

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



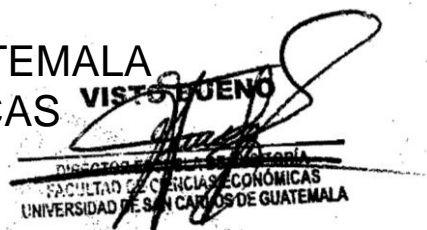
**“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE
COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA
EMPRESA DE DEPILACIÓN LASER”**

JUAN CARLOS OCHOA CARRERA

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE
COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA
EMPRESA DE DEPILACIÓN LASER”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JUAN CARLOS OCHOA CARRERA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2017

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área de Matemática y Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Área Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Examinador	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 22 de julio de 2016

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORIA No. 252-2014, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado: **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DE DEPILACIÓN LÁSER”** efectuada por el estudiante Juan Carlos Ochoa Carrera.

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

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

Atentamente,



Lic. M.Sc. Gustavo Antonio Solórzano Ruano

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 10895

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



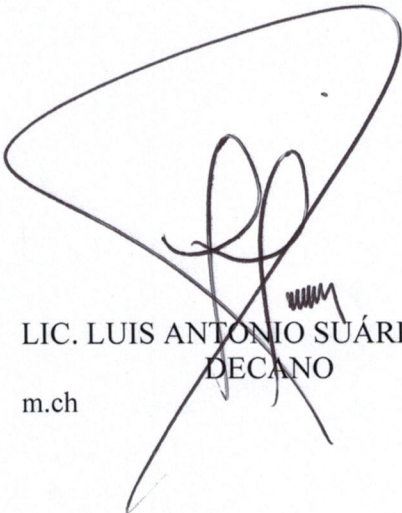
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto DOS, inciso 2.1 subinciso 2.1.1 del Acta 18-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 152-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de agosto de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DE DEPILACIÓN LASER", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JUAN CARLOS OCHOA CARRERA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

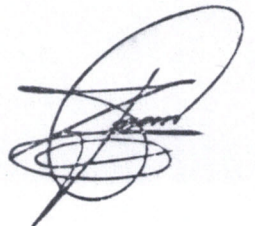
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Quien me ha dado la vida y sabiduría.
- A mis padres: Everardo y Adela, que siempre fueron mi apoyo para que saliera adelante, además de sus incontables sacrificios.
- .A mis hermanos: Evelyn, Amílcar, Gerber, Axel y Saúl por su apoyo incondicional en las buenas y malas.
- A mis amigos: Porque siempre me apoyaron para seguir salir adelante.
- A mi asesor: Lic. M. Sc. Gustavo Antonio Solórzano Ruano por guiarme en la elaboración de la presente tesis.
- A mi supervisor: Lic. Manuel Alberto Selva por la supervisión antes de realizar el examen privado de tesis.
- A: La gloriosa y tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, la Facultad de Ciencias Económicas y Licenciados (as) de cada curso por formarme como profesional.
- A: El pueblo de Guatemala, porque gracias a sus impuestos obtuve una educación universitaria de calidad.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i-ii
CAPÍTULO I	
EMPRESAS DE DEPILACIÓN LÁSER	
1.1 Definición, objetivos e importancia	1
1.1.1. Definiciones	1
1.1.2. Objetivos	2
1.1.3. Importancia	2
1.1.4. Otros servicios	2
1.2 Características	3
1.3 Clasificación	4
1.3.1. Clínicas	4
1.3.2. Salones de belleza	4
1.4 Estructura organizacional	4
1.5 Marco legal	5
1.5.1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	5
1.5.2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus reformas. Código de comercio	6
1.5.3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 y sus reformas. Código Tributario	7
1.5.4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 y sus reformas Ley del Impuesto al Valor Agregado	8
1.5.5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 y sus reformas Ley de Actualización Tributaria. Libro I.	9
1.5.6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad	11

1.5.7.	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295 y sus reglamentos. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	12
1.5.8.	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1528 y sus reformas. Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores	14
1.5.9.	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	14
1.5.10.	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97 y sus reglamentos. Código de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	15

CAPÍTULO II

SISTEMA CONTABLE

2.1	Definición, objetivos e importancia	17
2.1.1.	Definiciones	17
2.1.2.	Objetivos del sistema contable	18
2.1.3.	Importancia	19
2.2	Características	19
2.3	Elementos	20
2.3.1.	Recurso humano	20
2.3.2.	Manual contable	21
2.3.3.	Recurso tecnológico	25
2.4	Usuarios	25
2.4.1.	Internos	26
2.4.2.	Externos	26
2.5	Funciones	
2.5.1.	Recogen y almacenan datos	27
2.5.2.	Proporcionan información	27
2.6	Fases	27
2.6.1.	Planificación	
2.6.2.	Investigación	29

2.6.3.	Análisis y diseño	29
2.6.4.	Implantación	30
2.7	Presentación de Estados Financieros basados en la NIFF para las PYMES	30
2.7.1.	Presentación de Estados Financieros	31

CAPÍTULO III

LA HOJA ELECTRÓNICA DE MICROSOFT EXCEL 2013 COMO HERRAMIENTA CONTABLE Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

3.1	Definición de Microsoft Excel 2013	33
3.2	Definición, objetivos e importancia de la hoja electrónica	33
3.2.1.	Hoja electrónica	33
3.2.2.	Objetivos	34
3.2.3.	Importancia	34
3.3	Características	34
3.4	Beneficios	35
3.5	Elementos	35
3.5.1.	Barra de menús principal	36
3.5.2.	La barra de fórmulas	36
3.5.3.	Funciones de Excel	37
3.5.4.	Tablas dinámicas de Excel	38
3.5.5.	Programación de Macros	39
3.6	Hoja electrónica como herramienta contable	40
3.7	Seguridad para una hoja de cálculo y un libro de Microsoft Excel	40
3.8	El Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de un sistema contable computarizado	47
3.8.1.	El Contador Público y Auditor	47
3.8.2.	Asesor	47
3.8.3.	El Contador Público y Auditor como asesor	47
3.8.4.	Normas y leyes aplicables al Contador Público y Auditor	48

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DE DEPILACIÓN LÁSER (CASO PRÁCTICO)

4.1	Carta de solicitud de los servicios profesionales	55
4.2	Propuesta de servicios profesionales	56
4.3	Carta de aceptación del cliente	61
4.4	Antecedentes de la empresa	62
4.5	Diagnóstico del proceso contable de la empresa	64
4.5.1.	Papeles de trabajo	65
4.5.2.	Informe sobre los hallazgos encontrados en la Empresa Láser, S.A.	79
4.6	Carta de presentación del trabajo final	82
4.6.1.	Manual contable	83
4.6.2.	Plantillas en hojas electrónicas de Microsoft Excel 2013	150
	CONCLUSIONES	168
	RECOMENDACIONES	169
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	170

CONTENIDO**PÁGINA****ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro 1	Rangos de renta y porcentajes para el cálculo del ISR	10
Cuadro 2	Porcentaje de la cuota patronal y laboral IGSS	13

CONTENIDO**PÁGINA****ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1	Barra de menús de una hoja de cálculo	36
Figura 2	Cuadro de contenido de una hoja de cálculo	37
Figura 3	Funciones de una hoja de cálculo	37
Figura 4	Tablas dinámicas de una hoja de cálculo	39
Figura 5	Macros de una hoja de cálculo	39
Figura 6	Bloqueo y desbloqueo de celdas	41
Figura 7	Proteger una hoja de cálculo	42
Figura 8	Contraseña para proteger una hoja de cálculo	42
Figura 9	Contraseña para proteger un libro	43
Figura 10	Confirmar contraseña para proteger un libro	43
Figura 11	Guardar archivo con contraseña para modificar y lectura	45
Figura 12	Contraseña para guardar archivo para modificar y lectura	45
Figura 13	Confirmar contraseña para guardar archivo para modificar y lectura	46
Figura 14	Solicitud de contraseña para abrir archivo	46

ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

Organigrama 1	Organigrama actual de la Empresa Láser, S.A.	63
Organigrama 2	Organigrama sugerido para la Empresa Láser, S.A.	64

INTRODUCCIÓN

Las empresas de depilación láser se dedican a la eliminación del vello corporal de forma rápida y permanente; utilizan maquinas como herramientas de estética, operadas por personal profesional.

El presente tema se denomina **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DE DEPILACIÓN LÁSER”**, tiene como objetivo principal la elaboración de estados financieros y otros libros contables que son necesarios para la entidad, así como también sirve de guía para los profesionales de la ciencias económicas y otros usuarios interesados.

Aunque para la elaboración de un manual contable se debe tomar en cuenta leyes nacionales y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en Guatemala se debe de anteponer la legislación local para evitar sanciones de las instituciones que fiscalizan a las empresas en el territorio nacional. Pero sin importar que leyes o normas se adopten para realizar estados financieros se necesita de varias fases antes de obtener el resultado final, para lo cual se debe seguir un sistema para obtener reportes contables, a esto se le conoce como sistema contable.

