

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE  
PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE  
TERRESTRE LOCAL”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**SONIA MARINA ANNELLY CRUZ BATRES**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, abril 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**

Matemática - Estadística	Lic. Oscar Noé López Cordón
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Secretario	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador	Licda. Margarita Gómez de Román

Guatemala 19 de octubre de 2016


Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio S-8  
Ciudad Universitaria

Respetable señor decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa decanatura y según dictamen 088-2015 con fecha 25 de febrero de 2015, he procedido a asesorar a la estudiante **SONIA MARINA ANNELLY CRUZ BATRES** carné **200711658**, en el desarrollo de su trabajo denominado "**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL**", me permito manifestarle que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado satisfactoriamente los requisitos correspondientes.

Por lo tanto, considero que el trabajo desarrollado por la estudiante Sonia Marina Annelly Cruz Batres, sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6,426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'

Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 285-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante SONIA MARINA ANNELLY CRUZ BATRES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



M.CH

## **ACTO QUE DEDICO**

**A Dios:** Por permitirme culminar esta etapa de mi vida y por ayudarme alcanzar este triunfo de convertirme en una profesional, por siempre estar conmigo, por acompañarme en todo momento, por ser mi fiel amigo y mi padre eterno, a ti Señor sea toda la gloria y el honor.

**A mis padres:** **Erick Fernando Cruz Ruiz y Bonnie Annelly Batres Villatoro**

Por ser mi fuente de inspiración, porque sin sus ejemplos y sin sus enseñanzas no estaría llegando a esta etapa de mi vida, por su apoyo incondicional, por aplaudir mis momentos de triunfo y levantarme en las derrotas, gracias papá, gracias mamá, Dios los bendiga siempre, los amo.

**A mis abuelitas:** Mary de Batres y Sonia de Cruz, porque sin sus oraciones no estuviera hoy aquí, por ser ejemplo de lucha y por siempre tener palabras de aliento, gracias por ser mujeres maravillosas y por siempre estar al tanto de mí.

**A mis abuelitos:** Carlos Batres (+) y Héctor Cruz (+), que aunque ya no estén presentes acá conmigo sé que están orgullosos, este triunfo también es para ustedes.

**A mis hermanos:** Enrique, Moisés, Héctor, Roxana, Bryant, por siempre estar conmigo y motivarme a seguir adelante, gracias por su apoyo.

- A mis tías y tíos:** Magnolia, Sonia, Silver, Belinda porque siempre me animaban a que no me rindiera y me apoyaban con palabras de aliento y siempre me decían animo nena ya falta poco.
- A toda mi familia:** Por su amor y cariño a lo largo de mi vida.
- A mi asesor, supervisor y padrino de tesis:** Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales por todo el apoyo, consejos y supervisión en la elaboración de la tesis, Dios lo bendiga por ser tan excelente persona.
- A mis amigos:** Por su valiosa amistad y por todo lo vivido juntos.
- A quienes se adelantaron:** Tío Alex, Tío Rene, Abuelita Me, Abuelita Julia, Tío Rony, Lossi, Don Richy a todos ustedes voy a estar eternamente agradecida con Dios y la vida por haberlos puesto en mi camino.
- A mis compañeros de trabajo:** Por su comprensión, ayuda y apoyo en los momentos que lo necesite.
- A usted:** Por compartir este momento especial en mi vida.
- A la Facultad de Ciencias Económicas:** Por abrirme las puertas de esta maravillosa casa de estudios y permitirme forjarme como una profesional.

## Índice

Introducción	i
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL

1.1	Aspectos generales	01
1.2	Definición de una empresa de transporte terrestre local	03
1.3	Antecedentes históricos	04
1.4	Clasificación de una empresa de transporte terrestre local	06
1.5	Estructura de una empresa de transporte terrestre local	08
1.5.1	Organización	08
1.5.2	Integración del personal	09
1.6	Legislación aplicable	11

### CAPÍTULO II

#### CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL

2.1	Contabilidad	15
2.1.1	Definición	15
2.1.2	Objetivos	16
2.1.3	Importancia	17
2.1.4	Características	17
2.1.5	Norma Internacional de Información Financiera	19

2.1.6	Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES	20
2.1.7	Marco legal guatemalteco que rige a las empresas de transporte	22
2.2	Estados financieros	25
2.2.1	Definición	25
2.2.2	Integración de los estados financieros	25
2.2.3	Método contable	28

### **CAPÍTULO III MANUAL CONTABLE**

3.1	Aspectos generales	29
3.2	Definición	30
3.3	Objetivos	30
3.4	Contenido	32
3.5	Características	32
3.6	Introducción	33
3.7	Nomenclatura contable	34
3.8	Instrucciones sobre el uso	34
3.9	Catálogo de cuentas	35
3.10	Sistema de codificación	36
3.11	Descripción de cuentas	37
3.12	Modelo de estados financieros	38



**CAPÍTULO IV**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA**  
**EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de una empresa de transporte terrestre local	40
4.2	Solicitud de elaboración de un manual contable	42
4.3	Propuesta de servicios profesionales	43
4.4	Aceptación de la propuesta de elaboración de un manual contable en una empresa de transporte terrestre	46
4.5	Fase de elaboración y/o planificación	47
4.5.1	Planificación del trabajo	47
4.6	Recolección de la información	48
4.7	Fase de revisión	52
4.7.1	Análisis de la información	52
4.8	Estructura del manual contable	58
4.8.1	Introducción	58
4.8.2	Objetivos del manual contable	59
4.8.3	Instrucciones de uso del manual	60
4.8.4	Políticas y procedimientos contables	64
4.8.5	Procesos contables	72
4.8.6	Diagramas de flujo	87
4.8.7	Nomenclatura contable	88

4.8.8 Catálogo de cuentas	92
4.8.9 Descripción de cuentas	92
4.8.10 Jurnalización	116
4.8.11 Modelo de estados financieros	122
4.8.12 Fase de autorización	128
4.8.13 Aprobación	128
<b>CONCLUSIONES</b>	129
<b>RECOMENDACIONES</b>	130
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	131

## Índice de figuras

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Organización	09
2	Organización sugerida para la empresa de Transportes Ruiz	51
3	Recibo de caja	73
4	Factura	75
5	Nota de débito	77
6	Nota de crédito	79
7	Contraseña de pago	81
8	Solicitud de cheque	83
9	Cheque voucher	85

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis nace con la necesidad de elaborar una guía para comprender qué son los manuales contables, los procedimientos y políticas contables como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en donde se indique la mejor manera de utilizar los recursos disponibles y con ello poder tomar las decisiones correctas en el momento oportuno y así contar con informes y Estados Financieros que presenten información según las necesidades de la empresa, siendo esta información confiable y de acuerdo a los estándares contables establecidos.

El manual contable, es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información de las políticas contables establecidas por la empresa e instrucciones para su uso y registro consistente de las diferentes cuentas utilizadas en la contabilidad, este facilita el ingreso de las operaciones en el menor tiempo posible y minimiza errores, sirve de guía para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica a la que se dedican las estas empresas.

El objetivo del manual contable es facilitar la capacitación de las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa, sistematizar los procedimientos contables, estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.

La elaboración del trabajo va dirigida a una empresa que ofrece servicios de transporte terrestre de carga, por la actividad a la que se dedica figura dentro del sector terciario o de servicios; este sector comprende a aquellas empresas que brindan la prestación de servicios, donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana.

Estas empresas forman parte importante para la economía guatemalteca ya que son entes generadores de empleo debido a que con la prestación de sus servicios

mejoran y facilitan la actividad económica de las entidades dentro de los diferentes sectores productivos.

El contador público y auditor es un experto contable que puede marcar la pauta de una adecuada elaboración de manual de procesos contables es por ello que se hace necesario que los manuales se elaboren con el aporte de un experto en la materia.

Derivada la problemática de la situación actual de este tipo de empresa, se presenta el siguiente trabajo de tesis denominado: PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL, este se ha realizado para dar un aporte a los estudiantes de la carrera de Contador Público y Auditor y a la empresa que fue objeto de estudio que se dedica al transporte terrestre de carga pesada.

El trabajo siguiente se presenta en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica al contenido:

El capítulo I, define a las empresas de transporte terrestre, su historia, clasificación, estructura organizacional conociendo la obligatoriedad que tienen de llevar contabilidad completa de conformidad con el marco legal del país proporcionando las bases legales que la respaldan.

El capítulo II, proporciona información acerca de la contabilidad que llevan las empresas de transporte terrestre, las características cualitativas que deben poseer y los usuarios de los mismos.

El capítulo III, da a conocer la importancia que tienen los manuales contables a través de los objetivos, las limitaciones que se tienen al no contar con ellos; las características y partes que integran los mismos.

El capítulo IV, se presenta un caso práctico, donde se expone la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable en una empresa de transporte terrestre local, tomando en cuenta las características y necesidades de la misma.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, pertinentes derivados del trabajo de investigación, así como las referencias bibliográficas para la elaboración del presente trabajo.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL

### 1.1 Aspectos generales

El transporte de carga en Guatemala ha ido evolucionando hasta llegar al nivel actual, antes de la llegada de los españoles a Guatemala, en nuestro país se utilizaba exclusivamente la fuerza humana apoyada con troncos de árboles y rodillos, para transportar carga de un lugar a otro, se utilizaban como caminos los ríos y aguas navegables.

En la época de la independencia el comercio era muy difícil de realizar por la falta de vías de comunicación y transporte, para ello se utilizaba los medios tradicionales de transporte, restringidos a montar sobre animales, carros y trineos tirados por animales, raramente excedían de un promedio de 16 km/h.

En las últimas décadas la expansión de los mercados internos, el traslado de las familias campesinas hacia la capital y la organización de planes regionales de integración económica ha llevado a los gobiernos a atribuir gran prioridad a la construcción de carreteras por todo el país, tanto para las comunicaciones internas, como para las internacionales, mejorando los caminos existentes, y ampliando nuevas rutas. En este período se hicieron carreteras de tierra quitando la maleza y los árboles de los senderos por los cuales se transitaba. Muchas de esas carreteras, sin embargo, se hacían casi intransitables durante los períodos de mal tiempo.

En el año de 1920 empiezan a venir los primeros automóviles, el crecimiento de los automotores fue muy lento debido a la falta de carreteras para su utilización, en 1944 únicamente existía 16 kilómetros de calles asfaltadas y el resto de vías en mal estado.

Al final de los años cuarenta y principios de los cincuenta, con la construcción de la Carretera al Atlántico surgieron las primeras empresas de este tipo de transporte, las cuales contaban con dos o tres camiones para el traslado de sus productos de una región a otra, ya sea, nacional o internacionalmente, a puertos y/o aeropuertos locales; luego, a principios de los años sesenta surgieron los cabezales, medio más moderno que los camiones, el que permitiría trasladar en menor tiempo, y con más seguridad cualquier tipo de mercancías, ya sea por medio de plataformas, furgones y en las últimas décadas por medio de contenedores.

Luego de estos años empezó a verse un crecimiento de las empresas de transporte terrestre de carga por carretera, con lo cual empezaron a funcionar las primeras empresas de cabezales, estas surgieron en su mayoría por personas dueñas de camiones que llegaron a adquirir cabezales, por el hecho que con estos vehículos se podía trasladar mayor peso y volumen de carga.

Las empresas de transporte pesado son las que proveen servicio de conducción y logística de carga pesada, entendiéndose como carga el conjunto de bienes físicos objeto de traslación por medio del transporte (Asociación de 3 Transportistas Internacionales, 2006).

El Transporte está conceptualizado como el medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro, es por ello que el transporte comercial moderno está al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructuras implicadas en el movimiento de las personas o bienes, así como los servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes.

La capacidad global de transporte refleja la potencia económica de un país porque para que área sea económicamente desarrollada no basta con tener buenas producciones, sino también poder transportarlas a cualquier lugar del mundo para ampliar los mercados consumidores.



El protagonismo que el transporte pesado ha tenido en el desarrollo económico de nuestro país y la importancia que actualmente tienen las empresas de este servicio, se han ido apoderando del mercado, hasta llegar a ser el dominador del transporte terrestre de carga en Guatemala.

## **1.2 Definición de una empresa de transporte terrestre local**

La empresa de transporte es una entidad que presta servicios con fines lucrativos, por medio de la cual se realiza el traslado de cualquier tipo de productos y personas de un lugar de origen a un lugar de destino. Son entidades que poseen vehículos de distintos tamaños, con los cuales realizan actividades de transporte, están constituidas bajo las leyes de Guatemala, con fines de lucro.

Las empresas de transporte pesado son las que proveen servicio de conducción y logística de carga pesada, entendiéndose como carga el conjunto de bienes físicos objeto de traslación por medio del transporte.

La capacidad global de transporte refleja la potencia económica de un país porque para que un área sea económicamente desarrollada no basta con tener buenas producciones, sino también poder transportarlas a cualquier lugar del mundo para ampliar los mercados consumidores.

La eficacia de las empresas de transporte se mide por la capacidad de transportar personas o mercaderías a cortas o largas distancias, al más bajo costo y en el menor tiempo posible, para ello deben contar con la infraestructura necesaria.

Las empresas de transporte pesado tienen como objetivo el traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro obteniendo una remuneración por los servicios prestados.

Como conclusión, podemos entender a la empresa de transporte pesado como la organización en cual se coordinan el capital y el trabajo, la cual valiéndose del proceso administrativo, produce y comercializa bienes y servicios en un marco de riesgo, en el que el beneficio es necesario para lograr su supervivencia y su crecimiento.

### **1.3 Antecedentes históricos**

Con la intención de desarrollar la economía del país, a finales del siglo XIX se inaugura el primer ferrocarril en 1880, que comprendía la línea férrea que va del Puerto de San José a Escuintla, el 19 de julio de 1884 se ingresó a la ciudad de Guatemala la primera locomotora proveniente del Puerto de San José. Ese mismo año se creó lo que actualmente se conoce como Puerto Barrios, con la intención de comunicar la costa norte de Guatemala (en la actualidad es la costa que moviliza el mayor porcentaje de carga del país) con los puertos extranjeros de importancia. Este proceso se realizó durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, el cual iba acompañado con la esperanza de crear la obra del Ferrocarril del Norte.

En el siglo XX la formación e instalación de grandes corporaciones de fabricantes dio un gran impulso a la producción de vehículos tanto para el uso particular como para el transporte público y de mercancías, así como la exportación a terceros países.

En el gobierno del presidente Juan José Arévalo Bermejo inicia un plan caminero con el que el transporte automotor empieza a adquirir mayor importancia.

En el gobierno del coronel Jacobo Arbenz Guzmán en el año de 1951 se inician los trabajos de la carretera al Atlántico y se construye más del sesenta por ciento del Puerto Santo Tomas de Castilla, estas obras quedaron inconclusas por el derrocamiento en 1954 del coronel Arbenz Guzmán.

El puerto de Santo Tomas de Castilla fue entregado el 10 de agosto de 1955, y más tarde en 1957 quedó unida por medio de la carretera al Atlántico la ciudad de Guatemala con el nuevo Puerto Santo Tomas de Castilla, en estos años hubo un gran crecimiento del transporte por carretera ya que de 38 vehículos de carga matriculados que existían en 1945 se pasó a 6,441 vehículos matriculados en 1966.

En el año de 1966 existía un total de 102 cabezales en toda la República de Guatemala. Años después empezó a verse un crecimiento de las empresas de transporte terrestre de carga por carretera debido a que con estos vehículos se podía trasladar mayor peso y volumen, también por la flexibilidad que representaba la movilización de mercaderías por este medio, por lo que empezaron a funcionar las primeras empresas de cabezales, las cuales surgieron en su mayoría por personas dueñas de camiones que llegaron a adquirir cabezales y que por lo general el dueño del vehículo realizaba la función de piloto debido que eran empresas pequeñas en número de vehículos, luego por la demanda fueron creciendo y desarrollándose nuevas.

En Guatemala se permite a cualquier persona iniciar una empresa de este tipo sin tener que cumplir mayores requisitos, estas nuevas empresas en su mayoría fueron creadas por familiares o por pilotos de los primeros transportistas que lograron adquirir un vehículo. A lo largo de los años las empresas de transporte terrestre de carga pesada se fueron apoderando del mercado hasta llegar a ser el dominador del transporte terrestre de carga en Guatemala. El crecimiento de estas empresas ha sido desordenado, debido a que no existen estadísticas confiables del sector.

Actualmente la tecnología ha ido avanzando y los diseñadores de cabezales han desarrollado vehículos con mayor potencia y eficiencia, motores computarizados, sistema de control satelital con tecnología GPS (sistema de posicionamiento global) y otros adelantos que algunas empresas en Guatemala empiezan a utilizar.

La importancia que el transporte de mercancías ha tenido en el desarrollo económico de nuestro país, se debe a que actualmente las empresas de servicio de transporte de carga pesada son el medio dominante en el mercado, las cuales permiten trasladar en menor tiempo, y con más seguridad cualquier tipo de mercancías, ya sea por medio de plataformas, furgones y como en las últimas décadas por medio de contenedores.

#### **1.4 Clasificación de una empresa de transporte terrestre local**

Los medios de transporte han tenido y seguirán teniendo un papel de primer orden en la historia de la humanidad. Su constante evolución, que va desde el propio esfuerzo físico humano y el uso de animales hasta la invención de las máquinas, ha permitido el desarrollo alcanzado por el intercambio comercial, según la Cámara de Transportistas Centroamericanos (CATRANSCA), los tipos de clientes que se atienden son las empresas pequeñas, medianas y grandes que necesitan del servicio de transporte de mercadería; las más importantes son tanto las bananeras como las navieras ubicadas en las principales zonas de los departamentos de Izabal y Escuintla, es por ello que dentro de esta clasificación podemos encontrar las siguientes divisiones:

- Según el ámbito de operación
- Según la nacionalidad de su matrícula
- Según el medio natural donde opera
- Según su función
- Según el modo

##### **Según el ámbito de operación**

- **Nacional:** el autorizado para efectuar transporte entre distintos puntos del territorio nacional.

- **Internacional:** el autorizado para efectuar transporte con el exterior del territorio nacional, es decir, entre naciones.
- **Mixto:** el autorizado para efectuar transporte, tanto entre distintos puntos del territorio nacional, como con el exterior.

### **Según la nacionalidad de su matrícula**

- **Nacional:** Si su matrícula ha sido expedida en el país.
- **Extranjero:** Si su matrícula ha sido expedida por otro país.

### **Según el medio natural donde opera**

- **Terrestre:** Vehículos proyectados para circular en tierra.

### **Según su función**

- **Carga:** Transporte de mercancías.
- **Pasajeros:** Transporte de personas.
- **Encomiendas:** Transporte de pequeños bultos (postales). Normalmente este tipo de transporte se hace en compartimientos especiales en el transporte de pasajeros.

### **Según el modo**

- **Ordinario:** Un solo modo de transporte (marítimo, aéreo o terrestre).
- **Multimodal, intermodal o combinado:** Dos o más modos diferentes de transporte en una operación de tránsito aduanero.

## **1.5 Estructura de una empresa de transporte terrestre local**

Para efectos del presente trabajo de tesis, se presenta la estructura organizacional de la empresa de transporte de estudio, sin embargo, la descripción de los puestos que se presentará es únicamente de los departamentos que serán evaluados en el caso práctico:

### **1.5.1 Organización**

La estructura organizacional de una empresa varía dependiendo de la cantidad de operaciones que efectúan y de acuerdo a la clasificación que corresponda. Cualquiera que sea la empresa debe basarse en tres principios fundamentales que son: la responsabilidad, la segregación de funciones y la delegación de autoridad.

