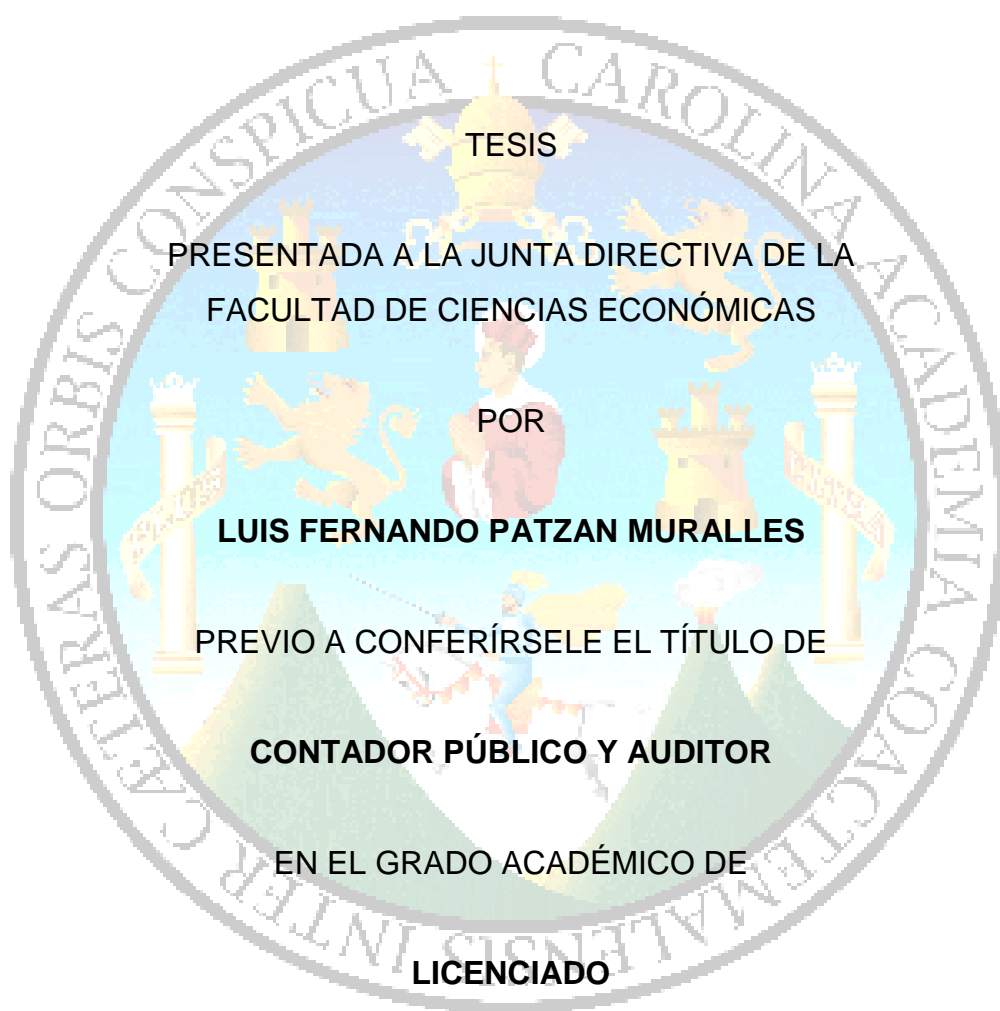


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR
EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA GENERACIÓN Y VENTA
DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR”**



GUATEMALA, FEBRERO DE 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
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. Felipe Hernández Sincal
Área contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 29 de Marzo de 2016

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

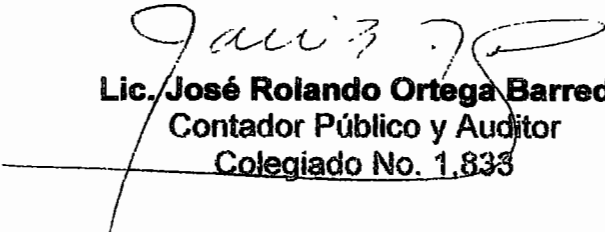
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.342-2015 de fecha 18 de Noviembre de 2,015, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante Luis Fernando Patzan Muralles denominado "El Contador Público y Auditor como Asesor en el Diseño de un Manual Contable para una Empresa que se Dedicar a la Generación y Venta de Energía Eólica y Solar", el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barrera
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

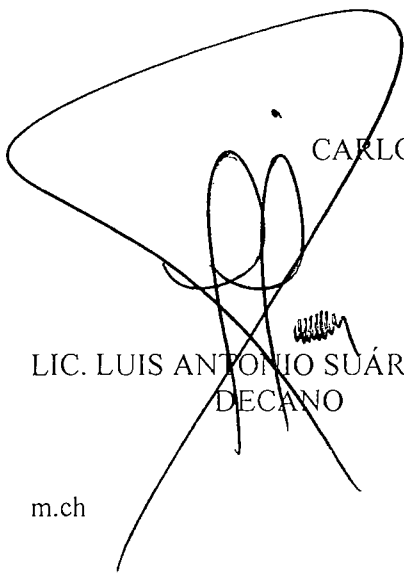
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DOCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.5, subinciso 4.5.1 del Acta 23-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 225-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 07 de octubre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA GENERACIÓN Y VENTA DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR", que para su graduación profesional presentó el estudiante LUIS FERNANDO PATZAN MURALLE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

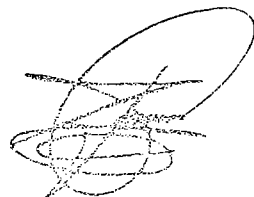


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS PADRE, DIOS HIJO Y LA SANTISIMA VIRGEN

Por darme muchas bendiciones, fuerzas para seguir adelante cada día, el regalo de la vida y salud, por la sabiduría que me ha proporcionado al lograr cada objetivo y meta propuesta.

A MIS PADRES

Por el apoyo que me han brindado, por la lucha que han hecho por mi bienestar, porque siempre me han apoyado en el transcurso de mi carrera para que siguiera adelante y poder lograr mis objetivos.

A MIS HERMANOS

Por brindarme ese apoyo para que siguiera adelante y terminar mi carrera profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por permitir obtener mis estudios y conocimientos para poder cursar mi carrera de Contador Público y Auditor y convertirme en un profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA GENERACIÓN Y VENTA DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR	1
1.1 Significado de empresa	1
1.2 Definición de la actividad a la que se dedica la empresa	2
1.3 Definición de energía eólica	3
1.4 Definición de energía solar	3
1.5 Reglamento interior de trabajo	4
1.5.1 Sanción por infracción del reglamento interior de trabajo	5
1.6 Funcionalidad de la entidad	6
1.6.1 Ventas	7
1.6.2 Compras	8
1.7 Formalidad de la negociación	10
1.7.1 Contratos en la venta de servicios	10
1.8 Legislación aplicable	12
CAPÍTULO II	13
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR	13
2.1 Definición de Contador Público y Auditor	13
2.2 Objetivos del Contador Público y Auditor	15
2.3 Características	16
2.4 Servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor	17
2.5 El Contador Público y Auditor como asesor	18
2.6 Alcance de los servicios del Contador Público y Auditor en la asesoría	19
2.7 Normas para el desempeño de trabajos que no sea auditoría de estados Financieros	20
2.8 Normas de Ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría	21
2.8.1 Actuación en función del interés nacional	21

2.8.2	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	22
2.8.3	Responsabilidad personal hacia la profesión	22
2.8.4	Preparación y calidad profesional	22
2.9	Leyes que regulan la actividad profesional	23
2.9.1	Constitución Política de la República de Guatemala	23
2.9.2	Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001	24
2.9.3	Código Civil Decreto Ley Número 106	25
2.9.4	Código Penal Decreto Número 17-73	25
2.9.5	Código Tributario Decreto Número 6-91	27
2.9.6	Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012	28
	CAPÍTULO III	29
	MANUAL CONTABLE	29
3.1	Definición de manual	29
3.2	Características	30
3.3	Funciones de un manual	30
3.4	Objetivos	31
3.5	Tipos de manual	31
3.6	Manual Contable	33
3.6.1	Definición	33
3.6.2	Características	34
3.6.3	Objetivos	35
3.6.4	Ventajas y desventajas de la aplicación del manual contable	36
3.7	Relación del manual contable con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	37
3.7.1	Sección 3 Presentación de estados financieros	38
3.7.2	Sección 7 Estado de flujos de efectivo	38
3.7.3	Sección 13 Inventarios	39
3.7.4	Sección 17 Propiedades, planta y equipo	40

3.7.5	Sección 28 Beneficios a los empleados	41
3.7.6	Sección 29 Impuestos a las ganancias	42
3.8	Contenido del manual contable	42
3.8.1	Introducción	43
3.8.2	Objetivos	43
3.8.3	Instructivo	43
3.8.4	Nomenclatura contable	44
3.8.5	Descripción de cuentas contables	45
3.8.6	Estados financieros	46
3.8.7	Aprobación del manual contable	47
3.8.8	Elementos complementarios	47
	CAPÍTULO IV	48
	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA GENERACIÓN Y VENTA DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR (CASO PRÁCTICO)	48
4.1	Antecedentes de la entidad	48
4.2	Solicitud de servicios profesionales	50
4.3	Carta de oferta de servicios profesionales	51
4.4	Carta de aceptación de los servicios profesionales por el cliente	55
4.5	Programa de trabajo	56
4.6	Diagnóstico contable	67
4.7	DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE	69
	CONCLUSIONES	130
	RECOMENDACIONES	131
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	132

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. - Procedimiento de ventas	86
Figura 2. - Procedimiento de caja	87
Figura 3. - Procedimiento de créditos	88
Figura 4. - Procedimiento compras del exterior	89
Figura 5. - Procedimiento compras locales	90
Figura 6. - Procedimiento de nómina	91

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis sobre “El Contador Público y Auditor como Asesor en el Diseño de un Manual Contable para una Empresa que se Dedicar a la Generación y Venta de Energía Eólica y Solar”, nace con el objetivo de diseñar un manual contable, como una guía útil en la obtención de resultados positivos en la captación, registro, clasificación, acumulación y emisión de información financiera, se toma en consideración las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). Dicho manual es importante para poder desarrollar e implementar métodos precisos que permitan una buena estructura en la contabilidad y en los estados financieros, para que éstos sean coherentes y acorde a la complejidad de las necesidades de la entidad.

El presente trabajo está enfocado a describir los procedimientos y políticas contables de la empresa Energía Renovable, S.A., quien se dedica a la generación y venta de energía eólica y solar, para darle más importancia a la información que se genera y que los estados financieros sean utilizados en la toma de decisiones.

Posterior a las cuestiones anteriormente descritas, es importante el análisis y estudio de la elaboración de un manual contable, por lo cual, el presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos de los cuales se desenvuelven así:

En el capítulo I se describe a detalle todo lo relacionado a la empresa objeto de estudio, definición de empresa, sobre la actividad que se dedica, definición de energía eólica y solar la cual son las que genera y comercializa, su funcionamiento tanto operacional como administrativo y leyes que la rigen.

En el capítulo II se describe el concepto del Contador Público y Auditor, las funciones que realizar en una entidad, los servicios profesionales que puede desempeñar con los niveles de estudios requeridos y las normas o leyes que lo rigen en su profesión.

En el capítulo III se desarrolla a nivel general el tema de un manual, definiciones, conceptos, clases de manuales que existen. Así también se especifica, qué se debe considerar al momento de elaborar un manual contable, como objetivos, características, entre otras.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, que consiste en desarrollar y materializar lo relacionado a los tres capítulos anteriores e implementados en una empresa objeto de estudio. En el presente capítulo se describen las especificaciones de la entidad, se elaboran cartas de solicitud de servicios, carta de oferta de los servicios requeridos, carta de aceptación por el cliente, el programa de trabajo que se llevará y ejecutará en la empresa y posterior la elaboración de un manual contable que contiene políticas, una nomenclatura elaborada acorde a las necesidades que posee la entidad, descripción de cada cuenta contable y su momento de utilización, forma del cómo deben ir elaboradas las pólizas contables y que esquema deben de llevar los estados financieros de la entidad.

Para finalizar se incluye, conclusiones y recomendaciones que han surgido como resultado de la investigación realizada, las diferentes referencias bibliográficas utilizadas como apoyo.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA GENERACIÓN Y VENTA DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR

1.1 Significado de empresa

Son entidades u organizaciones mercantiles que se dedican a la comercialización de artículos o servicios, su fin primordial es la generación de ganancias por medio de la satisfacción de las necesidades de bienes o servicios de los demandantes.

“Es una entidad económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada al desarrollo de actividades industriales, mercantiles o prestación de servicios, con fines lucrativos, estableciendo un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas” (2:05)

Para conceptualizar una empresa es una organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con el fin primordial en generar ganancias.

“Conjunto de factores de producción coordinados, cuya función es producir y cuya finalidad viene determinada por el sistema de organización económica en el que la empresa se halle inmersa. En el sistema capitalista o de economía de mercado, el fin de la empresa ha consistido tradicionalmente en la obtención del máximo beneficio o lucro, mientras que en las economías colectivistas con dirección centralizada el fin de la empresa ha consistido en cumplir los objetivos asignados en un plan más general, de ámbito nacional, regional o local. Esta

concepción monista de los objetivos empresariales ha experimentado, sin embargo, cambios importantes en uno y otro sistema durante las últimas décadas. La imagen que habitualmente se tiene de la empresa suele corresponderse con sus aspectos accidentales o externos y no con su verdadero contenido. Pero la empresa es algo más que un simple conjunto de bienes materiales. La empresa es un sistema de coordinación central; una unidad de dirección o planificación". (18)

“Una empresa es un sistema que con su entorno materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes a través de una actividad comercial”. (9:3)

Una empresa también es llamada a la congregación de un conjunto de personas en donde hace la intervención un determinado capital juntamente con el trabajo y ambos son factores importantes en la producción de bienes o servicios para luego hacer la comercialización con las personas quienes lo necesitan.

1.2 Definición de la actividad a la que se dedica la empresa

La empresa objeto de estudio se dedica a la generación y venta de energía eólica y solar, ambas son generadas de diferente forma, la primera se aprovecha el recurso aire mientras que la segunda es por medio del uso del sol. Para la generación de una energía como la otra se debe utilizar equipo especial, si es eólica se utilizan turbinas de viento, si es solar se utilizan paneles solares. Las dos energías se consideran igual, no importa su forma de generación, una vez generada se procede a ser almacenada en baterías para que sean utilizadas en un tiempo determinado o ser consumidas en el momento de ser generadas, en muchas ocasiones quienes contratan el servicio lo hacen de las dos formas, es mucho más efectivo porque se puede aprovechar ambos recursos, todo depende del clima que se logra apreciar en cada momento del día o la noche.

Éste tipo de actividad, la generación de energía eólica y solar es un tema nuevo en Guatemala, no se tiene la costumbre de visualizar en casas o empresas los equipos para la generación de la mencionada energía como lo es en otros países, conforme el tiempo, se abarca mercado, poco a poco ciertas entidades llegan a tener los medios económicos necesarios y solicitan que se les implementen los equipos para manejar energía renovable y a determinado tiempo es un ahorro económico para la empresa.

1.3 Definición de energía eólica

Energía eólica: se le puede llamar a la energía que es producida con la ayuda del aire, por medio de equipo especial tipo hélices.

“La fuente de energía eólica es el viento, o mejor dicho, la energía mecánica que, en forma de energía cinética transporta el aire en movimiento. El viento es originado por el desigual calentamiento de la superficie de nuestro planeta, originando movimientos conectivos de la masa atmosférica”. (13:7)

“Es una fuente de energía renovable que utiliza la fuerza del viento para generar electricidad. El principal medio para obtenerla son los aerogeneradores, “molinos de viento” de tamaño variable que transforman con sus aspas la energía cinética del viento en energía mecánica. La energía del viento puede obtenerse instalando los aerogeneradores tanto en suelo firme como en el suelo marino”. (19)

1.4 Definición de energía solar

La generación de este tipo de energía es diferente a la eólica, está es generada con el aprovechamiento de la energía solar, de igual forma se utiliza equipo especial para la generación de la misma.

“La energía es la capacidad de generar trabajo y calor, el primer principio de termodinámica nos dice que la energía necesaria en cualquier proceso es igual al trabajo realizado más el calor desprendido”. (16:15)

“Es una fuente de energía renovable que se obtiene del sol y con la que se puede generar calor y electricidad. Existen varias maneras de recoger y aprovechar los rayos del sol para generar energía que dan lugar a los distintos tipos de energía solar: la fotovoltaica (que transforma los rayos en electricidad mediante el uso de paneles solares), la fototérmica (que aprovecha el calor a través de los colectores solares) y termoeléctrica (transforma el calor en energía eléctrica de forma indirecta)”. (20)

1.5 Reglamento interior de trabajo

“Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. (12:46)

El reglamento interior de trabajo es creado con el fin primordial de regular el comportamiento entre el patrono y el empleado, para que ambas partes actúen de la mejor forma y la relación laboral sea mucho mejor en el transcurso del tiempo.

Todo patrono que tenga bajo su tutela a un número de diez empleados queda obligado a elaborar un reglamento interior de trabajo y éste mismo sea autorizado por la Inspección General de Trabajo, así también debe ser de conocimiento general para cada trabajador quince días antes de que entre en vigor.

Unas de las reglas establecidas son las siguientes:

- Horario laboral de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. de lunes a viernes.
- Período de almuerzo de 1:00 P.M. a 2:00 P.M.
- Pago de sueldo quincenal.
- El atuendo a utilizar es formal.
- No ingresar a la institución en estado de ebriedad.
- No establecer relaciones amorosas entre los empleados.
- No ingerir bebidas alcohólicas dentro de la entidad.

1.5.1 Sanción por infracción del reglamento interior de trabajo

Una sanción es una infracción que se le impone a una persona por no cumplir las normas o reglas establecidas en un lugar mediante un reglamento.

En el caso de la empresa que se estudia, además del Reglamento Interior de Trabajo que se maneja para su mejor funcionamiento, existen sanciones por no cumplir dicho reglamento, esto ayuda a que el personal cumpla con todas y cada una de las normas o reglas establecidas.

A continuación se mencionan las siguientes sanciones por no cumplir el reglamento interior de trabajo:

- Si el incumplimiento es leve solo se hace una llamada de atención por medio del jefe inmediato.
- Si el incumplimiento es más severo, se hace una llamada de atención por medio de una carta escrita por parte de la administración.
- Si el incumplimiento es grave, se analiza la situación y se puede determinar el despido inmediato del empleado siempre que se justifique dicho despido.

En el caso del despido inmediato del trabajador, está regulado en el Código de Trabajo en el artículo 77, dicho artículo menciona que se debe tener todas y cada una de las pruebas que justifiquen y soporten dicha decisión contra el empleado.

1.6 Funcionalidad de la entidad

Es importante que todas las entidades funcionen de acorde a las leyes establecidas en el país, inscritas en las instituciones según la actividad que realizan y lleven los libros contables que les correspondan.

La entidad objeto de estudio como toda empresa, está constituida formalmente ante las instituciones del estado, posee sus libros contables debidamente habilitados y autorizados, una junta directiva integrada por cada accionista y como fin primordial, es la generación de energía eólica y solar para brindarles a sus clientes.

La empresa funciona con una Asamblea de Accionistas, una Junta Directiva, con un gerente financiero de la cual está integrado con el departamento de contabilidad. Un departamento de recursos humanos o administración, un gerente de ventas, un departamento de ventas, un gerente de proyectos, un personal dedicado a la implementación de proyectos quienes instalan el equipo en los lugares establecidos. Una secretaría recepcionista, una encargada de mantenimiento, un mensajero, un departamento de informática, una secretaria y un departamento legal.

Todos los departamentos que integran la entidad son importantes en sus funciones y con respecto al departamento de análisis de proyecto y ventas, departamento legal y contabilidad actúan juntamente, una vez analizado el proyecto y hecho la negociación de la venta, toda la información pasa al

departamento legal para hacer trámites y realización de la documentación formal y cerrar la venta, posteriormente pasa al departamento de contabilidad para hacer los registros contables correspondientes. Es importante que los departamentos estén abiertos a toda información que se necesite, eso ayuda que todo quede bien registrado y no exista problemas en el futuro por falta de datos en los registros que se deben realizar.