Los estados financieros se pueden realizar de forma manual o computarizada, pero realizarlo de manera computarizada es ahorrar tiempo con solo registrar los documentos. La mayoría de empresas pequeñas por razones económicas no invierten en un software, pero la hoja de cálculo de Microsoft Excel es un instrumento contable en el que se pueden ingresar datos y obtener los reportes deseados con solo elaborar los modelos necesarios y desarrollar formulas, macros y tablas dinámicas.

El marco teórico está integrado por 4 capítulos, que permite a los usuarios conocer más fondo el tema que se presenta.

En el capítulo I se describe a las empresas de depilación láser, las características que las distinguen de las demás empresas, las actividades que desarrollan, como se clasifican, la organización interna y las leyes que las rigen.

En el capítulo II se describe lo que es un sistema contable, aspectos generales, los elementos que lo integran y necesita para desarrollarlo, quienes son los interesados y beneficiados de la información que se obtiene, porque son necesarios y para qué sirve la información del sistema contable, el proceso para elaborarlo y como deben de ser presentados los estados financieros siguiendo una guía fiscal y estructurados según el modelo de NIIF para las PYMES.

El capítulo III proporciona información de Microsoft Excel 2013, demostrando que es una herramienta de apoyo para Contadores Públicos y Auditores u otros profesionales a través de las hojas de cálculo, de las que se obtienen grandes beneficios derivado de distintas opciones que pueden ser aplicadas en todas las áreas de la empresa, en este caso la contabilidad. Además se presenta la participación del Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de plantillas en hojas electrónicas para desarrollar sistema contable computarizado, porque posee las capacidades y conocimientos para elaborarlas y se rige por normas y códigos en su ejercicio profesional.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, donde el Contador Público y Auditor realiza el diagnóstico de la entidad y presenta sus servicios profesionales a solicitud de la empresa, para luego realizar la planificación y presentar un trabajo de calidad que contiene el manual de contabilidad enfocado directamente a una empresa de depilación láser y el diseña plantillas en hojas de cálculo de las partidas contables, estados financieros y otros libros auxiliares para que la empresa solicite la automatización de su contabilidad.

Para finalizar se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas utilizadas para desarrollar el tema.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE DEPILACIÓN LÁSER

1.1 Definición, objetivos e importancia

La demanda de los servicios que ofrecen las clínicas de depilación láser se han incrementado por la rapidez y resultados efectivos en materia de belleza. Las empresas que se dedican a este tipo de actividad deben ajustarse a las condiciones del mercado para no ser afectados por la competencia, por ejemplo, realizar frecuentemente promociones y descuentos, invertir en publicidad, entre otros.

1.1.1 Definiciones

A continuación se presenta algunas definiciones que ayudarán a comprender de mejor forma la actividad de una clínica especializada en depilación láser:

- a) **Depilación láser:** “La depilación láser es un tratamiento que permite la eliminación del vello sin tener que recurrir al rutinario afeitado con cuchillas o a la utilización de cera. Los tratamientos con láser permiten quitar más de un pelo cada vez, por lo que en un breve periodo de tiempo podremos depilar zonas amplias del cuerpo como la espalda, los hombros, las piernas o la cara. Los tratamientos depilatorios con láser son una manera segura, efectiva y rápida de suprimir permanentemente el vello no deseado.” (34)

La depilación láser es la desaparición definitiva de los vellos corporales a través de una serie de sesiones con una máquina que lanza una luz sobre la piel, que afecta directamente la raíz de cada vello para que no vuelva a crecer.

- b) **Empresas de depilación láser:** “El mercado de la belleza ha captado nuevas formas de hacer negocio y entre ellas se encuentra la apertura de las clínicas para depilación láser.” (38)

“Ya sea a través de una cadena de franquicias, por medio de centros pequeños, o en las peluquerías y salones de belleza donde alquilan los equipos para el tratamiento, el abanico de posibilidades que se encuentra alrededor de este nuevo negocio es muy amplio.” (38)

“En los últimos años los centros de depilación láser se han encontrado en constate crecimiento la demanda de sus servicios cada vez son mayores, tanto hombres como mujeres ya sea por higiene o estética acuden a este tipo de centros para un depilación permanente con un tratamiento de calidad.” (32)

1.1.2 Objetivos

Los objetivos de las empresas de depilación láser son:

- Prestar servicios de estética e higiene para hombres y mujeres.
- Satisfacer completamente a los clientes que reciben los servicios.
- Ser empresas de estética reconocidas en el mercado.
- Obtener la máxima ganancia a través de ventas altas y costos bajos.
- Mantener su posición en el mercado y sobrevivir a los cambios del mismo.

1.1.3 Importancia

Para los usuarios de la depilación láser, la importancia consiste en el tiempo y dinero que invierten en este procedimiento estético. Algunas personas que buscan una alternativa de menor costo como rasuradoras, cera, vendas y otros, terminan utilizando la depilación láser al darse cuenta que entre 4 y 8 sesiones pueden olvidarse de los vellos para siempre, ahorrándose dinero y el tedioso trabajo mensual, semanal o hasta a veces diario de realizar esta actividad.

1.1.4 Otros servicios

La depilación láser es el principal servicio que presta esta clase de clínicas, pero no el único, entonces es necesario conocer otras definiciones:

- a) Tratamiento corporal:** “Más conocido como peaulogie, es un tratamiento que proporciona la solución ideal para la reducción temporal de la apariencia de la celulitis, así como para remodelar el contorno de la figura.” (26)

Es un procedimiento que reduce medidas en varias áreas del cuerpo, obteniendo resultados a corto plazo.

- b) Rejuvenecimiento:** “Es un tratamiento que remodela las capas superficiales de la piel eliminando células muertas y estimulando una importante producción de colágeno y elastina. La radiofrecuencia y láser infrarrojo generan un efecto tensor dándole a la piel un aspecto de hidratación y vitalidad.” (24)

El tratamiento de rejuvenecimiento, es un proceso de varias sesiones que ayuda a quitar la piel muerta del cuerpo y el resultado de éstas es que hacen ver al paciente más joven.

- c) Productos de belleza:** Insumos que se utilizan en el cuerpo con el objetivo de higiene y/o realizar cambios de apariencia en mujeres y hombres. Entre los que ofrecen las clínicas de depilación láser se encuentran los siguientes:

- Bloqueadores solares
- Exfoliantes
- Cremas
- Fajas

1.2 Características

Las empresas de depilación láser se identifican por las siguientes características:

- El servicio que ofrecen es efectivo para eliminar el vello corporal de forma rápida y permanente.
- Ofrecen otros servicios y productos de belleza.

- Utilizan máquinas como herramientas de belleza operadas por un profesional.
- No se limitan a un solo género, prestan los servicios de belleza para hombres y mujeres.

1.3 Clasificación

Las empresas de depilación láser pueden ser negocios de emprendedores o por medio de franquicias, pero ambos funcionan a través de los siguientes centros:

1.3.1 Clínicas

Son centros que se dedican específicamente a prestar el servicio de eliminación del vello corporal a través de máquinas y personal calificado para realizar este trabajo.

1.3.2 Salones de belleza

Aunque sus funciones principales son el tratamiento del cabello y piel, algunos salones también cuentan con el servicio de depilación láser pero como actividad secundaria debido a que no cuentan con el personal necesario.

1.4 Estructura organizacional

Una pequeña empresa normalmente es formada por una familia, por lo que no cuenta con demasiado personal. El recurso humano necesario para una pequeña empresa de depilación láser es el siguiente:

- a) Consejo de Accionistas:** Son las personas que aportaron el capital para que la empresa inicie operaciones.
- b) Secretaria recepcionista:** Se encarga de la parte administrativa y de realizar las citas con los clientes.
- c) Técnicos especialistas en el uso del equipo (Enfermeras):** Se encargan de operar las máquinas para atender a los clientes en cada una de sus sesiones.

- d) **Dermatóloga:** Le da seguimiento a los clientes para verificar que el tratamiento se está aplicando de la forma correcta, así se logra prevenir o atender efectos secundarios en la piel de los clientes.
- e) **Encargado del mantenimiento del equipo:** Es la persona encargada de dar mantenimiento y/o reparación de la maquinaria de láser, tratamiento corporal y rejuvenecimiento.
- f) **Encargado del mantenimiento de oficina:** Realiza el mantenimiento en las clínicas y oficina para tener un lugar higiénico, tanto por razones de salud como para el bienestar de los clientes y empleados.
- g) **Contador:** Es responsable de la darle seguimiento a los procesos, control de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros.