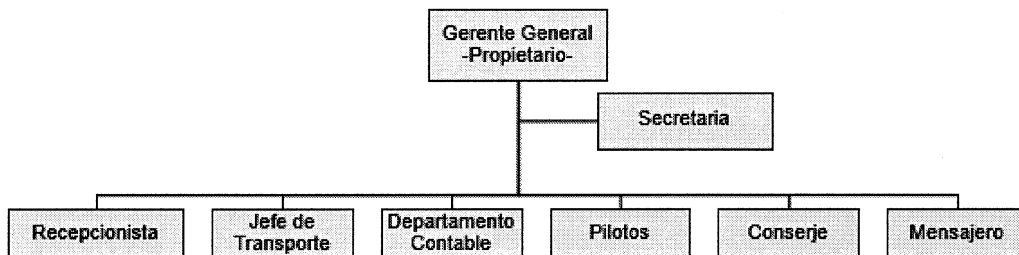
Debe de existir una segregación de funciones, donde se designan claramente la independencia de las operaciones de custodia, registro, ejecución, información, lo cual reduce el riesgo que una persona cometa errores o fraudes en el desempeño de su trabajo.

La parte administrativa debe asumir la responsabilidad de dirigir las operaciones de la empresa para el logro de sus objetivos y tomar las decisiones adecuadas que conlleven al éxito de la misma.

Además de la segregación de funciones y delegación de autoridad y responsabilidad, deben de existir manuales de las políticas y procedimientos establecidos de los distintos departamentos o áreas, que tienen como objeto que el personal cumpla con dichas políticas y/o procedimientos, con el propósito de reducir errores y eliminar al máximo el número de órdenes verbales, decisiones apresuradas y duplicidad de operaciones.

Estos manuales constituyen herramientas de importancia para la administración ya que ayudan a cumplir los objetivos establecidos.

**Figura 1**  
**Organización**



Fuente. Elaboración propia.

### 1.5.2 Integración del personal

En este punto se presenta una breve descripción de las funciones que realiza el personal de la empresa sujeta a investigación dentro de su puesto de trabajo:

- **Gerencia general:** la conforma el propietario, quien ostenta la representación legal de la empresa, su función es organizar y dirigir las actividades de los departamentos para alcanzar los objetivos determinados.
- **Secretaria:** tiene a su cargo las atribuciones que le delega el gerente general, dentro de sus funciones están llevar el control de los documentos de oficina, responder correos electrónicos y coordinar las reuniones del gerente.
- **Recepcionista:** dentro de sus funciones está la de atender el teléfono, recibir a las visitas, coordinar pagos y cobros, recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad, elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- **Jefe de transporte:** verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios, se encarga de la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si es necesario tramita las altas y bajas de los vehículos según se requiera.
- **Departamento de contabilidad:** corresponde al Contador general, delegar las funciones y responsabilidades a cada empleado del departamento, velando porque cada atribución se realice de manera adecuada, ordenada y correcta.
- **Pilotos:** los pilotos realizan una importante función dentro de la empresa; ellos son los responsables de llevar a cabo la prestación del servicio de transporte de mercaderías solicitado por los clientes; por ello, es necesario que el departamento de logística de operaciones coordine y comunique las instrucciones pertinentes a cada piloto asignado para que la entrega de mercadería sea en la fecha, lugar y hora convenida con el cliente. Los pilotos contribuyen con el mantenimiento de las unidades de transporte, comunicando a administración cualquier desperfecto mecánico que se presente en alguna unidad de transporte.
- **Conserjería:** tiene a su cargo crear y mantener un ambiente higiénico, limpio, saludable y agradable dentro de la empresa.
- **Mensajero:** distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la empresa, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas, así como apoyo en la cobranza.



## 1.6 Legislación aplicable

Toda empresa constituida para poder operar dentro del país, necesita llenar requisitos de ley para poder actuar con personalidad jurídica, es por ello que dentro de la legislación aplicable que regula el funcionamiento de la empresa analizada se encuentra:

- a) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.

“Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala actual fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población. También es llamada Carta Magna.”(1:2)

- b) Código de Comercio Decreto Número 2-70 del congreso de la República.

“El código de Comercio establece en su artículo 1 que los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.”(4:1)

- c) Ley del Impuesto al Valor agregado (IVA) Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“La ley en su artículo 1 establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización correspondiente a la

Dirección General de Rentas Internas (Actualmente la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).”(8:1)

- d) Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República y sus Reformas.

“La Ley en su artículo 1 establece que es un impuesto que debe ser pagado por personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

La ley ISO entro en vigencia el 1 de enero de 2009 por un plazo indefinido, este impuesto fue decreto por El Congreso de la República de Guatemala, basándose en las obligaciones que le impone al Estado la Constitución Política de la República de Guatemala en materia de inversión social.”  
(9:11)

- e) Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus Reformas Libro I del ISR

“La ley en su artículo 1 establece un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.”(7:2)

- f) Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

“La ley en su artículo 1 establece que las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.”(6:2)

- g) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

“La ley en su artículo 1 establece que es un tributo que recauda el Estado de Guatemala y que recae sobre los bienes rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes de cada uno de los contribuyentes guatemaltecos.”(11:2)

- h) Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de República de Guatemala y sus Reformas.

“La ley considera en su inciso b que el Derecho de Trabajo constituye un minimum de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables

únicamente para éste y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, mediante la contratación individual o colectiva y, de manera muy especial, por medio de los pactos colectivos de condiciones de trabajo.

El trabajo es un derecho necesario e imperativo, o sea de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que conceda la ley, de donde se deduce que esta rama del Derecho limita bastante el principio de la "autonomía de la voluntad", propio del Derecho común, el cual supone erróneamente que las partes de todo contrato tienen un libre arbitrio absoluto para perfeccionar un convenio, sin que su voluntad esté condicionada por diversos factores y desigualdades de orden económico-social."(5:3)

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL**

La Contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica, que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios y finanzas. Es por ello que el objetivo de este capítulo es describir la contabilidad de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), esto es necesario ya que tiene como finalidad el control de los ingresos, egresos y pagos a proveedores, así mismo de tener una constante supervisión de que es lo que está facturando debido a que es importante tener al alcance todos los aspectos vinculados a los gastos y beneficios que acarrea la empresa.

#### **2.1 Contabilidad**

Es la técnica que se utiliza para registrar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha empresa.

La información financiera es el mejor apoyo para la toma de decisiones en las empresas, es por ello que se dice que a mejor calidad de información se disponga mayor será la probabilidad de éxito en las decisiones. Para lograr esa calidad, la información debe contener datos que cumplan las necesidades de los diferentes usuarios.

##### **2.1.1 Definición de contabilidad**

Es una actividad de servicio que presta la empresa de transporte y su función es la de suministrar información en un momento dado, de los resultados obtenidos

durante un período de tiempo. Siendo esta información previamente registrada, de manera sistemática y útil para seleccionar la mejor alternativa y el mejor curso de acción a realizar en la toma de decisiones.

### **2.1.2 Objetivo de la contabilidad**

La contabilidad de la empresa de transporte terrestre por ser un sistema de información debe reunir fundamentalmente las características: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos y rendimientos.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c) Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e) Registrar imparcialmente las transacciones.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.

### **2.1.3 Importancia de la contabilidad**

La importancia de la contabilidad en una empresa de transporte terrestre radica en que tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras a fin de presentar información financiera confiable y oportuna para un correcto análisis e interpretación en la toma de decisiones. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son necesarios para obtener información de carácter legal.

La empresa de transporte terrestre debe identificar las características que tiene en su interior para así establecer las obligaciones que tiene frente al Estado y valorar la importancia que tiene la contabilidad para el control de sus negocios.

Otra de las razones de porque es importante la contabilidad en una empresa de transporte terrestres es que determina cual es la utilidad que está percibiendo la misma y con ello también los costos o gastos que se requieren para llevar a cabo la actividad comercial.

### **2.1.4 Características de la contabilidad**

La contabilidad en una empresa de transporte terrestre es una técnica que por su naturaleza implica que la información deberá cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su función, es por esto necesita poseer una serie de características que fundamentalmente son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

#### **a. Utilidad**

Una cualidad esencial de la información que genera la contabilidad es que sea útil, para ello se presenta información condensada, de fácil comprensión y útil, esta se

ve plasmada en el balance general, estado de pérdidas y ganancias y estado de flujos de efectivo.

Es por ello que debe prepararse y presentarse de manera comprensible para los usuarios, entre estos se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, entre otros.

#### **b. Confiabilidad**

Presupone que la información contable debe ser presentada con precisión, en todos sus aspectos y a la vez debe ser neutral. Los documentos generados se deben presentar con fidelidad, no hay que dejar que sea manipulada por la administración.

Es la característica contable en la que el usuario acepta y utiliza la información para la toma de decisiones. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

#### **c. Oportunidad**

Se refiere a que la información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que éste pueda usarla para tomar decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información.

#### **d. Objetividad**

Se refiere a que la información contable represente la realidad de acuerdo a las reglas del sistema y que éstas no hayan sido distorsionadas.



#### **e. Verificabilidad**

Es la característica de la contabilidad y del sistema contable, que se refiere a que toda operación permita ser revisada en el futuro y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

#### **f. Provisionalidad**

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados y que en los Estados Financieros de una entidad existen eventos cuyos efectos no han terminado a la fecha de elaborarse éstos.

Esta característica es una limitación a la precisión de la información. La necesidad de tomar decisiones, obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios.

#### **2.1.5 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF)**

La Norma Internacional de Información Financiera “establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación y sucesos económicos que son importantes en los Estados Financieros con propósitos generales”. (3:28)

La Norma Internacional de Información Financiera proporcionarán información financiera de mayor calidad y transparencia, su cumplimiento efectivo garantiza la calidad del trabajo de los auditores, en auditoría de Estados Financieros, cuyo trabajo es esencial para la credibilidad de la información financiera de la entidad.

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

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades es una norma autónoma diseñada para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas entidades (PYMES), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo, estas Normas van dirigidas a las empresas que no cotizan en bolsa.

En comparación con Norma Internacional de información financiera completas, la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros.

La Norma Internacional de Información Financiera se basa en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los Estados Financieros con propósito de información general.

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

En 2009 el IASB publicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades y en junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, se resolvió adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades como parte de los

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá aplicarse de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011, sin embargo su aplicación es optativa durante el 2010.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala publicó en el Diario Oficial el 13 de julio de 2010 la Resolución de su Junta Directiva donde adopta la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) – Norma Internacional de Información Financiera emitida en julio de 2009 por el Consejo de Norma Internacional de Contabilidad; como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto Número 2-70.

Para efectos de esta resolución, la descripción de las pequeñas y medianas entidades es la descrita en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, que establece lo siguiente:

- a. No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b. Publican Estados Financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. De acuerdo con esta publicación, una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:
  - Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea de una bolsa de valores nacional o extranjera, o en un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o

- Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciarias para un amplio grupo de terceros. Esto suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsas, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas seguirán observando la Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala, publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2007, en la cual se establece el marco conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y la Norma Internacional de Información Financiera.

La Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala también establece que para la práctica guatemalteca la entrada en vigencia de las modificaciones del IASB emita a la Norma Internacional en cuestión, será la que se indique en el texto de dichas modificaciones, con lo cual se busca facilitar la actualización y aplicación de dichas normas.

### **2.1.7 Marco legal guatemalteco que rige a las empresas de transporte**

A continuación se hace mención de los principales instrumentos institucionales y legales que participan en el entorno legal de las empresas de transporte de carga pesada:

La legislación guatemalteca en el artículo 131 de la Constitución Política de Guatemala estipula: “Por su importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce de utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidas las naves, vehículos, instalaciones y servicios” (1).

De acuerdo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el transporte comercial se encuentra regulado por la Dirección General de Transporte, esta es una institución gubernamental centralizada, cuyas funciones son: el registro, control y regulación de los servicios públicos del transporte por carretera, tanto de pasajeros como de carga.

En el acuerdo Municipal 39-2003, emitido por la Municipalidad de Guatemala se establece la restricción de circulación de vehículos pesados de lunes a viernes en el horario de 05:30 a 09:00 y de 16:30 a 20:30 horas.

Además se establece que quienes participan en la regulación y control de normas de funcionamiento de transporte terrestre son instituciones como la Policía Nacional Civil, la Superintendencia de Administración Tributaria, El Ministerio de Trabajo y la Dirección General de Transporte.

De acuerdo a la Asociación de Transportistas Internacionales, el marco legal que rige a las empresas de transporte en Guatemala está conformado por:

**a) Obligaciones tributarias**

- Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria
- Ley del Impuesto al Valor agregado (IVA) Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas
- Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República y sus Reformas
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala (Este Decreto deroga a partir de enero del año 2013 la actual Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92)

#### **b) Obligaciones sobre el tránsito de vehículos**

- Ley de Transporte, Decreto 253 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento de Tránsito. Acuerdo Gubernativo 273-98
- Reglamento para el control de pesos y dimensiones de vehículos automotores. Acuerdo Gubernativo 1084-92
- Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos Decreto 70-94, del Congreso de la República de Guatemala

#### **c) Obligaciones mercantiles**

- Los transportistas en sus actividades ordinarias y en sus relaciones con sus clientes o contratantes del Código de Comercio Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Este Código establece que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a:
  - ✓ La Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. La banca, seguros y fianzas. Los auxiliares de las anteriores.
  - ✓ La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio, las empresas y establecimientos mercantiles, deberán solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

#### **d) Obligaciones laborales**

- El Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este establece que el patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

- Y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

## **2.2 Estados Financieros**

Los Estados Financieros los podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad. La mayoría de los Estados Financieros son el producto final de la contabilidad y son diseñados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en las Norma Internacional de Información Financiera.

### **2.2.1 Definición**

Son aquellos documentos que muestran la situación financiera de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Los Estados Financieros suelen tener la misma estructura en todas las empresas debido a que siguen principios y normas contables aceptadas mundialmente; sin embargo, algunas de sus partidas podrían variar dependiendo de la empresa, aunque por lo general, son lo suficientemente similares como para permitir comparar el desempeño de una empresa con otra.

### **2.2.2 Integración de los Estados Financieros**

Las partes que componen los Estados Financieros están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones u otros sucesos acaecidos a la empresa.

Aunque cada uno de los estados suministra información que es diferente de los demás, no es probable que ninguno sea suficiente para un propósito en particular o contenga toda la información necesaria para alguna necesidad de los usuarios en particular.

Los Estados Financieros presentaran razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la presentación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

**a. Estado de situación financiera:** documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada, es decir que muestra a la Administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a mediano y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

Lo integran los siguientes elementos:

- **Activo:** recurso controlado por la entidad resultado de sucesos pasados que la entidad espera obtener en el futuro (beneficios económicos).
- **Pasivo:** es la obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- **Patrimonio:** parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

**b. Estado de resultados:** documento contable que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del



período. El estado de ganancias y pérdidas es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del período.

Es el informe que presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones (cuando el resultado es positivo se llama ganancia y cuando el mismo es negativo se le llama pérdida). Este, es un estado financiero dinámico por referirse a un período determinado, generalmente de un año.

**c. Estado de flujos de efectivo:** estado financiero que proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa

- **Actividades de operación:** actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad.
- **Actividades de Inversión:** son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.
- **Actividades de financiación:** son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad.

**d. Estado de cambios en el patrimonio:** refleja el incremento o decremento sufrido por sus activos a lo largo de un período contable, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los Estados Financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de operaciones con los propietarios (aportaciones de capital y dividendos), la variación experimentada por el valor de patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante un período contable.

### 2.2.3 Método contable

La forma de registrar ganancias y de reconocer gastos tiende a generar dudas teóricas a la hora de abordar un proyecto de inversión o una decisión importante en la empresa. Según el objetivo del análisis y el tipo de herramienta que se utilice puede ser recomendable acudir al criterio contable de lo percibido o al de lo devengado. A continuación veremos que son estos principios y que papel pueden cumplir en la toma de decisiones de una pequeña y mediana entidad.

- **El criterio de lo devengado.** Este método reconoce un hecho económico (una venta, una compra, una prestación de servicio) sin preocuparse de los efectos del movimiento de efectivo que genera.
- **El criterio de lo percibido.** Este método reconoce los movimientos de caja sin considerar cuándo se han producido los hechos económicos que los ocasionan, es decir, que se enfoca en los aspectos financieros.
- **Base contable de acumulación o devengo.** Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente). Así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **3.1 Aspectos generales**

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales. Cabe mencionar, que muchos de los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero es innegable que fueron de gran utilidad en adiestramiento de nuevo personal.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y prácticos), y aplicándolos a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas).

Cabe destacar que la finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma. Así pues los manuales contables representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto.

Definimos entonces que un manual contable, tiene como principal objetivo ser la herramienta que indique como se debe llevar todos los registros contables de una empresa y sistematizar el trabajo adecuadamente por lo que un manual es una guía que permite encaminar, en la dirección adecuada los esfuerzos del personal,

por lo tanto el manual es un instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los empleados que participan en el proceso contable.

### **3.2 Definición de manual contable**

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información de las normas y procedimientos contables establecidas por la empresa e instrucciones para el uso y registro consistente de las diferentes cuentas utilizadas en la contabilidad de la misma; así mismo, el manual contable contribuye a obtener informes y Estados Financieros que presenten información según las necesidades de la empresa, siendo esta información confiable y de acuerdo a los estándares contables establecidos.

Es una herramienta administrativa y eficaz que se utiliza para transmitir a un grupo de individuos directrices, instrucciones y lineamientos los cuales servirán de guía para realizar las actividades que les han sido encomendadas de una mejor manera.

En este documento se definen las políticas y procedimientos relativos a la contabilidad a utilizar dentro de una empresa, el cual permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de Estados Financieros.

### **3.3 Objetivos del manual contable**

Dentro de los objetivos de los manuales contables se encuentran los siguientes:

- a) Dar a conocer el sistema contable. Pone de vista el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la explotación en que la contabilidad se hace presente; de donde un manual bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.

- b) Ayudar a la mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables. Esto lo facilitara el hecho de que se cuente con un manual elaborado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la empresa que contemple todas las operaciones que se dan en la negociación de que se trate y la forma precisa en que han de tratarse.
- c) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones. Lo que se logra mediante una adecuada descripción de las cuentas, que incluye la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización. Siempre con respecto a la consistencia conviene que los manuales contables contengan formatos de Estados Financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos.
- d) Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias. Al contar con una adecuada guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias, tiempo que puede emplearse para menesteres más útiles.
- e) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- f) Servir de instrumento para la administración.
- g) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- h) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- i) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- j) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **3.4 Contenido del manual contable**

Para que el manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue, entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro de sus operaciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable apta para la institución.

A continuación se detalla la integración o contenido del manual:

- Introducción
- Objetivos del manual contable
- Instrucciones de uso del manual
- Políticas contables y procedimientos
- Procesos contables
- Diagramas de flujo
- Nomenclatura contable
- Catálogo de cuentas
- Jornalización
- Modelo de Estados Financieros

### **3.5 Características del manual contable**

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

- a) Ser flexible; es decir, permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas. Por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.

- b) Incorporar la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas y las prácticas contables del país.
- c) Presentar las políticas contables establecidas por la empresa.
- d) Expresado en lenguaje sencillo de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de las cuentas debe ser acorde a las necesidades de la empresa.
- f) Debe contener instrucciones que faciliten su uso.
- g) Debe ser aprobado por la asamblea general de asociados y el consejo de administración.

### 3.6 Introducción al manual contable

En esta parte se brinda al usuario una descripción de las generalidades de la contabilidad de la empresa, del departamento de contabilidad y los puestos que la integran, así mismo se incluye un resumen de los antecedentes de la entidad o bien se puede hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad que se trata.

De igual manera se brindan las siguientes instrucciones sobre el uso del manual.

- **Obligatoriedad:** debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

- **Procedimientos para modificar el manual:** qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo.
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en las nomenclaturas contables.

### **3.7 Nomenclatura contable**

Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuenta, número y/o símbolos que las identifiquen.

Representa la estructura del sistema contable. Está integrada por la lista de cuentas contables codificadas, las cuales se encuentran debidamente organizadas de acuerdo al orden del Estado Financiero al que pertenecen.