1.6.1 Ventas

El procedimiento de ventas en ésta empresa es distinta a las demás entidades, no es donde el cliente llega a la sala de ventas verifica el artículo que necesita lo cancela y se le factura. En la entidad objeto de estudio, por el tipo de actividad que se dedica y lo que se comercializa, se debe realizar un procedimiento detallado para que el cliente quede convencido totalmente en lo que desea adquirir y de qué forma se le proporcionará el servicio que en éste caso es energía eólica o solar.

Procedimiento de venta:

- Como se ha dicho anteriormente, los clientes poco llegan a la sala de ventas a solicitar el servicio, en estos casos, existe un personal encargado de visitar comercios grandes o construcciones que estén en proceso, el fin que se persigue es dar a conocer que servicios se le proporcionará y lo que es importante cuales son los beneficios que el cliente obtendrá al utilizar energía eólica o solar.
- Una vez dado a conocer los servicios y explicado cómo se lleva a cabo la forma de generación de la energía, se evalúa cuanto ahorrará el cliente en comparación del servicio con la empresa eléctrica y en cuanto tiempo. Éste tipo de análisis es importante y siempre se debe de realizar, esto

ayudará a convencer al cliente de que al utilizar éste tipo de energía a largo tiempo será mucho más beneficioso económicamente.

- Hecho el análisis y convencido el cliente que es la mejor opción, se da a conocer cuál será la forma y cómo se procederá, se explica que el equipo a utilizar no se vende, solamente la energía, se decide si es eólica y solar. Muchos clientes optan por las dos formas porque se aprovecha ambos recursos (aire y sol).
- Es importante dar a conocer por cuánto tiempo se presta el servicio, como el equipo que se utiliza es de costo elevado, el tiempo mínimo es de veinte (20) años, como el proyecto es grande y por lo general todos los proyectos siempre son de gran magnitud, se debe de trabajar por medio de un contrato formal y legal para evitar que una de las partes corte la relación que se ha establecido.
- Una vez el trato esté realizado y elaborado el contrato legal, se inicia con el trabajo de instalación de los equipos correspondientes en el lugar requerido para que se inicie con la generación de la energía y posteriormente con la emisión de la factura mensual por el servicio prestado.

Éste es el proceso por el cual se generan las ventas de la empresa objeto de estudio.

1.6.2 Compras

La entidad para prestar el servicio en la generación de energía renovable, necesita adquirir todos los equipos necesarios para los proyectos y así también suministros utilizados en el trabajo administrativo. La empresa realiza compras locales e internacionales de los cuales se mencionan los procesos a continuación.

Proceso de compra de equipos a nivel internacional:

- Primero se debe contar con tres cotizaciones de proveedores del exterior, dichos equipos pocas empresas los comercializan en el país, es importante mencionar que se debe tomar en cuenta precios y calidad, una pieza de mala calidad puede causar pérdidas elevadas.
- Una vez decidido el proveedor que proporcione el precio adecuado y de buena calidad, se contacta vía teléfono para hacer dicho pedido.
- Se hace un anticipo al proveedor por medio de transferencia bancaria, dicho proveedor envía los equipos solicitados, al momento de ingresar la mercadería por la aduana, la empresa realiza el pago de impuestos requeridos a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Al momento de tener pagados los impuestos, se revisan los equipos y posteriormente se le hace la transferencia al proveedor por el complemento del valor pactado.
- Se trasladan los equipos adquiridos a la bodega para su almacenamiento o al proyecto donde serán instalados.

Proceso de compras de suministros a nivel local:

- Se necesitan dos cotizaciones y se elige la más adecuada para la entidad, posteriormente se traslada para su autorización y elaboración de orden de compra.
- Se hace la solicitud al proveedor de lo requerido, se reciben los suministros y se obtiene la factura.
- Se adjunta la factura a la orden de compra y posteriormente se emite el cheque.
- El cheque debe ser revisado, firmado y autorizado.
- Al tener el cheque listo se hace el pago correspondiente.

La forma de proceder para realizar las compras siempre será distinta, depende que se adquiera, si es equipo de proveedores del exterior o si son compras de suministros a nivel local.

1.7 Formalidad de la negociación

La empresa Energía Renovable, S.A., es una entidad formal en la prestación de sus servicios, siempre actúa con profesionalismo y hace saber a todos sus clientes que no se deben preocupar si les causa duda sobre la continuidad de su negociación, todo lo hace por medio de un contrato para que siempre exista un respaldo de seguridad para ambas partes. Así como la entidad actúa con toda formalidad, de la misma forma pide que sus clientes sean formales para que al transcurrir el tiempo ninguna de las partes sea afectada y se pueda cumplir el objetivo, el de generar energía para dar satisfacción al cliente y éste mismo pagar por el servicio prestado.

1.7.1 Contratos en la venta de servicios

La empresa objeto de estudio para hacer posible la prestación del servicio en la generación de energía, debe realizar una inversión fuerte en la adquisición de los equipos que se necesiten y la instalación de los mismos en el lugar solicitado, es por eso que se estipula un tiempo mínimo de veinte (20) años para que ambas partes vean los beneficios que obtendrán, en ese momento se le hace saber al cliente que se trabaja por medio de un contrato de prestación de servicios, todo es legal y formal, es para garantizar que el cliente y la empresa proveedora tengan el respaldo del seguimiento en la prestación del servicio hasta el tiempo establecido y es donde interviene el departamento legal para la elaboración del mismo.

Si por alguna razón un cliente no acepta trabajar por medio de contrato, en ese caso, se le hace saber de una vez, que de esa forma no se puede trabajar y se da por cancelado la negociación.

Datos que debe contener el contrato por parte de la empresa proveedora:

- Nombre completo de la entidad
- Número de Identificación Tributaria
- Dirección completa
- Nombre completo del Representante Legal
- Número de documento de identificación del Representante Legal

Datos que debe contener el contrato por parte del cliente:

- Nombre completo del cliente
- Número de Identificación Tributaria
- Dirección completa
- Nombre completo del Representante Legal
- Número de documento de identificación del Representante Legal

En términos generales, el contrato debe contener todos aquellos detalles que anteriormente fueron mencionados entre el proveedor y el cliente y que estos estén de acuerdo con lo estipulado, se debe describir todo el equipo que se le instalará al cliente en su residencia o negocio y así también las cláusulas de penalización si una o la otra parte trata de retirarse o si ambas partes lo quieren hacer, cuales son la multas que deben de cumplir.

1.8 Legislación aplicable

Decreto Número 52-2003

Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, la presente ley en su artículo Número 1 cita lo siguientes:

“Urgencia e interés nacional. Se declara de urgencia e interés nacional el desarrollo racional de los recursos energéticos renovables. El órgano competente estimulará, promoverá, facilitará y creará las condiciones adecuadas para el fomento de inversiones que se hagan con ese fin”. (3:2)

En el artículo 4 se encuentra el siguiente concepto:

“Recursos energéticos renovables: Se definen como aquellos recursos que tienen como característica común que no se terminan o que se renuevan por naturaleza. Incluyen: La energía solar, la energía eólica, la hidroenergía, la energía geotérmica, la biomasa, la energía de las mareas y otras que sean calificados por el Ministerio de Energía y Minas”. (3:3)

Es importante que en la actualidad se analice claramente sobre la generación de energía renovable para no consumir más los recursos que diariamente se disminuyen. El Decreto Número 52-2003 apoya claramente que se utilicen los recursos como lo es el sol y aire para la generación de energía eléctrica y ayudar al medio ambiente de que no se deteriore más.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

2.1 Definición de Contador Público y Auditor

Persona egresada de una universidad capacitada y experimentada que es designada por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad. El propósito es informar o dictaminar, realizar observaciones y recomendaciones necesarias para mejorar su eficacia y eficiencia en el desempeño, así lograr que las entidades logren el objetivo que pretenden y es la de generar utilidades y no pérdidas.

“Contador Público: Profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría, a guisa de ejemplo, se solicitan sus funciones importantes delicadas:

- a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas;
- b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registros, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más;
- c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones, entre otros”.

(15:110)

La profesión del Contador Público y Auditor es actualmente una fuerza social, en función de la confianza que infunde las comunicaciones de un contador entre los socios, acreedores, gerencia y empleados.

El Contador Público y Auditor debe llegar hasta cierto punto en conocimiento de la actividad del ente que le permita planificar y llevar a cabo su examen mientras sigue las normas de auditoría establecidas. Ese nivel de conocimiento le permite tener una opinión de los sucesos, transacciones y prácticas que pueda tener a su juicio un efecto importante en las cuentas.

“Se conoce como Contador Público, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones. Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativas, auditoria externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial”. (21)

Un auditor dentro de una empresa realiza una función importante y es la de velar que la entidad siempre funcione bajo los controles que más le convengan y que siempre se generen ganancias y no pérdidas como tiende a pasar en otras situaciones. La función del Contador Público y Auditor para muchos empresarios es innecesaria y lo visualizan como un gasto más para la entidad, pero no toman en cuenta el beneficio que ésta labor representa a futuro, las finanzas de la entidad deben ser resguardadas por parte de las personas responsables de la contabilidad que deben hacer los registros contables correctamente, el auditor es el ente que da el visto bueno de que dichos registros sean correctos y verifica

que no existan errores o posibles fraudes que no beneficien en ningún momento a la empresa.

La profesión del auditor se describe de la siguiente manera: La auditoría se puede conceptualizar como un proceso sistemático para adquirir y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades financieras y otros acontecimientos relacionados, el fin consiste en determinar el grado de importancia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado bajo los principios establecidos.

2.2 Objetivos del Contador Público y Auditor

Los objetivos del Contador Público y Auditor están en vista de que la entidad a la cual audita o preste sus servicios, mejore sus operaciones y sea más productiva de lo que en la actualidad es y que optimice sus procedimientos y enmiende posibles errores, entre los objetivos son:

- Dar a conocer la importancia y necesidad de implementar una adecuada sistematización contable en una entidad que genere energía solar y eólica.
- Dar la importancia para que los estados financieros sean trabajados bajo Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- Dar a conocer los beneficios de visualizar la información de forma financiera y no fiscal.
- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa que audita.
- Verificar que los activos fijos estén debidamente resguardados.
- Verificar que no existan errores o fraudes.

2.3 Características

Las características del Contador Público y Auditor son todos aquellos aspectos que un profesional en la rama de la contaduría posee y son importantes porque ayudan a desempeñar mejor su trabajo.

La profesión del auditor es amplia y en la cual existen muchos profesionales que la practican en la actualidad, pero siempre existen habilidades puntuales que diferencian a un profesional con el resto.

Tipos de características:

Características generales: Son todas aquellas características que un profesional posee para la buena elaboración de su trabajo y se listan las siguientes:

- Capacidad Intelectual.
- Capacidad para la toma de buenas decisiones.
- Interés social.
- Capacidad creadora.
- Capacidad de comunicación.
- Amplio criterio.

Características particulares: éste tipo de características las optan todos aquellos profesionales que sean certificados, de los cuales se han preparado aún más que sus colegas y se listan las siguientes:

- Capacidad de sistematización.
- Habilidad en el manejo de palabras técnicas de la profesión.
- Capacidad para indagar.
- Independencia mental.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Capacidad para decidir.
- Competitividad.
- Criterio profesional.

Características específicas: se refiere a un cierto grado de especialización que opta un profesional certificado pero son características que se adquieren con el correr del tiempo en la elaboración de su trabajo y son:

- Habilidad de adaptación.
- Habilidad de criterio.
- Ser acucioso.
- Espíritu de cooperación.
- Habilidad para analizar.

2.4 Servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor

Una persona graduada en la profesión de Contaduría Pública y Auditoría puede desenvolverse en muchas ramas, dicha profesión es amplia y el campo de aplicación es demasiado extenso, no es solo auditoría de estados financieros como se entiende en ocasiones, es una parte de muchas de las cuales se puede especializar y laborar.

A continuación se desglosan los servicios que presta un profesional:

- Auditoría interna.
- Auditoría externa.
- Auditoría de estados financieros.
- Auditoría operacional.
- Auditoría administrativa.
- Auditoría forense.

- Auditoría fiscal.
- Diagnóstico contable.
- Diagnóstico fiscal.
- Diagnóstico, diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos.
- Asesor financiero.
- Asesor fiscal.
- Consultoría Administrativa.

2.5 El Contador Público y Auditor como asesor

La asesoría consiste básicamente en ayudar a una persona o empresa en la correcta elaboración de una o varias actividades. Uno de los beneficios que brinda una asesoría es en la ayuda que otorga en la resolución de dudas que se tengan en un área en específica o de implementar un nuevo proceso.

El profesional que se dedica a prestar asesoría, debe contar con un amplio conocimiento del área o materia determinada, así en el momento de prestar los servicios en una empresa, pueda proporcionar la mejor ayuda y dar la solución que ésta misma busca. Un asesor analiza una situación a profundidad, ve el problema y de la misma forma proporciona la solución que más sea conveniente, además ayuda en el proceso de la actividad hasta que esté finalizado.

El Contador Público y Auditor en la función de asesor, debe estar preparado de la mejor manera posible, en muchas ocasiones no solo puede dar asesoría en auditoría como tal, sino también, puede abarcar en el campo de la asesoría financiera, asesoría en impuestos, asesoría económica, en la contabilidad y entre muchas más, todo depende de la capacidad y preparación del profesional.

Existen muchos estudios para que el Contador Público y Auditor se prepare de la mejor forma posible, en la actualidad numerosos profesionales son contratados en empresas no precisamente para llevar a cabo una auditoría de estados financieros, en ocasiones se les solicita para que presten sus servicios en la solución de problemas mayores o implementación de un sistema para mejorar las operaciones, éste debe mantener un buen perfil y tener un amplio conocimiento como se listan los siguientes:

- Conocimiento sobre Normas Internacionales de Contabilidad.
- Conocimiento sobre Normas Internacionales de Información Financiera.
- Conocimiento sobre Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Conocimiento sobre manejo en tecnología computacional.
- Conocimiento financiero.
- Conocimiento económico.
- Conocimiento para el manejo de personal.
- Conocimiento para realizar trabajo de campo.
- Conocimiento para localizar problemas y dar solución a los mismos.
- Conocimiento no solo en el área de la auditoría sino también en el área contable.
- Conocimiento para asesorar en el campo de inversión, administración, materia fiscal y financiera con el objeto de proporcionar la opción más idónea para una organización en particular.

2.6 Alcance de los servicios del Contador Público y Auditor en la asesoría

El Contador Público y Auditor como todo profesional que presta sus servicios y en éste caso una asesoría; al inicio de la misma, debe ser claro con el cliente hasta donde puede abarcar en su trabajo, establecer el alcance máximo que puede hacer para evitar malos entendidos al término del mismo, cuales son los

objetivos que se buscan, que tipo de responsabilidad el profesional adquiere en el trabajo que elaborará. Con anterioridad se hizo mención que en una asesoría se puede dar una solución, ayudar en proponer mejores alternativas y la responsabilidad que se obtiene, dadas éstas indicaciones, el cliente tendrá en conocimiento qué tipo de asesoría la empresa recibirá en el transcurso del trabajo.

Otro aspecto que se debe aclarar al cliente es, que los resultados finales dependen mucho de la colaboración del personal y el tipo de material que proporcionarán para la toma de evidencias y recopilación de información.

Prácticamente es poner en claro hasta donde el profesional se le permite llegar o hasta donde sus servicios alcancen analizar y recabar información, es de mucha ayuda para evitar malos entendidos al final del trabajo.

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

El Contador Público y Auditor en todo momento tiene que realizar su trabajo de la mejor forma posible, en el caso de las Normas Internacionales de Auditoría establece claramente que se debe seguir los lineamientos aun así sea en la prestación de servicios que no correspondan en una auditoría completa de estados financieros históricos.

- El Contador Público y Auditor debe cumplir a perfección el Código de Ética que rige a dicha profesión.
- La pronta implementación del control de calidad y sus procedimientos que le ayuden al seguimiento del trabajo como tal.
- El Contador Público y Auditor debe estar consciente al aceptar un trabajo de tener al personal capacitado, que el cliente esté dispuesto a

proporcionar la información que sea necesaria para no tener ninguna restricción y saber claramente que el giro del negocio sea legal.

- Dejar claro los términos y condiciones del trabajo con el cliente.
- El Contador Público y Auditor en la realización del trabajo debe reunir la evidencia suficiente de la cual servirá como soporte para basar sus conclusiones y recomendaciones.
- Realizar un plan de trabajo efectivo.

2.8 Normas de Ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría

El Código de Ética es importante en un profesional porque le ayuda a un mejor actuar, le da una mejor disciplina en la realización de sus actividades y el profesional demuestra un comportamiento más correcto.

A continuación se mencionan las normas de ética emitidas por el Colegio de las Ciencias Económicas y son las siguientes:

2.8.1 Actuación en función del interés nacional

Todo profesional además de velar por los intereses personales, de la misma forma debe actuar en busca del interés de la nación y eso se logra al realizar el trabajo de la mejor manera posible, profesional y ético ante todo con la calidad de encargo que se ejecuta.

Todo esto puede hacerse posible al realizar y aceptar trabajos de empresas que ante las instituciones correspondientes estén debidamente inscritas y autorizadas para realizar sus operaciones y velar que éstas mismas cumplan con sus obligaciones y no realicen evasión de los mismos, si esto fuese así, el Contador Público y Auditor debe hacer que las empresas cumplan las leyes.

2.8.2 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor al aceptar un encargo de auditoría, adquiere una responsabilidad con el cliente, éste espera un buen trabajo por parte del profesional y que le dé las mejores soluciones a los posibles problemas que pueda encontrar en la realización de la auditoría o cualquier otro servicio que preste.

El cliente quien solicita los servicios profesionales espera el mejor actuar del profesional y según la calidad del mismo así será recontratado en las mismas instituciones para uno o más servicios que pueda realizar.

De todas las responsabilidades que se aceptan, se debe tener el secreto profesional, el cliente le proporciona la confianza debida para que pueda tener acceso a todos los registros y documentos sumamente importantes y confidenciales.

2.8.3 Responsabilidad personal hacia la profesión

Todo Contador Público y Auditor tiene que trabajar correctamente, hacer que la profesión que desempeñe quede bien vista y eso se logra al realizar los trabajos que se acepten de la mejor forma posible, no actuar incorrectamente mientras se trabaja, siempre ser responsable y profesional al momento de prestar los servicios al cliente. Las responsabilidades que se aceptan no se responden como una persona común, sino más bien como un profesional.

2.8.4 Preparación y calidad profesional

El profesional egresado de una universidad, no debe quedar estancado con lo único que aprendió durante la carrera. Para aceptar diversos trabajos debe prepararse bien, seguir con estudios más avanzados o especializaciones en un

área en específico. Hoy en día ya no es una opción en prepararse, más bien, es un requisito indispensable si quiere que se tome en cuenta en muchas entidades donde pueda ofrecer sus servicios como Contador Público y Auditor, tener conocimiento claro de todas las normativas que regulan al profesional y leyes que rigen al país.

2.9 Leyes que regulan la actividad profesional

La ley es establecida por un ente superior que pretende regular ciertos actuares de las personas o empresas si así fuera el caso.

En el caso de los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría al igual que las otras profesiones, tienen leyes que regulan la profesión y esto es con el hecho de que los trabajos realizados por cada profesional sean ejecutados apegados a la ley.

La particularidad de la ley es, que es de carácter obligatorio, el no cumplimiento de las determinadas leyes que rigen al profesional puede ser castigado por medio de la justicia.

2.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La constitución como ley máxima de Guatemala contiene artículos especialmente para los egresados de las universidades y en el artículo 90 donde hace mención que todo profesional universitario está obligado a colegiarse donde le corresponda y esto va con el fin del control de la profesión.

“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”. (1:69)

2.9.2 Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001

La presente ley en el artículo 1 cita lo siguiente: “La Colegiación de los Universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines 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. Se entiende por Colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

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 período, con sus correspondientes datos generales de ley”. (4:2)

En dicha ley queda claro que ningún profesional puede obviar esa responsabilidad, de igual forma si no lo llegase hacer, los colegios reciben por parte de las universidades un listado de todos aquellos que han egresado de dicha universidad para así llevar el control de quienes no se han colegiado para una sanción correspondiente.

