercicio		Q0.00	
Perdidas del ejercicio		Q0.00	
PASIVO			
PASIVO NO CORRIENTE			Q0.00
PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO		Q0.00	
PRÉSTAMOS BANCARIOS	Q0.00		
Préstamos Bancarios	Q0.00		
INDEMNIZACIONES		Q0.00	
Reserva para Indemnizaciones	Q0.00		
PASIVO CORRIENTE			Q0.00
PROVEEDORES		Q0.00	
Proveedores varios	Q0.00		
Acreedores varios	Q0.00		
CUENTAS POR PAGAR		Q0.00	
Sueldos por pagar	Q0.00		
Otras cuentas por pagar	Q0.00		
DOCUMENTOS POR PAGAR		Q0.00	
Documentos por pagar	Q0.00		
Documentos Descontados por pagar	Q0.00		
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		Q0.00	
IMPUESTOS		Q0.00	
I.V.A. Débito Fiscal	Q0.00		
I.S.R. por Pagar	Q0.00		
IUSI por pagar	Q0.00		
CUOTAS IGSS POR PAGAR		Q0.00	
Cuota patronal IGSS por pagar	Q0.00		
Cuota laboral IGSS por pagar	Q0.00		
RETENCIONES POR PAGAR		Q0.00	
Retención I.S.R. a empleados	Q0.00		
Retención I.S.R. 5% a proveedores	Q0.00		
PRESTACIONES LABORALES		Q0.00	
Aguinaldos por pagar	Q0.00		
Bono 14 por pagar	Q0.00		
Vacaciones por pagar	Q0.00		
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			Q0.00

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS (Continuación)

MENDOZA & ARGUETA, S.C.			
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS			
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX			
Cifras expresadas en Quetzales			
INGRESOS			Q0.00
INGRESOS ORDINARIOS		Q0.00	
Departamento Jurídico Procesal	Q0.00		
Departamento Mercantil	Q0.00		
Departamento Laboral y Social	Q0.00		
Departamento Financiero-Tributario	Q0.00		
OTROS INGRESOS		Q0.00	
Intereses Bancarios	Q0.00		
Otros Ingresos	Q0.00		
(-) EGRESOS			Q0.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		Q0.00	
SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN	Q0.00		
Sueldos ordinarios y extraordinarios	Q0.00		
Bonificación incentivo	Q0.00		
Vacaciones	Q0.00		
Bono 14	Q0.00		
Aguinaldo	Q0.00		
Indemnización	Q0.00		
Cuota patronal I.G.S.S.	Q0.00		
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Q0.00		
Depreciaciones y amortizaciones	Q0.00		
MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Q0.00		
Mantenimiento de aire acondicionado	Q0.00		
Reparación y mantenimiento equipo de oficina	Q0.00		
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	Q0.00		
Servicio de internet	Q0.00		
Servicio telefónico	Q0.00		
GASTOS VARIOS	Q0.00		
Papelería y útiles	Q0.00		
Gastos de cafetería y atención a empleados	Q0.00		
Honorarios profesionales	Q0.00		
Cuentas incobrables	Q0.00		
Gastos varios	Q0.00		
Seguros y fianzas	Q0.00		
Combustibles y lubricantes	Q0.00		
Cuotas y suscripciones	Q0.00		
Impuestos y contribuciones	Q0.00		
GASTOS FINANCIEROS		Q0.00	
Comisiones bancarias	Q0.00		
Impuesto sobre Productos Financieros	Q0.00		
GANANCIA / PERDIDA DEL EJERCICIO			Q0.00

CONCLUSIONES

1. Desde el punto de vista de la auditoría externa se confirmó la hipótesis que las causas por las que el bufete de Abogados y Notarios carece de un adecuado control para regular y uniformar el registro de sus operaciones contables, tener información contable y financiera oportuna para la toma de decisiones y un eficiente aprovechamiento de los recursos económicos de bufete es la ausencia de normas, procedimientos y políticas contables a través de un manual contable basado en Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
2. Con la implementación del manual contable diseñado, los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de sus operaciones, derivado que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual puede ir cambiando conforme las nuevas expectativas del bufete.
3. Con base a la revisión bibliográfica efectuada en torno al tema central de este trabajo de tesis, la contabilidad, se puede concluir que, el hombre desde tiempos memorables se ha empeñado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus empresas. Por consiguiente, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin, sin embargo con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales, los procesos y técnicas contables han evolucionado siendo necesario diseñar manuales contables y de organización para desarrollar de una manera más simple y sencilla la contabilidad y poder obtener los resultados de manera inmediata, siempre y cuando el personal que registra todas las operaciones que ésta conlleva, formen parte de la estructura organizativa interna de la empresa y tengan la experiencia y conocimientos necesarios, lo cual contribuirá a disponer de información financiera razonable, oportuna y confiable en el momento que sea requerida.