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

### **3.8 Instrucciones sobre el uso del manual contable**

Las instrucciones son especificaciones para que los usuarios del manual contable comprendan su importancia y utilidad, es por esto que debe estar suficientemente claro.

En esta sección se plasma la primera regla que se refiere al carácter obligatorio del mismo y no optativo; así como hacer aclaraciones respecto del uso de determinados términos para evitar que se den diversas interpretaciones, en qué



forma, por quién y el procedimiento para modificar el manual, una explicación del objeto de la nomenclatura contable, sus diferentes niveles y para qué se utilizan los diferentes niveles, periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.

### **3.9 Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas, es un instrumento de mucha utilidad para los contadores, ya que éste es una guía para realizar los registros contables y de esa forma poder reflejar información en los Estados Financieros de una forma adecuada y consistente. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema, con esto determinamos para qué sirve el mismo:

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

El diseño del plan de cuentas, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la Gerencia puede necesitar y analizar.

La Gerencia deberá ser clara en cuanto a sus necesidades y buscar un balance entre los dos extremos, debido a que un plan de cuentas demasiado superficial no proporcionará la información precisa que se requiere, aunque intentar llevar la

información en forma detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad.

### 3.10 Sistema de codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

- Sistema numérico o decimal
- Sistema alfabético
- Sistema alfanumérico

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de las cuentas. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación se interpreta de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Dígitos</b>	<b>Significado</b>	<b>Clasificación</b>
1	1	Activo	Grupo general
10	2	Corriente	Clasificación
1001	4	Cuentas por cobrar	Cuenta principal
1001.00	6	Proyecto AA	Sub cuenta

### **3.11 Descripción de cuentas**

Esta parte del manual contable se refiere a que debe explicarse el contenido y el uso de cada cuenta indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona (el importe de los cargos se anota en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber).

Por ejemplo:

**1110100000 Caja general:** Registra las entradas y salidas de efectivo o cheques en moneda local o extranjera y el saldo que está pendiente de depositar en la cuenta del banco correspondiente.

#### **Debe (se carga)**

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, las operaciones que resultan de este cargo son las siguientes:

- Aumenta el activo
- Disminuye el pasivo
- Disminuye el patrimonio
- Disminuyen los ingresos
- Aumenta los gastos

#### **Haber (se abona)**

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial, las cuales pueden ser:

- Disminuye el activo
- Aumenta el pasivo

- Aumenta el patrimonio
- Aumenta los ingresos
- Disminuye los gastos

### **Saldo**

Deudor porque refleja el disponible que tiene la empresa.

### **3.12 Modelo de Estados Financieros**

El manual contable incorporará un paquete que contenga los Estados Financieros derivados o producto del propio sistema, el que habrá que considerar los diversos requerimientos informativos de sus potenciales usuarios o requirentes. El paquete de Estados Financieros estará conformado por los cuatro Estados Financieros básicos (balance general, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y estado de flujo de efectivo) y otros estados complementarios.

#### **Estado de situación financiera**

Estado financiero denominado comúnmente Balance General, refleja la situación financiera de un ente económico y la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio a una fecha determinada.

#### **Estado de resultados**

Es un estado financiero básico conocido también con el nombre de Estado de Pérdidas y Ganancias, porque muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta como resultado de las operaciones de un negocio, durante un período cubierto por el informe, es un estado que refleja actividad. Por lo anterior se le considera un estado dinámico.

### **Estado de flujos de efectivo**

Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación de la entidad durante un período. Debe determinarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo.

### **Estado de cambios en el patrimonio**

Es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del patrimonio de un ente económico durante un período. Es el documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un período contable, producto de la actividad de la entidad.

**CAPÍTULO IV**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE**  
**TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

El presente capítulo presenta el caso práctico de la investigación, el cual consiste en realizar una evaluación de los procesos actuales del área contable de la empresa de transporte terrestre local, con el propósito de presentar el diseño de un Manual Contable que incluya los lineamientos adecuados para el control y registro de los asientos contables de la empresa.

**4.1 Marco teórico de una empresa de transporte terrestre local**

La empresa tiene el nombre comercial de "Transportes Ruiz", propiedad del señor Erick Guillermo Ruiz Iturrios; inicio operaciones en agosto de 1998. Actualmente la empresa está inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), cumpliendo con todas sus obligaciones de ley.

La empresa tiene su domicilio en la Ciudad de Guatemala, está ubicada en la zona 4 del municipio de Mixco del departamento de Guatemala, esta empresa de servicio, figura dentro del sector terciario, su clasificación se debe a que produce servicios con el propósito de lucro, en la cual el elemento principal para operar, es la capacidad humana.

Inició operaciones de manera experimental ya que el propietario de la empresa tenía amplia experiencia en el campo del transporte, la cual existía adquirido en las empresas de transporte donde existía laborado.

La empresa inicio sus servicios con un camión marca Mack modelo 1995, con el cual ofrecía servicios de traslado de mercadería.

La desventaja que tenía el camión era que por ser un modelo antiguo era lento para la entrega inmediata de la mercadería, por lo que ya en el transcurso del tiempo se fueron adquiriendo camiones de modelos recientes para proporcionar un servicio oportuno y eficiente

La empresa transporte carece de un manual contable que le permita mantener un control adecuado a sus operaciones y que establezca la forma de realizar sus registros contables. De ahí la necesidad de diseñar un manual contable, para llevar un correcto control de sus operaciones.

#### 4.2 Solicitud de elaboración de un manual contable



Guatemala 11 de enero de 2016

Licenciada  
Michell Solano  
Contadora Pública y Auditora  
Ciudad

Respetable Licenciada:

Hemos obtenido información sobre la reputación profesional de su firma, por lo que nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitar sus servicios profesionales en la realización de un manual contable para la empresa de transporte terrestre "TRANSPORTES RUIZ", específicamente en el departamento de contabilidad.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Erick Guillermo Ruiz Iturrios".

Erick Guillermo Ruiz Iturrios  
Gerente General

CC. archivo





#### **4.3 Propuesta de servicios profesionales**



Guatemala, 15 de enero de 2016

Señor  
Erick Guillermo Ruiz Iturrios  
Gerente General  
Transportes Ruiz

Estimado Licenciado Ruiz:

De acuerdo a la conversación establecida en días pasados, por este medio le agradeceremos la oportunidad que nos brinda de presentarle la presente Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo el diseño de un manual contable de la Empresa "Transportes Ruiz".

Para mejor comprensión de esta carta, se ha dividido en secciones que indican los diferentes aspectos e información, que consideramos de interés para usted.

#### **Sección I: Trabajo a realizar**

Diseño de un Manual Contable para el departamento de contabilidad, bajo el punto de vista contable. La realización del diseño del manual contable, lo llevará a cabo un Auditor. Se espera contar con la colaboración total del personal de la empresa y tener a disposición todos los registros, documentos y otra información que se requiera en relación con el trabajo a realizar, la implementación estará cargo de la administración con cita previa.

## **Objetivos**

A continuación se plantean los objetivos generales y específicos a alcanzar con el diseño de un Manual Contable.

### **General**

- Presentar el diseño de un manual contable para el departamento de contabilidad.

### **Específicos**

- a) Evaluar las políticas contables y procedimientos actuales.
- b) Determinar políticas contables y procedimientos adecuados para optimizar el registro y control de las operaciones contables.
- c) Definir una nomenclatura contable que sea de fácil acceso a las cuentas,
- d) Proponer un formato de Estados Financieros bajo el criterio de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

## **Sección II: Resultado del trabajo**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos lo siguiente:

- Manual contable.
- Formatos de Estados Financieros bajo el criterio de Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

## **Sección III: Valor de nuestros servicios**

- Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad los servicios profesionales relacionados al análisis, diseño y elaboración de un manual contable es por un monto de treinta mil quetzales (Q. 30,000.00) equivalente a 50 días trabajados.

- Los que serían facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del manual correspondiente.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a "Transportes Ruiz", de los servicios que ustedes esperan y desean, en tal sentido deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Solano", with a long, sweeping underline that extends to the left and then curves back under the name.

Michell Solano  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 197028

#### 4.4 Aceptación de la elaboración de diseño de un manual contable en una empresa de transporte terrestre



Guatemala 19 de enero de 2016

Licenciada  
Michell Solano  
Contadora Pública y Auditora  
Ciudad

De acuerdo a la propuesta de servicios profesionales con fecha 15 de enero de 2016 por este medio me permito informarle que autorizo a la firma de auditoria realizar el diseño de un manual contable al departamento de contabilidad en nuestra empresa.

Así mismo, le agradezco mantenerme informado sobre los avances en la elaboración del mismo y los apoyos que necesita de la empresa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Erick Ruiz", written in a cursive style.

Erick Guillermo Ruiz Iturrios  
Gerente General

C.C. archivo



#### 4.5 Fase de elaboración y/o planificación

Consiste en establecer las acciones que se llevarán a cabo durante el trabajo y su calendarización en el tiempo, así como los objetivos que se pretenden conseguir y los recursos de los que se dispone, tanto humanos como materiales.

##### 4.5.1 Planificación del trabajo

Tiene como objetivo primordial, conocer las funciones que realiza la empresa, y obtener así un conocimiento y comprensión general de la entidad para planificar el trabajo y lograr la eficiencia de operaciones en los procesos, para la generación de información financiera confiable y oportuna, que sirva de base para la toma de decisiones.

**Transportes Ruiz**  
**Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable para una empresa de transporte terrestre local**

**Programa general de estudio preliminar**

**RESPONSABLE: Sonia Marina Annelly Cruz Batres**


**TIEMPO TOTAL PREVISTO: 68 HRS**

**FECHA DE INICIO: 25/01/2016**

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS			
1	OBJETIVOS		
	Recopilar información necesaria para obtener un conocimiento general de Transportes Ruiz, el cual es objeto de estudio para realizar la planificación del trabajo.		
	Presentar las conclusiones obtenidas para que el manual contable sea acorde a las necesidades de la empresa.		
2	PROCEDIMIENTOS	Hrs.	Ejecutado Por
2.1	Realizar una visita preliminar a la institución, entrevistarse con los funcionarios de la misma y exponerles el propósito.	06 hrs.	SMACB
2.2	Preparar entrevista con la Gerencia e identificar personal clave.	02 hrs.	SMACB
2.3	Recopilar información escrita sobre:	48 hrs.	SMACB
	a. Antecedentes		

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Marco Legal</li> <li>c. Organización</li> <li>d. Operaciones</li> <li>e. Control</li> </ul> <p>2.4 Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se puede obtener datos de la investigación.</p>	<p>12 hrs. MSC</p>
---	--------------------

**Nombre: Sonia Marina Annelly Cruz Batres**

**Firma:** 

#### **4.6. Recolección de la información**

Las empresas de transporte terrestre deben estar inscritas en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), cumpliendo con todas las obligaciones de ley, deben estar domiciliadas dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala.

La actividad a la que se dedican esta empresa es transportar por vía terrestre en furgones adecuados, mercadería hacia el interior de Guatemala, facilitando la movilización y comercialización de los productos que produce la industria guatemalteca.

La mayor ventaja consiste en su flexibilidad y disponibilidad, que le permite realizar la entrega de puerta a puerta en todos los casos de transporte terrestre, debido al desarrollo de las carreteras que forman una red de comunicación perfectamente extendida junto a la posibilidad de agrupar en un mismo vehículo envíos de diferente procedencia o destino, siempre que se trate de puntos de reparto situados en un mismo recorrido.

Las mercancías que se transportan para ser comercializadas, y que por tanto requieren un cuidado específico, se clasifican en los siguientes tipos:

- **Maquinaria pesada:** este tipo de carga transporta maquinaria de gran tamaño y peso, generalmente aquellas utilizadas en el ámbito de la construcción.
- **Automotriz:** esta carga contiene aquellos materiales asociados con el transporte y la industria automotriz, como su nombre indica.
- **Valiosas:** estas cargas están compuestas por productos que presentan un valor muy elevado, tal es el caso del dinero, obras de arte y joyas. Para estos productos se utilizan vehículos que cuentan con seguridad especial y son transportados por varias personas, entre ellos policías o guardias de seguridad que los resguardan de hechos delictivos.
- **Refrigerados:** este cargamento está compuesto por artículos farmacéuticos o alimenticios, entre otros, y que precisan ser transportados a la temperatura que el producto precisa mantenerse. Para estas cargas se necesitan transportes especiales que cuenten con la posibilidad de regular la temperatura.

A continuación se presenta una lista de los servicios que prestan las empresas de transporte terrestre:

- **Remesas:** conjunto de mercaderías cubiertas por un mismo contrato de transporte.
- **Flete:** precio que se paga por transportar una mercadería.
- **Transbordo:** la operación de transbordo consiste en el movimiento de las unidades logísticas de un modo de transporte a otro.

Toda empresa de transporte terrestre debe de tener un límite de responsabilidad que es la máxima cantidad de dinero que un operador de transporte debe pagar al cargador por algún daño o pérdida de la carga de que el transportista es responsable por contrato de transporte.

### **Actividad económica**

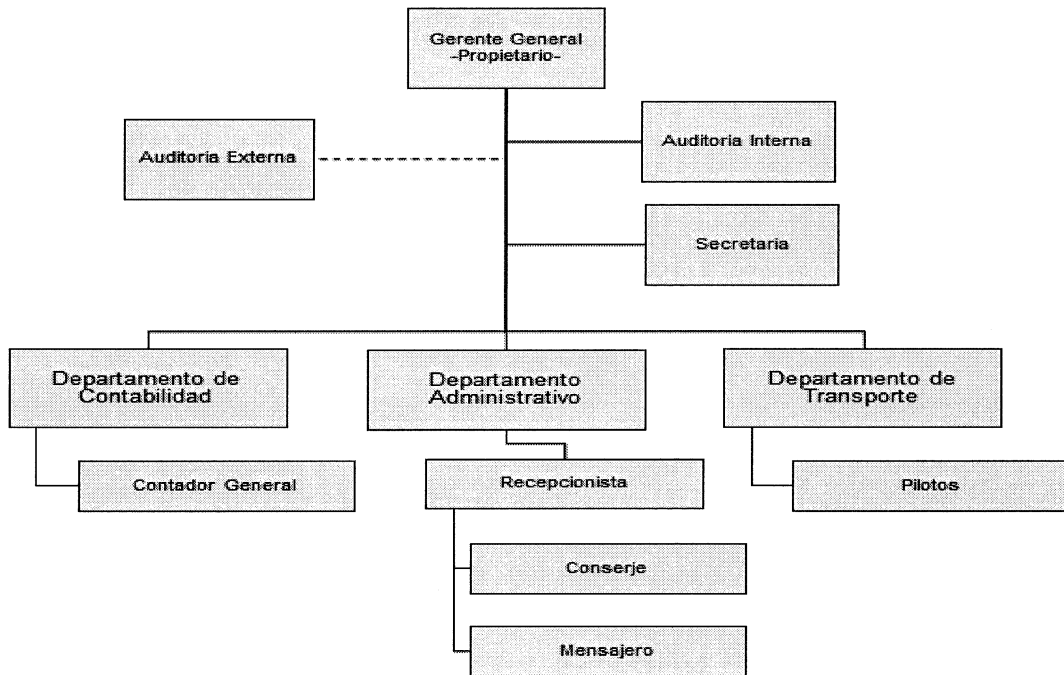
La actividad económica a la que se dedica la empresa Transportes Ruiz, es transportar por vía terrestre en vehículos adecuados, mercadería hacia el interior de Guatemala. La empresa facilita la movilización y comercialización de los productos que produce la industria guatemalteca.

### **Organización de la empresa**

La organización de la empresa se encuentra de la siguiente manera: el más alto rango es el propietario del cual dependen todos los empleados de la empresa.



**Figura 2**  
**Organización sugerida para la empresa de Transportes Ruiz**



Fuente. Elaboración propia.

### **Políticas y procedimientos establecidos**

Se estableció que no existen políticas y procedimientos por escrito, ya que las políticas y procedimientos existentes son verbales y se transfieren de persona a persona.

### **Control para evaluar las operaciones**

Se estableció que no poseen un control específico para evaluar las operaciones de la empresa cada empleado se le da instrucción verbal de sus responsabilidades.

Nombre: Sonia Marina Annelly Cruz Batres

Firma:

#### 4.7 Fase de revisión

En esta fase se determinará si el manual está adaptado a la realidad de la empresa y si los medios a utilizar para obtener la información son los idóneos, es por esto que se elaborarán entrevistas y cuestionarios a funcionarios de la misma.

##### 4.7.1 Análisis de la información

Consiste en analizar la información obtenida a través de la recopilación de la información proporcionada por la administración de la empresa.

#### Programa general de captación de información específica

**RESPONSABLE: Sonia Marina Annelly Cruz Batres**

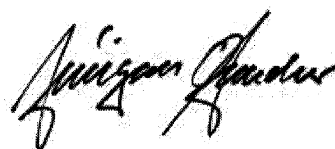
**TIEMPO TOTAL PREVISTO: 55 HRS**

**FECHA DE INICIO: 25-01-2016**

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	
1 OBJETIVO	
Recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el diseño del manual.	
2 PROCEDIMIENTOS	Tiempo    Elab.
2.1 <b>Investigación documental:</b> Obtener información escrita sobre: a. Actas de reuniones b. Circulares c. Operaciones y todos aquellos documentos que contengan información relevante para el estudio.	40 hrs.    SMACB
2.2 <b>Entrevista</b> Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos de la investigación. a) Propietario b) Contador General	15 hrs.    SMACB

**Nombre: Sonia Marina Annelly Cruz Batres**

**Firma:**



### **Investigación documental con el contador de la empresa**

Se tuvo acceso a los archivos de la empresa verificándose que existe un libro de excel en donde deja constancia de lo que se realiza día a día, por ejemplo: que reparaciones se le hizo o tiene pendientes el furgon, donde se encuentra posicionada cada unidad y que piloto esta a cargo de la misma.

También se tuvo a la vista el acta de constitución de la institución y los libros contables, en los cuales se pudo observar que los llevan de forma manual, encontrándose al día al momento de la revisión, no se encontró algún documento en donde se encontraran plasmadas las políticas y procedimientos contables de la empresa. Se le pregunto al contador general si sabía de la existencia de dichos procedimientos por escrito y contesto que no, ya que los mismos solo se tienen de una forma verbal.

El gerente general confirmó que las instrucciones son giradas verbalmente y que sí existen procedimientos para el control interno, pero no se encuentran plasmados en ningún documento, sino que el se los hace saber, verbalmente, al contador general y éste gira instrucciones a los demas empleados de la empresa.