En el artículo 2 hace mención que todo profesional graduado en cualquier universidad del país, deberá colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación.

2.9.3 Código Civil Decreto Ley Número 106

Otras de las leyes que rigen al profesional en su buen actuar es el presente código, en el mismo hace referencia que el profesional tiene plena obligación que su actuar debe ser el más adecuado, responder ante el cliente de la mejor forma posible.

Como lo es toda ley, nada es opcional, debe ser de forma obligatoria el pleno cumplimiento y en el artículo 2033 cita lo siguiente:

“El profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o Ignorancia inexcusable, o por la divulgación de los secretos de su cliente”.
(10:331)

Como bien cita el presente código, el profesional debe ser responsable con el cliente en cualquier momento y ante todo recalca que debe cumplir el secreto profesional, es, porque el Contador Público y Auditor llega a tener en su poder documentos e información importante de determinadas compañías de las cuales no puede divulgar a nadie o al menos que sea solicitado por juez competente.

2.9.4 Código Penal Decreto Número 17-73

Así como existen leyes y códigos que citan el buen actuar del profesional en su labor y que debe realizar las actividades correctamente, también existe el Código Penal donde hace referencia las infracciones o delitos que éstos mismo pueden cometer y de la misma forma son sancionados, todo depende hasta qué grado llega a ser realizado.

En el Código Penal en el artículo 271 establece la estafa mediante información contable y cita lo siguiente:

“Comete el delito de estafa mediante informaciones contables, el autor, perito contador, experto, director, gerente, ejecutivo, representante, intendente, liquidador, administrador, funcionario o empleado de entidades mercantiles, bancarias, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros, y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado.

Los responsables, serán sancionados con prisión inconvertibles de uno o seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales.

De la misma forma serán sancionados quienes realicen estos actos con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene.

Si los responsables fueren auditores o peritos contadores, además de la sanción antes señaladas, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida”. (5:80)

El presente código es claro en las infracciones y sanciones que obtendrá todo profesional que hiciera mal uso de la información que llegue a tener en su poder o en los resultados que publique de los trabajos que realice y de las cuales debe responder hasta con la inhabilitación en su profesión.

2.9.5 Código Tributario Decreto Número 6-91

Toda persona egresada de una universidad e inscrita en el colegio que le corresponda y al momento de prestar sus servicios profesionales automáticamente realiza actividades afectas a pago de impuesto y es por eso que en el Código Tributario en su artículo 120 cita lo siguiente:

“Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas”. (6:52)

Solo estar inscrito no es suficiente, el profesional debe entregar una factura al momento de finalizar sus servicios profesionales que presta a determinado cliente, si esto no se cumple la sanción será el cierre temporal o permanente de las oficinas así como lo cita en el artículo 85 numeral 1:

“No emitir o no entregar facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, en la forma y plazo establecidos en las mismas”. (6:28)

En el artículo 82 del presente código está otra de las obligaciones que todo profesional debe cumplir y es:

“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”. (6:27)

El código es claro con las obligaciones y se deben cumplir al pie de la letra, si esto no es así, puede llegar a ser sancionado.

2.9.6 Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012

El Decreto Número 10-2012 especifica la tributación que el profesional debe realizar al momento de emitir una factura, resultado de los servicios profesionales prestados y en el artículo 12 cita lo siguiente:

“Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título”.
(7:12)

En el artículo 17 hace referencia a las rentas presuntas que percibe un profesional y cita lo siguiente:

“Cuando el profesional universitario haya percibido renta y no esté inscrito como contribuyente, o esté inscrito pero no haya presentado sus declaraciones de renta, se presume de derecho que obtiene por el ejercicio liberal de su profesión una renta imponible de treinta mil Quetzales (Q.30,000.00) mensuales”. (7:14)

La ley es clara en hacer saber las responsabilidades y deberes que todo profesional debe cumplir y si éste no lo hiciera como se demanda, es sancionado según sea el caso.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1 Definición de manual

“Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo”. (22)

Un manual es una herramienta, una guía que cualquier persona puede dar uso para orientarse en la realización de una actividad determinada, en dicha herramienta están todos los lineamientos o pasos a seguir de la cual ayuda a darle solución a lo que se realiza.

En la actualidad se tiene poca cultura, primero en la elaboración de una herramienta como tal, y posterior a eso, que toda persona le dé el uso adecuado a dicha herramienta ya que ésta le será de mucha utilidad y facilitará la actividad que ejecute.

“Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio”. (23)

El manual como bien se especifica, es una ayuda para quien lo consulte en la realización de un tema en específico, siempre que se tenga la cultura de utilizar la herramienta que se proporciona.

3.2 Características

Las características son importantes porque hacen diferenciar a los objetos y en el caso de un manual, también posee características significativas. Existen diversos manuales con características propias y comunes.

Las características que debe poseer un manual son las siguientes:

- Una página de portada.
- Una página de título.
- Una página de derecho de autor.
- Un prefacio, que contiene detalles de los documentos.
- Un índice.
- Debe contener una introducción.
- Una guía sobre cómo utilizar al menos las principales funciones básicas.
- Una sección sobre soluciones de problemas.
- Una sección de preguntas frecuentes.

3.3 Funciones de un manual

Como se describe en las definiciones anteriores, la función que pretende dar un manual es proporcionar ayuda básica a toda persona o al usuario en la resolución de uno o varios problemas que posiblemente pueda encontrar en la elaboración de una tarea determinada.

El manual además de la función de proporcionar conocimientos a una persona, es necesario y fundamental que éste mismo sepa seguir instrucciones, es una base fundamental para que a la herramienta se le pueda aprovechar al cien por ciento su funcionalidad.

3.4 Objetivos

Un manual cumple objetivos importantes para que sea de satisfacción y proporcione ayuda para quien o quienes lo utilicen en la realización de una o varias tareas.

Entre los objetivos se mencionan:

- Proporcionar al usuario las características y funciones principales del servicio que presta el manual.
- Orientar al usuario al momento de utilizar por primera vez un equipo electrónico.
- Facilita la resolución de problemas o dudas que surjan al momento de realizar una determinada actividad.
- Dar a conocer otras posibles soluciones a los problemas que se pretende resolver.
- Guiar al usuario en la ejecución de una tarea específica.
- Dar la satisfacción que el usuario busca al utilizar un manual.

3.5 Tipos de manual

Actualmente existe una diversidad de manuales, todo depende de las necesidades para los cuales fueron elaborados, no existe un parámetro que limite la elaboración de los mismos, solo se debe tener la necesidad de poseerlos para elaborarlos.

Existen manuales sencillos, complejos y de diversos temas de los cuales se mencionan los siguientes:

- Organización: Este manual se puede utilizar para saber todo lo referente a la organización de una entidad en específico, que estructura posee, que

tipo de áreas o departamentos existen y las funciones que realizan las mismas.

- **Departamentales:** Este manual detalla y describe las funciones que debe realizar todo el personal de un departamento, se especifica las normas que legislan a cada uno por separado.
- **Política:** Aquí se establecen las políticas que cada empresa posee para que su personal las utilice en la ejecución del trabajo, todas las reglas que deben seguir.
- **Procedimientos:** En este manual se puede apreciar todos aquellos procedimientos que existen para la elaboración e iniciación de una o varias tareas y que sean ejecutadas de la mejor forma posible.
- **Técnicas:** Se detallan y especifican cada una de las tareas en particular y se dan a conocer todas aquellas técnicas que existen para cada actividad según sea el caso.
- **Bienvenida:** Este tipo de manual es elaborado con el fin de dar a conocer la historia de cómo se ha formado la empresa, desde sus inicios, fechas importantes, cual es la visión y misión que siempre busca alcanzar, sus objetivos generales y específicos. Es para quienes visiten la entidad o los mismos trabajadores sepan un poco más del lugar donde laboran.
- **Puesto:** Este determina las características específicas y responsabilidades que una persona debe realizar en un puesto determinado.
- **Múltiples:** Este manual es utilizado para dar a conocer diversas cuestiones de una entidad, que tipos de normas generales o específicas poseen. En muchas ocasiones se elaboran estos manuales porque su contenido por separado es escaso.
- **Finanzas:** Se especifica la funcionalidad y orienta a una mejor administración de los bienes de una entidad, para que los recursos sean utilizados de una mejor forma.

- **Sistemas:** Se elabora para dar a conocer todas aquellas características y funciones que posee un determinado sistema.
- **Calidad:** Informan sobre cómo se debe mejorar la calidad en una entidad para que sea más rentable y conocida por más clientes.
- **De usuario:** Este tipo de manual es creado para dar instrucciones a una persona sobre la funcionalidad de un equipo o aparato eléctrico y que rinda de la mejor forma posible.
- **Contable:** Es elaborado con el fin de establecer los procedimientos y la forma correcta de realizar los registros contables de una empresa y así obtener información financiera fiable.

3.6 Manual Contable

Como se hace referencia anteriormente, los manuales son una herramienta para quienes lo utilizan en la elaboración de una actividad determinada y mayormente en la solución de problemas en específico, una vez, quien lo utilice sepa seguir instrucciones tal y como se lo demanda, así también existen manuales que ayudan en los departamentos contables.

3.6.1 Definición

“Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (17:63)

“Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares”.
(24)

El manual contable no es más que la secuencia que se tiene para la realización de tareas en la contabilidad, esto es diseñado con el fin de que las personas involucradas en la misma no realicen sus actividades como ellos lo consideren adecuado, la contabilidad es importante dentro de una empresa, por eso, se debe trabajar de forma ordenada y es aquí donde entra la funcionalidad del manual en los registros de activos fijos, inventarios, deudores, acreedores, caja, impuestos, costos y ventas.

Es un documento en donde se especifican las políticas, cuentas y procedimientos contables de una entidad o grupo de ellas, la cual permite la secuencia del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Un manual contable realiza una función importante en el momento de la contratación de una persona al departamento de contabilidad, a dicha persona se le proporciona el manual para que conozca todos aquellos procedimientos, políticas, nomenclatura contable y forma del cómo se trabaja la contabilidad en la entidad y posteriormente se le aclaran las dudas que le surjan.

3.6.2 Características

Al momento de implementar un manual contable, se tiene que elaborar de la mejor forma posible y por lo cual debe cumplir con las características siguientes:

- Que contenga los principios y políticas que se utilizan para el registro contable.
- Establecer si se utilizan los principios de contabilidad, que normativa se aplican e implementación de las leyes que rigen al país.
- Que posea una nomenclatura que esté elaborada acorde a las necesidades de la entidad.

- La nomenclatura debe ser siempre abierta al crecimiento de cuentas según sean las transacciones que se realicen.
- Que sea entendible al personal de contabilidad para que no exista mala interpretación del mismo y eso cause registros contables inadecuados.
- Se debe actualizar a un cierto tiempo para que no posea información obsoleta.
- Que tenga la autorización de la Junta Directiva de la entidad.
- Proporcionar un estándar a todas las actividades a través de la estructura de los procedimientos establecidos.

3.6.3 Objetivos

Un manual contable debe cumplir con objetivos importantes de los cuales se mencionan los siguientes:

- Que toda la contabilidad sea elaborada bajo las mismas normas y estándares para que exista uniformidad en la misma.
- El registro contable sea fácil y práctico.
- Que sea una ayuda para el personal contable.
- Que sirva como inducción al momento de integrarse un nuevo miembro al equipo de contabilidad.
- Que facilite el reporte de la información contable.
- Que facilite la unificación de información contable si existen contabilidades de varias entidades.
- Que sea fácil la segregación de funciones dentro del personal.
- “Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (11:147)

3.6.4 Ventajas y desventajas de la aplicación del manual contable

Ventajas

- Siempre existe una herramienta para la solución de problemas.
- Existe una guía en la cual se puede basar el personal para el trabajo de contabilidad.
- Que se maneje un plan de cuentas a nivel general.
- Es una herramienta que orienta al nuevo personal que se integra al grupo de trabajo.
- Existe una segregación de funciones dentro del departamento.
- Enmarca el grado de autoridad que existe dentro del personal de contabilidad.
- Se muestran las políticas que se utilizan en los registros contables.
- Uniformidad en los reportes de información financiera.

Desventajas

- Se debe emplear un tiempo prudente en la elaboración del manual y al final no sea tan necesario por ser una compañía un poco pequeña para poseer una herramienta de éste tipo.
- Al no tener el conocimiento adecuado para elaborar una herramienta como un manual contable puede no ser productivo para la entidad.
- El personal de contabilidad no puede proponer ideas nuevas para que sean implementadas porque existe una guía que ayuda al registro contable.
- Se debe contratar los servicios de un profesional para la elaboración de la herramienta, motivo del cual causa un inconveniente si la entidad no posee los fondos suficientes para el pago del mismo.

3.7 Relación del manual contable con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

La elaboración de un manual contable tiene el propósito de mantener una correcta estructura y uniformidad en la captación, registro, procesamiento y presentación de las operaciones que efectúe una entidad determinada. Esta estructura se encuentra en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), dichas normas proporcionan lineamientos para registrar las transacciones y así poder presentar la información de forma apropiada para la toma de decisiones.

Derivado de que uno de los objetivos en la elaboración de un manual contable se canaliza en la presentación adecuada de los estados financieros, dicho objetivo se logra de la mano con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y la norma cita lo siguiente: “El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma”. (8:16)

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual, debido que en dichas Normas existen ciertos lineamientos para el registro de las operaciones.

A continuación se hace referencia de las normas más relevantes que tienen relación con la empresa Energía Renovable, S.A. (unidad de análisis en la presente tesis).

- Sección 3 Presentación de Estados Financieros
- Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo
- Sección 13 Inventarios
- Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo
- Sección 28 Beneficios a los Empleados
- Sección 29 Impuesto a las Ganancias

3.7.1 Sección 3 Presentación de estados financieros

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma”. (8:16)

3.7.2 Sección 7 Estado de flujos de efectivo

Los flujos de efectivo son los movimientos de cargos y abonos que afectaron el efectivo y todo aquel equivalente al efectivo. El efectivo se conforma por la caja y cuentas bancarias de una entidad. Los equivalentes al efectivo son todas

aquellas inversiones a corto plazo que serán liquidados a un plazo no mayor a 90 días y su posibilidad de cambio de valor sea casi nula.

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”. (8:40)

Para la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo la entidad puede utilizar el método directo o indirecto.

3.7.3 Sección 13 Inventarios

“Inventarios son Activos:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esas ventas; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios” (8:81)

Los inventarios son todos aquellos bienes que la entidad posee para su comercialización.

Medición de los inventarios

“Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta” (8:81)

Otros costos incluidos en los inventarios

“Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales”. (8:83)

3.7.4 Sección 17 Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo son todas aquellas inversiones que una entidad ha efectuado para uso en la producción o prestación de servicios y que su utilización es por un tiempo mayor al de un período contable, dichos activos deben poseer principalmente la característica de que va a proveer a la entidad todos aquellos beneficios económicos futuros y que los mismos puedan ser valorados.

Reconocimiento

“La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como activo si, y solo si:

- (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad”. (8:97)

Medición en el momento del reconocimiento

- Precio de adquisición: si el activo fue importado debe incluir todos aquellos impuestos y aranceles por la importación correspondiente.
- Costo por ubicación del activo: es con referencia a todos los egresos ocasionados para que el activo funcione correctamente como las modificaciones o agregados al mismo.

Medición posterior al reconocimiento inicial

“Una entidad medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedades,

planta y equipo en los resultados del período en el que incurra en dichos costos”. (8:99)

Depreciación

Es la distribución sistemática del costo histórico de un activo a lo largo de su vida útil y el cargo que se registra por cada período se mostrará como parte del estado de resultados.

El método utilizado mostrará el tiempo que espera la entidad brinde los beneficios económicos, por lo que será el lapso en que serán consumidos los mismos.

3.7.5 Sección 28 Beneficios a los empleados

“Los beneficios a los empleados comprenden a todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios”. (8:174)

Principios de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados

“Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el período sobre el que se informa:

(a) Como pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

(b) Como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo”. (8:174)

3.7.6 Sección 29 Impuestos a las ganancias

“Se requiere que una entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros. Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido”. (8:18)

Reconocimiento y medición de impuestos corrientes

“Una entidad reconocerá un pasivo por impuestos corrientes por el impuesto a pagar por las ganancias fiscales del período actual y los períodos anteriores. Si el importe pagado, corresponde al período actual y a los anteriores, excede el importe a pagar de esos períodos, la entidad reconocerá el exceso como un activo por impuestos corrientes.

Una entidad medirá un activo por impuestos corrientes por los beneficios de una pérdida fiscal que pueda ser aplicada para recuperar el impuesto pagado en un período anterior”. (8:187)

Es importante seguir todas las indicaciones que da la normativa para que al final se obtenga información fiable y los Estados Financieros sean tomados en cuenta para la toma de decisiones.

3.8 Contenido del manual contable

A continuación se dan a conocer el contenido general que debe poseer un manual contable al momento de su elaboración.

3.8.1 Introducción

Dentro de la introducción se hace un resumen del contenido del trabajo y en este caso del manual contable, así también de los antecedentes de la entidad a quien se elabora dicha herramienta. Es una parte importante del trabajo porque se da una idea de todo el contenido a nivel general y motivos del porque fue elaborado.

3.8.2 Objetivos

En esta parte del manual es donde queda en concreto todos aquellos objetivos tanto generales como específicos que se persigue al momento de la elaboración del manual contable.

Entre los objetivos que se pretenden alcanzar son: la segregación de funciones, que sea fácil la obtención de información contable, una estructura correcta de los estados financieros, entre otros.

3.8.3 Instructivo

“Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular. Así, por ejemplo puede hacerse referencia a instructivos para el uso de un determinado dispositivo, o para la ejecución de un programa determinado, en este caso, el término se utiliza con asiduidad, pero existen otros en donde existe un mismo proceder pero se omite la expresión. El instructivo da pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado. La longitud de un texto de estas características puede ser variada; en efecto, en algunas ocasiones alcanza una sola página y en otras puede requerir todo un libro”. (25)

Aquí se da una serie de instrucciones de la forma y uso correcto del manual para que éste sea efectivo en los usuarios. Debe quedar claro que su utilización no es opcional sino más bien de uso obligatorio.

3.8.4 Nomenclatura contable

“Código y nombre de las cuentas que se utilizan en una empresa para aplicarlas en los registros contables. Lista de cuentas con su código y su nombre, que además puede contener la descripción del uso y operación general de cada cuenta”. (15:78)

Es un listado de todas y cada una de las cuentas de la nomenclatura que clasifica las operaciones en los estados financieros.

“La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos”. (26)

Una nomenclatura contable debe contener cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, costo de ventas, egresos o gastos, ingresos financieros y egresos financieros.

Una nomenclatura contable es: un listado donde se encuentran todas las cuentas contables que se utilizan para los registros de las transacciones que realice una empresa determinada, cada cuenta contable debe contener un código o número de cuenta. La nomenclatura contable se elabora acorde a las necesidades de la entidad, de nada sirve que existan cuentas contables que no serán utilizadas en un momento dado o cuentas que si se utilicen pero que no tienen relación al giro del negocio.

La nomenclatura contable debe utilizar el siguiente orden y codificación:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Capital
- 4 Ingresos
- 5 Costo de Ventas
- 6 Ingresos Financieros
- 7 Gastos
- 8 Gastos Financieros

3.8.5 Descripción de cuentas contables

En esta parte del manual contable se debe poner mucha atención tanto para la elaboración como para quien haga uso del mismo, se da a conocer el concepto y razón de uso de cada cuenta contable que integra la nomenclatura contable, es de mucha ayuda porque indica del porqué el uso de una cuenta en los registros contables y en qué momento se debe cargar o abonar según sea el caso.

Por ejemplo:

Caja Chica

Es un fondo que utilizan las empresas para gastos menores, el monto de la caja chica lo establece la entidad. La función principal es cubrir gastos menores urgentes pero con el entendido que dicho monto debe ser reintegrado lo más pronto posible. La entidad establece hasta que monto es permitido comprar con la caja chica.