1.5 Marco legal

La legislación local afecta a todas las empresas que desarrollan actividades mercantiles, pero se hará énfasis en aquellas leyes aplicables a empresas de depilación láser y que además ofrezcan una guía para el diseño de un sistema contable para no caer en ilegalidades tributarias.

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, creada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, con el objetivo de organizar jurídica y políticamente al estado y establecer cuáles son los derechos fundamentales de la población guatemalteca. Se encuentran normados todos los principios propios de las personas. También es la encargada de crear decretos de carácter tributario que son de importancia para cumplir con los derechos de la población.

Dentro de los decretos aplicables a las empresas constituidas en el territorio guatemalteco, destacan los siguientes:

1.5.2 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus reformas. Código de comercio

Es la ley que regula a todo tipo de empresas, a continuación se detallan los artículos más importantes y aplicables a esta investigación:

“Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- a) Inventarios
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen leyes especiales.” (5:67)

El artículo anterior obliga a comerciantes a llevar libros contables de acuerdo a ciertos requisitos, aunque también menciona que no es obligatorio siempre y cuando el comerciante no supere un activo de dos mil quetzales (Q2,000.00). Pero además deja

a criterio de otras leyes solicitar otros libros que crea conveniente, como por ejemplo en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), donde obliga a los contribuyentes a llevar los libros de compras y ventas. También se describe que es opcional para el comerciante el tipo de sistema contable que elija para realizar la contabilidad, siempre y cuando sea comprensible para las entidades de fiscalización al momento de solicitar cualquier tipo de información.

“Artículo 371. Forma de operar. Los comerciantes operarán su contabilidad por sí mismos o por persona distinta designada expresa o tácitamente, en el lugar donde tenga su domicilio la empresa, o en donde tenga su domicilio fiscal el contribuyente, a menos que el registrador mercantil autorice para llevarla en lugar distinto dentro del país. Sin embargo, aquellos comerciantes individuales cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales (Q20,000.00) y toda sociedad mercantil, están obligados a llevar su contabilidad por medio de Contadores.

Los libros exigidos por las leyes tributarias deberán mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina de contador del contribuyente que esté debidamente registrado en la Dirección General de Rentas Internas.” (5:67)

Aunque no es obligatorio por ley que una empresa contrate a un contador, es recomendable que los comerciantes sean asesorados periódicamente por uno, para verificar si se están cumpliendo con las obligaciones a las que están afectas y no tener sanciones, tanto judiciales como económicas. Si los activos de la empresa superan los veinte mil quetzales (Q20,000.00), según lo expuesto anteriormente una empresa de depilación láser deberá contratar a un contador.

1.5.3 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 y sus reformas. Código Tributario

Es un reglamento y guía para quienes están obligados a ser contribuyentes e indica que impuestos deben pagarse de acuerdo a su actividad. A continuación los principales artículos:

“Artículo 14. Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.” (8:6)

Todas las sociedades mercantiles y personas individuales o jurídicas que tengan como objetivo obtener lucro mediante la actividad que realizan, están sujetos a las obligaciones tributarias que les corresponda, dentro de estas empresas incluiremos aquellas que se dediquen a la actividad de depilación láser.

1.5.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 y sus reformas. Ley del Impuesto al Valor Agregado

Las empresas de depilación láser deben observar los siguientes artículos:

“Artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

- a) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones.” (9:3)

“Artículo 10. Tarifa única. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (9:10)

“Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad

mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.” (9:30)

Las empresas de depilación láser que estén constituidas como una sociedad mercantil y que superen los ciento cincuenta mil quetzales Q150,000.00 en ventas, son parte del grupo de contribuyentes que deben de pagar el 12% de sus ventas como Impuesto al Valor Agregado -IVA-. Además están obligados a llevar sus registros de compras y ventas en los libros auxiliares bajo los mismos nombres.

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 y sus reformas. Ley de Actualización Tributaria Libro I

Las empresas de depilación láser están vinculadas a los siguientes artículos:

“Artículo 10. Hecho generador. Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.” (14:9)

“Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- a) Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.”
(14:11)

“Artículo 19. Renta imponible del Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.” (14:13)

“Artículo 36. Tipo impositivo en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%).” (14:29)

“Artículo 43. Renta imponible del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.” (14:31)

“Artículo 44. Tipos impositivos y determinación del impuesto. Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes: “(14:31).

En el cuadro 1 se presentan los porcentajes para el cálculo del ISR.

Cuadro 1

Rangos de renta y porcentajes para el cálculo del ISR

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5 % sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

**Exclusivo para el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas*

Fuente: Ley de Actualización Tributaria. Libro I. (Decreto Número 10-2012) del Congreso de la República de Guatemala

La empresa puede elegir entre los regímenes del Impuesto Sobre la Renta -ISR- con la opción de cambiarlo solamente para el siguiente período fiscal, haciendo los trámites correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el mes de diciembre del período anterior del que se quiere realizar el cambio.

Normalmente las empresas de servicios o las que no tienen la documentación fiscal correspondiente para deducir gastos se inclinan por el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, para ser equitativos y pagar una tasa de impuesto sobre la renta menor en comparación con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

1.5.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 y sus reformas. Ley del Impuesto de Solidaridad

El Impuesto de Solidaridad -ISO- no aplica para todas las empresas, los siguientes artículos ayudarán a analizar de mejor forma:

“Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las 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.” (13:1)

“Artículo 4. Exenciones. Están exentos del Impuesto de Solidaridad:

- a) Las personas individuales o jurídicas y los demás entes o patrimonios afectos al Impuesto de Solidaridad, que paguen el Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas de este Impuesto.” (13:3)

“Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

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

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.” (13:4)

“Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).” (13:4)

Las empresas de depilación láser al desarrollar actividades mercantiles están automáticamente afectas al Impuesto de Solidaridad ISO; pero la Superintendencia de Administración Tributaria SAT las considera como exentas de éste, si y sólo si están inscritos en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas para el pago de Impuestos sobre la Renta.

1.5.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295 y sus reglamentos. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS

Las empresas de depilación láser deben pagar sus contribuciones y hacer el descuento a los empleados que reciban un sueldo, solo sí cumple con los siguientes artículos:

“Artículo 27. Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares que dependan económicamente

de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.” (3:12)

“**Artículo 2.** Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.” (19:2)

“**Artículo 4.** El patrono es responsable del pago global de las cuotas propias y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores. El patrono deducirá a cada trabajador, en el momento de pagar su salario, el importe de la cuota que le corresponde, debiendo dejar constancia de las sumas descontadas individualmente en su Contabilidad y Registro de Trabajadores y Salarios.” (18:3)

“**Artículo 1.** Para mantener los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social, es obligatorio que se contribuya con el Instituto en un porcentaje de los salarios que paguen los patronos del sector privado y el Estado como patrono, así también deben contribuir los trabajadores permanentes y temporales con un porcentaje de sus salarios, según la tabla siguiente:” (17:1)

En el cuadro 2 se presentan los porcentajes a pagar por el patrono y el trabajador.

Cuadro 2

Porcentaje de la cuota patronal y laboral IGSS

Programas	Patrono	Trabajador
Accidentes en general	3.00%	1.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total de contribuciones por pagar	10.67%	4.83%.”

*El porcentaje se calcula sobre el sueldo base

Fuente: Instructivo para la Aplicación del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Acuerdo 36/2003

1.5.8 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1528 y sus reformas. Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores

Esta contribución está normada en el siguiente artículo:

“Artículo 12. Se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social.” (4:4)

Y aunque la tasa del uno por ciento 1% se calcula sobre los sueldos de los trabajadores, el patrono no debe descontar nada a éstos. Ese porcentaje debe ser pagado por los patronos junto con las cuotas de IGSS.

1.5.9 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-72. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

Las empresas de depilación láser también están obligadas a pagar la contribución para el INTECAP, y el normativo son los siguientes artículos:

“Artículo 28. Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Esta tasa y su monto serán escalonados en la forma siguiente:

- a) Las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, principiarán a pagar a partir del 1º de junio de 1972, una tasa de 0.50% del valor de sus planillas mensuales de sueldos y salarios. Durante el año de 1973 el monto del pago de la tasa se elevará a 0.75%, y a partir del 1º de enero de 1974 podrá alcanzar su límite máximo del 1.00%.” (6:9)

De igual forma que el IRTRA, el INTECAP se calcula del total de sueldos y no se debe realizar ningún descuento a los empleados. Es obligación de los patronos pagar el 100% de la contribución junto con las cuotas de IGSS e IRTRA.