**Nombre: Sonia Marina Annelly Cruz Batres**

**Firma:**



## Entrevista con el personal

**1. Puesto:** Contador General

**Nombre:** Edwin Barrios

	Contenido	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existen políticas contables establecidas para el registro de las operaciones?		X		En la revisión no existen políticas para el registro de las operaciones.
2	¿Recibe oportunamente el informe referente a las cuentas pendientes de cobro?	X			
3	¿Conoce sus atribuciones específicas?	X			
4	¿Posee una nomenclatura contable establecida para la clasificación de las operaciones de la empresa?		X		No existe una nomenclatura contable para registrar las operaciones.
5	¿Existen formatos para la presentación de Estados Financieros?		X		Se presenta los E.F. pero no existe un formato establecido de acuerdo a NIIF para las PYMES
6	¿Contabiliza todas las compras realiza por la empresa?	X			
7	¿Existe registro contable de todas las operaciones que se realizan diariamente?	X			
8	¿Verifica la documentación de soporte de las compras?	X			
9	¿Tiene algún procedimiento para el registro de gastos fijos de operación?	X			
10	¿Conoce la legislación actual para el pago y retención de impuestos?	X			
11	¿Tiene algún monto máximo para los gastos de caja chica?	X			
12	¿Elabora algún proceso de cotización de suministros y/o compras varias?	X			
13	¿Usted autoriza las nóminas de empleados?	X			
14	¿Usted elabora los cheques de los empleados?			X	

**\*Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.

**Nombre:** Edwin Barrios

**Firma:**



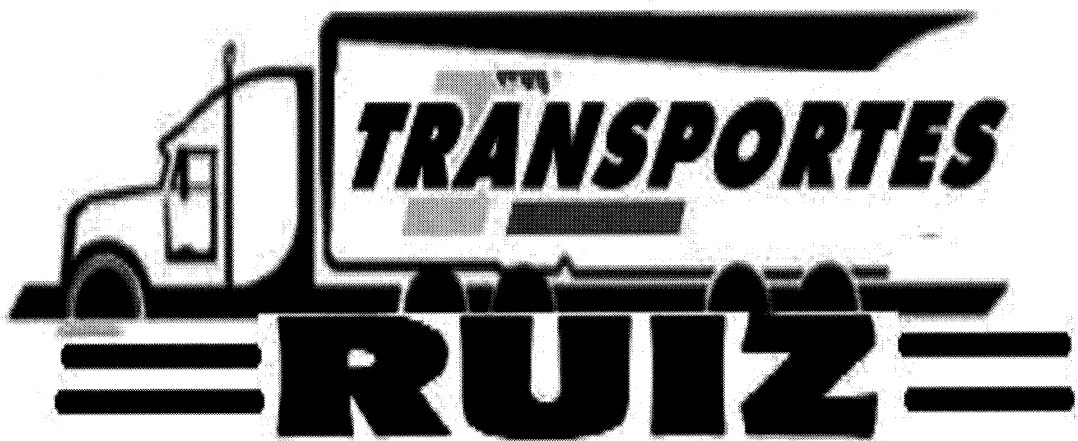
**2. Puesto:** Gerente General**Nombre:** Erick Guillermo Ruiz Iturrios

	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Planifica los ingresos en relación con la demanda de los servicios?		X		No se trabaja con un plan de ingresos, solo se hace un estimado de acuerdo al trabajo solicitado.
2	¿Selecciona usted a los proveedores?	X			Se realiza con base a la demanda de los clientes
3	¿Para requerirle suministros y/o compras varias lo hace por medio de requisiciones?		X		No, solo se solicita el efectivo para la compra sin ninguna requisición
4	¿Reporta al contador de la empresa el monto de las cuentas por cobrar?	X			
5	¿Le da seguimiento a las cuentas pendientes de cobro?	X			
6	¿Establece objetivos, políticas y planes globales administrativos junto con los niveles jerárquicos altos?	X			
7	¿Aprueba los procedimientos de las compras?	X			
8	Realiza evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones del departamento contable		X		No, debido a que no se cuenta con atribuciones específicas para cada integrante.
9	¿Aprueba proyectos administrativo financiero para la toma las decisiones?	X			

**\*Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.

**Nombre:** Erick Guillermo Ruiz Iturrios**Firma:**

**MANUAL CONTABLE PARA UNA  
EMPRESA DE TRANSPORTE  
TERRESTRE LOCAL**



## **Contenido**

Introducción	<b>58</b>
Objetivos del manual contable	<b>59</b>
Instrucciones de uso del manual	<b>60</b>
Políticas contables y procedimientos	<b>64</b>
Procesos contables	<b>72</b>
Diagrama de flujo	<b>87</b>
Nomenclatura contable	<b>88</b>
Catálogo de cuentas	<b>92</b>
Descripción de cuentas	<b>92</b>
Jornalización	<b>116</b>
Modelo de Estados Financieros	<b>122</b>

## **4.8 Estructura del manual contable**

Esto varía dependiendo de las operaciones de la empresa, por lo que el manual podría limitarse al plan de cuentas. Para la contabilidad completa de la empresa Transportes Ruiz se propone el contenido siguiente:

### **4.8.1 Introducción**

La empresa Transportes Ruiz, está inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria, con el NIT: 2245376-0 y ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con número patronal P1277571.

Las operaciones realizadas por la empresa "Transportes Ruiz", son exclusivamente el traslado de mercadería en el interior del país, inscrita bajo el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

No obstante a su naturaleza, debe actuar en calidad de agente retenedor de impuestos, contribuir con el pago de la cuota patronal y retenedora de cuotas laborales para el sostenimiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Derivado a que la institución puede ser supervisada por entidades gubernamentales, tales como la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, está obligado a llevar contabilidad completa de todos sus registros en los libros de inventario, diario, mayor y balance.

El presente manual contable es propiedad de la empresa "Transportes Ruiz" y fue diseñado para uso exclusivo en el Departamento de contabilidad con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente, la emisión de información financiera así como a la unificación de los procedimientos contables utilizados en la operación de la empresa, de manera sistemática.



Este incluye: nomenclatura contable, descripción de cada una de las cuentas integrantes de la nomenclatura, modelos de Jurnalización y modelos de Estados Financieros.

#### **4.8.2 Objetivos del manual contable**

En esta sección se presentan los objetivos por el cual fue creado este manual contable, se dividen en dos clases de objetivos: General y específicos.

##### **a. Objetivo general**

Ser el documento en el que se definan las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa Transportes Ruiz, que permita la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de los Estados Financieros.

##### **b. Objetivos específicos**

- Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Uniformar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables
- Dar un seguimiento oportuno a los controles internos de la empresa
- Disminuir el tiempo utilizado en los aspectos contables a través de una uniformidad en las prácticas, lo que redundará en la obtención de recursos financieros
- Facilitar el entrenamiento del personal de reciente ingreso
- Mantener una imagen de eficiencia en el ejercicio de las funciones contables
- Exponer la estructura correcta de los Estados Financieros según lo indica la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Orientar al área administrativa, respecto a las normas y directrices contables que deben seguir, para ejecutar su labor contable de conformidad con leyes

tributarias, control interno contable y la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

#### **4.8.3 Instrucciones de uso del manual**

Para utilizar correctamente el presente manual, se deben seguir los lineamientos que se describen a continuación:

- a) **Obligatoriedad de utilizar el manual:** el personal del departamento de contabilidad de la empresa "Transportes Ruiz", utilizará las políticas y procedimientos descritos en el siguiente manual, este es de carácter obligatorio, cada trabajador del departamento de contabilidad deberá contar con copia del misma para el registro de transacciones, para operar de una manera uniforme, los hechos contables.

Cualquier modificación, ampliación o eliminación en el contenido del manual debe solicitarse por medio escrito y ser previamente autorizado por el gerente general, o en su caso por el propietario de la empresa.

- b) **Usuarios del manual:** los usuarios del manual contable deben ser los empleados del departamento de contabilidad y las personas relacionadas a este.

A continuación se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:

- a) **Nomenclatura contable:** esta sección está integrada por todas las cuentas contables y sus respectivos códigos, los cuales son vitales en la estructura de los Estados Financieros de la institución.

Está organizada en cinco niveles, su ordenamiento fue diseñado de acuerdo al orden del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.

- b) **Catálogo de cuentas:** esta sección es una fuente de consulta para el usuario del manual contable, donde le permite conocer cuáles son las transacciones contables que deben ser cargadas y abonadas.
  
- c) **Políticas y procedimientos contables:** cada proceso involucrado en la labor contable, está integrado por sus propias políticas generales y procedimiento; los cuales constituyen las normas y directrices que gobiernan cada proceso. Las políticas generales indican las normas que, sin excepción, deben ser cumplidas; y los procedimientos detallan cada uno de los pasos que se deben seguir, indicando las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas.
  
- d) **Jornalización:** proporciona al usuario varios ejemplos de partidas contables; en cada una se presenta el registro de distintos eventos.
  
- e) **Modelos de Estados Financieros:** esta sección proporciona al usuario los modelos específicos de Estados Financieros que la institución debe adoptar, de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
  
- f) **Periodicidad de la presentación de informes:** el departamento de contabilidad debe presentar el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Flujos de Efectivo, Estado de cambios en el patrimonio una vez al mes. Conforme el propietario necesite dichos reportes, en el presente manual se oficializaran sus nombre y su periodicidad.

- g) **Operaciones contables:** Las operaciones contables serán registradas por el método contable de acumulación o devengo.
- h) **Procesos contables:** se deben establecer procedimientos contables que el personal respete y cumpla con estos. Asegurando que la información que se registre adecuadamente.
- i) **Diagramas de flujo:** son medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona, apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos y facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- j) **Libros y registros que se utilizarán:** Los libros contables serán registrados en el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas.
- **Cargar una cuenta:** es el procedimiento de registrar una cantidad de dinero de una partida contable, en la columna del debe. Esto aumenta el activo y los gastos, disminuye el patrimonio, el pasivo y los ingresos.
  - **Abonar una cuenta:** es el procedimiento registrar una cuenta de una partida contable, en la columna del haber. Disminuye el activo y los gastos, y aumenta el patrimonio, el pasivo e ingresos.

k) **Descripción del método de codificación**

Un dígito identifica al elemento de la contabilidad financiera, así:

01 Activo

02 Patrimonio

03 Pasivo

04 Cuentas de resultado acreedoras

05 Otros ingresos

06 Cuentas de resultado deudoras

07 Otros gastos

Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera, así:

- 01 01 Activo no corriente
- 01 02 Activo corriente
- 02 01 Patrimonio neto y resultados
- 03 01 Pasivo no corriente
- 03 02 Pasivo corriente
- 04 01 Ventas
- 05 01 Otros ingresos
- 06 01 Costos
- 06 02 Gastos de operación
- 07 01 Otros gastos

Tres dígitos indican el rubro de clasificación, ejemplo:

- 01 01 01 Propiedad planta y equipo
- 01 02 01 Caja y bancos
- 01 02 02 Cuentas por cobrar
- 02 01 01 Patrimonio neto
- 03 01 01 Cuentas por pagar
- 04 01 01 Ingresos generales
- 05 01 01 Intereses bancarios
- 06 01 01 Costos
- 07 01 01 Costos de financiamiento

Cuatro dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

- 01 01 01 01 Terrenos

Cinco dígitos identifican las subcuentas, ejemplo:

- 01 01 01 03 01 Mobiliario y equipo de oficina.

#### **4.8.4 Políticas y procedimientos contables**

En este punto se presentan las políticas contables que son necesarias para la organización y delegación de funciones, esto se refiere a los lineamientos que debe tenerse para ventas, créditos, compras, caja, asientos contables, cuentas incobrables, prestaciones laborales, entre otras.

#### **Base de registro y presentación de Estados Financieros**

La información financiera de la empresa se presentará con base a Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades bajo la base contable de acumulación o devengo, en donde el objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño de las transacciones y eventos, los cuales serán reconocidos cuando ocurran y estos son registrados en los asientos contables y reportados en los Estados Financieros de los períodos a los que se refieren.

Al final del ejercicio fiscal se elaboraran los Estados Financieros básicos:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujos de efectivo (se elaborará bajo el Método directo)
- Estado de cambios en el patrimonio

#### **Unidad monetaria**

Según Decreto número 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, de la Ley monetaria en su artículo 1 establece que la información financiera y los Estados Financieros se expresarán en quetzales (Q).

## **Operaciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera serán convertidas al tipo de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según publicación del Banco de Guatemala.

## **Políticas de crédito**

Para la solicitud de un crédito deberá ser autorizada y documentada por el contador de la empresa Transportes Ruiz, así como validado por el propietario de la empresa, de no estar el propietario la secretaria será quien autorice el crédito con previa autorización del mismo.

## **Políticas de manejo de fondos**

Este control se ha enfocado únicamente al personal involucrado en el control de ingresos y salidas de efectivo. Los controles de efectivo en la caja general son las conciliaciones bancarias.

La caja chica será de Q. 2,500.00 con los que se cubrirán gastos de Q.500.00 o menos con su respectiva factura a nombre de la empresa para que esta pueda ser liquidada, esto se utilizara para cubrir necesidades emergentes.

## **Cuentas y documentos por cobrar**

Se registrará al costo de la transacción los préstamos de los asociados, anticipos a empleados, los intereses y documentos por cobrar, el tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de treinta días (30) contados a partir de la fecha de la emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses moratorios los que constituirán un derecho a favor de la empresa.

## **Cuentas incobrables**

Se generara un reporte por antigüedad de saldos, con el objeto de que la gerencia analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de crear una reserva para cuentas incobrables, aplicando el monto de los saldos considerados como cuentas incobrables contra los resultados del período.

Se aplicará una estimación para cuentas incobrables del 3% según Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre La Renta, sobre el saldo de las cuentas por cobrar al cierre del año de operación.

Toda cuenta por cobrar que resulte incobrable luego de agotar todos los recursos disponibles para su recuperación, deberá ser cancelada contra la estimación para cuentas incobrables

## **Propiedades planta y equipo**

Los bienes de la propiedad, planta y equipo deben estar debidamente registrados y documentados legalmente para uso exclusivo de la empresa para poder medir su valor inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

## **Reconocimiento de costos y gastos**

Se refiere a que el costo y el gasto deben reconocerse contablemente en el período en el que puedan asociarse con el ingreso e incluirse en los costos financieros.



## Método de depreciación

La depreciación de los bienes de propiedad, planta y equipo se determinará en base al deterioro real del activo o en su efecto por medio del método de depreciación lineal (conforme a los porcentajes que establece la ley), sin considerar un valor residual.

El objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil es para reconocer el desgaste del activo por su uso y no por la recuperación de lo que se invirtió en su compra.

Depreciación	Porcentajes
Edificios, construcciones, instalaciones	5%
Mobiliario y equipo de oficina	20%
Maquinaria, vehículos en general	20%
Equipo de computación, incluyendo programas	33.33%
Bienes no indicados	10%

## Políticas de prestaciones laborales

El beneficio a empleados será a corto plazo el cual comprende el período de doce meses, tales como: sueldos, salarios, horas extras, bonificaciones, aguinaldo, vacaciones y bono 14. Las prestaciones laborales son aquellas que por derecho le pertenecen al trabajador, en Guatemala están clasificadas de la siguiente manera:

Prestación	%
Bono 14	8.33
Aguinaldo	8.33
Indemnización	9.72
Vacaciones	4.66

A continuación se describen las prestaciones laborales a las que está sujeta la empresa de transporte terrestre de acuerdo a la legislación laboral vigente.

a) **Indemnización:** Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario, por cada año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo trabajado.

La ley establece que el trabajador puede reclamar su indemnización en caso de despido por parte de su empleador, en el caso de ser el trabajador que renuncie a su empleo, la empresa no está obligada a pagar dicha prestación.

b) **Vacaciones:** de acuerdo al Código de Trabajo de la República de Guatemala todo trabajador tiene derecho a gozar de un período de quince días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

c) **Aguinaldo decreto número 76-78:** queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente el concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo, de igual manera si un trabajador solo ha trabajado una fracción de ese tiempo, se le pagará de forma proporcional sobre su sueldo base.

d) **Bonificación anual decreto número 42-92:** es obligación del pago a cada trabajador de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, caso contrario el cálculo se haría de forma proporcional.

e) **Bonificación decreto número 78-89:** todo trabajador tiene derecho a percibir Q.250.00 mensual con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

### **Reconocimiento de documentos por pagar**

Los documentos por pagar podrán ser de corto y largo plazo, se reconocerán a su valor nominal.

### **Reconocimiento de ingresos ordinario**

Se reconocerán como ingresos ordinarios todos aquellos que la empresa de transporte terrestre obtenga por la realización de su actividad principal.

### **Reconocimiento de ingresos y egresos extraordinarios**

La empresa de transporte terrestre reconocerá como ingresos extraordinarios todos aquellos que se originen por actividades que no son del giro normal de la empresa.

### **Forma en que se llevará la contabilidad**

La contabilidad se llevará de forma automatizada, en hojas foliadas habilitadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### **Libros principales y auxiliares**

Deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) los cuales son:

- **Libros principales:** diario, inventario, mayor, Estados Financieros.
- **Libros auxiliares:** Libro de compras y libro de ventas.

## **Forma de registro en los libros**

### **Libro diario**

Libro que registra el movimiento económico que realiza la empresa durante el mes. Utilizando el sistema de partida doble.

### **Libro de inventario**

Se registra el detalle de los activos, pasivos, capital y reservas de la empresa.

### **Libro mayor**

Se registrarán en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y saldos que se reflejarán en el balance.

### **Libro de balances**

Presenta el saldo de las cuentas deudoras y acreedoras; elaborándose en éste al final de cada período fiscal los Estados Financieros.

### **Libro de Estados Financieros**

Servirá para anotar anualmente los Estados Financieros básicos, que son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, ejercicio económico.

### **Libro de compras**

Libro donde se registran los principales datos de las facturas de las compras o servicios recibidos, con el fin de determinar el IVA crédito.

## **Libro de ventas**

Libro donde se registran los principales datos de las facturas de las ventas y servicios prestados, con el fin de determinar el IVA débito.

## **Comprobantes fundamentales**

Son los instrumentos, herramientas y medios escritos a través de los cuales se prueba la existencia de los hechos económicos o transacciones realizadas en la empresa.

Los comprobantes tienen carácter probatorio y son necesarios para la realización de los registros que tienen la utilidad de incorporar los hechos económicos o transacciones al sistema de información contable.

- **Comprobantes de diario:** documento utilizado para contabilizar en forma de resumen las operaciones internas entre cuentas como depreciaciones, amortización, cálculo de reserva, liquidación de cuentas. Detalla fechas, número de partida, códigos contables, nombre de las cuentas, concepto de las operaciones, registro, elaborado.

## **Anticipo a empleados**

Los empleados podrán optar por un anticipo de su salario hasta un máximo del 65%, y este será otorgado en caso de emergencia comprobable, pagando el mismo en un máximo de seis cuotas o en su defecto con las prestaciones del empleado.

## **Autorización de comprobantes**

La persona que podrá autorizar y registrar los comprobantes es el contador o en su defecto lo establecido en el manual de control que defina la administración.

## **Archivo de documentación contable**

El archivo de los comprobantes de diario y los documentos de respaldo se llevará en forma correlativa de fecha y número, en cartones archivados anualmente o quincenalmente, de acuerdo al volumen.

### **4.8.5 Procesos Contables**

En este punto del manual se establecen los procesos contables que deben elaborarse para que el personal respete y cumpla a cabalidad cada uno de ellos, esto asegura que la información se registre oportuna y adecuadamente. Estos procesos se dividen en proceso de ingresos y proceso de egresos.


#### **a) Proceso de ingresos**

En este proceso encontramos documentos base para la contabilización de las operaciones consideradas como entradas de dinero por cualquier fuente o concepto, detalla fecha, nombre, concepto, cantidad, código contable y firma del responsable. Entre estos encontramos: el recibo de caja, la factura, la nota de débito y la nota de crédito.