Es de saldo deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

3.8.6 Estados financieros

Son una representación estructurada que contiene la información financiera de una empresa, que ordinariamente incluye notas adjuntas, derivada de registros contables y su fin es comunicar los recursos financieros u obligaciones de una entidad en un momento dado o los cambios correspondientes por un lapso de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia para información financiera. Se puede hacer referencia a un juego completo de estados financieros, o a un único estado financiero.

Al momento de elaborar un manual contable se debe considerar muchos aspectos importantes y entre ellos está en dejar un apartado que contenga un modelo de estados financieros que sea producto de la misma nomenclatura contable que se refleja en la herramienta, sean éstos los definitivos que servirán para proporcionar la información financiera de la entidad.

Entre los estados financieros están:

- Estado de situación financiera,
- Estado de resultados
- Estado de flujos de efectivo

Está bien aclarar que la nomenclatura se tiene que elaborar acorde a las necesidades de la entidad, de igual forma se debe tener en cuenta que los estados financieros deben cubrir los requerimientos de la empresa, así también, cumplir los lineamientos que han establecido las Normas Internacionales de Contabilidad, las normas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y las leyes que rigen al país.

3.8.7 Aprobación del manual contable

La elaboración y aplicación de un manual contable debe tener la autorización y aprobación del mismo por la Junta Directiva de la entidad, quienes analizarán si realmente dicho manual cubre las necesidades que se tiene y éste mismo sea para el beneficio de las operaciones contables.

3.8.8 Elementos complementarios

Es un apartado que sirve para agregar toda información que tenga relación al trabajo de contabilidad y complementa el uso correcto del manual contable.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE
UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
GENERACIÓN Y VENTA DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la entidad

La empresa Energía Renovable se registró como Sociedad Anónima y se constituyó el día 05 de febrero del año 2009 mediante escritura número cuatrocientos cincuenta (450), emitida por el notario Juan Cáceres, es denominada como pequeña entidad. Tiene plazo indefinido para su operatoria en concepto de ser comercial, su ubicación es en Carretera A El Salvador en el kilómetro 15.5.

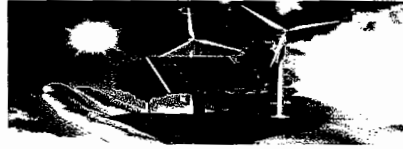
El Registro Tributario ante la Superintendencia de Administración Tributaria fue el 15 de abril del 2009 como entidad comercial, en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, el Impuesto de Solidaridad se aplica al Impuesto Sobre La Renta Trimestral, el contador registrado de la entidad es Lucrecia de la Fuente, la empresa contiene todos sus libros principales y auxiliares debidamente habilitados y autorizados, la contabilidad está en las fechas actuales para cualquier consulta o reporte que sea requerido por parte de la administración o gerencia.

La entidad objeto de estudio tiene como actividad principal la generación y venta de energía eólica y solar, utiliza equipos especiales como turbinas de viento y paneles solares por medio del aprovechamiento del recurso natural aire y sol.

En Guatemala, la utilización de energía eólica y solar es poco accesible en casas pequeñas y es por el costo de adquisición del servicio, es más rentable en proyectos grandes o comercios donde realmente se puede ver el beneficio que ésta misma proporciona al cliente y a la empresa como proveedor, esto es por la cantidad de energía que éstos mismos consumen en un período determinado.

La entidad actúa ante sus clientes de forma profesional y responsable, respeta los contratos emitidos ante los mismos. El fin primordial es generar energía renovable y rebajar los costos en el consumo de energía eléctrica a las entidades en un período determinado. El personal que trabaja en la misma siempre está capacitada porque en la actualidad la tecnología evoluciona de una manera rápida y los equipos que se utilizan son de un alto grado de complejidad y actualizados.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

04 de julio del 2016

Licenciado

Luis Patzan

Auditores & Asociados

Ciudad Guatemala

Estimado Lic. Patzan:

A través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable, herramienta que será de mucha utilidad en el registro de nuestras operaciones y la preparación de los estados financieros de nuestra entidad, esto es con el fin de fortalecer al departamento de contabilidad en el registro de las transacciones que se realizan.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Flores', written in a cursive style.

Lic. Roberto Flores

Presidente, Junta Directiva

Energía Renovable, S.A.

4.3 Carta de oferta de servicios profesionales

**AUDITORES Y ASOCIADOS P.M.
ASESORÍA FISCAL, FINANCIERA,
ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA**

10ª. Avenida 15-60 Zona 10
Edificio Plaza Mayor Nivel 13
Tel: 2314-2519 Y 2314-7856
Guatemala, C.A.

07 de julio del 2016

Licenciado
Roberto Flores
Presidente, Junta Directiva
Energía Renovable, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Flores:

En respuesta a su solicitud, a continuación se presenta a su consideración la propuesta de servicios profesionales, que consiste en el análisis, diseño y elaboración de un manual contable que contengan las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la empresa **Energía Renovable, S.A.**, para el registro de sus operaciones y preparación de sus estados financieros.

Esperamos que nuestra propuesta pueda satisfacer sus requerimientos.

I Objetivo

El objetivo de elaborar un manual contable para la entidad Energía Renovable, S.A., que ayude a la uniformidad de los registros contables efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer la nomenclatura contable elaborada acorde a las necesidades de la entidad y las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

II Alcance del trabajo

Durante el desarrollo del manual contable, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables que se consideren necesarios para proporcionar un Manual Contable con las características para la empresa, con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen a suministrar toda información y documentación necesaria que les sea solicitada en relación al servicio que se les prestará, además de solicitar la colaboración del personal de la empresa para evaluar procedimientos, registros e información financiera de la empresa que será determinante para la elaboración del diseño del manual contable, esto no es para establecer o detectar información contable errónea, sino más bien, para corregir la información que se presentará a la administración de la empresa.

III Responsabilidad de la Administración

La responsabilidad en la preparación de los estados financieros y la adecuada revelación, corresponde a la administración. Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo se detectan situaciones de fraude o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

IV Informes a entregar

Como parte de nuestra revisión se entregará a la empresa lo siguiente:

1. Manual contable, el cual contendrá lo siguiente:
 - a. Introducción
 - b. Objetivos del manual contable
 - c. Instrucciones sobre su uso
 - d. Políticas contables
 - e. Codificación de la nomenclatura contable
 - f. Estructura de la nomenclatura contable
 - g. Descripción de las cuentas contables
 - h. Modelo y forma de las pólizas contables
 - i. Modelo de estados financieros
 - j. Forma a utilizar y realizar el registro de las transacciones

V Visitas a realizar

El equipo de trabajo hará visitas semanales que serán acopladas al tiempo de ustedes para cada una de las fases del presente trabajo. La primera visita se efectuará el lunes 11 de julio del 2016, en la cual se realizará el memorando de planificación y las evaluaciones con el departamento financiero y contable.

Honorarios

Nuestros honorarios se determinaron con base al tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la cantidad de personal que se asignará al mismo, por lo que se estimaron los mismos a continuación:

Los honorarios por nuestros servicios profesionales por el análisis, diseño y elaboración de un manual contable son de: Q. 50,000.00

Nuestros honorarios incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado "I.V.A.", de los cuales serán requeridos y facturados el 50% al momento de la aprobación de la presente propuesta y el 50% restante al término y entrega de los informes.

Agradecemos la oportunidad al tomarnos en cuenta y poderles presentar nuestra propuesta de servicios profesionales, les informamos que la presente propuesta fue elaborada especialmente a ustedes **Energía Renovable, S.A.**, la cual es de interés confidencial.

Atentamente,



Lic. Luis Patzan

Socio

Auditores & Asociados

ASESORÍA FISCAL, FINANCIERA

ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA

4.4 Carta de aceptación de los servicios profesionales por el cliente

08 de julio del 2016



ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Licenciado

Luis Patzan

Auditores & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Patzan:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que hemos aceptado la propuesta de servicios profesionales que consiste en el diseño, análisis y elaboración del manual contable que contenga las políticas, cuentas contables que debemos utilizar para el registro de las operaciones, así como la elaboración y presentación de los estados financieros.

Nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar y afinar los términos del trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Flores', written over a light blue horizontal line.

Licenciado

Roberto Flores

Presidente, Junta Directiva

Energía Renovable, S.A.

4.5 Programa de trabajo

PLANIFICACIÓN DE TRABAJO PARA EL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE

Conocimiento de la entidad

- Programar una entrevista con el Gerente Financiero y la Contadora General para conocer más de la entidad y actividad a la cual se dedica. Indicar el motivo y objetivos que se pretenden alcanzar en la asesoría que se les brindará para la elaboración de un manual contable y los procedimientos que se realizarán en el transcurso del trabajo.
- Indicar que se solicitarán documentos, reportes, informes y personal contable que se considere útil para el trabajo.
- Solicitar la estructura del departamento de contabilidad.
- Conocer el departamento de contabilidad para poder observar de forma general los procedimientos que realizan.

Actividades a realizar

- Realizar cédula narrativa para dar a conocer datos importantes y relevantes que se observaron durante la visita preliminar al departamento de contabilidad e información proporcionada en la entrevista.
- Elaborar cuestionarios que serán útiles para recabar información concreta.
- Entrevistar a cada encargado de los registros contables, realizar el cuestionario respectivo y verificar a detalle la forma exacta del como realizan los registros contables de cada transacción.
- Solicitar muestra de la nomenclatura contable que utilizan actualmente.
- Solicitar muestra de los registros contables y estados financieros.

- Solicitar muestra de las políticas contables que se aplican en los registros contables.
- Analizar la información recabada de los cuestionarios realizados.
- Analizar procedimientos, políticas aplicadas, registros contables y estados financieros emitidos por los encargados de los registros contables.
- Analizar la nomenclatura contable que se utiliza para determinar si está elaborada acorde a las necesidades de la entidad.
- Emitir diagnóstico sobre la situación de la entidad.
- Realizar el Manual Contable.

Fechas importantes

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| • Visita preliminar | 11 de julio del 2016 |
| • Primera visita de campo | 13 de julio del 2016 |
| • Segunda visita de campo | 18 de julio del 2016 |
| • Trabajo de gabinete | 01 de agosto del 2016 |
| • Entrega del Manual Contable | 01 de septiembre del 2016 |

Personal clave en la realización del trabajo

- Gerente Financiero
- Contadora general
- Personal de contabilidad

Evidencia de trabajo

**AUDITORES Y ASOCIADOS P.M.
ASESORÍA FISCAL, FINANCIERA
ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA**

PT		CC 1/5	
Cédula		NARRATIVA VISITA PRELIMINAR	
Hecho por:	LP	Fecha:	13/07/2016
Revisado por:	MR	Fecha:	14/07/2016

Nombre de la Entidad

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Nombre del Área a Examinar

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Obtener información por medio de una entrevista con el Gerente Financiero y la Contadora General para obtener mejor conocimiento sobre la actividad que se dedica la empresa objeto de estudio y poder observar a grandes rasgos sobre cada tarea que desempeña el personal del departamento de contabilidad.

Alcance

Procedimientos contables, métodos, políticas contables y ejecución de las actividades del personal de contabilidad.

Actividad

Obtener información sobre procedimientos que ejecuta cada encargado de los registros contables, verificar si existen políticas contables o procedimientos establecidos.

Punto de Vista

Financiero del Contador Público y Auditor

Debilidades

El departamento de contabilidad no posee un manual contable para realizar consultas sobre procedimientos a realizar.

La nomenclatura contable que utilizan actualmente fue elaborada al inicio de operaciones por lo cual no fue elaborada acorde a las necesidades de la entidad.

Los estados financieros no son elaborados bajo ninguna normativa.

En el departamento de contabilidad no existe una buena segregación de funciones y la Contadora General no realiza revisiones periódicas a los registros contables.

Fortalezas

A pesar de no existir un manual contable, los impuestos que está sujeta la entidad son presentados debidamente en las fechas correspondientes.

Conclusión

Los estados financieros no son utilizados para la toma de decisiones que beneficien a la entidad por no contener información precisa.



Roberto Flores
Junta Directiva



Luis Patzan
Auditor

Evaluación primer asistente

AUDITORES Y ASOCIADOS P.M.
ASESORÍA FISCAL, FINANCIERA
ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA

PT		CC 2/5	
Hecho por:	LP	Fecha:	13/07/2016
Revisado por:	MR	Fecha:	14/07/2016

No.	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Existe un manual contable en el departamento para uso y consulta		x		
2	Existen procedimientos establecidos para los registros contables		x		
3	Al no existir un procedimiento para un registro contable, aplica el que considere necesario	x			
4	La nomenclatura contable que se utiliza actualmente, está elaborada de acorde a las necesidades de la entidad.		x		Es una nomenclatura general
5	La nomenclatura que se utiliza actualmente es de fácil entendimiento		x		
6	Las cuentas a utilizar en los registros contables están bien definidas		x		
7	Las cuentas contables son específicas		x		Son muy generales
8	Tiene acceso a la modificación de la nomenclatura contable	x			
9	Ha agregado cuentas contables a la nomenclatura contable	x			
10	Al agregar una cuenta contable se lo hace saber a su jefe inmediato		x		
11	Existen políticas contables para los registros contables	x			Nada formales
12	Existen políticas contables bien definidas		x		De forma general
13	Las políticas contables que se aplican en la contabilidad han sido proporcionadas por un medio escrito y autorizadas		x		
14	Ha aplicado políticas contables sin autorizaciones previas	x			
15	Al aplicar una nueva política contable la hace saber a su jefe inmediato	x			
16	Existe revisión periódica en los registros contables		x		De forma eventual
17	Existe segregación de funciones en el departamento		x		
18	Los estados financieros son elaborados bajo la nomenclatura que se utiliza actualmente		x		
19	Tiene conocimiento claro sobre temas contables relacionado a la actividad de la entidad		x		
20	Le entregan al departamento de contabilidad la documentación completa sobre las transacciones realizadas		x		

21	La documentación de ventas antes de su registro las revisa el contador general		x		
22	Las facturas de compras son revisadas que tengan los datos correctos de la entidad	x			
23	Los cheques para pago de proveedores son revisados y autorizados		x		Solo los revisa la contadora general
24	Los pagos de clientes son depositados y registrados inmediatamente		x		Los viernes de cada semana
25	Existe revisión periódica de las cuentas pendientes por pagar		x		Solo cuando es requerido para revisión
26	Los documentos de compras y ventas se archivan correctamente	x			
27	La planilla es revisada por una persona diferente al contador general				
28	Las planillas son archivadas en lugares privados				
29	Los errores encontrados en la contabilidad son corregidos en el momento		x		
30	Las declaraciones de impuestos son presentadas en las fechas establecidas				
31	Las declaraciones de impuestos están archivadas correctamente				
32	Existen integraciones de las cuentas contables				

Evaluación segundo asistente

AUDITORES Y ASOCIADOS P.M.
 ASESORIA FISCAL, FINANCIERA
 ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA

PT		CC 3/5	
Hecho por:	LP	Fecha:	13/07/2016
Revisado por:	MR	Fecha:	14/07/2016

No.	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Existe un manual contable en el departamento para uso y consulta		x		
2	Existen procedimientos establecidos para los registros contables		x		
3	Al no existir un procedimiento para un registro contable, aplica el que considere necesario		x		
4	La nomenclatura contable que se utiliza actualmente, está elaborada de acorde a las necesidades de la entidad.		x		
5	La nomenclatura que se utiliza actualmente es de fácil entendimiento		x		Tiene cuentas muy generales
6	Las cuentas a utilizar en los registros contables están bien definidas		x		
7	Las cuentas contables son específicas		x		
8	Tiene acceso a la modificación de la nomenclatura contable	x			
9	Ha agregado cuentas contables a la nomenclatura contable		x		Utilizo una cuenta que se relacione al registro contable
10	Al agregar una cuenta contable se lo hace saber a su jefe inmediato		x		No agrego nada
11	Existen políticas contables para los registros contables	x			Muy generales
12	Existen políticas contables bien definidas		x		
13	Las políticas contables que se aplican en la contabilidad han sido proporcionadas por un medio escrito y autorizadas		x		Son proporcionadas por comentarios
14	Ha aplicado políticas contables sin autorizaciones previas		x		
15	Al aplicar una nueva política contable la hace saber a su jefe inmediato		x		No aplico nada nuevo
16	Existe revisión periódica en los registros contables		x		
17	Existe segregación de funciones en el departamento		x		
18	Los estados financieros son elaborados bajo la nomenclatura que se utiliza actualmente		x		
19	Tiene conocimiento claro sobre temas contables relacionado a la actividad de la entidad		x		Lo básico
20	Le entregan al departamento de contabilidad la documentación completa sobre las transacciones realizadas		x		Se tiene que solicitar para complementar

21	La documentación de ventas antes de su registro las revisa el contador general		x		No lo hace
22	Las facturas de compras son revisadas que tengan los datos correctos de la entidad	x			
23	Los cheques para pago de proveedores son revisados y autorizados		x		
24	Los pagos de clientes son depositados y registrados inmediatamente		x		
25	Existe revisión periódica de las cuentas pendientes por pagar		x		Es eventual
26	Los documentos de compras y ventas se archivan correctamente	x			
27	La planilla es revisada por una persona diferente al contador general		x		
28	Las planillas son archivadas en lugares privados	x			Solo el personal encargado tiene acceso
29	Los errores encontrados en la contabilidad son corregidos en el momento		x		Se corrigen después
30	Las declaraciones de impuestos son presentadas en las fechas establecidas				
31	Las declaraciones de impuestos están archivadas correctamente				
32	Existen integraciones de las cuentas contables				

Evaluación tercer asistente

AUDITORES Y ASOCIADOS P.M.
ASESORÍA FISCAL, FINANCIERA
ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA

PT		CC 4/5	
Hecho por:	LP	Fecha:	13/07/2016
Revisado por:	MR	Fecha:	14/07/2016

No.	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Existe un manual contable en el departamento para uso y consulta		x		No hay ni una herramienta como tal
2	Existen procedimientos establecidos para los registros contables		x		
3	Al no existir un procedimiento para un registro contable, aplica el que considere necesario	x			Si es necesario si
4	La nomenclatura contable que se utiliza actualmente, está elaborada de acorde a las necesidades de la entidad.		x		Está elaborada para contabilidades de forma general
5	La nomenclatura que se utiliza actualmente es de fácil entendimiento		x		No
6	Las cuentas a utilizar en los registros contables están bien definidas		x		Son cuentas de uso general
7	Las cuentas contables son específicas		x		
8	Tiene acceso a la modificación de la nomenclatura contable	x			
9	Ha agregado cuentas contables a la nomenclatura contable	x			Si la necesito si
10	Al agregar una cuenta contable se lo hace saber a su jefe inmediato		x		En ocasiones
11	Existen políticas contables para los registros contables	x			Muy generales
12	Existen políticas contables bien definidas		x		
13	Las políticas contables que se aplican en la contabilidad han sido proporcionadas por un medio escrito y autorizadas		x		Todo algo informal
14	Ha aplicado políticas contables sin autorizaciones previas		x		
15	Al aplicar una nueva política contable la hace saber a su jefe inmediato		x		
16	Existe revisión periódica en los registros contables		x		No mucho
17	Existe segregación de funciones en el departamento		x		
18	Los estados financieros son elaborados bajo la nomenclatura que se utiliza actualmente		x		Porque no hay cuentas bien definidas
19	Tiene conocimiento claro sobre temas contables relacionado a la actividad de la entidad	x			Lo básico
20	Le entregan al departamento de contabilidad la documentación completa sobre las transacciones realizadas		x		

21	La documentación de ventas antes de su registro las revisa el contador general		x		
22	Las facturas de compras son revisadas que tengan los datos correctos de la entidad	x			
23	Los cheques para pago de proveedores son revisados y autorizados		x		
24	Los pagos de clientes son depositados y registrados inmediatamente		x		
25	Existe revisión periódica de las cuentas pendientes por pagar		x		Cuando se requiere hacerlo
26	Los documentos de compras y ventas se archivan correctamente	x			
27	La planilla es revisada por una persona diferente al contador general		x		
28	Las planillas son archivadas en lugares privados	x			
29	Los errores encontrados en la contabilidad son corregidos en el momento		x		
30	Las declaraciones de impuestos son presentadas en las fechas establecidas	x			
31	Las declaraciones de impuestos están archivadas correctamente	x			
32	Existen integraciones de las cuentas contables	x			Si, pero no se revisan con tiempo

Muestra de registros contables

**AUDITORES Y ASOCIADOS P.M.
ASESORÍA FISCAL, FINANCIERA
ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORÍA**

PT		CC 5/5	
Hecho por:		LP	Fecha: 13/07/2016
Revisado por:		MR	Fecha: 14/07/2016

MUESTRA DE POLIZAS CONTABLES DE LA EMPRESA ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

PÓLIZA No. 1

31/01/2015

1102	BANCOS	xx	
1103	CUENTAS POR COBRAR		xx
	Registro pago clientes	xx	xx

PÓLIZA No. 2

28/02/2015

1103	CUENTAS POR PAGAR	xx	
1102	BANCOS		xx
	Registro pago proveedores	xx	xx

PÓLIZA No. 3

31/03/2015

1103	CUENTAS POR COBRAR	xx	
4102	SERVICIOS		xx
210301	IVA POR PAGAR		xx
	Registro ventas	xx	xx

PÓLIZA No. 4

30/04/2015

6127	SERVICIOS ADQUIRIDOS	xx	
1104	IVA POR COBRAR	xx	
1102	BANCOS		xx
	Pago servicio eléctrico	xx	xx

4.6 Diagnóstico contable

DIAGNÓSTICO CONTABLE DE LA EMPRESA ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Contabilidad:

- a) La empresa no posee políticas contables bien definidas, al departamento de contabilidad le proporcionan diversas políticas contables pero no por un medio escrito y formal, todas han sido proporcionadas por comentarios.
- b) La nomenclatura que se utiliza en la actualidad fue elaborada al inicio de operaciones de la entidad, la cual no fue realizada acorde a las necesidades de la empresa y por ende carece de cuentas contables específicas para el registro de las transacciones que se realizan.
- c) Resultado de no poseer una nomenclatura bien elaborada, los estados financieros no cuentan con una buena distribución o presentación, así también, no tienen una estructura ni los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
- d) A pesar de no poseer una herramienta que les ayude a realizar las tareas en el departamento contable, si están al día en la presentación y pago de todos los impuestos que la entidad está afecta.
- e) Los procedimientos en los registros contables se realizan de forma desordenada al no contar con una herramienta para su uso y consulta.
- f) El personal de contabilidad tiene el acceso para la modificación de la nomenclatura contable.