4. En el proceso de diseñar el manual de normas y procedimientos de control interno con énfasis en las operaciones contables, se tiene que preparar los procedimientos integrales de contabilidad, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas involucradas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. El manual de normas y procedimientos de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia

RECOMENDACIONES

1. Derivado que esta investigación consiste en la elaboración de un diseño de un manual contable y de organización para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C. basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), para el registro de sus operaciones financieras, se recomienda a la administración del bufete con previa autorización del Directorio Ejecutivo, poner en marcha la implementación de este instrumento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así obtener los resultados propuestos.
2. Que el manual contable diseñado para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C. por ser una guía para el usuario debe ser supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de los resultados, que se podrán observar en los informes contables y financieros presentados oportunamente.
3. Que dentro de la estructura organizativa del bufete de Abogados y Notarios se incorpore un departamento contable y se contrate un contador general y un asistente contable en calidad de relación de dependencia, con base en los perfiles que fueron diseñados en el manual de funciones; que tengan la experiencia y el conocimiento necesario para aplicar adecuadamente el manual contable y para operar los registros contables del bufete.
4. En razón de la importancia que adquiere el manual de normas y procedimientos de control interno con énfasis en las operaciones contables para el bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C., se recomienda implementarlo como parte de las políticas de la entidad, dándole a los procedimientos la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional y que deben ser objetiva y técnicamente identificados, con el objetivo de desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles internos, que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 1985, 85 p.
2. Ávila Macedo, Juan José. Introducción a la Contabilidad. Editorial Umbral. México. 2007 276p.
3. Bravo Mercedes, Contabilidad General, 7 edición, Quito, Nuevo día, 2007 186 p.
4. Catacora, Fernando "Sistemas y Procedimientos Contables", Edición Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A., Venezuela año 1997. 237 p.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Código de Ética Profesional. 2008. Sp.
6. Congreso de la República de Guatemala. 1946. Código de Notariado, Decreto No. 314. 19 p.
7. Congreso de la República de Guatemala. 1961. Código de Trabajo, Decreto No. 1441. 143 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. 1970. Código de Comercio, Decreto No. 2-70. 170 p.
9. Congreso de la República de Guatemala. 1989. Ley del Organismo Judicial, Decreto No. 2-89. 33 p.
10. Congreso de la República de Guatemala. 1991. Código Tributario, Decreto No. 6-91. 70 p.
11. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92. 52 p.
12. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus reformas. 24 p.
13. Congreso de la República de Guatemala. 1996. Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial, Decreto No. 82-96. 5 p.
14. Congreso de la República de Guatemala. 2001. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto No. 72-2001, 10 p.

15. Congreso de la República de Guatemala. 2005. Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto No. 90-2005.
16. Congreso de la República de Guatemala. 2008. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008. 5 p.
17. Congreso de la República de Guatemala. 2012. Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012. 109 p.
18. Consejo de Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad. Parte I. Décima primera edición. México. Talleres Llto-grapo, S.A. 2010. 949 p.
19. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). Reino Unido. William Clowes Beccles. 2009. 244p.
20. Consejo de Ministros. Decreto Ley No. 106. Código Civil de la República de Guatemala. 1973
21. Cruz Francisco, "Aplicaciones Informáticas del Proceso Contable" Primera edición 2012. 87 p.
22. Fierro Martínez, Ángel María. Contabilidad General. 4ta. Edición. Editorial Eco. Colombia. 2011 197p.
23. Godoy, Emiliano. Contabilidad Para Abogados. Editorial Valleta. Argentina. 2009 159 p.
24. González, Carlos Emérito, Derecho notarial. Pág. 365 p.
25. González Menéndez, José Antonio. Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado. Editorial Paraninfo, S.A. México 2015, 180 p.
26. Horngren Charles y Harrison Walter, Contabilidad y Entorno de Negocios 365 p.
27. JIMENEZ ARNAU, Enrique. Derecho notarial español. Pamplona, España: Ed. Universidad de Navarra, 1965. 318 p.
28. Olivares, Álvaro. Manual Auto informativo, Teoría y Doctrina Contable. Editorial, Fondo Editorial de la Universidad Continental. 2013 Perú 78 p.