A continuación se detalla cuando es que debe llenarse cada documento y su flujograma correspondiente:

- Recibo de caja

Figura 3



**Erick Guillermo Ruiz Iturrios**  
 27 calle final 29-80 zona 4 Mixco, Guatemala  
 Tel. (502) 2439-7917  
 NIT: 2245376-0  
 transportesruiz@outlook.com

**RECIBO DE CAJA**  
 No. 0001  
 Guatemala \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

He recibido de: \_\_\_\_\_  
 La suma de: \_\_\_\_\_  
 En concepto de: \_\_\_\_\_

Código Contable	Descripción	Cantidad	Monto
<b>TOTAL</b>			

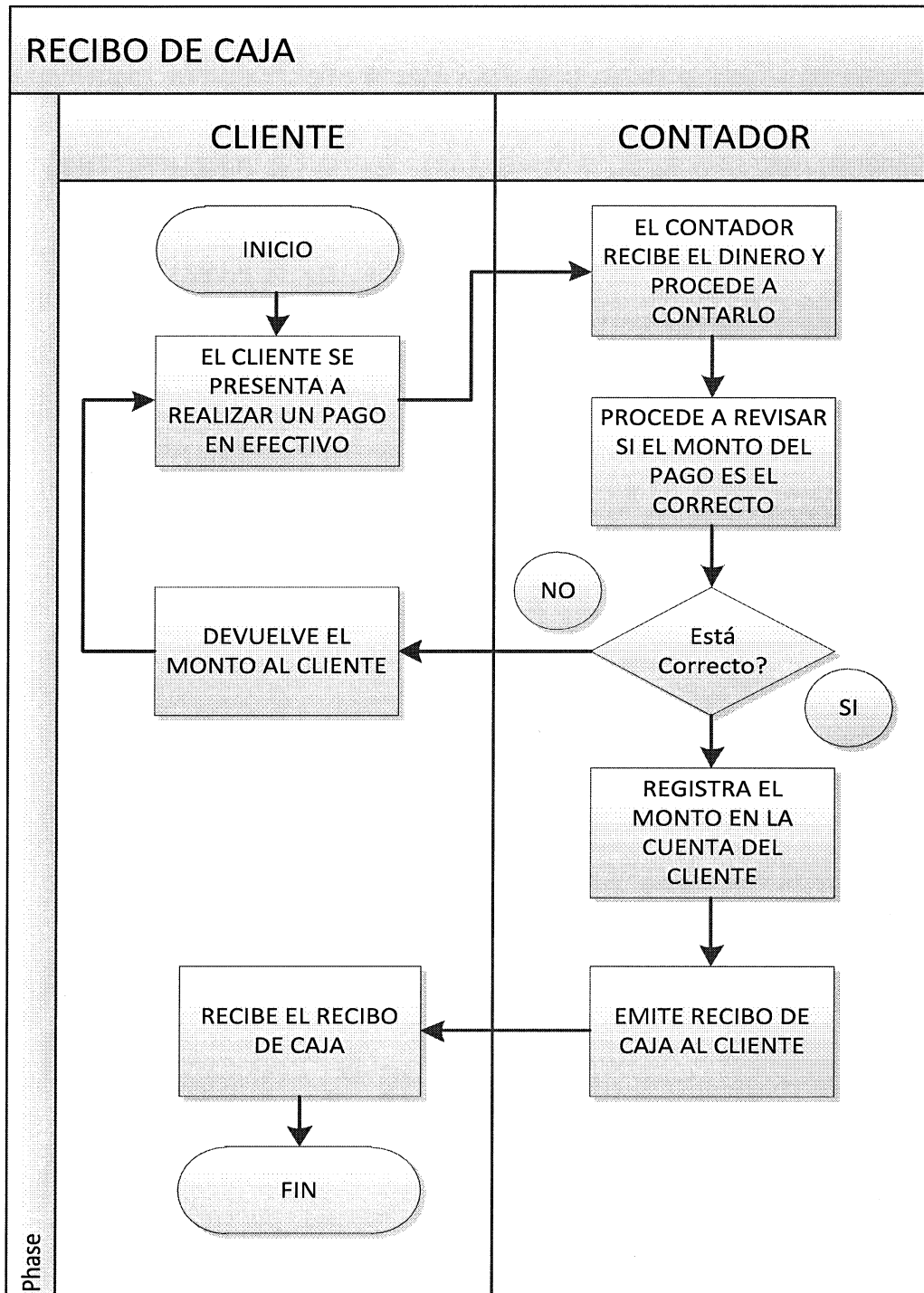
Hecho por \_\_\_\_\_ Recibí conforme \_\_\_\_\_

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso contable:**

Tarea	Responsable	Descripción
1	Cliente	Se presenta a la empresa a realizar un pago en efectivo por un servicio prestado
2	Contador	El contador, recibe el dinero y procede a contarlo, verificando que el monto sea el adecuado por el servicio prestado.
3	Contador	Procede a registrar el monto en efectivo dentro de la cuenta del cliente y hace las modificaciones respectivas.
4	Contador	Procede a llenar el recibo de caja y lo entrega al cliente.
5	Cliente	Recibe su recibo de caja.

Diagrama de flujo:





- Factura

Figura 4

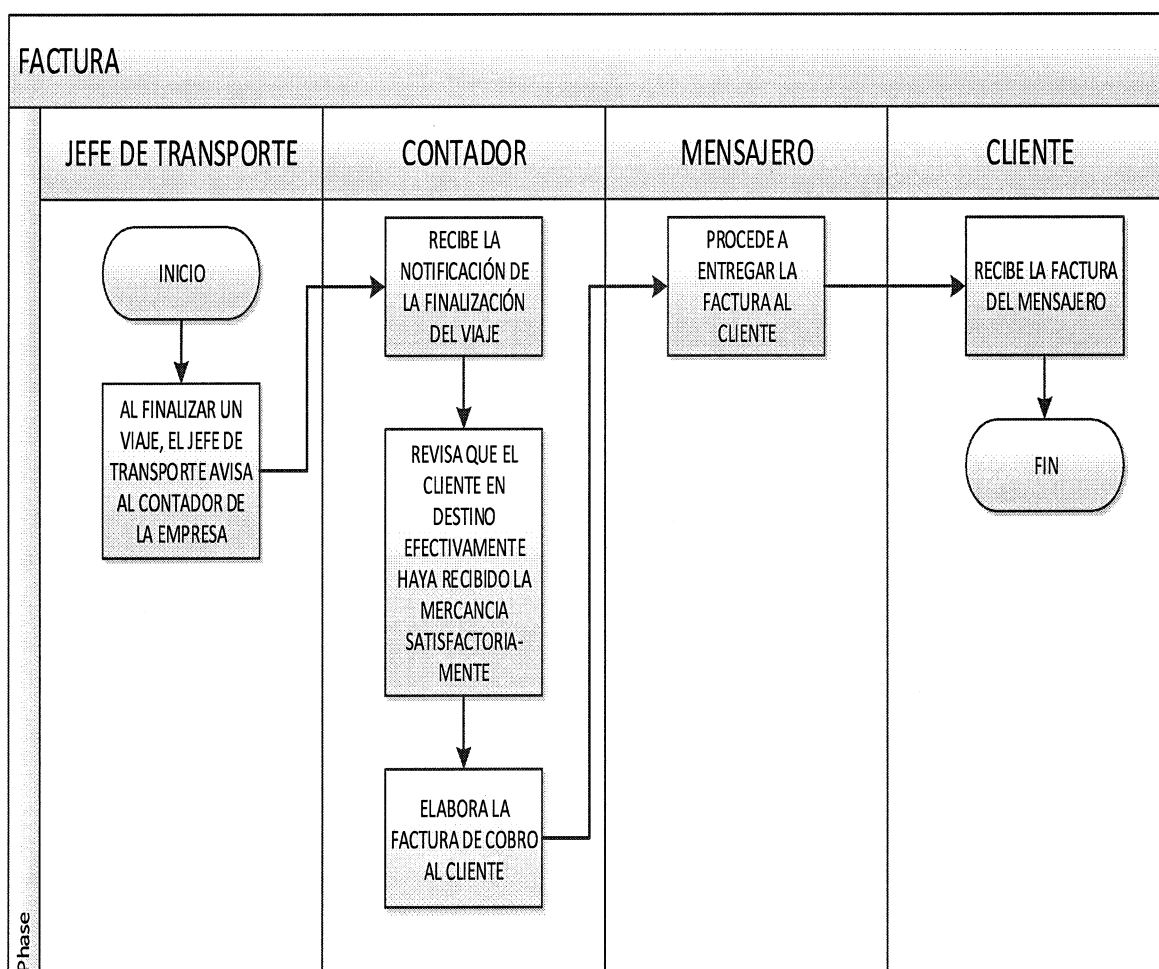
										
<b>Erick Guillermo Ruiz Iturrios</b> 27 calle final 29-80 zona 4 Mixco, Guatemala Tel. (502) 2439-7917 NIT: 2245376-0 transportesruiz@outlook.com		<b>FACTURA</b> Serie "A" No. 0001								
	GUATEMALA	DIA	MES	AÑO						
NOMBRE:										
DIRECCION:			NIT:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b><u>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</u></b> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR		<b><u>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</u></b>	
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR								
	<b><u>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</u></b>									
Cantidad en Letras:		<b>TOTAL Q.</b>								
IMPRENTA LACARMA S/NIT: 248168-6 Serie "A" del 1al 1000 Autorizado según resolución No. 2009-5-1435 del 23/12/09 Duplicado: Contabilidad <span style="float: right;">TRIPLICADO: Archivo</span>										

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso Contable:**


Tarea	Responsable	Descripción
1	Jefe de transporte	Al finalizar un viaje, el jefe de transporte avisa al Contador de la empresa.
2	Contador	Recibe la notificación de la finalización de un servicio
3	Contador	Verifica con el cliente en destino que haya recibido su mercancía de manera satisfactoria.
4	Contador	Procede a elaborar la factura de cobro.
5	Mensajero	Procede a entregar la factura de cobro.
6	Cliente	Recibe la factura de cobro.

**Diagrama de flujo:**



- Nota de débito

Figura 5



**Erick Guillermo Ruiz Iturrios**  
 27 calle final 29-80 zona 4 Mixco, Guatemala  
 Tel. (502) 2439-7917  
 NIT: 2245376-0  
 transportesruiz@outlook.com

**NOTA DE DEBITO**  
No. 0001

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_  
 Comprador: \_\_\_\_\_

**SIRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ACREDITADO A SU CUENTA**

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Cantidad en Letras:		<b>TOTAL</b>	

IMPRESA LACARMA S/NIT: 248168-6 del 1al 1000

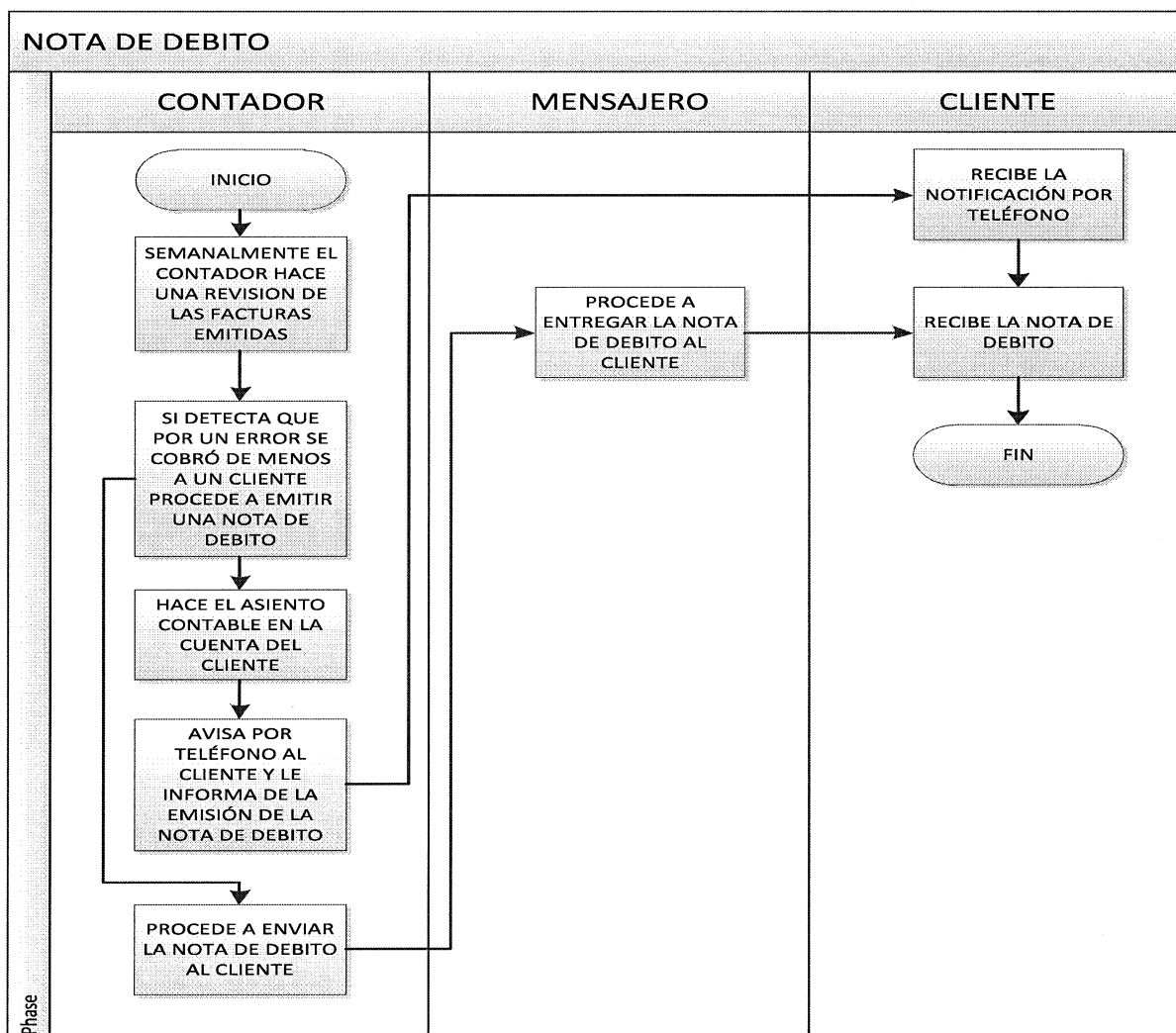
Autorizado según resolución No. 2009-5-1435 del 23012009 Patente de comercio: LTH2481626  
 Duplicado: Contabilidad TRIPLICADO: Archivo

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso Contable:**


Tarea	Responsable	Descripción
1	Contador	Semanalmente procede a revisar las facturas emitidas.
2	Contador	Si en revisión se da cuenta que emitió una factura con un monto menor al correcto, procederá a emitir una nota de Débito.
3	Contador	Procede a realizar el asiento contable en la cuenta del cliente.
4	Contador	Procede a avisar al cliente vía telefónica del error encontrado y de la emisión de la nota de débito.
5	Contador	Procede a enviar la nota de débito al cliente.
6	Mensajero	Procede a entregar la nota de debido al cliente.
7	Cliente	Recibe la nota de débito.

**Diagrama de flujo:**



- Nota de crédito

Figura 6



**Erick Guillermo Ruiz Iturrios**  
 27 calle final 29-80 zona 4 Mixco, Guatemala  
 Tel. (502) 2439-7917  
 NIT: 2245376-0  
 transportesruiz@outlook.com

**NOTA DE CRÉDITO**  
No. 0001

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

**HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA EL VALOR DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:**

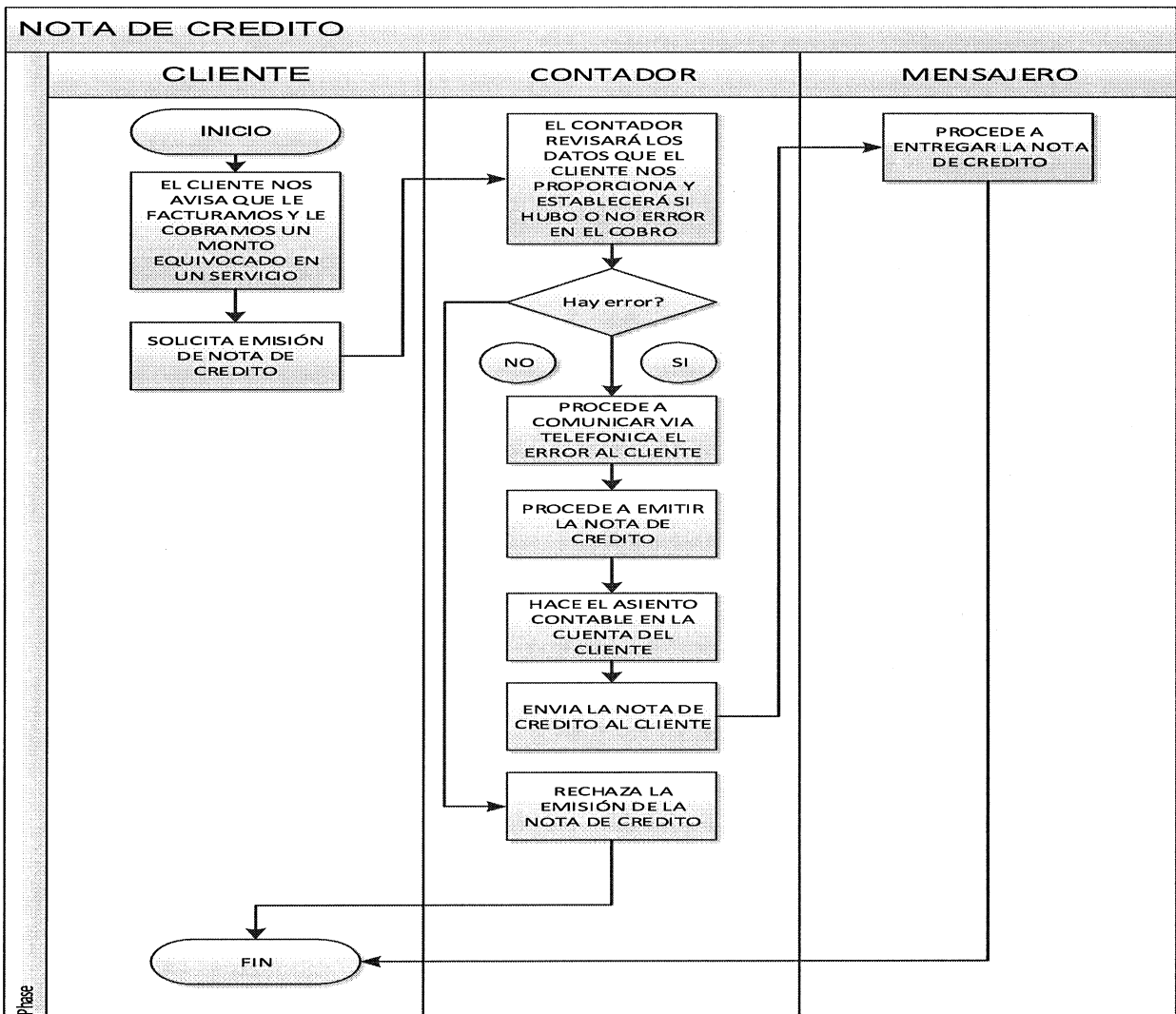
CANTIDAD	DESCRIPCION DE VENTA O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	VALOR
Cantidad en Letras: _____		<b>TOTAL</b>	
Firma: _____			
IMPRESA LACARMA S/NIT: 248168-6 del 1al 1000			
Autorizado según resolución No. 2009-5-1435 del 230/2009			
Duplicado: Contabilidad		TRIPLICADO: Archivo	

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso contable:**

Tarea	Responsable	Descripción
1	Cliente	Informa a la empresa que se le facturo y se le cobro un monto equivocado en el servicio.
2	Cliente	Solicita la emisión de una nota de crédito.
3	Contador	Revisará que los datos que el cliente nos proporciona y establecerá si hubo o no error en el cobro.
4	Contador	Si hubo error procede a confirmar vía telefónica al cliente y procede a emitir la nota de crédito al cliente
5	Contador	Hace el registro contable en la cuenta del cliente.
6	Contador	Envía la nota de crédito al cliente.
7	Mensajero	Procede a entregar la nota de crédito al cliente
8	Cliente	Recibe la nota de crédito.

**Diagrama de flujo:**




**b) Proceso de egresos**

En este proceso encontramos documentos base para el registro de egresos, el cual registra los egresos efectuados por cualquier concepto mediante la emisión de cheques o pagos en efectivo, detalla fecha, nombre, cantidad concepto del pago, datos de cuenta y cheque, codificación contable, elaborado, revisado, autorizado y recibido. Entre estos documentos encontramos los siguientes: contraseña de pago, solicitud de cheque y cheque voucher.