Administración

- a) La administración no cuenta con un manual contable para que los encargados de los registros contables puedan apoyarse por cualquier duda o consulta al momento de hacer el vaciado de información en el programa contable.
- b) Toda decisión de incrementar la nomenclatura contable o de realizar un procedimiento extraordinario, se hace de forma verbal y la Contadora General no posee un comprobante que respalde dicho procedimiento.

Para mejorar las deficiencias encontradas según el diagnóstico contable se elabora un manual contable con los procedimientos y nomenclatura contable elaborada acorde a las necesidades de la entidad.



ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

ENERGÍA RENOVABLE, SOCIEDAD ANÓNIMA

DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE

Guatemala, 30 de junio del 2016

Elaborado por L. P.

ÍNDICE

Introducción	71
Objetivos	72
Instrucciones sobre su uso	73
Políticas contables	74
Flujogramas de procesos contables	85
Estructura y codificación de la nomenclatura contable	92
Estructura plan de cuentas	95
Descripción de cuentas	103
Modelo de estados financieros	114
Notas a los estados financieros	119
Anexos	123

INTRODUCCIÓN

La empresa Energía Renovable, S.A., es una entidad que se constituyó el día 05 de febrero del año 2009 mediante escritura número cuatrocientos cincuenta (450), emitida por el notario Juan Cáceres. Tiene plazo indefinido para su operatoria en concepto de ser comercial, su ubicación es en Carretera A El Salvador en el kilómetro 15.5. La actividad de dicha empresa es la generación y venta de energía eólica y solar mediante la utilización de equipos especializados y aprovechamiento de los recursos sol y aire.

Actualmente la empresa no cuenta con una herramienta de soporte para el registro de las operaciones contables que se realizan en la entidad, es por eso que la Junta Directiva se ha visto en la necesidad de implementar un manual contable que contenga cada una de las instrucciones y procesos de operatoria y así también, que posea una nomenclatura contable que esté elaborada acorde a las necesidades de la entidad, con el objetivo de, que la información financiera que se genere sea fiable y oportuna al momento que se quiera tomar decisiones de la misma.

En el presente manual contable se detallan las instrucciones sobre el uso de la herramienta, cuales son los objetivos que pretende alcanzar, que tipo de políticas contables se han implementado, así también, una nomenclatura que contenga cuentas contables específicas y que tengan relación con la actividad de la entidad, descripciones de las cuentas contables que componen dicha nomenclatura contable, modelos de estados financieros ajustados bajo los requerimientos que demanda la empresa y se toma en consideraciones los lineamientos que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Que el manual contable sea de gran ayuda a la empresa para el mejoramiento de los registros contables y adiestrar al personal que integra el departamento de contabilidad, así también, que tengan un mismo conocimiento e instrucciones al momento de hacer cada registro contable y por ende los estados financieros posean una estructura estándar y fiable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar una nomenclatura contable elaborada acorde a las necesidades de la entidad para que las transacciones se registren en cada cuenta contable que corresponda.
2. Proporcionar los procedimientos que deben utilizar en cada registro contable correspondiente.
3. Proporcionar la estructura de los estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
4. Proporcionar una descripción del significado de cada cuenta contable que compone la nomenclatura contable para orientar al usuario.
5. Ejemplificar la forma del cómo realizar los registros contables para que sea más claro el uso de la herramienta.

INSTRUCCIONES SOBRE SU USO

1. Todo el personal que integra el departamento de contabilidad tiene la obligación de usar el manual contable.
2. El manual contable puede ser modificado y los únicos que lo pueden realizar es la Junta Directiva de la entidad con participación del Contador General.
3. Al momento de agregar una cuenta contable, se debe hacer en conocimiento del personal autorizado.
4. Los estados financieros únicamente pueden llevar la estructura que se ha establecido en el presente manual.
5. Cada integrante del departamento de contabilidad debe poseer un ejemplar impreso del manual contable para su uso y consulta.
6. El manual contable debe ser actualizado anualmente como tiempo mínimo para agregar todos aquellos cambios que sean necesarios.

POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se describen las principales políticas contables realizadas con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), aplicables para la empresa Energía Renovable, S.A., con el fin de proporcionar un marco de referencia para el registro adecuado de las transacciones de la entidad.

Base de presentación

Los estados financieros de la empresa Energía Renovable, S.A., se preparan de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), dichas normas fueron establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las mismas fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir del 01 de enero del 2009.

Base de sistema de registro de ingresos y gastos de operación

El registro de las operaciones de la empresa se realiza en base al sistema de lo acumulado o devengado, quiere decir que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingreso y gastos al momento que ocurren, no al instante que se recibe o entregue el equivalente al efectivo, así mismo, se debe realizar el registro en los libros contables correspondientes y posteriormente se informa en los estados financieros de la entidad.

Unidad Monetaria

Todos los registros contables de la empresa Energía Renovable, S.A., son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Efectivo y equivalente al efectivo

Los registros contables de la empresa se consideran como efectivo y todo aquello a equivalente de efectivo, lo que se encuentra disponible en caja y bancos, así como todas aquellas inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez que se encuentran con vencimiento realizables menores a noventa días, los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados en efectivo, los cuales quedan sujetos a un riesgo poco significativos de cambio en su valor.

Propiedades, planta y Equipo

Las propiedades, planta y equipo se registran como activo si la entidad obtiene beneficios económicos derivados de ellos y se registran inicialmente a su costo de adquisición, así también, se incluyen todos aquellos costos que sean necesarios para preparar al activo para el uso a que está destinado. Si la compra del activo es a plazos, se deben registrar los intereses correspondientes.

Se considera como activo fijo todo aquel bien que supere el valor de Q. 1,000.00, menores a dicho monto se registra como gastos.

La medición posterior se efectúa con el método de la revaluación y es el registro del activo ya revaluado a su valor razonable menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro que ha sufrido. Todo incremento debido a una revaloración se abona al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras que se realicen se deben capitalizar, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimientos a los activos que no alarguen la vida de los mismos se deben registrar en el resultado.

Depreciaciones

Las depreciaciones son las estimaciones de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, se utiliza el porcentaje establecido en la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012:

- Edificios 5%
- Mobiliario y equipo 20%
- Equipo de computación 33.33%
- Herramientas 25%
- Vehículos 20%
- Equipos 20%
- Maquinaria 20%

El cargo por depreciación para cada período se reconocerá en el estado de resultados.

Amortizaciones

Las amortizaciones son las estimaciones de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos diferidos y se calculan por el método de línea recta, se utiliza el porcentaje establecido en la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012:

- Software y programas 20%

Deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la entidad se revisa al final de un período juntamente con el estado de situación financiera para determinar si existe algún indicio de deterioro. Si así fuera el caso, se estima el monto recuperable del

activo. La pérdida por el deterioro se reconoce si el monto en libros de un determinado activo excede su valor recuperable; dicha pérdida se registra en el estado de resultado para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revaluación para los activos que son ajustados a su valor estimado de mercado.

Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, toda empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado a cada empleado por motivo de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte.

La empresa Energía Renovable, S.A., tiene la política de pagar indemnización universal y se calcula de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Cuentas por cobrar

Ésta política se aplica a todas aquellas transacciones clasificadas como cuentas por cobrar, anticipos a proveedores, anticipos a empleados. La entidad tiene la política de que las ventas son al crédito y al contado.

A continuación se detallan los términos de recaudo normales establecidos para las cuentas por cobrar de la entidad:

TIPO DE CUENTAS POR COBRAR	TIEMPO DE CRÉDITO NORMAL
Anticipo a proveedores	45 días
Anticipo empleados	60 días
Cuentas por cobrar clientes	60 días

Estimaciones contables

La entidad puede estimar un 3% máximo sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar en un período determinado a informar según lo establece la Ley de Actualización Tributaria en su Decreto Número 10-2012.

Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se registran en su equivalente a la moneda local, se utiliza el tipo de cambio vigente del banco de Guatemala al momento que se realiza dicha transacción. Los saldos se expresan al tipo de cambio vigente a la fecha que se emiten los estados financieros. El diferencial cambiario que resulta entre las fechas que se realiza el registro contable, la fecha de re-expresión y la fecha de la cancelación correspondiente, se incluye en los resultados del ejercicio como un gasto o producto según sea el caso.

Tipo de Cambio del Banco de Guatemala al 30 de junio del 2,016 es de Q. 7.63735

Inventarios

Los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual.

Por ser inventarios intercambiables el costo se determina al aplicar la fórmula de costo promedio ponderado.

Forma correcta de realizar los registros contables

“Consiste en el proceso mental o razonamiento que se hace para descubrir en una operación de cambio cuál es la cuenta deudora y cuál es la cuenta

acreedora (cargo y abono) para luego registrarla en el libro Diario o bien en el libro Caja, según el caso". (14:148)

Contenido que debe llevar una póliza contable:

- Nombre de la entidad
- Fecha de emisión
- Número de póliza registrada
- Código de cuenta contable
- Nombre de la cuenta contable
- Monto registrado en él debe y haber
- Moneda en la que se hace el registro contable
- Descripción del motivo sobre el registro contable
- Trazo de doble línea que indique el cierre de la póliza contable con su respectivo cuadro

Ejemplo de registros contables

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 01

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
120101 EQUIPO GENERACIÓN DE ENERGÍA		
12010101 Equipo para Energía Eólica	xx	
1102 CUENTAS POR COBRAR		
110203 CUENTA POR COBRAR FISCALES		
11020301 I.V.A. Crédito Fiscal	xx	
2201 CUENTAS POR PAGAR		
220101 CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES		
22010102 Proveedores del Exterior		xx
		<hr/>
Registro compra de equipos de generación de energía	xx	xx
		<hr/>

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 02

6101 EGRESOS		
610101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
61010111 Energía Eléctrica	xx	
1102 CUENTAS POR COBRAR		
110203 CUENTAS POR COBRAR FISCALES		
11020301 I.V.A. Crédito Fiscal	xx	
2201 CUENTAS POR PAGAR		
220101 CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES		
22010101 Proveedores Locales		xx
		<hr/>
Reg. Energía eléctrica mes.	xx	xx
		<hr/>

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 03

2201 CUENTAS POR PAGAR		
220101 CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES		
22010101 Proveedores Locales	xx	
22010102 Proveedores del Exterior	xx	
1101 CAJA Y BANCOS		
110102 BANCOS MONEDA LOCAL		
11010301 Banco G&T Depósito Monetario Q		xx
Registro pago proveedores	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 04

1102 CUENTAS POR COBRAR		
110201 CUENTAS POR COBRAR CORRIENTE		
11020101 Clientes Locales	xx	
4101 PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
410101 SERVICIOS		
41010101 Venta Generación Energía Solar		xx
2201 CUENTAS POR PAGAR		
220103 IMPUESTOS POR PAGAR		
22010301 I.V.A. Débito Fiscal		xx
Registro servicio generación de energía	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 05

1101 CAJA Y BANCOS		
110102 BANCOS MONEDA LOCAL		
11010301 Banco G&T Depósito Monetario Q	xx	
1102 CUENTAS POR COBRAR		
110201 CUENTAS POR COBRAR CORRIENTE		
11020101 Clientes Locales		xx
Registro cobro de clientes	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 06

6101 EGRESOS		
610102 GASTOS DE VENTAS		
61010131 Cuentas Incobrables	xx	
1104 ESTIMACIONES		
110401 ESTIMACIONES		
11040101 Estimación para Cuentas Incobrables		xx
Registro de estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 07

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
120104 EQUIPO DE CÓMPUTO		
12010401 Equipo de Cómputo	xx	
1102 CUENTAS POR COBRAR		
110203 CUENTAS POR COBRAR FISCALES		
11020301 I.V.A. Crédito Fiscal	xx	
2201 CUENTAS POR PAGAR		
220101 CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES		
22010102 Proveedores del Exterior		xx
Registro compra de equipo de computación	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 08

6101 EGRESOS		
610101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
61010124 Depreciación Mobiliario y Equipo	xx	
610102 GASTOS DE VENTA		
61010228 Depreciación Equipo de Cómputo	xx	
1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
120202 MOBILIARIO Y EQUIPO		
12020201 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		xx
120204 EQUIPO DE CÓMPUTO		
12020401 Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo		xx
Registro gasto depreciación administración y venta.	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.Fecha 30/06/2016
Póliza No. 09

1101 CAJA Y BANCOS		
110102 BANCOS MONEDA LOCAL		
11010301 Banco G&T Depósito Monetario Q	xx	
1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
120204 EQUIPO DE CÓMPUTO		
12020401 Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	xx	
1201 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
120104 EQUIPO DE CÓMPUTO		
12010401 Equipo de Cómputo		xx
7101 OTROS GASTOS FINANCIEROS		
710101 OTROS GASTOS FINANCIEROS		
71010104 Pérdida / Ganancia en Venta de Activos		xx
Registro venta de equipo de cómputo	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.Fecha 30/06/2016
Póliza No. 10

6101 EGRESOS		
610101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
61010101 Sueldo Ordinario	xx	
61010102 Bonificación Decreto 78-89	xx	
61010106 Cuota Patronal I.G.S.S.	xx	
610102 GASTOS DE VENTAS		
61010201 Sueldo Ordinario	xx	
61010202 Bonificación Decreto 78-89	xx	
61010206 Cuota Patronal I.G.S.S.	xx	
2201 CUENTAS POR PAGAR		
220103 IMPUESTOS POR PAGAR		
22010306 Cuota Patronal		xx
22010307 Cuota Laboral		xx
22010303 I.S.R. Asalariados		xx
1101 CAJA Y BANCOS		
110102 BANCOS MONEDA LOCAL		
11010301 Banco G&T Depósito Monetario Q		xx
Registro pago planilla	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 11

6101 EGRESOS		
610101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
61010130 I.S.R. Gasto	xx	
1102 CUENTAS POR COBRAR		
110203 CUENTAS POR COBRAR FISCALES		
11020305 I.S.R. Diferido Activo	xx	
2201 CUENTAS POR PAGAR		
220103 IMPUESTOS POR PAGAR		
22010308 I.S.R. Diferido Pasivo		xx
22010309 I.S.R. Por Pagar		xx
Registro cálculo I.S.R. diferido	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 12

1102 CUENTAS POR COBRAR		
110204 OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
11020401 Anticipos Proveedores	xx	
1101 CAJA Y BANCOS		
110102 BANCOS MONEDA LOCAL		
11010301 Banco G&T Depósito Monetario Q		xx
Registro anticipo a proveedores	xx	xx

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.

Fecha 30/06/2016

Póliza No. 13

1101 CAJA Y BANCOS		
110102 BANCOS MONEDA LOCAL		
11010301 Banco G&T Depósito Monetario Q	xx	
8101 OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
810101 OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
81010101 Intereses		xx
Registro intereses devengados	xx	xx