1.5.10 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97 y sus reglamentos. Código de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Derivado a que los empleados de las clínicas de depilación láser tienen contacto directo con los clientes y que el tipo de servicio prestado es a través de máquinas, es obligatorio tener una licencia sanitaria y además que los empleados cuenten con su tarjeta de salud, según se manifiesta en los siguientes artículos:

“Artículo 121. Autorización Sanitaria. La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.” (10:30)

Esta autorización sirve para regular los centros de atención al público, dentro de ellos están las clínicas de estética (belleza) con motivos de salud personal y se indica en de la siguiente manera:

“Artículo 6. Los establecimientos regulados. Están sujetos a las disposiciones de este reglamento los establecimientos siguientes:

6.10 Centro de estética y control de peso corporal: Centro especializado para evaluación, tratamiento y control de la estética y control de peso corporal.” (12:3)

“Artículo 16. Requisitos para la solicitud de licencia sanitaria apertura.

- 1) Listado en la que conste el nombre y apellidos del personal que labora en el establecimiento, indicando el cargo y funciones que desempeña.
- 2) Fotocopia de la tarjeta de salud o certificado médico de todo el personal detallado en la lista presentada inciso i) precedente.” (12:5)

En resumen, para que una empresa de depilación láser pueda operar en el territorio de Guatemala, se debe de inscribir en las instituciones fiscalizadoras y cumplir con las obligaciones correspondientes, según los artículos mencionados anteriormente.

CAPÍTULO II

SISTEMA CONTABLE

2.1 Definición, objetivos e importancia

Un sistema contable nos otorga información financiera de manera más eficiente y rápida; para comprender mejor cómo funciona, se citan a continuación algunas definiciones:

2.1.1 Definiciones

Las siguientes definiciones son importantes para conocer que es un sistema contable:

- a) **Contabilidad:** Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

- b) **Sistema contable:** “Se utiliza este término para describir el sistema que proporciona a personas y grupos tanto dentro como fuera de la compañía, información relacionada con los asuntos financieros de la compañía. Esta información consiste en informes periódicos, informes especiales, resultados de cálculos matemáticos y otros. Este sistema transforma los datos en información y coloca la información a disposición de los usuarios tanto internos como externos”. (23:512)

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

Un sistema contable en una serie de pasos interrelacionados entre sí y se realizan de manera cronológica iniciando con el registro de transacciones que realiza una entidad con el fin de obtener reportes financieros para ser utilizados por la administración en la toma de decisiones.

“Toda empresa debe llevar un sistema contable en el que se detallen los ingresos y egresos monetarios en el tiempo. Además, se debe declarar y cancelar periódicamente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT - los impuestos según los resultados de los libros contables que la empresa lleva. La emisión de facturas, las proyecciones de ingresos por ventas y los costos asociados con el desarrollo del negocio son tomados en cuenta en esta área. La empresa puede escoger ser una empresa individual o comerciante individual, por lo que el mismo propietario puede llevar los registros contables o bien contratar a una persona dedicada a esta disciplina.”
(21:53)

La mejor forma de llevar una contabilidad sistemática y estructural, es respetando los procedimientos de un sistema contable, éste puede ser implementado de forma manual o electrónica, siendo los medios computarizados una forma más rápida para generar información y trabajar con ella.

2.1.2 Objetivos del Sistema Contable

Los objetivos del sistema contable son los siguientes:

- a) General:** Obtener estados financieros de forma eficiente y rápida para presentarlos a todos los usuarios autorizados, que soliciten información confiable.

b) Específicos: Los objetivos que persigue el sistema contable son:

- Identificar las operaciones que realiza la empresa para desarrollar su actividad.
- Facilitar el registro de cada una de las transacciones de la entidad.
- Controlar detalladamente los bienes y obligaciones que posee la empresa.
- Generar estados financieros, libros auxiliares y otros reportes en el menor tiempo posible.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios que necesitan la información contable.

2.1.3 Importancia

El sistema contable es importante porque permite ingresar datos separados y éste los unifica; permite generar información contable resumida o detallada a través de estados financieros e integraciones y presentarlos a los usuarios que la necesiten en base a la legislación local y otras normas.

2.2 Características

Un sistema contable debe poseer las siguientes características:

- a) “Confiabilidad:** Se refiere a la capacidad de una información de expresar, con el máximo rigor, las características básicas y condiciones de los hechos reflejados, circunstancia que, junto con la relevancia, persigue garantizar la utilidad de la información financiera. Para que una información sea fiable debe ser imparcial, objetiva, verificable, constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente.
- b) Relevancia:** La información se dice que es relevante si influye en las decisiones. Para ser relevante, la información debe estar disponible en el tiempo, debe ayudar en la predicción y ayudar en la regeneración.

- c) **Comprensibilidad:** La información contable y los informes que se generen de ella, deben ser de fácil comprensión para sus lectores. Para esto el sistema contable debe diseñarse de tal forma que permita ingresar información con el mayor detalle posible.
- d) **Comparabilidad:** La calidad de la información que permite a los usuarios identificar los cambios en los fenómenos económicos durante un período de tiempo, entre dos o más entidades. Los informes contables deben ser comparables entre las empresas para identificar las similitudes y diferencias. Para ser comparable, los informes contables deben pertenecer a un período, utilice la unidad de medida común y el formato común de presentación de informes.” (37)

2.3 Elementos

Una pequeña empresa tiene una desventaja que al comprar un sistema contable económico, como ya viene preestablecido en lugar de que el software se adapte a las operaciones de la empresa es todo lo contrario. Pero es posible realizar un sistema contable en hojas de cálculo de Microsoft Excel y se puede acoplar a las necesidades de la entidad para el registro y generación de reportes financieros. Para obtenerlo son necesarios los siguientes elementos:

2.3.1 Recurso humano

Es el recurso más importante para el Departamento de Contabilidad de una empresa, porque son las personas que realizan y registran las transacciones de ésta. Se detalla a continuación un perfil general de un contador:

- Qué posea título de perito contador.
- Inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria
- Que tenga amplio conocimiento en contabilidad, impuestos y normas internacionales de información financiera.

- Que tenga conocimientos en Excel, principalmente en fórmulas y tablas dinámicas.
- Responsable, honesto, puntual, leal, ordenado e íntegro.

2.3.2 Manual contable

Un manual contable es una guía para un departamento de contabilidad, en el que se definen las políticas, normas y procedimientos contables de una empresa y que muestra como registrar en forma ordenada y uniforme las transacciones para obtener información financiera a través de modelos establecidos en el manual.

El manual contable debe contener:

a) Introducción

Responde a la pregunta ¿Qué contiene?, y deben ser datos de la empresa y del manual.

b) Objetivos del manual contable

Para garantizar la eficiencia del manual contable, se debe responder a la pregunta ¿Para qué va a servir el manual contable? y puede ser para lo siguiente:

- Servir como una guía para la contabilidad
- Dar uniformidad a la información
- Mejorar la adaptación del nuevo personal de la contabilidad; entre otras cosas.

c) Instructivo

Son normativos que deben seguirse por parte del personal que haga uso del manual, específicamente el Departamento de Contabilidad. El manual debe tener la codificación de las cuentas, las normas, leyes y reglamentos que se utilizaron como base para elaborarlo, la periodicidad de los estados financieros

y libros auxiliares, quién tiene autorización de modificar el manual y si su uso es de carácter obligatorio.

d) Plan de cuentas

Es un listado de cuentas que son necesarias y útiles para la empresa a las que se les asigna un número determinado de dígitos para identificar y registrar de forma más fácil.

e) Descripción de cuentas

Da una breve descripción de cada cuenta, para explicar en qué casos debe utilizarse cada una de éstas y cuando se carga o abona.

f) Modelo de estados financieros y libros auxiliares

Una vez definida la nomenclatura contable, se crean los modelos de los estados financieros y libros auxiliares, pero ¿A qué nos referimos con estados financieros?:

Estados Financieros

Los estados financieros son los documentos que muestran la situación financiera de una entidad, la capacidad de pago y el resultado de las operaciones obtenidas en un periodo determinado.

Los estados financieros deben seguir una estructura basada en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y que sea aceptada por las leyes locales. En Guatemala el Código de Comercio deja a criterio de cada comerciante la forma de elaborar libros contables, siempre y cuando sean de fácil análisis y fiscalización por parte de las entidades gubernamentales que soliciten la información y no vayan en contra de alguna ley específica.

Los libros contables necesarios y obligatorios son los siguientes:

Estado de Situación Financiera: Es el Estado Financiero que muestra la situación financiera de una entidad a una determinada fecha, donde se muestra la relación entre activos, pasivos y patrimonio con que cuenta la empresa.

Estado de Resultados: Es el Estado Financiero donde se muestran los resultados financieros obtenidos por una entidad durante un año y que incluye los ingresos y gastos del giro habitual de la entidad, además de ingresos y gastos financieros y aquellos otros ingresos y gastos extraordinarios. El fin primordial es obtener resultados positivos al final de cada período.

Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas: Es el Estado Financiero que muestra el capital autorizado, suscrito y pagado, reservas y resultados de una entidad.