A continuación se detalla cuando es que debe llenarse cada documento y su flujograma correspondiente:

- **Contraseña de pago**

**Figura 7**

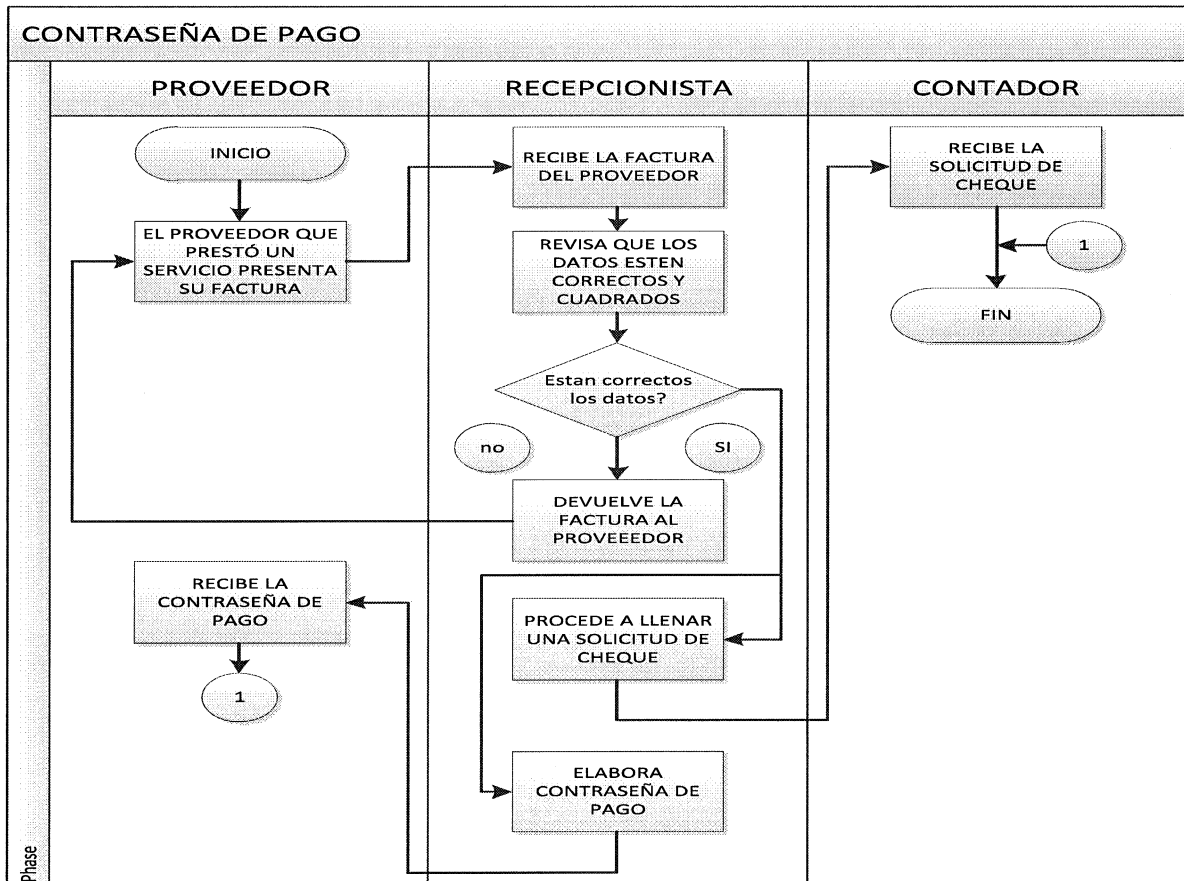
			
<b>Erick Guillermo Ruiz Iturrios</b> 27 calle final 29- 80 zona 4 Mixco, Guatemala Tel. (502) 2439-7917 NIT: 2245376-0 transportesruiz@outlook.com		<b>CONTRASEÑA DE PAGO</b> CPTR No. 0001 Fecha: _____	
Recibimos de: _____			
<b>LAS SIGUIENTES FACTURAS PARA SU REVISIÓN Y PAGO:</b>			
No.	No. De factura	Fecha de factura	Valor en Q.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Fecha de pago:		Firma:	
<b>**PARA RETIRAR CHEQUES ES NECESARIO PRESENTAR ESTA CONTRASEÑA, PAGOS UNICAMENTE LOS DÍAS MIÉRCOS DE 9:00 A 11:00 Y VIERNES DE 14:00 A 16:00 HRS**</b>			
IMPRENTA LACARMA S/NIT: 248 68-6 del 1al 1000			

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso Contable:**

Tarea	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Luego de prestar un servicio, el proveedor presenta su factura
2	Recepcionista	Recibe la factura del proveedor
3	Recepcionista	Revisa que los datos de la factura, estén correctos y el monto que está cobrando corresponda al servicio solicitado.
4	Recepcionista	Procede a llenar la solicitud de cheque de acuerdo a los datos de la factura que ya revisó, con el mismo monto de cobro.
5	Recepcionista	Envía de forma física la solicitud de cheque al final de la tarde al contador de la empresa.
6	Recepcionista	Procede a elaborar la contraseña de pago y se la entrega al cliente
7	Contador	Recibe la solicitud de cheque junto a la factura del proveedor, previamente revisados y cuadrados por la recepcionista.


**Diagrama de flujo:**





- Solicitud de cheque

Figura 8



**SOLICITUD DE CHEQUE** **No. 000001**

Tipo de proceso: 

<u>Corto</u>	<u>Largo</u>
--------------	--------------

 Fecha: \_\_\_\_\_

Depto que solicita: \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_

Por la suma de: \_\_\_\_\_

Concepto general: \_\_\_\_\_

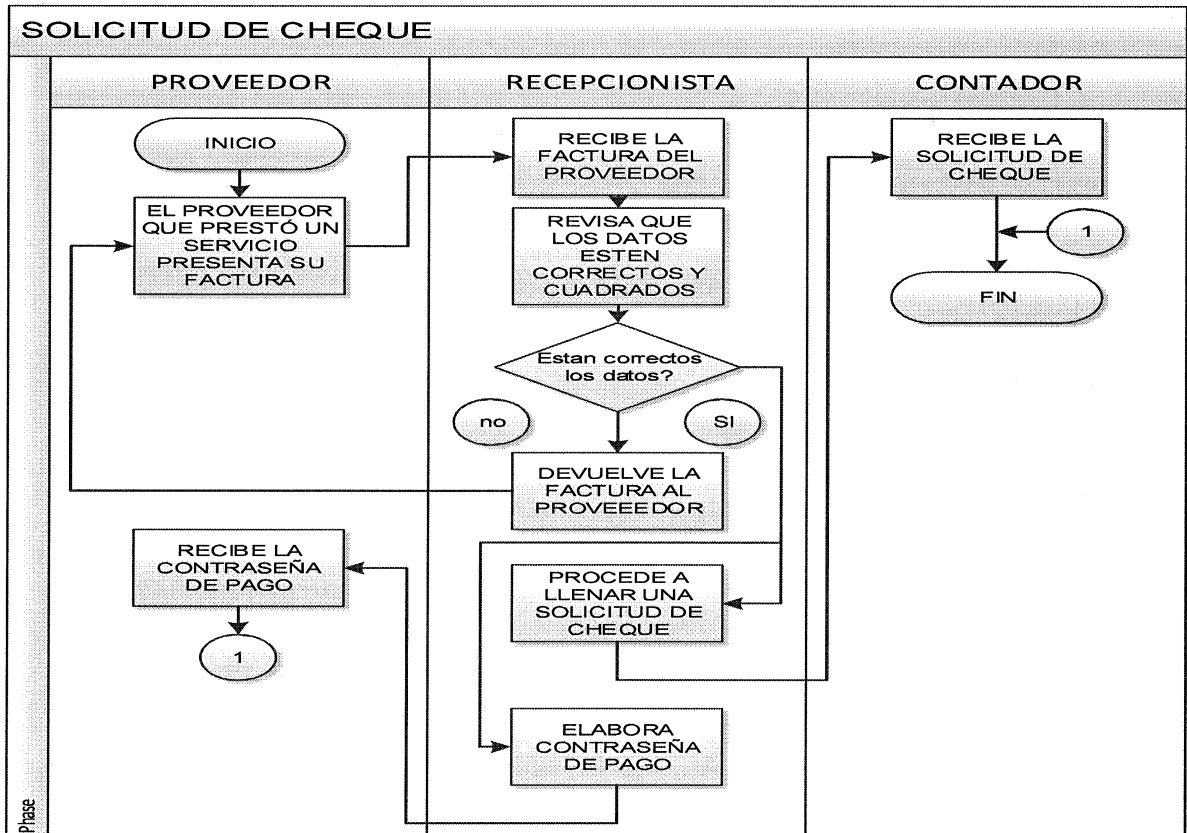
Descripción del concepto	Cuenta contable	Monto
Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma de autorización	Recibido conforme

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso Contable:**



Tarea	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Luego de prestar un servicio, el proveedor presenta su factura
2	Recepcionista	Recibe la factura del proveedor
3	Recepcionista	Revisa que los datos de la factura, estén correctos y el monto que está cobrando corresponda al servicio solicitado.
4	Recepcionista	Procede a llenar la solicitud de cheque de acuerdo a los datos de la factura que ya revisó, con el mismo monto de cobro.
5	Recepcionista	Envía de forma física la solicitud de cheque al final de la tarde al contador de la empresa.
6	Recepcionista	Procede a elaborar la contraseña de pago y se la entrega al cliente
7	Contador	Recibe la solicitud de cheque junto a la factura del proveedor, previamente revisados y cuadrados por la recepcionista.

**Diagrama de flujo:**



- Cheque voucher

Figura 9

	<b>Banco Bethel, S.A.</b>	Transportes Ruiz, S.A. Cuenta: 90-09845-88		<b>CHEQUE</b> No. 000100
Lugar y fecha:		Q.		
Pague a la orden		_____		
de:		_____		
La cantidad de:		_____ Quetzales		
<b>NO NECOGIABLE</b>		_____ Firma Autorizada	_____ Firma Autorizada	

Cuenta No.	Descripción	Debe	Haber
Hecho por:	Revisado	Autorizado por	Nombre y DPI
			Firma de Recibido

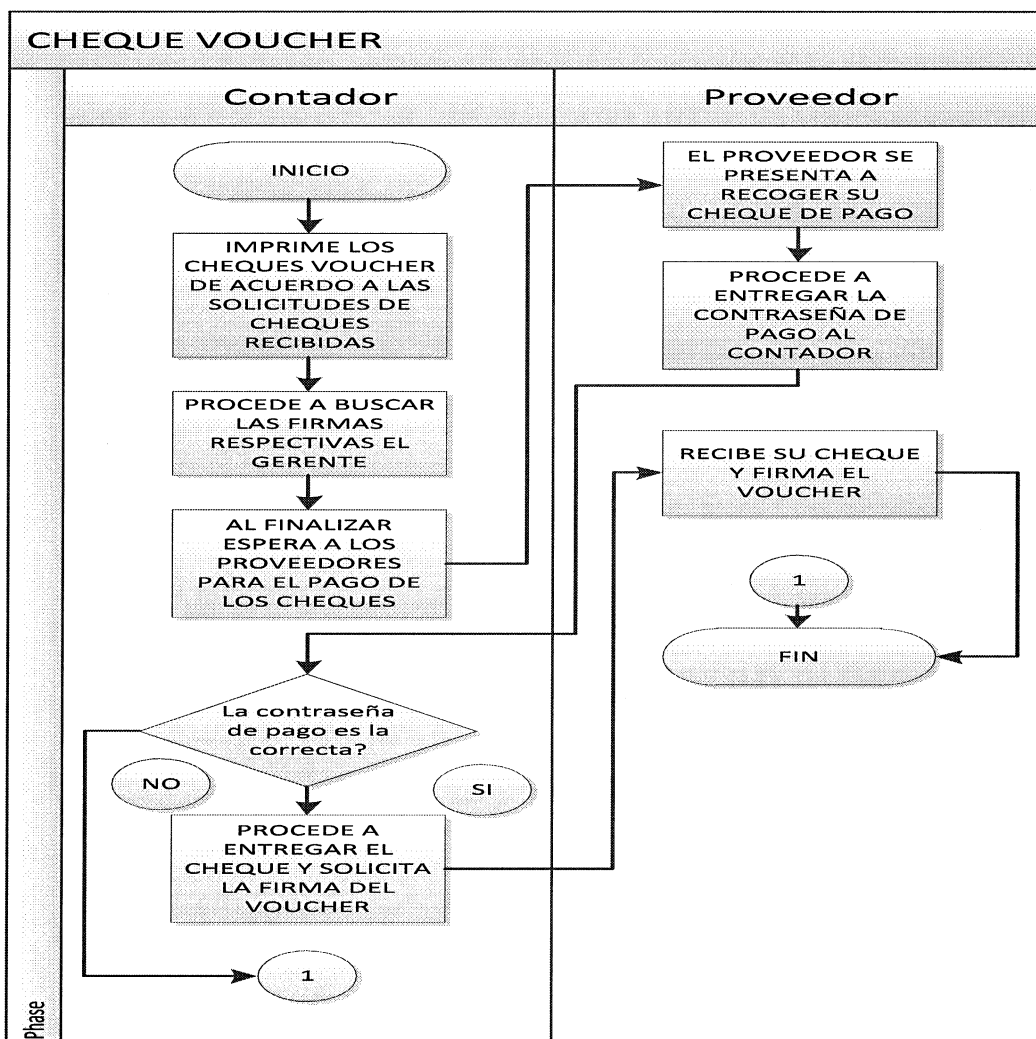
CHEQUE NO. 000100

Fuente. Elaboración propia.

**Proceso contable:**

Tarea	Responsable	Descripción
1	Contador	Imprime los cheques voucher de acuerdo a las solicitudes de cheque recibas
2	Contador	Busca la firma respectiva del gerente
3	Contador	Espera que se presenten los proveedores por sus cheques
4	Contador	Solicita la contraseña de pago del proveedor
5	Contador	Revisa que la contraseña de pago corresponda con el cheque a pagar
6	Contador	Entrega el cheque al proveedor y solicita la firma del voucher.
7	Cliente	Recibe el cheque y procede a firmar el voucher.

**Diagrama de flujo:**



#### **4.8.6. Diagramas de flujo**

Los diagramas de flujo son los medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas del proceso contable y así entender cómo funciona, apoyando el desarrollo de métodos y procedimientos, facilitando el entrenamiento de todos los empleados.

#### 4.8.7 Nomenclatura contable

<b><u>CÓDIGO CONTABLE</u></b>					<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>
<b>01</b>					<b>ACTIVO</b>
<b>01</b>	<b>01</b>				<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
01	01	01			PROPIEDADES
01	01	01	01		TERRENOS
01	01	01	01	01	Terrenos de la empresa
01	01	01	02		EDIFICIO
01	01	01	02	01	Edificio Administrativo
01	01	01	03		MOBILIARIO Y EQUIPO
01	01	01	03	01	Mobiliario y Equipo de Oficina
01	01	01	04		VEHÍCULOS
01	01	01	04	01	Vehículos
01	01	01	05		EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01	01	01	05	01	Hardware
01	01	01	05	02	Software
01	01	01	99		DEPRECIACIONES ACUMULADAS
01	01	01	99	01	Depreciación acumulada edificio
01	01	01	99	02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina
01	01	01	99	03	Depreciación acumulada vehículos
01	01	01	99	04	Depreciación acumulada Hardware
01	01	01	99	05	Depreciación acumulada Software
<b>01</b>	<b>02</b>				<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
01	02	01			CAJA Y BANCOS
01	02	01	01		CAJA
01	02	01	01	01	Caja general
01	02	01	01	02	Caja chica
01	02	01	02		BANCOS
01	02	01	02	01	Banco Bethel, S.A.
01	02	02			CUENTAS POR COBRA

<b><u>CÓDIGO CONTABLE</u></b>					<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>
01	02	02	01		CLIENTES
01	02	02	01	01	Cuentas por cobrar
01	02	02	01	02	Estimación cuentas incobrables
01	02	02	02		CUENTAS POR COBRAR
01	02	02	02		EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN
01	02	02	02	01	Anticipo a empleados
01	02	02	02	02	Cheques rechazados
01	02	02	03		ANTICIPOS
01	02	02	03	01	Cuentas por liquidar
<b>02</b>					<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>
02	01				PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS
02	01	01			PATRIMONIO NETO
02	01	01	01		PATRIMONIO NETO
02	01	01	01	01	Patrimonio
02	01	02			RESULTADOS
02	01	02	01		Resultados del Ejercicio
02	01	02	01	01	Resultados acumulados
<b>03</b>					<b>PASIVO</b>
<b>03</b>	<b>01</b>				<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
03	01	01			CUENTAS POR PAGAR L. P.
03	01	01	01		PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO
03	01	01	01	01	Préstamos bancarios LP
<b>03</b>	<b>02</b>				<b>PASIVO CORRIENTE</b>
03	02	01			CUENTAS POR PAGAR C.P.
03	02	01	01		PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO
03	02	01	01	01	Préstamos bancarios CP
03	02	01	02		CUENTAS POR PAGAR
03	02	01	02	01	Cuentas por pagar
03	02	01	03		RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA
03	02	01	03	01	Retención ISR por pagar

<b><u>CÓDIGO CONTABLE</u></b>					<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>
03	02	01	04		RETENCIONES SALARIALES
03	02	01	04	01	Cuota laboral IGSS por pagar
03	02	01	04	02	Retenciones ISR empleados por pagar
03	02	01	04	03	Retenciones boleto de ornato por pagar
03	02	01	05		SALARIOS
03	02	01	05	01	Salarios por pagar
03	02	01	05	02	Indemnizaciones por pagar
03	02	01	05	03	Vacaciones por pagar
03	02	01	05	04	Bono 14 por pagar
03	02	01	05	05	Aguinaldo por pagar
<b>04</b>					<b>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>
04	01				VENTAS
04	01	01			INGRESOS GENERALES
04	01	01	01		INGRESOS POR SERVICIOS
04	01	01	01	01	Ingresos por kilómetros recorridos
<b>05</b>					<b>OTROS INGRESOS</b>
05	01				OTROS INGRESOS
05	01	01			INTERESES BANCARIOS
05	01	01	01		INTERESES BANCARIOS
05	01	01	01	01	Intereses
<b>06</b>					<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>06</b>	<b>01</b>				<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
06	01	01			GASTOS DE OPERACIÓN
06	01	01	01		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
06	01	01	01	01	Sueldos y salarios
06	01	01	01	02	Bonificación incentivo
06	01	01	01	03	Cuotas IGSS patronal
06	01	01	01	04	Indemnización
06	01	01	01	05	Vacaciones
06	01	01	01	06	Bono 14



<b><u>CÓDIGO CONTABLE</u></b>					<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>
06	01	01	01	07	Aguinaldo
06	01	01	01	08	Capacitaciones
06	01	01	01	09	Energía eléctrica
06	01	01	01	10	Telecomunicaciones
06	01	01	01	11	Agua Potable
06	01	01	01	12	Insumos y útiles de limpieza
06	01	01	01	13	Seguro Médico
06	01	01	01	14	Papelería y útiles
06	01	01	01	15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo
06	01	01	01	16	Publicaciones
06	01	01	01	17	Mantenimiento y reparación de maquinaria
06	01	01	01	18	Depreciación de maquinaria
06	01	01	01	19	Depreciación de mobiliario y equipo
06	01	01	01	20	Combustibles
06	01	01	01	20	Lubricantes
06	01	01	01	21	Conserjería
06	01	01	01	22	Extracción de basura
06	01	01	01	23	Depreciación de edificio
06	01	01	01	24	Depreciación de Vehículos
06	01	01	01	25	Depreciación de Hardware
06	01	01	01	26	Depreciación de Software
06	01	01	01	27	Cuentas Incobrables
06	01	01	01	28	Impuestos y arbitrios
06	01	01	01	29	Multas
<b>07</b>					<b>OTROS GASTOS</b>
07	01				OTROS GASTOS
07	01	01			COSTOS DE FINANCIAMIENTO
07	01	01	01		INTERESES BANCARIOS
07	01	01	01	01	Intereses
07	01	01	01	02	Gastos no deducibles

#### **4.8.8 Catálogo de cuentas**

Es el listado de cuentas que la empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.