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CONTABLES

Simbología de flujogramas



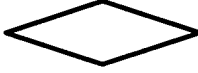




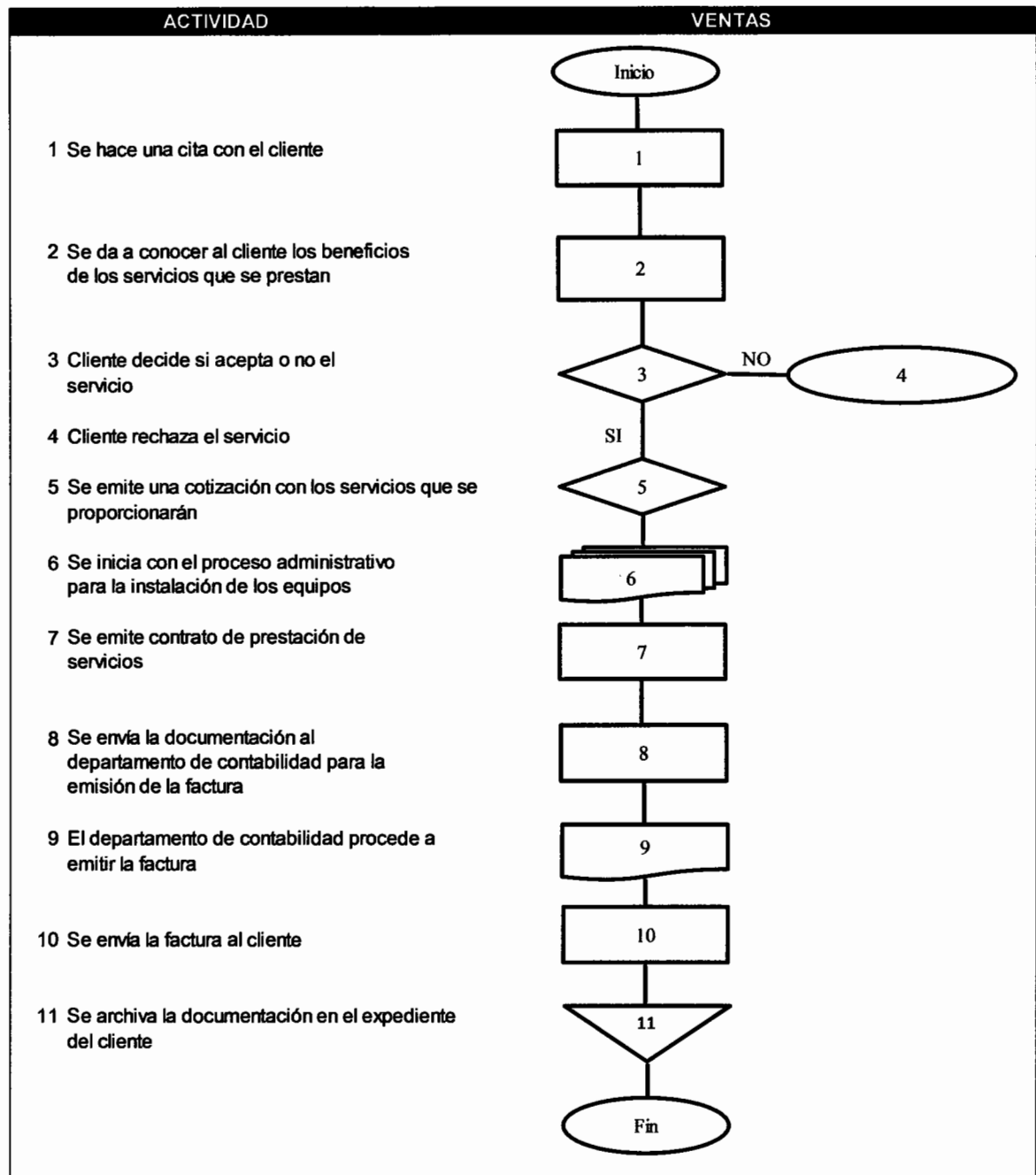
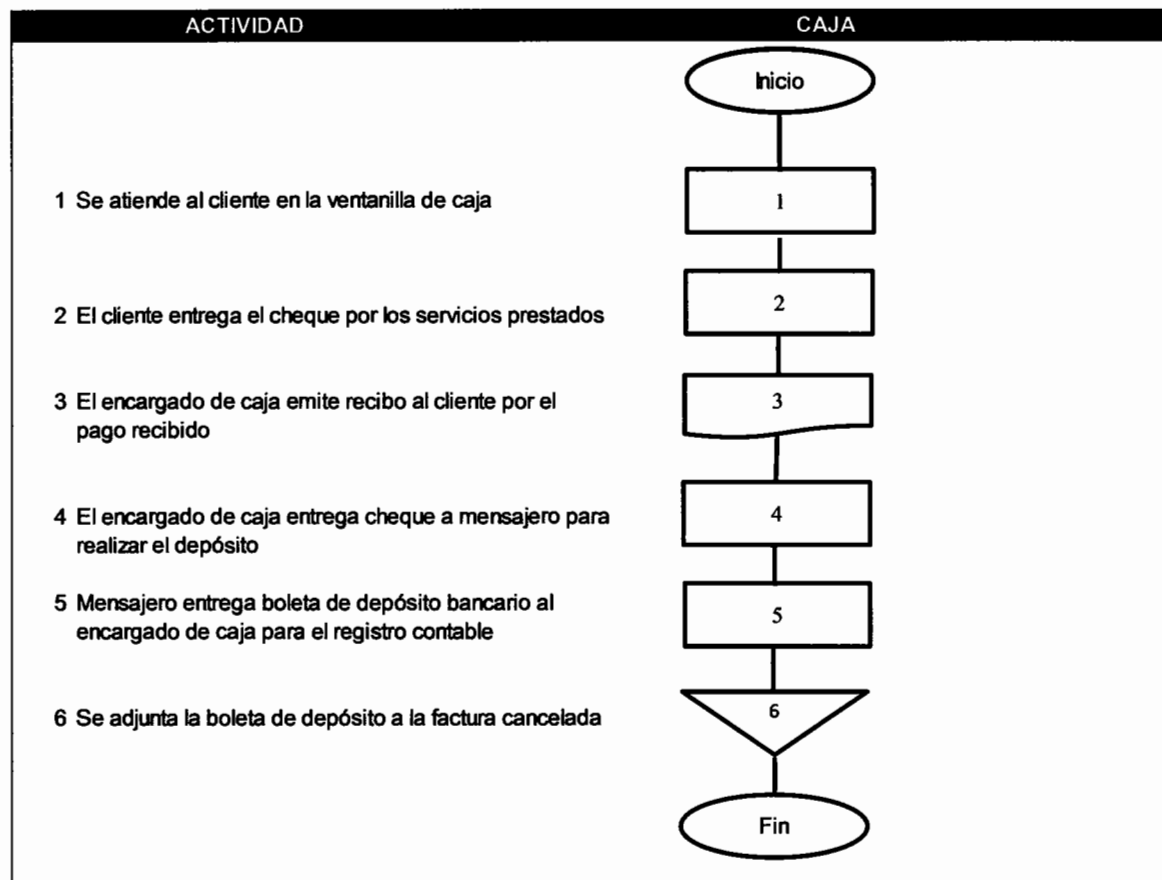
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio
	Proceso
	Decisión
	Multi-documento
	Proceso definitivo
	Archivo
	Documento

Figura 1. - Procedimiento de ventas



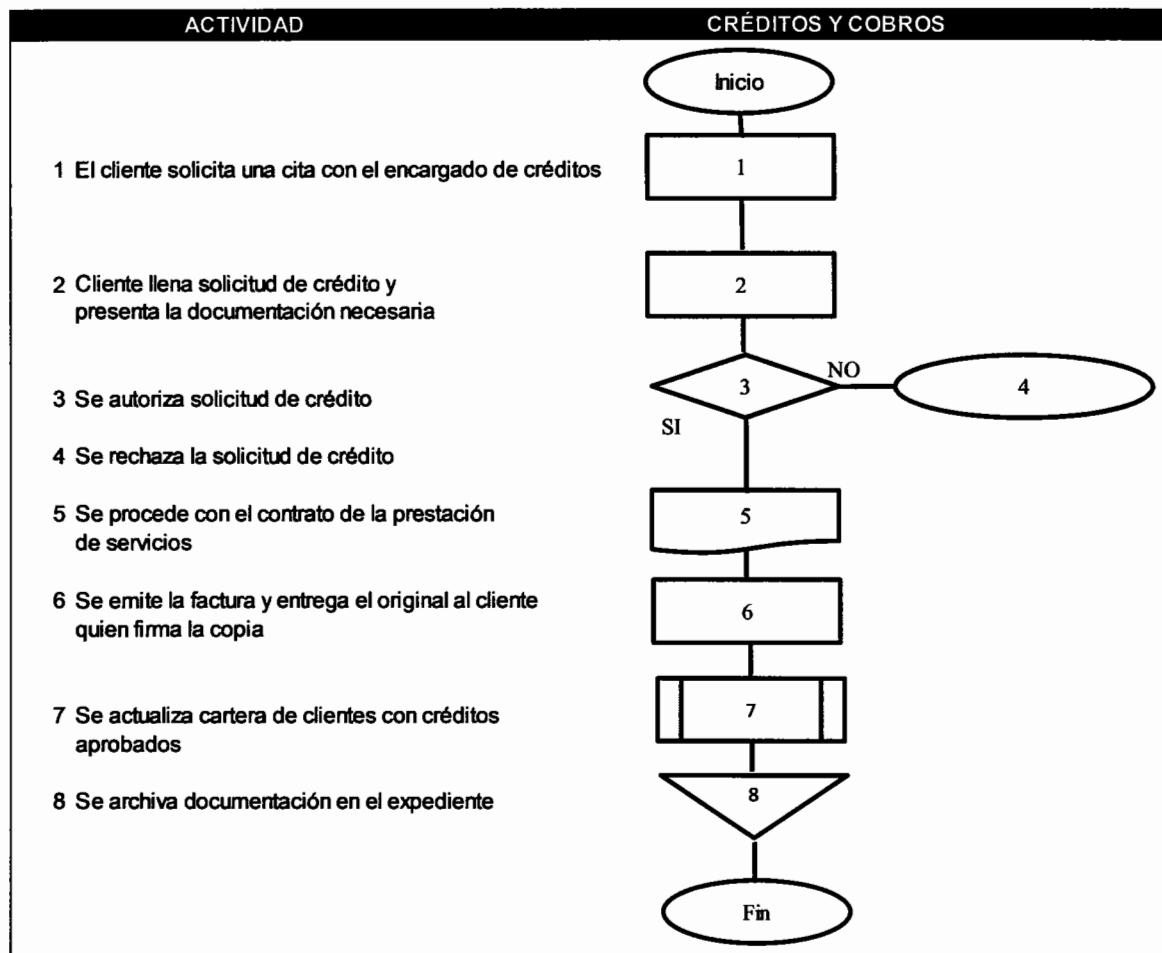
Fuente: Información propia, elaborado según investigación de campo.

Figura 2. - Procedimiento de caja



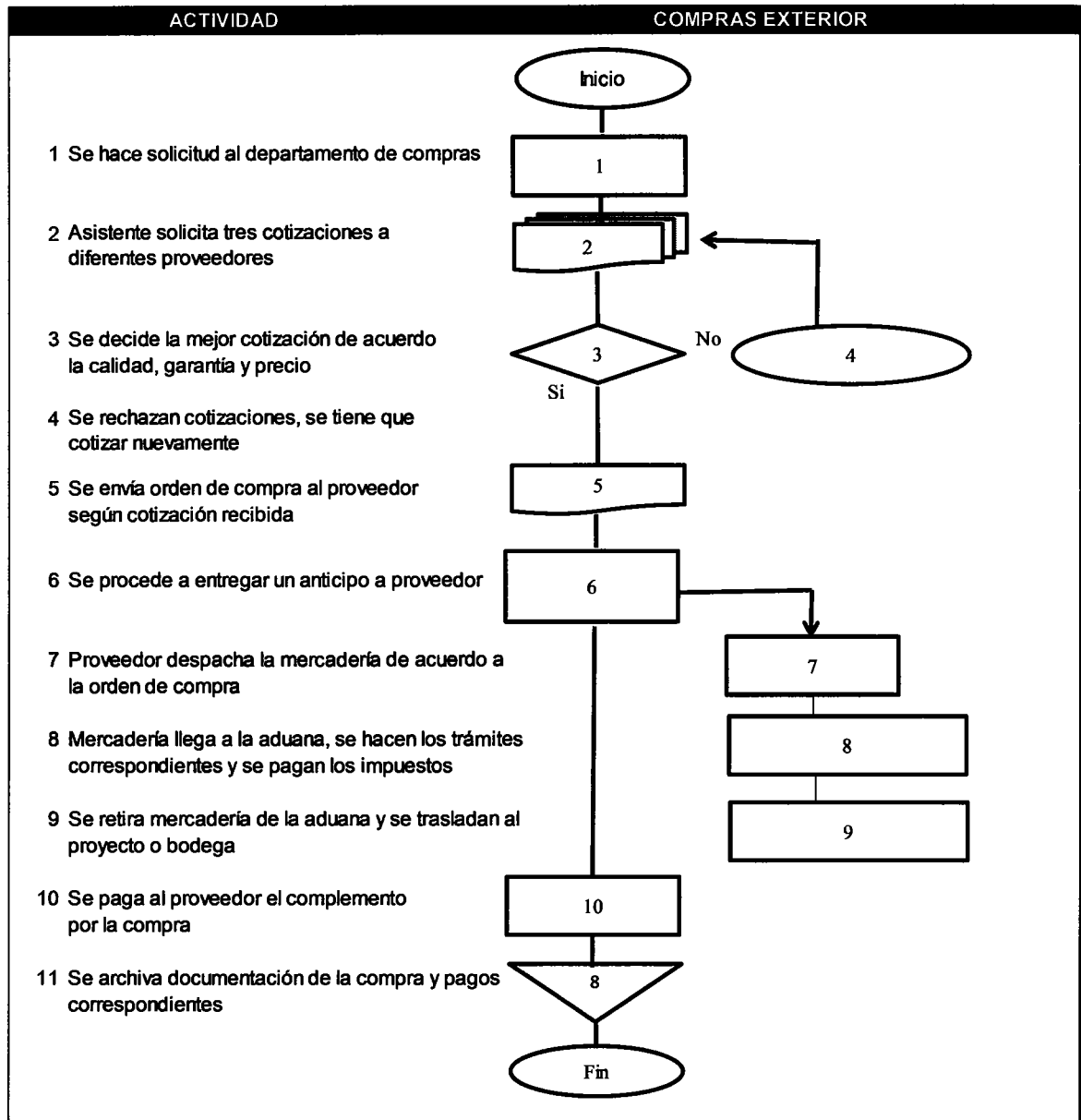
Fuente: Información propia, elaborado según investigación de campo.

Figura 3. - Procedimiento de créditos



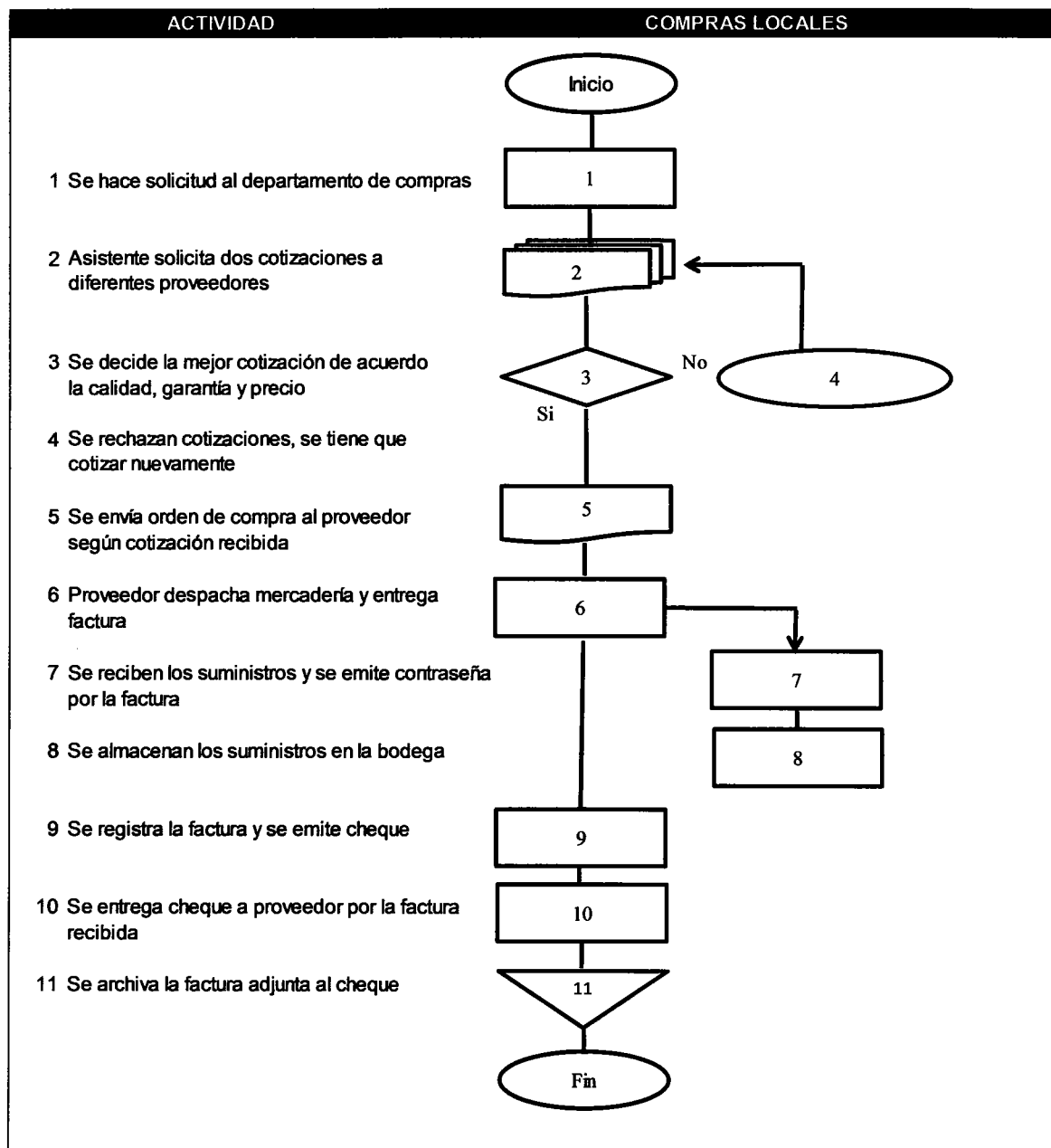
Fuente: Información propia, elaborado según investigación de campo.

Figura 4. - Procedimiento compras del exterior



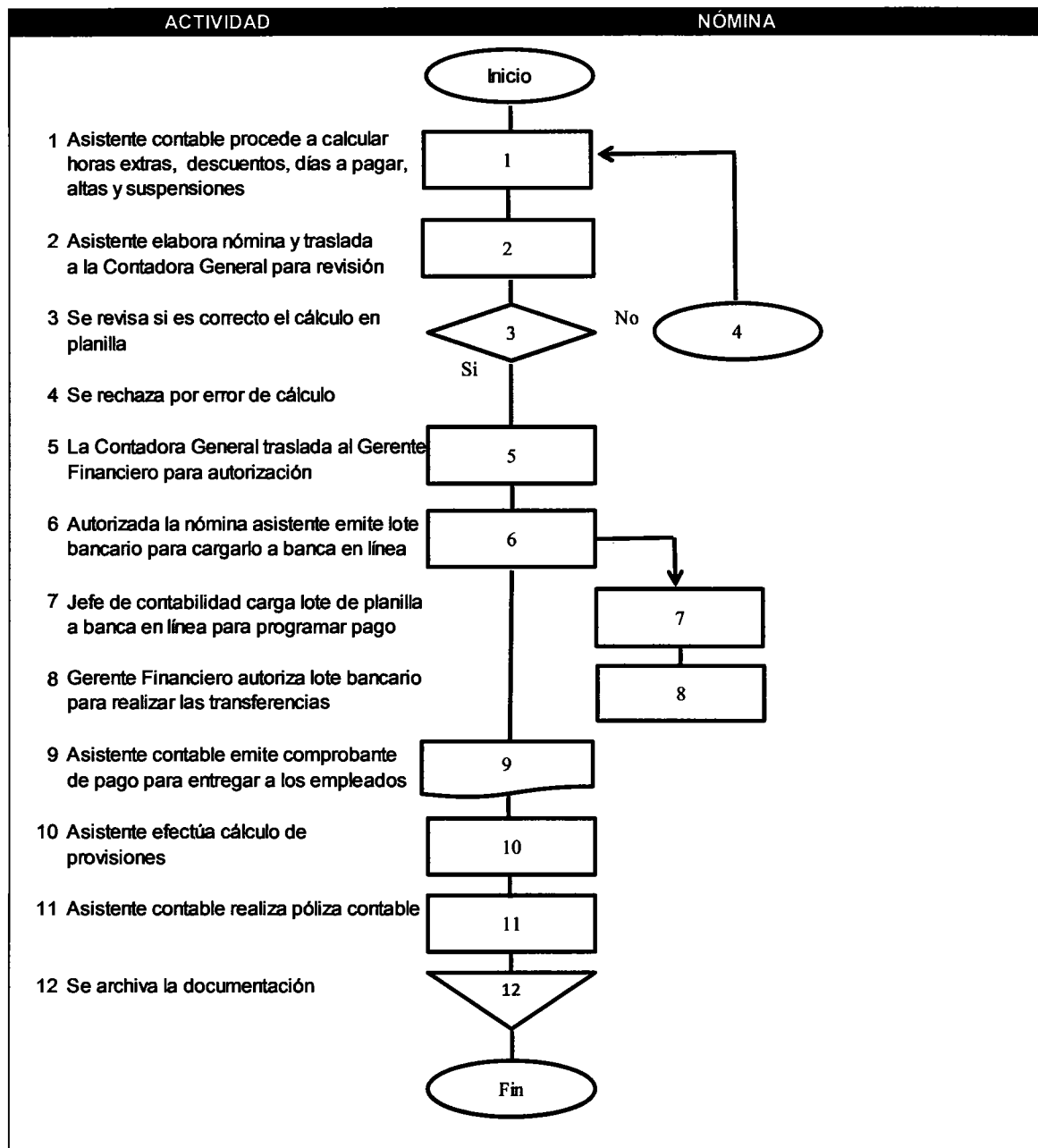
Fuente: Información propia, elaborado según investigación de campo.

Figura 5. - Procedimiento compras locales



Fuente: Información propia, elaborado según investigación de campo.

Figura 6. - Procedimiento de nómina



Fuente: Información propia, elaborado según investigación de campo.

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DE LA NOMENCLATURA CONTABLE

La estructura y codificación que se utiliza en el manual contable es importante, esto define la contabilización y presentación de la información financiera que se genere. Dicha codificación es flexible porque permite que se aplique y programe a un sistema o programa contable que la empresa utilice para el registro de las operaciones.