Estado de Flujos de Efectivo: “El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (15:39)

Hay dos métodos para realizar Estado de Flujos de Efectivo:

“Método indirecto: En el método indirecto, el flujo neto por actividades de operación se determina corrigiendo la ganancia o la pérdida por los efectos de:

- a) Los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación;

- b) Las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- c) Cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.

Método directo: En el método directo, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:

- a) De los registros contables de la entidad; o
- b) Ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por:
 - los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación;
 - otras partidas sin reflejo en el efectivo; y
 - otras partidas cuyos efectos en el efectivo se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.” (15:41)

Notas a los Estados Financieros: Son las ampliaciones necesarias que se harán a los estados financieros, para comprender de mejor manera el saldo alguna cuenta.

Diario: Sirve para acumular cada de las transacciones diarias que la empresa realiza y se registran mediante partidas contables.

Mayor o centralizador: Sirve para acumular las operaciones por cuenta contable y que servirán para elaborar estados financieros.

Compras: Sirve para registrar los principales datos de las facturas de las mercaderías y servicios adquiridos, con el fin de determinar el IVA crédito fiscal.

Ventas: Sirve para registrar los principales datos de las facturas de mercaderías y servicios vendidos, con el fin de determinar el IVA débito fiscal.

Inventario: Sirve para registrar el detalle de los bienes y derechos que están a favor de la empresa, así como las obligaciones a cargo de la misma.

g) Aprobación

En una empresa mediana normalmente es la gerencia quien autoriza el manual contable con el visto bueno del contador general, pero en empresas pequeñas al contador le corresponde dicha atribución.

2.3.3 Recurso tecnológico

Para efectos de esta investigación nos referiremos puntualmente al programa Microsoft Excel, que nos brindará las herramientas necesarias para elaborar la estructura de estados financieros mediante fórmulas matemáticas y financieras; para una mejor comprensión se amplía más en el capítulo III.

2.4 Usuarios

Un sistema contable debe estar enfocado a las necesidades de los usuarios de la entidad, estos pueden ser internos y externos.

2.4.1 Internos

Personal que trabaja para la empresa y normalmente son:

- a) **Propietarios o accionistas:** Son los principales usuarios de la información que genere el sistema contable para verificar los resultados de su inversión.
- b) **Administradores:** Utilizan los estados financieros para reportar a los propietarios y la toma de decisiones financieras de la entidad.
- c) **Gerentes:** La información que necesitan es parcial, normalmente son reportes de las áreas de ventas, compras, producción, cuentas por cobrar y pagar, inventarios y otros.
- d) **Personal:** Básicamente lo utilizan la contabilidad, quienes registran y analizan la información antes de ser enviada a los demás usuarios.

2.4.2 Externos

Usuarios que no forman parte de la entidad y necesitan la información son:

- a) **Instituciones de crédito:** Bancos u otras entidades que solicitan estados financieros que utilizan para hacer un análisis de éstos y autorizar o no un préstamo.
- b) **Posibles Inversionistas:** Personas u otras empresas interesadas en convertirse en socios de la empresa. Solicitan la información financiera para tomar la decisión si es viable o no invertir su capital.
- c) **Proveedores y acreedores:** Son usuarios que utilizan los estados financieros para dar crédito a empresas que no son conocidas en el mercado, como por ejemplo, pequeñas empresas.

- d) **Clientes:** Los clientes solicitan estados de cuenta de la deuda que tienen con la entidad.
- e) **Entidades de gobierno:** Instituciones que fiscalizan a la empresa, para verificar que está cumpliendo con las obligaciones fiscales y contribuciones con el estado.
- f) **Público en general:** Las empresas privadas son muy celosas con su información, a excepción de las entidades financieras no es común en Guatemala ver que una empresa privada publique su información al público.

2.5 Funciones

Las funciones que le corresponden desarrollar a los sistemas contables son:

2.5.1 Recogen y almacenan datos

“Una de las funciones de un sistema de información contable es recoger y almacenar de manera eficiente y eficaz los datos sobre las actividades y transacciones comerciales. El sistema debe capturar datos de transacciones en los documentos de origen, registrar los datos de transacciones en publicaciones para presentar un registro cronológico de transacciones y postear los datos desde publicaciones hasta diarios que los ordenen por tipo de cuenta.” (28)

2.5.2 Proporcionan información

“La segunda función de un sistema de información contable es proporcionar información útil para la toma de decisiones. Esta información generalmente incluye informes en la forma de estados financieros e informes de gestión.” (28)

2.6 Fases

Para obtener un sistema contable es necesario realizar los siguientes pasos:

2.6.1 Planificación

“La planificación es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerla y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. El trabajo de sistema implica necesariamente sentar las bases de acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados y otros, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.

Es importante tener claros los objetivos que se desean alcanzar, realizar un listado de las necesidades de la empresa y de los recursos con los que cuenta la entidad para adecuar el sistema contable a los requerimientos de la misma. Implica definir el problema, definición del objetivo e investigación preliminar.

En esta fase es importante cumplir con los siguientes pasos:

a) Definir el problema: Es el primer paso en la planificación para detectar fallas y resolverlas. Las fallas que se pueden encontrar son:

- Retrasos en el trabajo
- Incremento exagerado del personal
- Personal inconforme
- Gastos excesivos
- Fraudes y otros

b) Definición del objetivo de estudio: La definición del objetivo del estudio tendrá que convenirse con la autoridad encargada de empresa. Tales objetivos pueden ser:

- Simplificación de un proceso
- Reducción de costos
- Nuevos procedimientos

- c) Investigación preliminar:** Definido el objetivo del estudio, es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se logre tener una idea del trabajo a realizar, poniendo en práctico los conocimientos o habilidades requeridos para solucionar el problema.” (33)

2.6.2 Investigación

“Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados, Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (inspección documental), entrevista y cuestionario.” (33)

Es el trabajo de campo que se debe realizar siguiendo la planeación, a través de la observación, la inspección, cuestionarios, entrevistas, listas de verificación y otras técnicas. Es importante aplicar los conocimientos y habilidades necesarias para obtener la información suficiente y necesaria para que el diseño del sistema contable sea lo que el cliente realmente necesita.

2.6.3 “Análisis y diseño

Las técnicas de análisis y diseño sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos.” (33)

Este es el paso más importante, porque es aquí donde se desarrolla el manual de contabilidad, el cual contiene las bases para ingresar la información contable y obtener los reportes financieros a través de modelos establecidos dentro del manual y que son el principal objetivo de la administración del negocio.

2.6.4 “Implantación

Consiste en poner en práctica las nuevas formas, procedimientos, manuales y estructuras establecidas en la fase de análisis y diseño.” (33)

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de las empresas es fundamental, ya que es aquí donde permite llevar un control de las negociaciones financieras y sobre todo satisfacer la necesidad de información para el mayor aprovechamiento de los recursos de la entidad.

2.7 Presentación de estados financieros basados en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

“Las NIIF establecen 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.” (15:11)

“El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).” (15:11)

“A menudo, las Pequeñas y Medianas Entidades producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción.” (15:12)

2.7.1 Presentación de Estados Financieros

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación 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 establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.” (15:26)

Según resolución emitida el 7 de julio del año 2010 emitida por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala –CCPAG, resuelve adoptar como parte de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que se refiere el artículo 368 del Código de Comercio (Dto. 2.70), la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) la cual fue emitida en el mes de julio del año 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB en inglés). La aplicación entro en vigor de manera obligatoria el 1 de enero del año 2011.

Aunque fin de las NIIF para las PYMES es alcanzar la uniformidad de llevar contabilidad a nivel mundial, las empresas guatemaltecas han tenido problema en adoptarlas en un 100% y esto se debe entre otros aspectos a lo siguiente:

- a) Las empresas que deberán cambiar sus políticas administrativas y contables.
- b) Las empresas deberán cambiar los onerosos programas de computación para llevar su contabilidad.
- c) La normativa legal (leyes del país) se contraponen en algunos casos con la normativa técnica (NIIF para las PYMES), siendo la ley del Impuesto sobre la renta que más se contraponen; y es el párrafo 3.3 de la sección 3 de la NIIF para las PYMES (Presentación de los estados Financieros), afirma que: “Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan todos los requerimientos de esta NIIF”.

De los tres puntos anteriores, el tercero es el que impide realizar estados financieros en base a NIIF para las PYMES en Guatemala, porque el ingreso de los datos debe seguir las leyes locales; aunque sí es posible estructurar los estados financieros en base a los estados financieros ilustrativos que se obtiene la NIIF para las PYMES, siempre y cuando se respeten los lineamientos de cálculo, presentación y pago de los tributos en base a leyes del país. Hasta que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores -CCPAG y el Instituto de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA no encuentren un mecanismo legal para armonizar las NIIF para las PYMES con las leyes guatemaltecas, los manuales de contabilidad en Guatemala irán enfocados hacia una contabilidad fiscal.