#### **4.8.9 Descripción de cuentas**

En esta sección se explica de manera general el concepto de las cuentas contables que se utilizan para registrar las operaciones de la empresa Transportes Ruiz, los casos comunes de su registro y lo que representa su saldo.

### **01 ACTIVO**

### **01 ACTIVO NO CORRIENTE**

#### **01 01 01 01 01 TERRENOS DE LA EMPRESA**

Registra el valor de los terrenos, incluyendo generalmente las mejoras de terrenos, no así edificios u otras construcciones.

**Se carga:**

- Con la partida de apertura del período y/o compra de terrenos.

**Se abona:**

- Con la partida de cierre anual y/o venta del terreno.

#### **01 01 01 02 01 EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

En esta subcuenta, se registra el valor de la construcción de las oficinas de la empresa, excluye el valor de los terrenos.

**Se carga:**

- Con la partida de apertura del período y/o construcción de nuevos edificios.

**Se abona:**

- Con la partida de cierre anual, venta del edificio, destrucciones o depreciación acumulada.

**01 01 01 03 01 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

En esta subcuenta, se registra el valor del mobiliario y equipo de las oficinas, para el uso exclusivo de la administración (sillas, escritorios, muebles de oficina y modulares).

**Se carga:**

- Con las compras de mobiliario y equipo de oficina.

**Se abona:**

- Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total y/o en la partida de cierre anual.

**01 01 01 04 01 VEHÍCULOS**

En esta subcuenta se registra el valor de los vehículos que son propiedad de la empresa.

**Se carga:**

- Con las compras de vehículos y gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

**Se abona:**

- Al hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**01 01 01 05 01 HARDWARE**

En esta subcuenta se registra el valor del equipo físico de computación.

**Se carga:**

- Con el valor de las compras del equipo adquirido, (mouse, teclado, monitor)

**Se abona:**

- Al hacer el registro de las bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**01 01 01 05 02 SOFTWARE**

Conserva el valor del licenciamiento de software de computación.

**Se carga:**

- Con el valor de la compra de licenciamiento para programas (Windows, Office y otras aplicaciones).

**Se abona:**

- Al hacer el registro de las bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**01 01 01 99 01 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO**

En esta subcuenta, se registra el 5% de depreciación anual de la construcción. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

**Se carga:**

- Con el registro de la venta del edificio o con la partida de cierre anual.

**Se abona:**

- Con el 5% de depreciación anual y/o la partida de apertura del período.

**01 01 01 99 02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

En esta subcuenta, se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario y de las oficinas. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

**Se carga:**

- Al hacer el registro de bajas, venta del mobiliario o con la partida de cierre anual.

**Se abona:**

- Con el 20% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período o con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

**01 01 01 99 03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**

En esta subcuenta se registra el 20% anual de depreciación de los vehículos de la empresa, su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

**Se carga:**

- Al hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**Se abona:**

- Con el 20 % de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período.

**01 01 01 99 04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA HARDWARE**

En esta subcuenta, se registra el 33.33% anual de depreciación del equipo físico de computación de la empresa.

**Se carga:**

- Al hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**Se abona:**

- Con el 33.33% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período.

**01 01 01 99 05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA SOFTWARE**

En esta subcuenta, se registra el 33.33% anual de depreciación del equipo físico de computación de la empresa.

**Se carga:**

- Al hacer el registro de bajas, venta y/o con la partida de cierre anual.

**Se abona:**

- Con el 33.33% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período.

**01 02 ACTIVO CORRIENTE**

**01 02 01 01 01 CAJA GENERAL**

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques) su saldo es deudor.

**Se carga:**

- Con el ingreso de efectivo y/o la partida de apertura del período contable.

**Se abona:**

- Con la partida de cierre anual o con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto

**01 02 01 01 02 CAJA CHICA**

Subcuenta, que se emplea para sufragar gastos urgentes con su debido comprobante no mayores de Q300.00 (vales, recibos, pagares y facturas).

**Se carga:**

- Un fondo fijo y/o en la partida de apertura.

**Se abona:**

- Con la partida de cierre anual.

**01 02 01 02 01 BANCO BETHEL, S.A.**

Conserva el saldo de los fondos o disponibles acreditados en el banco Bethel. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

**Se carga:**

- Con depósitos realizados en el banco, provenientes de todos los ingresos de la empresa (intereses, préstamos, descuento de documentos).

**Se abona:**

- Con egresos ordinarios, extraordinarios, liquidaciones de caja chica, compra de equipo, emisión de cheques y pagos varios.

**01 02 02 01 01 CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, o cualquier otro concepto similar incluye los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de la venta de bienes (equipo, repuestos, suministros) de operaciones relacionadas con el giro del negocio.

**Se carga:**

- Efectivo que se esperan recibir en una fecha determinada.

**Se abona:**

- Por el valor de los pagos recibidos de los clientes y en general por la recuperación de cualquier saldo registrado.

**01 02 02 01 02 ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables del 3% del total de la cartera de clientes y cuentas por cobrar.

**Se carga:**

- Con el efectivo que no se recibió en una fecha determinada o con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por incobrables.

**Se abona:**

- Con el valor que se estima para su creación

**01 02 02 02 01 ANTICIPO A EMPLEADOS**

Conserva el saldo de los anticipos de sueldo otorgados a los trabajadores de la empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

- Con los anticipos de sueldos que se otorgan a los trabajadores de la empresa.

**Se abona:**

- Con la retención del anticipo que se practica al liquidar el sueldo del trabajador o en su defecto, a sus prestaciones.

**01 02 02 02 02 CHEQUES RECHAZADOS**

Conserva el saldo de los cheques emitidos a favor de la empresa y que fueron depositados en el banco y que por diversas razones el banco no aceptó.



**Se carga:**

- Con la nota de débito de rechazo emitida por el banco o con la apertura al inicio contable con abono a caja y bancos

**Se abona:**

- Recepción de efectivo o cheque del pagador de quien fue rechazado el depósito.

**01 02 02 03 01 CUENTAS POR LIQUIDAR**

Conserva los saldos de los anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a trabajadores y de gastos varios.

**Se carga:**

- Con los anticipos otorgados al proveedor para realizar la compra de un bien o servicio a favor de la empresa.

**Se abona:**

- Con la liquidación de las facturas de compra de bienes o servicios y con el reintegro del saldo de efectivo.

**02 PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS**

**02 01 01 01 01 PATRIMONIO**

En esta subcuenta se registra el monto que conforma el capital inicial y aportaciones del propietario.

**Se carga:**

- Con el capital emitido y/o partida de cierre.

**Se abona:**

- Con el total del capital y/o partida de apertura.

## **02 01 02 01 01 RESULTADOS DEL EJERCICIO**

Contiene el total de ingresos menos gastos, excluyendo los componentes de otro resultado integral.

### **Se carga:**

- Con el resultado del período vigente según su comportamiento.

### **Se abona:**

- Con el resultado del período vigente según su comportamiento.

## **02 01 02 01 02 RESULTADO ACUMULADOS**

En esta subcuenta se registra la ganancia o pérdida del período contable anterior, el cual está pendiente de aplicarse al patrimonio neto.

### **Se carga:**

- Con la partida de cierre del Estado de Resultados del período anterior y/o pago de dividendos.

### **Se abona:**

- Con la aplicación al Patrimonio neto del período anterior al vigente a reportar.

## **03 PASIVO**

### **03 01 PASIVO NO CORRIENTE**

#### **03 01 01 01 01 PRÉSTAMOS BANCARIOS LP**

Esta cuenta es de saldo acreedor en ella se registra el monto de los préstamos bancarios a largo plazo vigentes con el banco Bethel.

### **Se carga:**

- Con el pago de capital e intereses realizados.

**Se abona:**

- Con el desembolso del banco para con la empresa después de haber hecho el trámite legal y aplicación correspondiente.

**03 02 PASIVO CORRIENTE**

**03 02 01 01 01 PRÉSTAMOS BANCARIOS CP**

En esta subcuenta se registra el monto de los préstamos bancarios que se convierten en corto plazo a ser pagados en el período vigente.

**Se carga:**

- Con las amortizaciones realizadas y/o con la partida de cierre del período.

**Se abona:**

- Conversión de préstamos bancarios largo plazo a préstamos bancarios Corto plazo por la naturaleza en la que será amortizada la deuda y/o partida de apertura del período.

**03 02 01 02 01 CUENTAS POR PAGAR**

En esta subcuenta se registra el monto de las cuentas por pagar por los gastos de operación del mes.

**Se carga:**

- Con la emisión del cheque que cancela dicha cuenta por pagar.

**Se abona:**

- Con el registro contable de la factura de compra.

### **03 02 01 03 01 RETENCIÓN ISR POR PAGAR**

Conserva el monto de las retenciones de ISR del régimen de retención definitiva efectuadas por la adquisición de bienes y/o servicios cuando sean mayores o iguales a Q 2,800.00.

#### **Se carga:**

- Con el pago del impuesto en las cajas fiscales.

#### **Se abona:**

- Con la retención de ISR por la compra de un bien y/o servicio.

### **03 02 01 04 01 CUOTA LABORAL IGSS POR PAGAR**

En esta subcuenta, se registra el monto de las retenciones de IGSS efectuadas a los trabajadores de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con el pago de las contribuciones en las cajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

#### **Se abona:**

- Con las retenciones realizadas en la planilla del mes.

### **03 02 01 04 02 RETENCIONES ISR EMPLEADOS POR PAGAR**

En esta subcuenta, se registra el monto de las retenciones de ISR efectuadas a los trabajadores de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con el pago de las contribuciones en las cajas fiscales.

#### **Se abona:**

- Con las retenciones realizadas en la planilla del mes.

### **03 02 01 04 03 RETENCIONES BOLETO DE ORNATO POR PAGAR**

En esta subcuenta, se registra el monto de las retenciones del boleto de ornato realizada a los empleados de la empresa.

**Se carga:**

- El pago de retenciones en las cajas de la Municipalidad que corresponda.

**Se abona:**

- Las retenciones realizadas en la planilla del mes de enero.

### **03 02 01 05 01 SALARIOS POR PAGAR**

En esta subcuenta, se registra la provisión de sueldos que se pagará al finalizar el mes, por liquidación o algún otro concepto.

**Se carga:**

- Con el pago del sueldo en mención.

**Se abona:**

- Con el registro de la provisión.

### **03 02 01 05 02 INDEMNIZACIONES POR PAGAR**

Se registra la provisión mensual de indemnización del 9.72% de la planilla de trabajadores de la empresa.

**Se carga:**

- Con el pago de dicha prestación, la cual se realiza cuando la persona ha dejado de laborar en la empresa.

**Se abona:**

- Con el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos

### **03 02 01 05 03 VACACIONES POR PAGAR**

En esta subcuenta se registra la provisión de 4.66% de vacaciones que se les deben pagar a los trabajadores que sean liquidados y que no las hayan gozado.

#### **Se carga:**

- Con el pago que se realiza únicamente en liquidación.

#### **Se abona:**

- Con el registro de la provisión mensual.

### **03 02 01 05 04 BONO 14 POR PAGAR**

Se registra la provisión mensual de bono 14 de 8.33% de la planilla de trabajadores de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con el pago de dicha prestación, la cual se realiza en el mes de julio o cuando se liquida a un empleado.

#### **Se abona:**

- Con el registro de la provisión mensual.

### **03 02 01 05 05 AGUINALDO POR PAGAR**

Se registra la provisión mensual de aguinaldo de 8.33% de la planilla de trabajadores de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con el pago de dicha prestación, la cual se realiza en el mes de diciembre y en enero del siguiente año, o cuando se liquida a un empleado.

#### **Se abona:**

- Con el registro de la provisión mensual.

## **04 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**

### **04 01 01 01 01 INGRESOS POR KILÓMETROS RECORRIDOS**

En esta subcuenta, se registran el monto devengado por concepto de flete de camión.

#### **Se carga:**

- Con la partida del cierre de ingresos del período contable.

#### **Se abona:**

- Con la emisión del RIF (reporte de inspección de furgón).

## **05 OTROS INGRESOS**

### **05 01 01 01 01 INTERESES**

Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de otros ingresos, que no son del giro habitual de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de ingresos del período contable.

#### **Se abona:**

- Con el registro de la nota de crédito del banco.

## **06 GASTOS DE OPERACIÓN**

### **06 01 01 01 01 SUELDOS Y SALARIOS**

En esta subcuenta, se registran los sueldos y salarios de la planilla de trabajadores de la empresa.

**Se carga:**

- Con el registro del pago de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 02 BONIFICACIÓN INCENTIVO**

En esta subcuenta, se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada empleado por laborar en la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República.

**Se carga:**

- Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 03 CUOTA IGSS PATRONAL**

En esta subcuenta se registra la cuota IGSS que le corresponde pagar a la empresa, la cual asciende al 12.67% sobre los salarios de los trabajadores.

**Se carga:**

- Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 04 INDEMNIZACIÓN**

En esta subcuenta se registra el gasto de la provisión mensual de indemnizaciones, el cual representa el 16.67% de los sueldos y salarios de los trabajadores.



**Se carga:**

- Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 05 VACACIONES**

En esta subcuenta se registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, el cual representa el 4.66% de los sueldos y salarios de los trabajadores.

**Se carga:**

- Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 06 BONO 14**

En esta subcuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, el cual representa el 8.33% de los sueldos y salarios de los trabajadores.

**Se carga:**

- Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 07 AGUINALDO**

En esta subcuenta se registra el gasto de la provisión mensual de aguinaldo, el cual representa el 8.33% de los sueldos y salarios de los trabajadores.

**Se carga:**

- Con el registro de la planilla del mes.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 08 CAPACITACIONES**

En esta subcuenta, se registra el gasto en capacitaciones a trabajadores, directivos y equipos de trabajo.

**Se carga:**

- Al hacer el registro de la factura de las capacitaciones recibidas.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 09 ENERGÍA ELÉCTRICA**

En esta subcuenta, se registra el gasto de energía eléctrica consumida.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura de gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 10 TELECOMUNICACIONES**

En esta subcuenta, se registra el gasto por concepto de servicio telefónico.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura de gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 11 AGUA POTABLE**

En esta subcuenta, se registra el gasto por el consumo de agua potable.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura de gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 12 INSUMOS Y ÚTILES DE LIMPIEZA**

En esta subcuenta, se registra la compra de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y toda clase de insumos necesarios para mantener el aseo en las instalaciones.

**Se carga:**

Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:**

Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 13 SEGURO MÉDICO**

En esta subcuenta, se registran los gastos por concepto de seguro médico de los trabajadores.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 14 PAPELERÍA Y ÚTILES**

En esta subcuenta, se registra la compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes fungibles necesarios para el desarrollo de las actividades.

**Se carga:**

Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:**

Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 15 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

En esta subcuenta, se registran los gastos por concepto de reparaciones, retoques y mantenimiento del mobiliario de la empresa.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 16 PUBLICACIONES**

En esta subcuenta, se registran los gastos que se realizan por concepto de publicaciones de anuncios en: periódicos, revistas y otros medios de comunicación.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 17 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

En esta subcuenta, se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de escritorios, sillas, archivos y de más mobiliario de la empresa.

**Se carga:**

- Con el registro mensual de depreciaciones.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 18 COMBUSTIBLES**

En esta subcuenta, se registra la compra de combustible y aceites para el funcionamiento de los vehículos.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 19 LUBRICANTES**

En esta subcuenta, se registra la compra de lubricantes para el funcionamiento de los vehículos.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura de compra.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 20 CONSERJERÍA**

En esta subcuenta, se registra el gasto por servicio de limpieza del edificio, oficinas.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 21 EXTRACCIÓN DE BASURA**

En esta subcuenta, se registra el gasto por servicio de extracción de basura.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

**06 01 01 01 22 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIO**

En esta subcuenta, se registran los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones del edificio, su sistema eléctrico y drenajes.

**Se carga:**

- Con el registro de la factura del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

#### **06 01 01 01 23 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO**

En esta subcuenta, se registra anualmente el 5% de depreciación del valor de la construcción del edificio.

**Se carga:**

- Con el registro mensual de depreciaciones.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

#### **06 01 01 01 24 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS**

En esta subcuenta, se registra anualmente el 20% de depreciación del valor de los vehículos que de la empresa.

**Se carga:**

- Con el registro mensual de depreciaciones.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

#### **06 01 01 01 25 DEPRECIACIÓN DE HARDWARE**

En esta subcuenta, se registra anualmente el 33.33% de depreciación del valor del equipo de computación.

**Se carga:**

- Con el registro mensual de depreciaciones.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

#### **06 01 01 01 26 DEPRECIACIÓN DE SOFTWARE**

En esta subcuenta, se registra anualmente el 33.33% de depreciación del valor del software.

**Se carga:**

- Con el registro mensual de las depreciaciones.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

#### **06 01 01 01 27 CUENTAS INCOBRALES**

En esta subcuenta, se registran las cuentas incobrables gasto generadas en un período correspondiente, dicho monto corresponde a un gasto del 3% del total de las cuentas por cobrar.

**Se carga:**

- Con el registro y reconocimiento del gasto.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

#### **06 01 01 01 28 MPUESTOS Y ARBITRIOS**

En esta subcuenta, se registra el impuesto de circulación de vehículos, cuotas por permiso municipal y de remodelación del edificio.

**Se carga:**

- Con el registro de los recibos de pago efectuados.

**Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



### **06 01 01 01 29 MULTAS**

En esta subcuenta se registran los gastos por multas municipales, de la DIACO y de tránsito.

#### **Se carga:**

- Con el registro de los recibos de pago efectuados.

#### **Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.

## **07 OTROS GASTOS**

### **07 01 01 01 01 INTERESES**

En esta subcuenta se registran los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos.

#### **Se carga:**

- Con el registro de la nota de débito del banco.

#### **Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

### **07 01 01 01 02 GASTOS NO DEDUCIBLES**

En esta subcuenta se registran los gastos que no pueden ser tomados en cuenta a la hora de determinar la base gravable.

#### **Se carga:**

- Con el registro de la nota de débito.

#### **Se abona:**

- Con la elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

#### 4.8.10 Jornalización

En esta parte del manual se muestra la manera de registrar las partidas contables más comunes y de giro normal de la empresa de transporte, cabe mencionar que la base contable que se está aplicando es el método de la partida doble, es decir no hay cargo sin su debido abono.

#### Registro de ingresos

Para preparar la partida contable de ingresos, es necesario tener a la vista la documentación de soporte, constituida por los depósitos a cuenta realizados. Los ingresos por kilómetros recorridos se deben registrar en la cuenta del "Banco Bethel" y abonarse a la cuenta de ingresos por kilómetros recorridos.

TRANSPORTES RUIZ		PARTIDA NO. 1 FECHA: xx-xx-xxxx	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 02 01 02 01 04 01 01 01 01	Banco Bethel Ingreso por kilómetros recorridos	xxxx	xxxx
TOTALES Registro de ingresos Ordinarios		xxxx	xxxx

#### Registro para gastos de operación

Para registrar los gastos de operación, es necesario contar con las facturas contables que respalden la adquisición de bienes y servicios recibidos por la empresa de transporte "Transportes Ruiz", las cuales deben ser destinadas para el cumplimiento de los fines de la entidad. Según el tipo de gasto que se realice, así será la cuenta contable que se cargará para registrarlo, considerando el monto total de las facturas; así mismo, se abonará la cuenta de pasivo "Cuentas por pagar", para registrar la obligación, que posteriormente, se liquidará.

TRANSPORTES RUIZ		PARTIDA NO. 2 FECHA: xx-xx-xxxx	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 00	<b>GASTOS GENERALES</b>		
06 01 01 01 09	Energía Eléctrica	xxxx	
06 01 01 01 10	Telecomunicaciones	xxxx	
06 01 01 01 11	Agua Potable	xxxx	
06 01 01 01 12	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
06 01 01 01 13	Seguro Médico	xxxx	
06 01 01 01 14	Papelería y útiles	xxxx	
06 01 01 01 15	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo	xxxx	
06 01 01 01 16	Publicaciones	xxxx	
06 01 01 01 17	Mantenimiento y reparación de maquinaria	xxxx	
06 01 01 01 20	Combustibles y lubricantes	xxxx	
06 01 01 01 21	Conserjería	xxxx	
06 01 01 01 22	Extracción de basura	xxxx	
06 01 01 01 23	Mantenimiento y reparación de Edificio	xxxx	
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar		xxxx
<b>TOTALES</b>		xxxx	xxxx
Registro de gastos de operación.			