Es de gran ayuda para los usuarios del manual contable porque pueden familiarizarse fácilmente del contenido de la nomenclatura contable a utilizar y así también tendrán conocimiento de las agrupaciones que tienen las diferentes cuentas, conocerán a qué nivel se ha llevado la nomenclatura.

El primer dígito corresponde al título principal de cada grupo según su naturaleza

- Dígito 1 Activo
- Dígito 2 Pasivo
- Dígito 3 Capital
- Dígito 4 Ingresos
- Dígito 5 Costo de Ventas
- Dígito 6 Ingresos Financieros
- Dígito 7 Gastos
- Dígito 8 Gastos Financieros

El segundo dígito corresponde a la agrupación del título principal

- 11 Activo corriente
- 12 Activo no Corriente
- 22 Pasivo corriente
- 23 Pasivo no corriente
- 33 Capital
- 41 Ventas
- 51 Costo de producción
- 52 Costo de ventas
- 61 Ingresos financieros
- 71 Gastos
- 81 Gastos financieros

El cuarto dígito corresponde al subgrupo de cuentas dentro del título principal

- 1101 Caja y bancos
- 1102 Cuentas por cobrar
- 1103 Inventarios
- 1201 Propiedades, planta y equipo
- 1202 Depreciación acumulada
- 2201 Cuentas por pagar
- 2301 Pasivo a largo plazo
- 3301 Capital autorizado
- 3302 Capital no suscrito
- 3304 Reserva legal
- 3305 Resultado ejercicios anteriores
- 3306 Resultado del período
- 4101 Prestación de servicios

- 4102 Venta de bienes
- 5101 Costo de producción de equipo
- 5102 Costo de producción de energía
- 5201 Costo de ventas de bienes
- 6101 Otros ingresos financieros
- 7101 Egresos
- 8101 Otros gastos financieros

El sexto y octavo dígito corresponde a la cuenta del mayor, ejemplo:

- 110101 Caja chica
- 11010101 Caja chica administración
- 220101 Cuentas por pagar corrientes
- 22010101 Proveedores locales
- 330101 Capital Autorizado
- 33010101 Capital Autorizado
- 410101 Servicios
- 41010101 Venta generación energía solar
- 510101 Costo producción equipo energía
- 51010101 Sueldos
- 610101 Otros ingresos financieros
- 61010101 Intereses
- 710101 Gastos de administración
- 71010101 Sueldo ordinario
- 810101 Otros gastos financieros
- 81010101 Intereses bancarios

ESTRUCTURA PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
1	ACTIVO	D					XX
11	ACTIVO CORRIENTE	D				XX	
1101	CAJA Y BANCOS	D			XX		
110101	CAJA CHICA	D		XX			
11010101	Caja Chica Administración	D	XX				
110102	BANCOS MONEDA LOCAL	D		XX			
11010201	Banco G&T Depósito Monetario Q	D	XX				
110103	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	D		XX			
11010301	Banco G&T Depósito Monetario \$	D	XX				
1102	CUENTAS POR COBRAR	D			XX		
110201	CUENTAS POR COBRAR CORRIENTES	D		XX			
11020101	Clientes Locales	D	XX				
11020102	Clientes del Exterior	D	XX				
110202	CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	D		XX			
11020201	Préstamos a empleados	D	XX				
110203	CUENTAS POR COBRAR FISCALES	D		XX			
11020301	I.V.A. Crédito Fiscal	D	XX				
11020302	Impuesto de Solidaridad I.S.O.	D	XX				
11020303	I.S.R. Pagos Trimestrales	D	XX				
11020304	Retenciones I.V.A.	D	XX				
11020305	I.S.R. Diferido Activo	D	XX				
110204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	D		XX			
11020401	Anticipos Proveedores	D	XX				
11020402	Anticipos Proveedores Exterior	D	XX				
11020403	Cuentas por Liquidar	D	XX				
1103	INVENTARIOS	D			XX		
110301	INVENTARIO DE PARTES	D		XX			
11030101	Piezas Equipo Solar	D	XX				
11030102	Piezas Equipo Eólico	D	XX				
11030103	Equipo	D	XX				
110304	INVENTARIO EN TRANSITO	D		XX			
11030401	Equipo Energía Solar en Transito	D	XX				
11030402	Equipo Energía Eólica en Transito	D	XX				

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
1104	ESTIMACIONES	A			XX		
110401	ESTIMACIONES	A		XX			
11040101	Estimaciones para Cuentas Incobrables	A	XX				
12	NO CORRIENTE	D				XX	
1201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	D			XX		
120101	EQUIPO GENERACIÓN DE ENERGÍA	D		XX			
12010101	Equipo para Energía Solar	D	XX				
12010102	Equipo para Energía Eólica	D	XX				
120102	MOBILIARIO Y EQUIPO	D		XX			
12010201	Mobiliario y Equipo	D	XX				
120103	MEJORAS PROPIEDADES	D		XX			
12010301	Mejoras Propiedades	D	XX				
120104	EQUIPO DE CÓMPUTO	D		XX			
12010401	Equipo de Cómputo	D	XX				
120105	MAQUINARIA	D		XX			
12010501	Maquinaria y Equipo	D	XX				
120106	VEHÍCULOS	D		XX			
12010601	Vehículos	D	XX				
120107	EDIFICIO	D		XX			
12010701	Edificios	D	XX				
120108	HERRAMIENTAS	D		XX			
12010801	Herramientas	D	XX				
120109	SOFTWARE Y PROGRAMAS	D		XX			
12010901	Programas	D	XX				
120110	TERRENOS	D		XX			
12011001	Terrenos	D	XX				
1202	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA	A			XX		
120201	EQUIPO GENERACIÓN DE ENERGÍA	A		XX			
12020101	Depreciación Acumulada Equipo para Energía Solar	A	XX				
12020102	Depreciación Acumulada Equipo para Energía Eólica	A	XX				
120202	MOBILIARIO Y EQUIPO	A		XX			
12020201	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	A	XX				
120203	MEJORAS PROPIEDADES	A		XX			

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL					
			5	4	3	2	1	
12020301	Depreciación Acumulada Mejoras Propiedades	A	XX					
120204	EQUIPO DE CÓMPUTO	A		XX				
12020401	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	A	XX					
120205	MAQUINARIA	A		XX				
12020501	Depreciación Acumulada Maquinaria	A	XX					
120206	VEHÍCULOS	A		XX				
12020601	Depreciación Acumulada Vehículos	A	XX					
120207	EDIFICIO	A		XX				
12020701	Depreciación Acumulada Edificios	A	XX					
120208	HERRAMIENTAS	A		XX				
12020801	Depreciación Acumulada Herramientas	A	XX					
120209	SOFTWARE Y PROGRAMAS	A		XX				
12020901	Amortización Acumulada Programas	A	XX					
2	PASIVO	A						XX
22	PASIVO CORRIENTE	A					XX	
2201	CUENTAS POR PAGAR	A			XX			
220101	CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES	A		XX				
22010101	Proveedores Locales	A	XX					
22010102	Proveedores del Exterior	A	XX					
22010103	Cuentas por Pagar	A	XX					
220102	SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES	A		XX				
22010201	Sueldos Por Pagar	A	XX					
220103	IMPUESTOS POR PAGAR	A		XX				
22010301	I.V.A. Debito Fiscal	A	XX					
22010302	Retenciones I.S.R. Por Pagar	A	XX					
22010303	I.S.R. Asalariados	A	XX					
22010304	I.S.R. Facturas Especiales	A	XX					
22010305	I.V.A. Facturas Especiales	A	XX					
22010306	Cuota Patronal	A	XX					
22010307	Cuota Laboral	A	XX					
22010308	I.S.R. Diferido Pasivo	A	XX					
22010309	I.S.R. por Pagar	A	XX					
220104	OTRAS CUENTAS PAGAR	A		XX				

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL					
			5	4	3	2	1	
22010601	Anticipos sobre Ventas	A	XX					
23	PASIVO NO CORRIENTE	A				XX		
2301	PASIVO A LARGO PLAZO	A			XX			
230101	PRÉSTAMOS	A		XX				
23010101	Préstamos Bancarios	A	XX					
230102	INDEMNIZACIONES	A		XX				
23010201	Indemnizaciones	A	XX					
3	CAPITAL	A						XX
33	CAPITAL	A				XX		
3301	CAPITAL AUTORIZADO	A			XX			
330101	CAPITAL AUTORIZADO	A		XX				
33010101	Capital Autorizado	A	XX					
3302	CAPITAL NO SUSCRITO	A			XX			
330201	CAPITAL NO SUSCRITO	A		XX				
33020101	Capital No Suscrito	A	XX					
3303	APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES	A			XX			
330301	APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES	A		XX				
33030101	Aporte Futuras Capitalizaciones	A	XX					
3304	RESERVA LEGAL	A			XX			
330401	RESERVA LEGAL	A		XX				
33040101	Reserva Legal	A	XX					
3305	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	A			XX			
330501	UTILIDADES RETENIDAS	A		XX				
33050101	Utilidades Retenidas Ejercicios Anteriores	A	XX					
330502	PÉRDIDAS ACUMULADAS	A		XX				
33050201	Pérdidas Ejercicios Anteriores	A	XX					
3306	RESULTADOS DEL PERÍODO	A			XX			
330601	RESULTADOS DEL PERÍODO	A		XX				
33060101	Resultados del Período	A	XX					
4	INGRESOS	A						XX
41	VENTAS	A				XX		
4101	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	A			XX			
410101	SERVICIOS	A		XX				

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
41010101	Venta Generación Energía Solar	A	XX				
41010102	Venta Generación Energía Eólica	A	XX				
4102	VENTA DE BIENES	A			XX		
410201	BIENES	A		XX			
41020101	Venta de Equipo Solar	A	XX				
41020102	Venta de Equipo Eólico	A	XX				
5	COSTO DE VENTAS	D					XX
51	COSTO DE PRODUCCIÓN	D				XX	
5101	COSTO DE PRODUCCIÓN ENERGÍA	D			XX		
510101	COSTO DE VENTAS ENERGÍA	D		XX			
51010101	Sueldos	D	XX				
51010102	Servicios Contratados	D	XX				
52	COSTO DE VENTAS	D				XX	
5201	COSTO DE VENTAS BIENES	D			XX		
520101	COSTO VENTA BIENES	D		XX			
52010101	Costo Venta de Equipo Generación Energía Solar	D	XX				
6	OTROS INGRESOS	A					XX
61	INGRESOS FINANCIEROS	A				XX	
6101	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	A			XX		
610101	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	A		XX			
61010101	Intereses	A	XX				
61010102	Intereses Bancarios	A	XX				
61010103	Diferencial Cambiario	A	XX				
61010104	Ingresos Financieros	A	XX				
7	GASTOS	D					XX
71	GASTOS	D				XX	
7101	EGRESOS	D			XX		
710101	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	D		XX			
71010101	Sueldo Ordinario	D	XX				
71010102	Bonificación Decreto Número 78-89	D	XX				
71010103	Indemnizaciones	D	XX				
71010104	Bono 14	D	XX				
71010105	Aguinaldo	D	XX				
71010106	Cuota Patronal I.G.S.S.	D	XX				
71010107	Papelería Y Útiles	D	XX				

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
71010108	Servicios Prestados	D	XX				
71010109	Servicios Profesionales	D	XX				
71010110	Combustibles y Lubricantes	D	XX				
71010111	Energía Eléctrica	D	XX				
71010112	Agua Potable	D	XX				
71010113	Teléfono, Internet y Cable	D	XX				
71010114	I.U.S.I.	D	XX				
71010115	Parqueo	D	XX				
71010116	Impuestos, Contribuciones y Multas	D	XX				
71010117	Cuota Mantenimiento	D	XX				
71010118	Mantenimiento y Reparaciones Inmuebles	D	XX				
71010119	Mantenimiento y Reparaciones Vehículos	D	XX				
71010120	Mantenimiento y Reparaciones Mobiliario y Equipo	D	XX				
71010121	Mantenimiento y Reparaciones Equipo de Cómputo	D	XX				
71010122	Impuesto Distribución de Petróleo (I.D.P.)	D	XX				
71010123	Accesorios Equipo de Oficina	D	XX				
71010124	Depreciación Mobiliario y Equipo	D	XX				
71010125	Depreciación Mejoras	D	XX				
71010126	Depreciación Equipo de Cómputo	D	XX				
71010127	Depreciación Vehículos	D	XX				
71010128	Depreciación Edificios	D	XX				
71010129	Amortización Programas	D	XX				
71010130	I.S.R. Gasto	D	XX				
71010131	Cuentas Incobrables	D	XX				
710102	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	D		XX			
71010201	Sueldo Ordinario	D	XX				
71010202	Bonificación Decreto Número 78-89	D	XX				
71010203	Indemnizaciones	D	XX				
71010204	Bono 14	D	XX				
71010205	Aguinaldo	D	XX				
71010206	Cuota Patronal I.G.S.S.	D	XX				
71010207	Papelería Y Útiles	D	XX				

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
71010208	Seguros	D	XX				
71010209	Viáticos	D	XX				
71010210	Combustibles y Lubricantes	D	XX				
71010211	Energía Eléctrica	D	XX				
71010212	Agua Potable	D	XX				
71010213	Teléfono, Internet y Cable	D	XX				
71010214	I.U.S.I.	D	XX				
71010215	Parqueo	D	XX				
71010216	Cuota Mantenimiento	D	XX				
71010217	Mantenimiento y Reparaciones Inmuebles	D	XX				
71010218	Mantenimiento y Reparaciones Vehículos	D	XX				
71010219	Mantenimiento y Reparaciones Maquinaria	D	XX				
71010220	Mantenimiento y Reparaciones Mobiliario y Equipo	D	XX				
71010221	Mantenimiento y Reparaciones Equipo de Cómputo	D	XX				
71010222	Impuesto Distribución de Petróleo (I.D.P.)	D	XX				
71010223	Mantenimiento Equipo de Generación de Energía	D	XX				
71010224	Almacenaje General	D	XX				
71010225	Depreciación Equipo para Energía Solar	D	XX				
71010226	Depreciación Equipo para Energía Eólica	D	XX				
71010227	Depreciación Mobiliario y Equipo	D	XX				
71010228	Depreciación Equipo de Cómputo	D	XX				
71010229	Depreciación Maquinaria	D	XX				
71010230	Depreciación Vehículos	D	XX				
71010231	Depreciación Edificios	D	XX				
71010232	Depreciación Herramientas	D	XX				
71010233	Amortización Programas	D	XX				
8	OTROS GASTOS	D					XX
81	GASTOS FINANCIEROS	D				XX	
8101	OTROS GASTOS FINANCIEROS	D			XX		
810101	OTROS GASTOS FINANCIEROS	D		XX			

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
81010101	Intereses Bancarios	D	XX				
81010102	Gastos Bancarios	D	XX				
81010103	Diferencial Cambiario	D	XX				
81010104	Pérdida / Ganancia en Venta de Activos	D	XX				

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Al implementar una nueva nomenclatura contable en una entidad, es importante dar a conocer el significado de cada cuenta contable que lo integra, es de gran ayuda para los usuarios de la herramienta y así conozcan a fondo el contenido de dicha nomenclatura.

11 Activo Corriente

Son todos los derechos que la entidad posee y de los cuales obtendrá un beneficio económico a un corto plazo no mayor a los doce meses calendario.

11010101 Caja Chica

Es un fondo que utilizan las empresas para gastos menores, el monto de la caja chica lo establece la entidad. La función principal es cubrir los gastos menores urgentes pero con el entendido que dicho monto debe ser reintegrado lo más pronto posible. La entidad establece hasta que monto es permitido comprar con la caja chica.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

110102 Bancos

Cuenta contable utilizada para dar ingreso del dinero obtenido por medio de depósitos o transferencias, así también la salida de dinero por pagos diversos, se trabaja con el debido cuidado de no sobregirar la cuenta.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

110201 Clientes

Cuenta que se utiliza para hacer el registro de todas las facturas emitidas a clientes en un período determinado, proporciona un control de lo que está pendiente de cobro.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020201 Préstamos a Empleados

Cuenta que se utiliza para registrar préstamos concedidos a los empleados de la entidad.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020301 I.V.A. Crédito Fiscal

Cuenta utilizada para registrar el I.V.A crédito sobre todas las compras de bienes o servicios por parte de la entidad.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020302 Impuesto de Solidaridad I.S.O.

Cuenta utilizada al momento de realizar el pago sobre el impuesto I.S.O., que es determinado trimestralmente según como lo establece la ley de dicho impuesto.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020303 I.S.R. Pagos Trimestrales

Comprende el impuesto sobre la renta que se paga trimestral según lo establece el Decreto Número 10-2012. Saldo que es acumulado durante un período fiscal y debe ser utilizado al momento de presentar la declaración jurada anual.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020304 Retenciones I.V.A.

Cuenta que se utiliza para registrar el I.V.A. débito retenido por el cliente sobre las facturas que se emite.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020305 I.S.R. Diferido Activo

Impuesto de renta a recuperar en ejercicios futuros con las diferencias temporales deducibles y con la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores que no se han deducido al fisco.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020401 Anticipos Proveedores

Se registran todos los pagos por anticipo a proveedores por concepto de mercadería o servicios que la entidad aún están pendientes de recibir y no se tiene documento de soporte.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

11020403 Cuentas por Liquidar

Se hace el registro de todos los anticipos a acreedores que están pendientes de documentos para ser liquidados.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

1103 Inventarios

Es el registro detallado de todos los bienes que serán comercializados por la entidad. En el caso de la entidad objeto de estudio, es el registro de todos los equipos y materiales para la generación y venta de la energía renovable.

Es de saldo Deudor y se registra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera.

12 Activo No Corriente

Son todos los activos o derechos que posee la entidad de los cuales los beneficios económicos los obtendrá en un plazo mayor a doce meses calendario.

1201 Propiedades, Planta y Equipo

Son todas las adquisiciones que ha hecho la entidad como equipos, maquinaria, mobiliario y equipo, vehículos, edificios, herramientas. Son bienes muebles e inmuebles que la entidad ha adquirido y serán útiles para el giro del negocio y de la cual se obtendrá un beneficio económico en un plazo mayor a doce meses calendario.

Es de saldo Deudor y su registro se hace en el Activo No Corriente en el Estado de Situación Financiera.

1202 Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas

Son cuentas regularizadoras de activo, se registra el desgaste de las propiedades, planta y equipo que posee la empresa en un período determinado por el uso que se le da.

Como es cuenta regularizadora de activo su saldo es Acreedor y se registra en el Activo no Corriente.

22 Pasivo Corriente

Apartado del Estado de Situación Financiera donde se registran todas las obligaciones que tiene la entidad y que serán canceladas en un período menor a doce meses calendario.

22010101 Proveedores

Cuenta que se utiliza para registrar facturas de proveedores por adquisición de mercaderías o servicios que estén vinculadas al giro del negocio. Sirve para llevar un control de todas las facturas que quedan pendientes de pago al final de un período determinado.

Es de saldo Acreedor y se registra en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010103 Cuentas por Pagar

Se registra únicamente documentos sobre compras a personas que no tengan relación directa con el giro del negocio, son otras deudas que la entidad ha adquirido y tienen que ser liquidadas en un período menor a los doce meses calendario.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010201 Sueldos por Pagar

Cuenta que se utiliza para provisionar sueldos que deben ser pagados a los empleados independientemente sean quincenales o mensuales. La cuenta sueldos por pagar al final de cada mes debe quedar con saldo cero.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010301 I.V.A. Débito Fiscal

Se hacen los registros del I.V.A. débito fiscal correspondiente a cada factura emitida al cliente.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010302 Retenciones I.S.R. por Pagar

Es el registro de las retenciones de I.S.R. que se hace a las facturas de proveedores, el pago se realiza en los primeros diez días del mes siguiente al cierre.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente del Estado de Situación Financiera.