CAPÍTULO III

LA HOJA ELECTRÓNICA DE MICROSOFT EXCEL 2013 COMO HERRAMIENTA CONTABLE Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

3.1 Microsoft Excel 2013

“Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas. Las celdas pueden contener números, texto o fórmulas. Los datos se escriben en las celdas y se agrupan en filas y columnas. Esto permite sumar datos, ordenarlos y filtrarlos, ponerlos en tablas y crear gráficos muy visuales.” (25)

“Al momento de iniciar por primera vez la hoja de cálculo electrónica llamada Excel 2013, el ambiente de Windows nos brinda la facilidad de que todas sus aplicaciones tienen una apariencia muy similar, sin embargo, una hoja de cálculo no es para teclear un documento o bien hacer un pequeño oficio, la finalidad de Excel 2013 va más que simplemente teclear información, nos permite realizar cálculos con diferentes tipos de datos y poder ordenarlos, filtrarlos y más aún, producir gráficos que nos representen de una manera simple y sencilla la interpretación de los resultados, por ello, es necesario conocer perfectamente la pantalla principal de la hoja de cálculo, cada uno de sus elementos tiene una función muy particular y saber su funcionamiento nos permite manejar de una forma más eficiente la aplicación.” (25)

3.2 Definición, objetivos e importancia de la hoja electrónica

Con las hojas electrónicas se puede simplificar el trabajo del contador, pero se necesita obtener más información para saber cómo funciona.

3.2.1 Hoja electrónica

“La hoja de cálculo o electrónica es una aplicación de los paquetes de informática tradicionales que está programada para el manejo de datos numéricos y alfanuméricos

con el propósito de obtener informes de contabilidad. Las posibilidades de este tipo de aplicaciones son inmensas, ya que permite operar con cálculos complejos, fórmulas, funciones y elaborar gráficos de todo tipo.” (31)

3.2.2 Objetivos

Los objetivos de una hoja electrónica son:

- Hacer cálculos complejos en menos tiempo
- Presentar información en diferentes tipos de gráficos
- Acumular datos como base de datos
- Generar reportes contables y financieros

3.2.3 Importancia

La importancia de la hoja de cálculo se debe principalmente a la amplia gama de posibilidades que ofrece, debido que al ingresar datos la hoja electrónica los resume y los presenta de varias formas sin volver a registrar la información. Además que es totalmente confiable, siempre y cuando los datos se hayan ingresado de la forma correcta.

3.3 Características

Las hojas de cálculo han sido un elemento básico para los profesionales de la contabilidad en todas partes del mundo. Usualmente se han utilizado para la generación de reportes, debido a su facilidad de manipular gran cantidad de datos en comparación que las hojas tradicionales de papel. Las características más importantes son:

- Las hojas de cálculo se componen de filas y columnas que se fusionan para crear celdas.
- Es un programa de fácil manejo y muy potente.
- Cálculos exactos y precisos.

- Pueden poner varios tipos de bordes, usar varios tipos de letra, utilizar hojas para almacenar datos numéricos.
- Utilizar las órdenes y herramientas de Microsoft Excel para ejecutar cálculos con sus datos.
- Puede ordenar, reorganizar, analizar y presentar sus datos fácilmente utilizando las presentaciones de Microsoft Excel, por ejemplo la copia, el desplazamiento, la ordenación, la consolidación, la representación gráfica y las tablas dinámicas.

3.4 Beneficios

“Las hojas de cálculo electrónicas han incorporado fórmulas, formateo automático y capacidades gráficas. Con las fórmulas incorporadas, no es necesario realizar cálculos más largos y complejos para llegar a una respuesta. El formato automático hace que la presentación de hojas de cálculo sea más amable y hace que la creación de una hoja de cálculo sea más rápido. Las capacidades gráficas permiten que los datos se presenten en un formato gráfico, lo que hace más fácil la interpretación de los datos.”
(27)

Las hojas de cálculo han sido ampliamente utilizadas porque facilitan los cálculos numéricos a través del uso de fórmulas. De una manera muy sencilla y rápida se pueden hacer operaciones aritméticas sobre cientos de miles de datos numéricos.

Un beneficio al utilizar una hoja de cálculo es que se puede actualizar o corregir cualquiera de los datos numéricos y las operaciones se recalculan automáticamente sin necesidad de realizar alguna edición sobre las fórmulas. Esto ha sido siempre de grande beneficio para los departamentos de Contabilidad en las empresas, sin embargo existen otros beneficios que son útiles para cualquier actividad de éstas.

3.5 Elementos

Como se ha visto en puntos anteriores, la hoja electrónica es una herramienta muy útil en el ámbito contable y financiero porque ayuda a reducir el tiempo para obtener información confiable y segura, pero cuenta con una serie de elementos que la hace única y ayuda a obtener los resultados. Se listan algunos que servirán más adelante:

3.5.1 Barra de menús principal

“Cualquier actividad que deseemos utilizar en la hoja de cálculo electrónica llamada Excel 2013, la podemos encontrar dentro del menú principal, entre sus diferentes opciones, las tres primeras que son inicio, insertar y diseño de página, son muy similares en las diferentes herramientas de la suite Microsoft office edición profesional 2013, por ello es recomendable utilizar una sola familia de aplicaciones, porque el usuario se va acostumbrando al manejo del menú principal.” (27).



Figura 1. Barra de menús de una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

“El menú principal contiene las operaciones de Excel 2013, agrupadas en cintas de opciones. Por ejemplo, al hacer clic en la cinta de opciones Insertar, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en una hoja de cálculo como las gráficas e imágenes.” (27)

3.5.2 La barra de fórmulas

Es la parte interactiva entre la hoja de cálculo electrónica y el usuario, porque en ella se refleja lo que se teclea en la celda activa, con el propósito de verificar su contenido o bien editarlo en cualquier momento, está compuesta por los siguientes elementos:

- a) **Cuadro de nombres:** Nos indica la referencia o dirección de la celda activa o rango de celdas.
- b) **Botón de cancelar:** Sirve para cancelar una edición del contenido de la celda activa, podemos emplear la tecla Esc (Escape) como tecla auxiliar o bien dar un clic sobre el icono de cancelar.

- c) **Botón de aceptar:** Confirma el contenido de la celda activa para que se coloque en ella, podemos utilizar la tecla Enter como la auxiliar o bien dar un clic sobre este icono de aceptar.
- d) **Botón de insertar función:** Permite abrir el cuadro de diálogo para seleccionar una función preestablecida de la hoja de cálculo y aplicársela a la celda activa o al rango de celdas.
- e) **Cuadro de contenido:** Es la zona donde aparecen los datos que el usuario va tecleando, pueden ser texto, números o bien fórmulas, cabe mencionar que el resultado de la fórmula se muestra en la celda activa y en el cuadro de contenido se visualiza la fórmula.” (27)



Figura 2. Cuadro de contenido de una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

3.5.3 Funciones de Excel

“Aunque las hojas de cálculo iniciaron ayudando en las operaciones aritméticas más básicas poco a poco se fueron integrando más funciones a la herramienta que nos ayudaran a ejecutar cálculos sobre los datos.” (29)

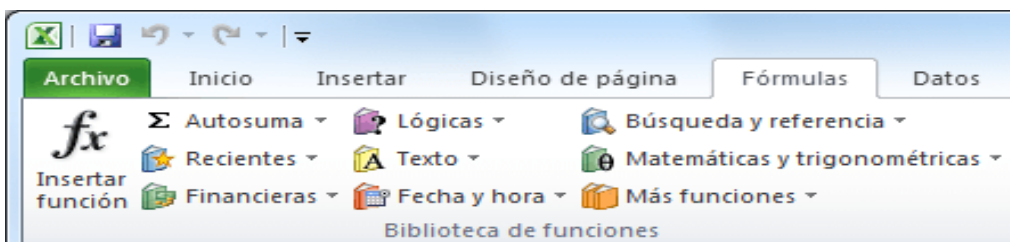


Figura 3. Funciones de una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

“Llegar a dominar todas las funciones de Excel puede resultar una tarea demandante, aunque en realidad muy pocas personas necesitan utilizar todas las funciones de Excel

de manera cotidiana, ya que de acuerdo al giro de la empresa donde laboran e incluso de acuerdo al tipo de posición o rol que se tenga dentro de la compañía será el grupo de funciones de Excel que utilizarán con mayor frecuencia. Nuestras funciones más populares son:

- Funciones de compatibilidad
- Funciones de cubo
- Funciones de base de datos
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de ingeniería
- Funciones financieras
- Funciones de información
- Funciones lógicas
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones estadísticas
- Funciones de texto
- Funciones definidas por el usuario instaladas con complementos
- Funciones web” (29)