### Registro para compra de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR

Para registrar la adquisición de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR es necesario contar con la factura contable que respalde la operación, los cuales deben ser destinados para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Según el tipo de compra que se realice, así será la cuenta contable que se carga para registrarla, considerando el monto total de la factura. Posteriormente, se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar", constituido por 6% sobre el valor de la factura sin el IVA, así como también el rubro "Cuentas por pagar", para registrar la obligación, el cual está constituido por el valor total de la factura menos el monto de la retención ISR.

TRANSPORTES RUIZ		PARTIDA NO. 3 FECHA: xx-xx-xxxx	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 12	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
03 02 01 03 01	Retención ISR por pagar		xxxx
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx
Reg. de bienes y servicios			

### Registro de compra de bienes y/o servicios emitiendo factura especial

Cuando sea necesario adquirir bienes y/o servicios de un proveedor que no está inscrito como contribuyente ante la SAT, es necesario emitir una factura especial que respalde la transacción. Según el tipo de compra que se realice, así es la cuenta contable que se carga para registrar el gasto, considerando el monto total de la factura. Posteriormente, se realizan las siguientes retenciones:

- Se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar", constituido por la renta presunta que está constituida por el 6% del valor total de la factura menos el IVA.
- Se abona la cuenta "Retenciones IVA por pagar" constituido por el 12% del valor total de la factura sin el IVA. Finalmente, se abona la cuenta "Cuentas por pagar" para registrar la obligación contraída, la cual está integrada por el valor total de la factura menos las retenciones de ISR e IVA.

TRANSPORTES RUIZ		PARTIDA NO. 4 FECHA: xx-xx-xxxx	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 12	Insumos y útiles de limpieza	xxxx	
03 02 01 03 01	Retención ISR por pagar		xxxx
03 02 01 03 03	Retención IVA por pagar		xxxx
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx
Reg. De compra de bienes y servicios.			

## **Registro mensual de salarios**

Para registrar la partida de salarios, es necesario contar con la información que revele el salario y bonificación mensual que devenga cada trabajador. Derivado de ello se registra contablemente, los siguientes gastos patronales:

- Se cargan las cuentas "Sueldos y salarios" y "Bonificación Incentivo" con los valores indicados por la Dirección Administrativa. Se carga la cuenta "Cuota IGSS Patronal" y se abona "Cuota Patronal IGSS por pagar", con el 12.67% del total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Aguinaldo gasto" y se abona "Aguinaldo por pagar" con el 8.33% del total de salarios pagados. Se carga la cuenta "Bono 14 gasto" y se abona "Bono 14 por pagar" con el 8.33% del total de salarios pagados.
- Se carga la cuenta "Vacaciones gasto" y se abona "Vacaciones por pagar" con el 4.66% del total de salarios pagados.
- Se carga la cuenta "Indemnizaciones gasto" y se abona "Indemnizaciones por pagar" con el 9.72% del total de salarios pagados.

Posteriormente, se registran contablemente las siguientes retenciones:

- Se abona la cuenta "Retenciones IGSS por pagar", con el 4.83% del total de salarios ordinarios.
- Se abona la cuenta "Retenciones ISR empleados por pagar", con el valor calculado según lo indicado en el artículo 67 al 73, de la ley de actualización tributaria, y para efecto seguir la legislación aplicable según Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Únicamente en el mes de enero de cada año se abona la cuenta "Retenciones boleto de ornato por pagar", con el monto que cada empleado debe pagar a la Municipalidad que corresponda por concepto de boleto de ornato.

TRANSPORTES RUIZ		PARTIDA NO. 5 FECHA: xx-xx-xxxx	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 00	<b>GASTOS GENERALES</b>	xxxx	
06 01 01 01 01	Sueldos y Salarios	xxxx	
06 01 01 01 02	Bonificación Incentivo	xxxx	
06 01 01 01 03	Cuotas IGSS patronal	xxxx	
06 01 01 01 04	Aguinaldo	xxxx	
06 01 01 01 05	Bono 14	xxxx	
06 01 01 01 06	Vacaciones	xxxx	
06 01 01 01 07	Indemnizaciones	xxxx	
03 02 01 04 01	Cuota laboral IGSS por pagar		xxxx
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar		xxxx
03 02 01 04 03	Retenciones boleto de ornato por pagar		xxxx
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar		xxxx
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar		xxxx
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar		xxxx
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar		xxxx
03 01 01 02 01	Indemnizaciones por pagar		xxxx
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx
Registro mensual de salarios.			

### Registro mensual de depreciaciones

Para registrar la partida mensual de depreciaciones, es necesario considerar todos aquellos activos tales como Propiedad y Equipo que no se han depreciado totalmente. A cada rubro se le aplica el porcentaje anual establecido por el libro I de la ley de actualización tributaria y posteriormente, se divide dentro de 12 para establecer la depreciación mensual, conforme política de la empresa.

Depreciación anual de edificios 5%; Depreciación anual de vehículos 20%; Depreciación anual de mobiliario y equipo de aulas 20%; Depreciación anual de mobiliario y equipo de oficina 20%; Depreciación anual de Maquinaria 20%; Depreciación anual de Hardware 33.33%; Depreciación anual de Software 33.33%, de acuerdo al artículo 28 del libro I, de la ley de actualización tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República.

TRANSPORTES RUIZ		PARTIDA NO. 6 FECHA: xx-xx-xxxx	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
06 01 01 01 18	Depreciación de equipo de Maquinaria.	xxxx	
06 01 01 01 19	Depreciación de mobiliario y equipo	xxxx	
06 02 01 01 24	Depreciación de edificio	xxxx	
06 02 01 01 25	Depreciación de Vehículos	xxxx	
06 02 01 01 26	Depreciación de Hardware	xxxx	
06 02 01 01 27	Depreciación de Software	xxxx	
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada edificio		xxxx
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		xxxx
01 01 01 99 03	Depreciación acumulada de vehículos		xxxx
01 01 01 99 04	Depreciación acumulada de Hardware		xxxx
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada Maquinaria		xxxx
01 01 01 99 06	Depreciación acumulada Software		xxxx
TOTALES		xxxx	xxxx
Reg. mensual de depreciaciones.			

#### 4.8.11 Modelos de Estados Financieros

Se presentan los modelos de Estados Financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

##### a. Modelo de estado de situación financiera

<b>TRANSPORTES RUIZ</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X</b>		
<b>EXPRESADO EN QUETZALES</b>		
<b>ACTIVO</b>		
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX.XX
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		XXXX.XX
TERRENOS	XXXX.XX	
Terrenos de la empresa	<u>XXXX.XX</u>	
EDIFICIO	XXXX.XX	
Edificio Administrativo	XXXX.XX	
Depreciación acumulada edificio	<u>(XXXX.XX)</u>	
MOBILIARIO Y EQUIPO	XXXX.XX	
Mobiliario y Equipo de oficina	XXXX.XX	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	(XXXX.XX)	
VEHÍCULOS		
Vehículos	XXXX.XX	
Depreciación acumulada vehículos	<u>(XXXX.XX)</u>	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXXX.XX	
Hardware	XXXX.XX	
Depreciación acumulada Hardware	(XXXX.XX)	
Software	XXXX.XX	
Depreciación acumulada Software	<u>(XXXX.XX)</u>	
ACTIVO CORRIENTE		XXXX.XX
CAJA Y BANCOS		XXXX.XX
CAJA	XXXX.XX	
Caja general	XXXX.XX	
Caja chica	<u>XXXX.XX</u>	
BANCOS	<u>XXXX.XX</u>	
Banco Bethel	XXXX.XX	
CUENTAS POR COBRAR		XXXX.XX
CLIENTES	XXXX.XX	
Cuentas por cobrar	<u>XXXX.XX</u>	
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN		XXXX.XX



Anticipo a empleados	XXXX.XX		
Cheques Rechazados	XXXX.XX		
<b>ANTICIPOS</b>		<u>XXXX.XX</u>	
Cuentas por liquidar	XXXX.XX		
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<u><u>XXXX.XX</u></u>
<b>PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS</b>			XXXX.XX
<b>PATRIMONIO NETO</b>		XXXX.XX	
Capital	XXXX.XX		
<b>RESULTADOS</b>			XXXX.XX
Resultados del ejercicio		XXXX.XX	
Resultados Acumulados	XXXX.XX		
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			XXXX.XX
<b>CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>			XXXX.XX
<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO</b>		XXXX.XX	
Préstamos bancarios LP banco Bethel	XXXX.XX		
<b>RESERVA PARA CONTINGENCIAS</b>		<u>XXXX.XX</u>	
Indemnizaciones por pagar	XXXX.XX		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			XXXX.XX
<b>CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO</b>			XXXX.XX
<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO</b>		XXXX.XX	
Préstamos bancarios CP banco Bethel.	XXXX.XX		
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		XXXX.XX	
Cuentas por pagar	XXXX.XX		
<b>RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		XXXX.XX	
Retención ISR por pagar	XXXX.XX		
<b>RETENCIONES SALARIALES</b>		XXXX.XX	
Cuota laboral IGSS por pagar	XXXX.XX		
Retenciones ISR empleados por pagar	XXXX.XX		
Retenciones boleto de ornato por pagar	XXXX.XX		
<b>SALARIO POR PAGAR</b>		<u>XXXX.XX</u>	
Sueldos por pagar	XXXX.XX		
Aguinaldo por pagar	XXXX.XX		
Bono 14 por pagar	XXXX.XX		
Vacaciones por pagar	XXXX.XX		
Cuota patronal IGSS por pagar	XXXX.XX		
<b>TOTAL SUMA DEL PATRIMONIO Y PASIVO</b>			<u><u>XXXX.XX</u></u>

  
Firma del Contador General

  
Firma del Representante Legal

**b. Modelo de estado de resultados**

**TRANSPORTES RUIZ**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO DE 201X AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

VENTAS		XXXX.XX
INGRESOS GENERALES		<u>XXXX.XX</u>
INGRESOS POR SERVICIOS	XXXX.XX	
Ingresos por km recorridos	XXXX.XX	
	<u>XXXX.XX</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>XXXX.XX</b>
<b>GASTOS</b>		<b>(XXXX.XX)</b>
GASTOS DE OPERACIÓN		XXXX.XX
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	<u>XXXX.XX</u>	
Sueldos y Salarios	XXXX.XX	
Bonificación Incentivo	XXXX.XX	
Cuotas IGSS patronal	XXXX.XX	
Aguinaldo	XXXX.XX	
Bono 14	XXXX.XX	
Vacaciones	XXXX.XX	
Indemnizaciones	XXXX.XX	
Capacitaciones	XXXX.XX	
Energía Eléctrica	XXXX.XX	
Telecomunicaciones	XXXX.XX	
Agua Potable	XXXX.XX	
Insumos y útiles de limpieza	XXXX.XX	
Seguro Médico	XXXX.XX	
Papelería y útiles	XXXX.XX	
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo	XXXX.XX	
Publicaciones	XXXX.XX	
Depreciación de mobiliario y equipo	XXXX.XX	
Combustibles y lubricantes	XXXX.XX	
Conserjería	XXXX.XX	
Extracción de basura	XXXX.XX	
Mantenimiento y reparación de Edificio	XXXX.XX	
Depreciación de edificio	XXXX.XX	
Depreciación de Vehículos	XXXX.XX	
Depreciación de Hardware	XXXX.XX	
Depreciación de Software	XXXX.XX	
Cuentas incobrables	XXXX.XX	
Impuestos y arbitrios	XXXX.XX	
Multas	<u>XXXX.XX</u>	

**OTROS GASTOS**

OTROS GASTOS

(XXXX.XX)

GASTOS DE FINANCIAMIENTO

XXXX.XX

INTERESES BANCARIOS

XXXX.XX

Intereses

XXXX.XX

**GANANCIA O PÉRDIDA O DEL PERÍODO**

XXXX.XX



**Firma del Contador General**



**Firma del Representante Legal**

**c. Modelo de estado de flujos de efectivo**

**TRANSPORTES RUIZ**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Cobro de cuentas por cobrar a empleados	xxxx.xx
Incremento de cuentas por pagar	xxxx.xx
Incremento de salario por pagar	xxxx.xx
Incremento de retenciones salariales por pagar	xxxx.xx
Incremento de retenciones por compra de bienes y servicios	<u>xxxx.xx</u>
<b>Efectivo generado por las operaciones</b>	xxxx.xx
Otorgamiento de anticipo a empleados	(xxxx.xx)
Pago de cuentas por pagar	(xxxx.xx)
Pago de sueldos y salarios	(xxxx.xx)
Pago de retenciones salariales	(xxxx.xx)
Pago de retenciones por compra de bienes y servicios	<u>(xxxx.xx)</u>
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	<b>xxxx.xx</b>

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Adquisición de propiedad y equipo	(xxxx.xx)
Cobro por venta de activos	xxxx.xx
Cobro de intereses	<u>xxxx.xx</u>
Flujos netos de efectivo usados por actividades de inversión	<b>(xxxx.xx)</b>

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Cobro de préstamos a largo plazo	xxxx.xx
Pago de préstamos a largo plazo	<u>(xxxx.xx)</u>
Flujos netos de efectivo usado por actividades de financiación	<b>(xxxx.xx)</b>
<b>Incremento neto de efectivo y demás equivalente al efectivo</b>	<b>xxxx.xx</b>
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período</b>	<b>xxxx.xx</b>
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período</b>	<b><u>xxxx.xx</u></b>

  
Firma del Contador General

  
Firma del Representante Legal

**d. Modelo de estado de cambios en el patrimonio**

**TRANSPORTES RUIZ  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 201X Y 201X  
EXPRESADO EN QUETZALES**

	201X	201X
<b>PATRIMONIO SOCIAL</b>		
Patrimonio	XXXX.XX	XXXX.XX
<b>APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Aportes del período	XXXX.XX	XXXX.XX
Saldo Final	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
<b>SUPERÁVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Superávit por revaluaciones	XXXX.XX	XXXX.XX
(-) Déficit por revaluaciones	XXXX.XX	XXXX.XX
Saldo Final	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
<b>DISPONIBLES</b>		
<b>RESERVA LEGAL</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Traslado del Período	XXXX.XX	XXXX.XX
Saldo Final	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		
Saldo Inicial	XXXX.XX	XXXX.XX
(+) Ganancia Neta del período	XXXX.XX	XXXX.XX
(-) Traslado a Reserva Legal	(XXXX.XX)	(XXXX.XX)
Saldo Final	<u>XXXX.XX</u>	<u>XXXX.XX</u>
<b>PATRIMONIO</b>	<u><u>XXXX.XX</u></u>	<u><u>XXXX.XX</u></u>

  
**Firma del Contador General**

  
**Firma del Representante Legal**

#### **4.8.12 Fase de autorización**

En esta fase se establece la aprobación del manual contable, se indica la fecha en que inicia la implementación del mismo y lo firman las personas responsables de su aplicación y correcto funcionamiento dentro de la empresa.

#### **4.8.13 Aprobación**

De esta manera ha sido aprobado y firmado el presente manual por el propietario de la empresa de transporte terrestre “Transportes Ruiz”, en la ciudad de Guatemala el día quince (15) de Agosto del año dos mil quince (2015). El manual contable entrara en vigencia a partir del 1 de septiembre del año (2015), y se contara periódicamente con los servicios del Contador Público y Auditor, que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.



**Propietario Transportes Ruiz  
Erick Guillermo Ruiz Iturrios**



**Gerente Administrativo  
Alfredo González**

## CONCLUSIONES

1. La falta de un manual contable en la empresa de transporte no permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los Estados Financieros, esto conlleva a que no se obtenga la información oportuna para la toma de decisiones y así comprobar que los controles administrativos y contables sean los apropiados y necesarios.
2. La falta de conocimiento, sobre la organización y procesos contables por parte del personal del departamento de contabilidad, impide prevenir y detectar deficiencias en las actividades de la empresa, lo cual produce un desaprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros
3. Los manuales contables son documentos escritos que apoyan la realización del proceso contable y financiero. En estos se incluyen las instrucciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una empresa o de una unidad administrativa, dependiendo del ámbito de aplicación de los mismos y con ello minimizar errores.
4. Con la implementación del Manual Contable, en la empresa de transporte los usuarios del mismo, van a dejar de tomar decisiones con respecto al registro de operaciones contables, porque este es el instrumento que indica al usuario a que cuenta deben cargarse o abonarse en los diferentes asientos contables, es decir, no van a aplicar su criterio.

## RECOMENDACIONES

1. Se debe considerar la aplicación de un manual contable dentro de la empresa de transporte terrestre, para que el personal pueda identificar los procesos, procedimientos correspondientes a ejecutar, cuáles son los estándares y lineamientos que existen, facilitando así, a la administración de la empresa la toma de decisiones.
2. Capacitar al personal del departamento de contabilidad en relación al uso del manual contable para lograr la sistematización del departamento, obteniendo de esta manera información financiera útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones dentro de la entidad.
3. Dado que el manual contable es una guía para el usuario éste debe ser supervisado y actualizado constantemente para que su contenido esté de acuerdo con las prácticas contables corrientes aplicadas por la empresa, ofreciendo una correcta asesoría al ser utilizado.
4. La empresa "Transportes Ruiz" deberá contratar periódicamente con los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor para que este brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente\_ Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 2009. 76 Páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Emisión del Pensamiento Decreto Número 9. Guatemala 2004. 6 Páginas.
3. Comité de Norma Internacional de Contabilidad. Norma Internacional de Contabilidad NIC. International Accounting Standards Borrado (IASB). Año 2011.
4. Congreso de la República de Guatemala Código de Comercio Decreto Número 2-70. Guatemala, 2012. 170 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441. Guatemala 2011. 227 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas. Guatemala 2013. 63 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012. Guatemala 2012. 109 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto Número 27-92 actualizada hasta el Decreto Número 10-2012. Y su Reglamento. Guatemala, 1992. 105 Páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala Ley de Impuesto de Solidarismo Decreto Número 73-2008. Guatemala, 2009. 7 Páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 actualizada hasta el Decreto Número 04-2012 y su Reglamento. Guatemala, 2012. 125 Páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98. Guatemala 2009. 10 Páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley Monetaria, Decreto 17-2002. Guatemala 2002. 8 Páginas.
13. Consejo de Norma Internacional de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) 2011. 30 Cannon Street. United Kingdom, traducido al español por México. 12 páginas.
14. International Accounting Standards Board (IASB),– Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión 2012, traducida al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 257 paginas.
15. Roca Culajay, Caren Magaly. Organización y sistematización contable en una empresa de transporte terrestre de carga. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2013. Pág. 176 \*\*2-3\*\*

#### **Web-grafía**

16. [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/256594/256594\\_MOD/232medios\\_de\\_transporte\\_y\\_caractersticas.html](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/256594/256594_MOD/232medios_de_transporte_y_caractersticas.html)
17. [http://mejoremosguate.org/cms/content/files/diagnosticos/economicos/Infraestructura\\_en\\_Guatemala\\_06-01-2011.pdf](http://mejoremosguate.org/cms/content/files/diagnosticos/economicos/Infraestructura_en_Guatemala_06-01-2011.pdf)

**18.** <http://mu.munigate.com/index.php/component/content/article/114>

**19.** <http://vescotraining.com/2012/10/29/prestaciones-laborales-en-guatemala/>

**20.** <http://www.catransca.net/archivos/costos.pdf>

**21.** [http://www.dgt.gob.gt/centro\\_docs.html](http://www.dgt.gob.gt/centro_docs.html)