22010303 I.S.R. Asalariado

Cuenta contable utilizada para registrar las retenciones de I.S.R. que se efectúa a cada empleado que esté sujeto ha dicho impuesto y será cancelado en los primeros diez días del mes siguiente al cierre.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010304 I.S.R. Facturas Especiales

Se registra el I.S.R. sobre las facturas especiales emitidas por la entidad, la cual debe ser cancelada los primeros diez días hábiles del siguiente mes al cierre.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010305 I.V.A. Facturas Especiales

Se registra el I.V.A. sobre las facturas especiales emitidas por la entidad, la cual debe ser cancelada los primeros diez días hábiles del siguiente mes al cierre.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010306 Cuota Patronal

Se registra la cuota patronal I.G.S.S. que el empleador o patrono paga por cada empleado que tenga a su cargo, dicho pago se debe hacer los primeros veinte días calendario del siguiente mes al cierre.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010307 Cuota Laboral

Se registra la cuota laboral I.G.S.S. que se retiene al empleado por el sueldo recibido mensual, dicho pago se realiza los primeros veinte días calendario del siguiente mes al cierre.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010308 I.S.R. Diferido Pasivo

Cantidad de impuesto menor pagado en un determinado período y se cancela dicho impuesto restante en los períodos siguientes.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010309 I.S.R. por Pagar

Comprende el impuesto sobre la renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio fiscal.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

22010601 Anticipo Sobre Ventas

Es el registro de los anticipos sobre ventas realizados por el cliente y que aún está pendiente la emisión de la factura, saldo que debe ser liquidado lo más pronto posible.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera.

23 Pasivo No Corriente

Los pasivos no corrientes son todas aquellas obligaciones que la entidad tiene a terceros pero la cancelación es mayor a doce meses calendario.

23010101 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

Son préstamos que la entidad ha solicitado a entidades bancarias locales o del extranjero y su cancelación es en un período mayor a doce meses según contrato establecido.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo No Corriente en el Estado de Situación Financiera.

23010201 Indemnizaciones

Registra los saldos acumulados de las provisiones realizadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago respectivo de indemnizaciones, generalmente por la relación laboral entre la entidad y sus trabajadores que sean liquidados en períodos mayores a un año.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Pasivo No Corriente en el Estado de Situación Financiera.

33010101 Capital Autorizado

Es el capital que se le autoriza a una determinada institución al inicio de sus operaciones, su aumento o disminución debe ser realizado por medio de acta según asamblea.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Capital en el Estado de Situación Financiera.

33020101 Capital No Suscrito

Es una parte del capital autorizado de la entidad y aún está pendiente de ser suscrito.

Es de saldo Deudor y su registro es en el Capital en el Estado de Situación Financiera.

33030101 Aportes a Futuras Capitalizaciones

Son todos los aportes que los accionistas han realizado a la entidad para aumentar su capital pero aún está pendiente de capitalizarse.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Capital del Estado de Situación Financiera.

33040101 Reserva Legal

Es una provisión que toda institución tiene derecho a realizar durante un período finalizado, siempre con el debido cuidado de no sobre pasar los límites establecidos.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Capital del Estado de Situación Financiera.

33050101 Utilidades Retenidas de Ejercicios Anteriores

Es el acumulado de todas las utilidades que una entidad ha obtenido durante los períodos de funcionamiento y a cierto tiempo deben ser distribuidos a los accionistas correspondientes.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Capital del Estado de Situación Financiera.

33050201 Pérdidas Acumuladas de Ejercicios Anteriores

Es la acumulación de todas aquellas pérdidas que una entidad ha obtenido durante los períodos de funcionamiento.

Es de saldo Deudor y su registro es en el Capital del Estado de Situación Financiera.

33060101 Resultados del Período

Es el registro del resultado obtenido por parte de la entidad en un período determinado, independientemente sea pérdida o ganancia.

4 Ingresos

Cuenta que se utiliza para registrar todos los ingresos que una entidad obtiene en un período determinado por medio de emisión de facturas.

Es de saldo Acreedor y se registra en el Estado de Resultados.

5 Costo de Ventas

Representa el costo de las mercaderías o servicios que la entidad comercializa.

Es de saldo Deudor y se registra en el estado de Resultados el cual resta a los Ingresos.

61 Ingresos Financieros

Representa los ingresos obtenidos en la entidad por motivo de intereses y comisiones por préstamos concedido a otras personas, empresas o por intereses generados de las cuentas bancarias en un período determinado.

Es de saldo Acreedor y su registro es en el Estado de Resultado en Otros Ingresos.

71 Gastos

Corresponde a todos aquellos gastos relacionado al giro del negocio que la entidad incurre en un período determinado, por ejemplo: servicio eléctrico, mantenimiento de inmuebles, sueldos administrativos y de ventas, entre otros.

Son de saldo Deudor y se registran en el Estado de Resultado.

81 Gastos Financieros

Corresponden a los gastos que la entidad incurre por motivo de la financiación de sus operaciones por parte de un banco o de otra fuente que no sea relacionado directamente de sus operaciones.

Es de saldo Deudor y su registro es en el Estado de Resultados en Otros Gastos.

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.		
Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 20XX		
(cifras expresadas en quetzales)		
ACTIVO		
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		XXX
CAJA Y BANCOS	<u>XXX</u>	
Caja Chica Administración	XXX	
Banco G&T Depósito Monetario Q	XXX	
CUENTAS POR COBRAR	<u>XXX</u>	
Clientes Locales	XXX	
(-) Estimaciones para Cuentas Incobrables	XXX	
CUENTAS POR COBRAR FISCALES	<u>XXX</u>	
I.V.A. Crédito Fiscal	XXX	
Retenciones I.V.A.	XXX	
INVENTARIOS	<u>XXX</u>	
Piezas Equipo Solar	XXX	
Equipo	XXX	
<u>NO CORRIENTE</u>		XXX
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	<u>XXX</u>	
Equipo para Energía Solar	XXX	
(-) Depreciación Acumulada Equipo para Energía Solar	XXX	
Mobiliario y Equipo	XXX	
(-) Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	XXX	
Vehículos	XXX	
(-) Depreciación Acumulada Vehículos	XXX	
Programas	XXX	
(-) Amortización Acumulada Programas	XXX	
Total Suma de Activo	<u><u>XXX</u></u>	

PASIVO Y PATRIMONIO		
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		XXX
CUENTAS POR PAGAR	<u>XXX</u>	
Proveedores Locales	XXX	
Cuentas por Pagar	XXX	
IMPUESTOS POR PAGAR	<u>XXX</u>	
I.S.R. Asalariados	XXX	
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
INDEMNIZACIONES	<u>XXX</u>	
Indemnizaciones	XXX	
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>		XXX
CAPITAL AUTORIZADO	<u>XXX</u>	
Capital Autorizado	XXX	
RESERVA LEGAL	<u>XXX</u>	
Reserva Legal	XXX	
UTILIDADES RETENIDAS	<u>XXX</u>	
Utilidades Retenidas Ejercicios Anteriores	XXX	
Total Pasivo y Patrimonio		XXX

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.
Estado de Resultados
del 01 de enero del 20XX al 31 de diciembre del 20XX
(cifras expresadas en quetzales)

Ventas				XXX
(-) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas				XXX
Ventas Netas				XXX
(-) <u>COSTO DE VENTAS</u>				
Inventario I		XXX		
Compras	XXX			
(+) Gastos sobre Compras	XXX			
Compras Brutas	XXX			
(-) Devoluciones y Rebajas sobre Compras	XXX			
Compras Netas		XXX		
Mercadería Disponible		XXX		
(-) Inventario II		XXX	XXX	
Margen Bruto				XXX
(+) <u>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</u>				
Ingresos Financieros		XXX	XXX	
Total Ingresos				XXX
(-) <u>GASTOS</u>				
<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>				
Sueldo Ordinario	XXX			
Bonificación Decreto Número 78-89	XXX			
Papelería Y Útiles	XXX			
Mantenimiento y Reparaciones Inmuebles	XXX	XXX		
<u>GASTOS DE DISTRIBUCIÓN</u>				
Sueldo Ordinario	XXX			
Bonificación Decreto Número 78-89	XXX			
Teléfono, Internet y Cable	XXX			
Mantenimiento y Reparaciones Equipo de Cómputo	XXX	XXX	XXX	
Ganancia en Operación				XXX
(-) <u>OTROS GASTOS FINANCIEROS</u>				
<u>OTROS GASTOS FINANCIEROS</u>				

Diferencial Cambiario	XXX
Ganancia Antes del Impuesto	XXX
(-) Impuesto Sobre la Renta	XXX
Ganancia Neta del Ejercicio	XXX

ENERGÍA RENOVABLE, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo
Al 31 de diciembre del 20XX
(cifras expresadas en quetzales)

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		XXX
	Efectivo Recibido de Clientes	XXX
(-)	Efectivo Pagado a Proveedores y Empleados	XXX
(-)	Otros Pagos a Administración y Distribución	XXX
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>		XXX
(-)	Aumento en Edificios y Mobiliario y Equipo	XXX
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>		XXX
(-)	Disminución en Obligaciones Hipotecarias	XXX
	Emisión de Acciones Ordinarias	XXX
	Aumento de Efectivo y Equivalente de Efectivo	XXX
	Efectivo y Equivalente de Efectivo al 20XX	XXX
	Efectivo y Equivalente de Efectivo al 20XX	XXX
<u>ANEXO AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL AÑO TERMINADO DEL 31/12/20XX</u>		
	Ganancia del Ejercicio	XXX
<u>AJUSTE PARA CONCILIAR LA GANANCIA DEL EJERCICIO CON EL FLUJO NETO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
1	Cargos a Resultados que no Registran el Uso de Efectivo	XXX
	Depreciaciones y Amortizaciones	XXX
2	Efectivo Generado por Actividades de Operación	XXX
(-)	Aumento de Cuentas y Efectos por Cobrar	XXX
(-)	Aumento de Inventarios	XXX
(-)	Disminución de Impuestos por Pagar	XXX
(-)	Disminución de Cuentas y Efectos por Pagar	XXX
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		XXX

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

A continuación se encuentran algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar, todo depende de las necesidades o importancia de información complementaria que se encuentran en ciertos rubros.

Nota 1 Breve historia

Energía Renovable, Sociedad Anónima (empresa objeto de estudio), fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima según escritura pública número 450 de fecha 05 de febrero del 2009. Su principal actividad es la generación y venta de energía eólica y solar.

Nota 2 Unidad monetaria

Los registros contables de la empresa son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Nota 3 Base de presentación

Para la preparación de los Estados Financieros se toma como referencia las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información Financiera.

Nota 4 Resumen de políticas contables

A continuación se describen las principales políticas utilizadas por la entidad para el registro de las transacciones:

a. Inventarios

Los inventarios de mercadería están valuados al costo promedio ponderado. Las compras en tránsito se valúan al precio de la factura del proveedor valor CIF más gastos incurridos.

b. Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo están registrados a su costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan la vida útil se registran en los resultados a medida que se efectúan.

c. Depreciaciones

Las depreciaciones son las estimaciones de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, se utilizan los siguientes porcentajes:

• Edificios	5%
• Mobiliario y equipo	20%
• Equipo de computación	33.33%
• Herramientas	25%
• Vehículos	20%
• Equipos	20%
• Maquinaria	20%

El cargo por depreciación para cada período se reconocerá en el estado de resultados.

d. Amortizaciones

Las amortizaciones son las estimaciones de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos diferidos y se calculan por el método de línea recta:

- Software y programas 20%

e. Deterioro del valor de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de poder determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. Una pérdida por deterioro es reconocida siempre que el valor en libros de un activo excede su valor recuperable.

f. Indemnizaciones

La empresa registra una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el período, es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnización que de acuerdo con la legislación de la República de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal al momento que termina la relación laboral.

g. Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se registran en su equivalente a la moneda local, se utiliza el tipo de cambio vigente del banco de

Guatemala al momento que se realiza dicha transacción. Los saldos se expresan al tipo de cambio vigente a la fecha que se emiten los estados financieros. El diferencial cambiario que resulta entre las fechas que se realiza el registro contable, la fecha de re-expresión y la fecha de la cancelación correspondiente, se incluye en los resultados del ejercicio como un gasto o producto según sea el caso.

Banco de Guatemala 30 de junio del 2016: Tipo de cambio 7.63735

h. Reconocimiento de ingresos y egresos

La empresa registra tanto los ingresos como egresos de acuerdo con el método contable de lo devengado.

i. Estimación para cuentas incobrables

La entidad puede estimar un 3% máximo sobre el saldo total de saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar en un período determinado a informar según lo establece la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012.

ANEXOS

FORMAS PROPUESTAS

Factura

Es un documento impreso, por una imprenta autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, llenando los requisitos legales, en original para el cliente y dos copias, una para archivo en contabilidad guardando el correlativo y la otra copia para el departamento de cobros. La factura se debe de emitir al momento de realizarse la transacción de venta o servicio.

ENERGÍA RENOVABLE, S.A. Km. 15.5 Carretera a El Salvador Tel. 2255-6363 NIT.: 425639-8						
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES					FACTURA SERIE A No. 000001	
LUGAR Y FECHA:				CUENTA No.		
CLIENTE Y DIRECCION:				NIT.:		
ORDEN DE COMPRA:			VENDEDOR		ESTA FACTURA VENCE	
ENVIOS		FECHAS				
No.	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR	
TODA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR. NO SE ADMITEN RECLAMOS O DEVOLUCIONES DESPUES DE 15 DIAS DE ENTREGADO EL PRODUCTO. AL RECIBIR EL ENVASE, EL CLIENTE ACEPTA QUE CUALQUIER RECLAMACION O INDEMNIZACION POR DEFECTO DE FABRICACION EN EL MISMO, SE LIMITA EXCLUSIVAMENTE AL VALOR DEL ENVASE VACIO O A LA REPOSICION DEL MISMO.					TOTAL Q.	

ORIGINAL - CLIENTE
 DUPLICADO - CONTABILIDAD
 TRIPLICADO - ARCHIVO

EF 101 F VASQUEZ INDUSTRIA LITOGRAFICA NIT. 684809-9 Tel.: 2253-8576 SERIE "A" DEL 001 AL 1.000 AUT. S/RESOLUCION 2016-5-624-502 DEL 03/10/2016. VENCE EL 02/10/2016.

Nota de crédito

Es un documento pre numerado, el cual se utiliza por una devolución de producto o descuento de servicios de una factura previa. La original se entrega al cliente y una copia para el archivo en contabilidad.

ENERGÍA RENOVABLE, S.A. Km. 15.5 Carretera a El Salvador Tel. 2255-6363 NIT.: 425639-8		NOTA DE CREDITO SERIE "A" No. 000001	
NOMBRE:		NIT.:	VENDEDOR
DIRECCION:		TEL.:	
GUATEMALA,			
ATENTAMENTE LE (S) INFORMAMOS QUE HEMOS ACREDITADO EN SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE Q.
_____ FIRMA DEL ACEPTANTE (COMPRADOR)			TOTAL
_____ POR ENERGÍA RENOVABLE, S.A.			
ORIGINAL-CLIENTE • DUPLICADO-CONTABILIDAD			

Nota de débito

Es un documento pre numerado, que se utiliza para aumentar el valor a una factura. Se entrega el original al cliente y la copia para el archivo en contabilidad.

ENERGÍA RENOVABLE, S.A. Km. 15.5 Carretera a El Salvador Tel. 2255-6363 NIT.: 425639-8		NOTA DE DEBITO SERIE "A" No. 000001	
GUATEMALA,			
NOMBRE:		NIT:	VENDEDOR
DIRECCION:		TEL.:	
ATENTAMENTE LE (S) INFORMAMOS QUE HEMOS DEBITADO EN SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE Q.
			TOTAL
FIRMA DEL ACEPTANTE (COMPRADOR)		POR ENERGIA RENOVABLE, S.A.	
ORIGINAL-CLIENTE • DUPLICADO-CONTABILIDAD			

Cheque voucher

Es un documento impreso con un número de correlativo que debe ir adjunto a la factura, dando constancia que se ha realizado el pago correspondiente.

BAC Guatemala																			
Banco de América Central, S.A. Guatemala, C.A.	ENERGÍA RENOVABLE, S.A. 90-108510-0	Cheque No. 00000088 CERO CERO CERO OCHO OCHO																	
Lugar y Fecha: _____ Q. _____																			
Pago a la orden de: _____																			
Suma de: _____ quetzales																			
3 0 5 5 5 9 9 3		_____ <small>Firma Registrada</small>	_____ <small>Firma Registrada</small>																
" 3 :0000000142:0901085100 000000088 0000000000.																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Banco:</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Cta No.:</td> <td colspan="2" style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">Cheque No.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Concepto</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Código</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Debe</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Haber</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL Q.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Banco:	Cta No.:	Cheque No.		Concepto	Código	Debe	Haber						TOTAL Q.		
Banco:	Cta No.:	Cheque No.																	
Concepto	Código	Debe	Haber																
	TOTAL Q.																		
Hecho por:	Revisado:	Autorizado:	(f) Recibi Conforme																

CONCLUSIONES

1. La falta de un manual contable que contenga políticas contables, lineamientos para los registros contables, nomenclatura elaborada acorde a las necesidades, conlleva a que la entidad no pueda utilizar los estados financieros para la toma de decisiones.
2. La entidad no posee políticas contables definidas ni en un medio escrito, ya que son fundamentales para los registros contables y la obtención de información oportuna.
3. Con la elaboración del manual contable se logra regularizar y unificar la información financiera, con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y fiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones.
4. Los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, debido a que la herramienta posee una descripción de cada cuenta contable y su forma de utilización. El manual contiene las instrucciones necesarias para que el personal del área contable pueda interpretar las instrucciones adecuadamente.

RECOMENDACIONES

1. La Administración y el departamento de contabilidad deben darle el uso debido y adecuado al manual contable para que los estados financieros se elaboren bajo Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
2. La entidad debe establecer políticas contables por medio escrito y el departamento de contabilidad tiene que aplicar las mismas para que la información sea fiable y oportuna para la toma de decisiones.
3. Se debe considerar la inducción al personal de contabilidad en el momento de implementar el manual contable para un mejor entendimiento y aprovechamiento de dicho manual.
4. El manual contable debe de ser supervisado para su correcta aplicación y el mismo tiene que ser actualizado por lo menos una vez al año para que no posea información obsoleta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala
2. Cholvis F. Diccionario de Contabilidad. Edición 2012. 893 páginas
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional, Decreto Número 71-2001
5. Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, Decreto Número 17-73.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto Número 6-91.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012
8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). 245 Páginas.
9. Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española. –España, 2013. – 1077 P.
10. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República, Código Civil de Guatemala, Decreto Ley Número 106.
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D. F. – 340 páginas.
12. Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Número 1441, Edición Rubricada y Concordada con las Normas Internacionales de Trabajo.
13. Mireles Ornelas, Erik. La energía eólica. Córdoba, AR: El Cid Editor apuntes, 2012. 33 páginas

14. Molina M., J. Ernesto R. Prontuario de Contabilidad General. Editorial J. Ernesto Molina. Edición 2012. 225 páginas.
15. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala, Editorial y Centro de Capacitación Almmar, S.A. 8^a. Edición. 2014. 388 páginas
16. Tobajas Vázquez, Manuel Carlos. Energía solar térmica para instaladores (4a. ed.). Barcelona, Editorial Cano Pina, 2012. 223 páginas.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, - Apuntes de organización y sistematización contable-. Guatemala Mayo 2009, 121 páginas.

WE-GRAFÍA

18. <http://www.economia48.com/spa/d/empresa/empresa/html> página visitada en enero del 2016.
19. <http://twenergy.com/energia/energia-eolica/html> página visitada en enero 2016.
20. <http://twenergy.com/energia/energia-solar/html> página visitada en enero 2016.
21. <http://www.gerencie.com/contador-publico/html> página visitada en febrero 2016.
22. <http://definicion.mx/manual/html> página visitada en febrero 2016.
23. <http://definicion.de/manual-de-usuario/html> página visitada en febrero 2016.
24. <http://www.definicion.org/manual-de-contabilidad/html> página visitada en marzo 2016.
25. <http://definicion.mx/instructivo/html> página visitada en marzo 2016.
26. <http://rosa-beatrizcontabilidadbasica.blogspot.com/2011/08/nomenclatura-de-cuentas/html> página visitada en marzo 2016.