29. Pérez De Siles Hervias, Juan. Gestión De Bufetes De Abogados. Editorial Rasche. España. 2012. 230 p.
30. Robles Gloria y Alcérreca Joaquín, "Un enfoque Interdisciplinario" 2000.137 p.
31. Rojas Jacqueline, "Análisis de las Boutique Law firms: Estudio de Caso Barranquilla" Advocatus, Edición especial N° 13: 35 - 52, Universidad Libre Seccional Barranquilla 2009. 57 p.
32. Sarmiento Rubén, Contabilidad General, Editorial Publingraf, Quito – Ecuador, 2001 72 p.
33. Wals Sergio, "Introducción de Contabilidad" 1997. 108 p.

WEBGRAFIA

34. Recuperado de: <http://www.asesoria-juridica.org/en-que-consiste-el-servicio-de-abogados-en-espana/> Asesoría Jurídica, el 28 de Abril de 2016 a las 14:25 pm.
35. Recuperado de: www.wikipedia.com Asesoría profesional Guatemala, el 10 de abril de 2016 a las 10:35 am.
36. Recuperado de: <http://www.icajaen.es/index.php/servicios-al-ciudadano/funcion-del-abogado/> Icajaen, el 25 de Abril de 2016 a las 20:00 pm.

ANEXOS

ANEXO I

CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA FASE DE DIAGNÓSTICO

Objetivo: Obtener información que sirva para realizar el análisis del entorno general, prácticas contables, administrativas y de control interno del bufete de Abogados y Notarios Mendoza & Argueta, S.C.

Indicación: A continuación se le presentan una serie de preguntas con múltiples opciones de respuesta. Responda de la manera más apropiada y coloque una X en las preguntas de selección.

I. GENERALIDADES

1 ¿Fecha de inscripción del bufete de Abogados y Notarios en el Registro Civil?

El 17/10/2016

2 ¿El bufete de Abogados y Notarios se encuentra inscrito en la SAT?

SI NO

3 ¿Cuáles son las actividades que desarrolla el bufete? (Iniciando por la actividad principal)

Trata asuntos jurídicos en materia de Derecho Civil, Penal, Notarial y Mercantil.

4 ¿Se solicita alguna característica especial para incorporación de nuevos socios en el bufete?

SI NO

5 ¿El bufete tiene definida una estructura organizativa?

SI NO

6 Especifique que órganos lo conforman:

El Director Ejecutivo, Jefe de Asesoría Legal, Jefe del departamento Jurídico, Jefe depto. Mercantil, Jefe depto. Laboral, Jefe depto. Financiero-Contributivo, Secretaria Receptionista, Procurador, Maestros y Mantenimiento.

II. ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO

7 ¿Posee el bufete un manual contable que sirva de instructivo para el registro de las operaciones contables?

SI NO

8 ¿Posee el bufete un documento que describa detalladamente las cuentas contables utilizadas?

SI NO

9 ¿Posee el bufete un manual de organización y funciones del departamento de contabilidad?

SI NO

10 ¿Posee el bufete un manual de normas y procedimientos de control interno?

SI NO

11 ¿Posee el bufete un departamento o división de contabilidad?

SI NO

Las operaciones contables las realizan en una oficina de contabilidad independiente

12 ¿La estructura de los estados financieros cumple con los lineamientos mínimos que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las Pymes)?

SI NO

13 ¿En qué forma se realizan los registros contables?

- a. Manual
- b. Hoja electrónica
- c. Software
- d. Otros:

Oficina contable independiente

14 ¿El bufete posee un fondo de caja chica?

SI NO

Si la respuesta es afirmativa indicar cuál es el monto del fondo: Q. 2,000.-

15 ¿Detalle los impuestos que se declaran en el bufete?

Impuesto al valor agregado impuesto sobre la renta,
impuesto de solidaridad, impuesto único sobre inmuebles...

16 ¿Con que oportunidad se revisan los estados financieros que se presentan?

Cada año, más o menos el tiempo que le lleva a los con-
tadores independientes, regularmente 2 meses después de solitudes.

17 ¿A quiénes son dirigidos generalmente los estados financieros?

- a. Socios
- b. Proveedores
- c. Bancos
- d. Otros: _____

18 ¿Cómo está constituido el patrimonio del bufete?

Por aportaciones de los socios y las utilidades acumuladas.

19 ¿El bufete realiza inversiones en otras sociedades?

- SI NO

20 ¿De qué actividades ordinarias provienen los ingresos del bufete?

- a. Serv. profesionales
- b. Seminarios
- c. Donaciones
- d. Otros: _____

21 ¿Qué tipo de moneda se utiliza en el bufete?

- a. Nacional
- b. Extranjera

22 ¿En qué moneda se presentan los estados financieros?

- a. Nacional
- b. Extranjera

23 ¿Existe control de accesos, mantenimiento y modificaciones a la base de datos de los software instalados?

- SI NO