3.5.4 Tablas dinámicas de Excel

Aunque una imagen nos ayuda a entender la información, una vez generada permanece estática. Es por eso que Excel facilita el análisis profundo y detallado de la información a través de las tablas dinámicas.” (29)

Etiquetas de fila	Suma de Producto 1	Suma de Producto 2
Enero	\$ 19,582.00	\$ 9,030.00
Febrero	\$ 12,322.00	\$ 6,222.00
Marzo	\$ 14,726.00	\$ 6,739.00
Abril	\$ 5,110.00	\$ 15,815.00
Mayo	\$ 6,259.00	\$ 8,687.00
Junio	\$ 18,398.00	\$ 13,452.00
Julio	\$ 6,424.00	\$ 9,101.00
Agosto	\$ 7,378.00	\$ 17,878.00
Septiembre	\$ 19,308.00	\$ 14,208.00
Octubre	\$ 15,495.00	\$ 16,244.00
Noviembre	\$ 19,826.00	\$ 11,805.00
Diciembre	\$ 13,719.00	\$ 8,709.00
Total general	\$ 158,547.00	\$ 137,890.00

Figura 4. Tablas dinámicas de una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

“Una tabla dinámica no es más que un reporte extremadamente flexible que nos da la oportunidad de modificarlo en base a diferentes variables. Es como si pudieras hacer cualquier pregunta a Excel sobre los datos y obtuvieras la respuesta adecuada en pantalla.” (29)

3.5.5 Programación de Macros

“Excel nos permite automatizar aquellas acciones que ejecutamos sobre nuestros datos cotidianamente ahorrándonos así mucho tiempo. Esto se logra a través de un lenguaje de programación conocido como VBA el cual nos permite manipular Excel y lograr ciertas cosas que no se podrían hacer con los comandos disponibles en la interfaz gráfica. El código VBA interactúa con la hoja de cálculo y nos permite manipular los datos así como interactuar con los usuarios del programa.” (29)

```

Microsoft Visual Basic para Aplicaciones - Libro1 - [Módulo1 (Código)]
Archivo Edición Ver Insertar Formato Depuración Ejecutar
(General)
Sub Ejemplo ()
  MsgBox "Hola Mundo"
End Sub

```

Figura 5. Macros de una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

3.6 Hoja electrónica como herramienta contable

Las hojas de cálculo son una herramienta para realizar el sistema contable de forma computarizada. El sistema de registros contables en hojas electrónicas para pequeñas empresas se puede estructurar en Excel con fórmulas, macros, tablas dinámicas, formatos condicionales, validaciones y otras opciones que tienen las hojas de cálculo y por supuesto los conocimientos contables. Todo esto aunado permite elaborar plantillas automáticas en Excel para ingresar información y generar estados financieros, libros auxiliares y otros reportes de forma rápida, confiable y segura. Los reportes que se pueden generar son:

- Estados Financieros
- Libros auxiliares
- Flujos de efectivo
- Partidas contables
- Reportes de cuentas por cobrar y pagar
- Libros de inventarios
- Planillas de sueldos
- Integraciones de saldos
- Cualquier reporte que se desee se puede obtener de forma resumida si los datos que forman la base de datos tienen los campos necesarios.

3.7 Seguridad para una hoja de cálculo y un libro de Microsoft Excel

“Para evitar que, accidental o deliberadamente, otros usuarios cambien, muevan o eliminen datos de una hoja de cálculo, puede bloquear las celdas de la hoja de cálculo de Excel y luego proteger la hoja con una contraseña. Con la protección de la hoja de cálculo, puede hacer que solo determinadas partes de la hoja puedan editarse y que los usuarios no puedan modificar los datos de cualquier otra región de la hoja.

La protección de hojas de cálculo es un proceso de dos pasos: el primer paso consiste en desbloquear las celdas que otros usuarios pueden editar y entonces puede proteger la hoja de cálculo con o sin contraseña.

a) **Desbloquear las celdas que tienen que ser editables:** En el archivo de Excel:

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo que quiere proteger.
- Seleccione las celdas que otros usuarios pueden editar.
- Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar de la hoja y seleccione formato de celdas. Luego vaya a la pestaña protección y desactive bloqueada.



Figura 6. Bloqueo y desbloqueo de celdas. Microsoft Excel 2013

b) **Proteger la hoja de cálculo:** Después, seleccione las acciones que los usuarios deben poder realizar en la hoja, como, entre otras, insertar o eliminar columnas o filas, editar objetos, ordenar o usar el filtro automático. Además, también puede especificar una contraseña para bloquear la hoja de cálculo. Una contraseña impide que otras personas quiten la protección de la hoja de cálculo: es necesario escribirla para desproteger la hoja. Vea abajo los pasos necesarios para proteger la hoja.

- En la pestaña Revisar, haga clic en Proteger hoja.



Figura 7. Proteger una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

- En la lista Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo, seleccione los elementos que quiera que los usuarios puedan cambiar.” (36)

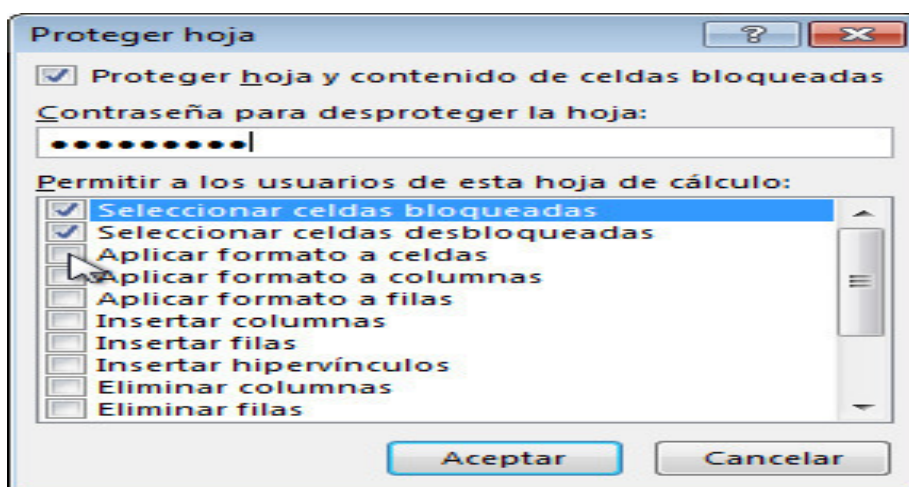


Figura 8. Contraseña para proteger una hoja de cálculo. Microsoft Excel 2013

c) Proteger un archivo de Excel

Puede proteger el archivo de Excel con una contraseña para impedir que otros usuarios acceso a los datos en los archivos de Excel. Este tema trata sobre las dos maneras de proteger un archivo de Excel, mediante el cifrado y la configuración de una contraseña para abrir o modificar un archivo de Excel.

Cuando se cifra un archivo de Excel, bloquea con una contraseña. Una vez cifrar un archivo de Excel, nadie más podrá abrirlo. Esta es la técnica más comunes y recomendada para bloquear un archivo de Excel. Siga estos pasos para cifrar un archivo de Excel:

- Haga clic en archivo > información > Proteger libro > cifrar con contraseña.
- Escriba una contraseña y haga clic en Aceptar.

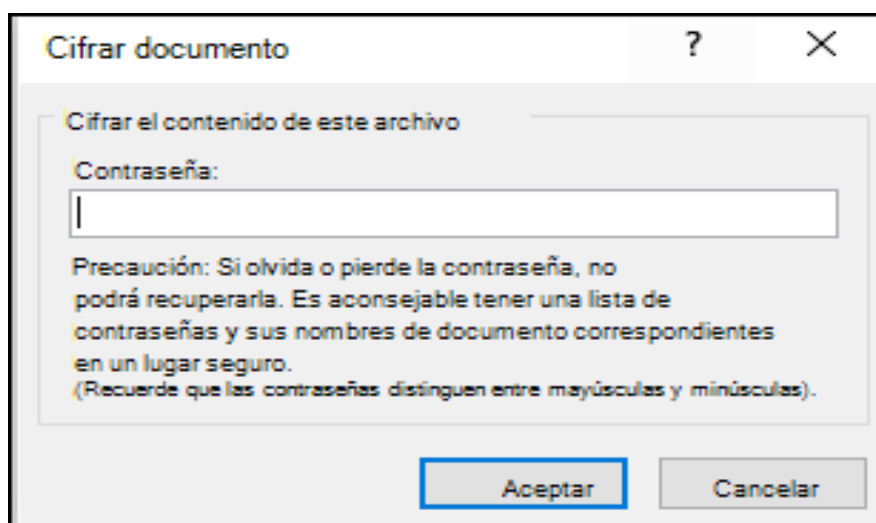


Figura 9. Contraseña para proteger un libro. Microsoft Excel 2013

- En el cuadro de diálogo Confirmar contraseña, vuelva a escribir la contraseña que escribió en el paso anterior. Cuando usted u otro usuario intentan abrir el archivo, aparecerá la pantalla siguiente:

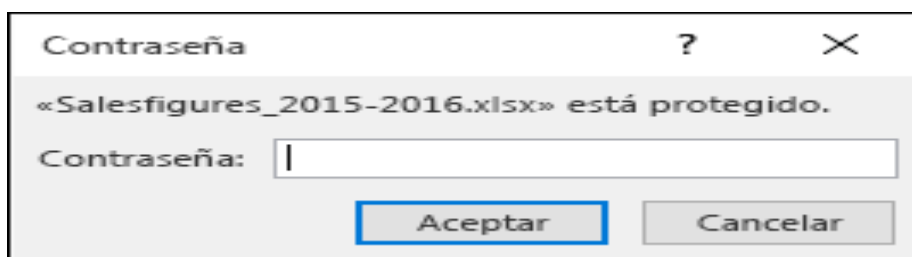


Figura 10. Confirmar contraseña para proteger un libro. Microsoft Excel 2013

Establecer una contraseña para permitir que lea o modifique, puede establecer dos contraseñas en el archivo: uno para abrir el archivo como de sólo lectura y otro para modificar. A continuación, puede compartir las contraseñas correspondientes con los usuarios según el nivel de acceso que se deben tener. Acceso de solo lectura no impide que un usuario realice cambios en un archivo, pero impedir que les guardar los cambios a menos que el nombre del archivo y guárdelo como un número distinto del original.

Para los usuarios que necesitan poder modificar el archivo, tendrá que compartan *ambos* abrir y modificar las contraseñas. Siga estos pasos para establecer una contraseña para abrir o modificar un archivo de Excel:

- En el archivo de Excel, haga clic en archivo > Guardar como.
- Haga clic en una ubicación, como el equipo o la página de Mi sitio web
- Haga clic en una carpeta, como documentos o en una de las carpetas de OneDrive, o haga clic en Examinar.” (34)

“¿Qué es OneDrive?

Permite almacenar sus archivos personales en un solo lugar, compartílos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier dispositivo conectado a Internet.” (35)

- “En el cuadro de diálogo Guardar como, vaya a la carpeta que desea usar, a continuación, haga clic en Herramientas y, a continuación, haga clic en Opciones generales.

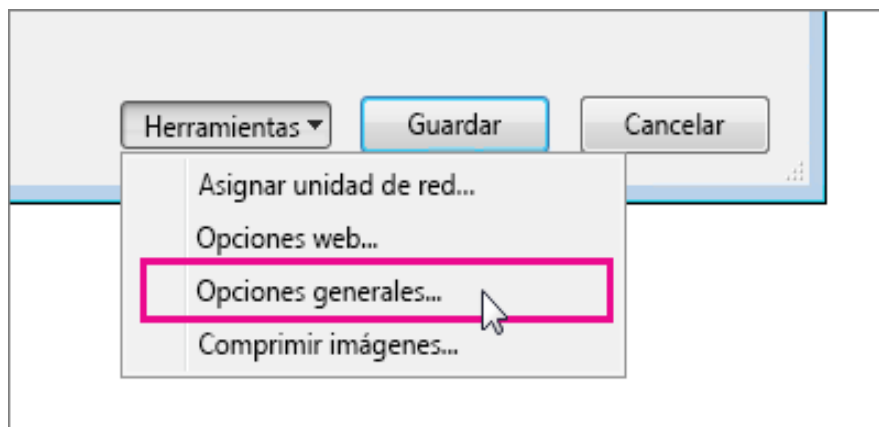


Figura 11. Guardar archivo con contraseña para modificar y lectura. Microsoft Excel 2013

- Puede especificar una o ambas contraseñas aquí, uno para abrir el archivo y otra para modificar el archivo, dependiendo de los requisitos.

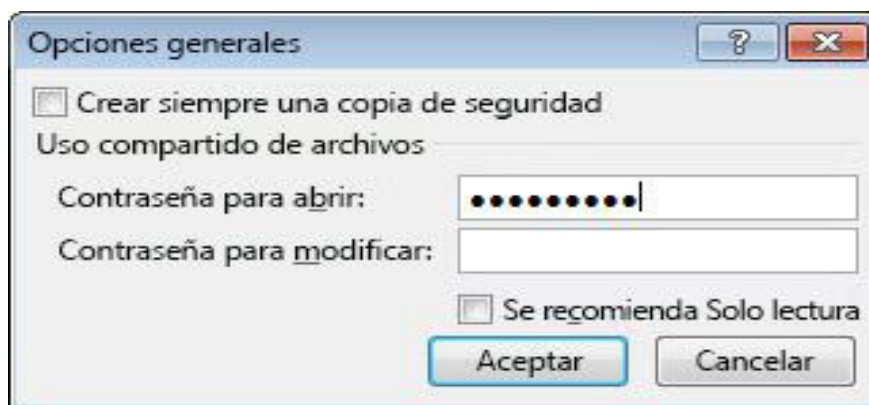


Figura 12. Contraseña para guardar archivo para modificar y lectura. Microsoft Excel 2013

- Haga clic en Guardar. Una segunda pantalla muestra si hay una contraseña para modificar el archivo. Los usuarios que no tengan la contraseña de modificación pueden hacer clic en Sólo lectura y comenzar a ver el contenido del archivo.” (34)

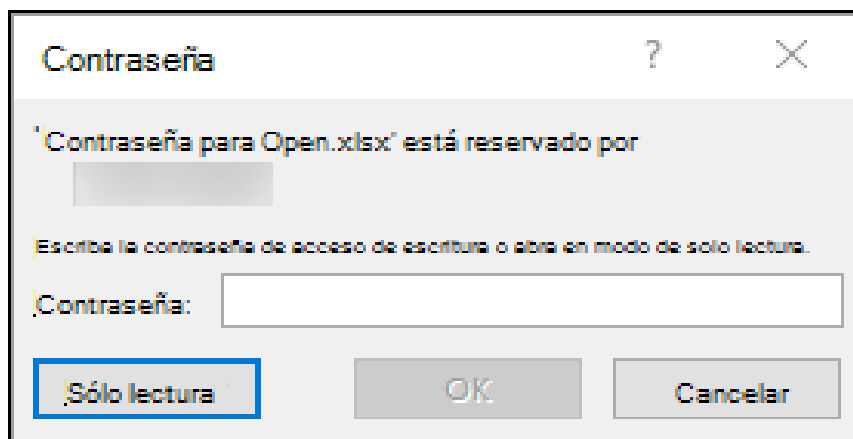


Figura 13. Confirmar contraseña para guardar archivo para modificar y lectura. Microsoft Excel 2013

Cuando alguien intenta abrir este archivo, Excel le pide una contraseña.

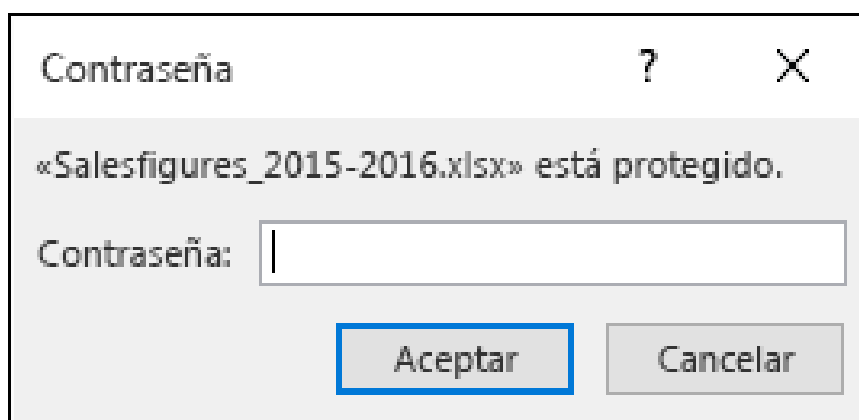


Figura 14. Solicitud de contraseña para abrir archivo. Microsoft Excel 2013

3.8 El Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de un sistema contable computarizado

Para la comprensión del trabajo de un Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de un sistema contable de desarrollan las siguientes definiciones:

3.8.1 El Contador Público y Auditor

Es el profesional universitario que posee conocimientos en las áreas de auditoría, contabilidad, finanzas, costos, impuestos y sistemas de información. El Contador Público y Auditor ejerce su profesión de forma dependiente e independiente, lo que diferencia una de la otra es que en relación de dependencia se está sujeto a un horario y se limita a la elaboración reportes o informes y de forma independiente trabaja de forma liberal y emite dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.

3.8.2 Asesor

Es una persona de nivel profesional que tienes conocimientos para identificar necesidades de usuarios y luego sugiere estrategias para resolver el problema. Recientemente la participación del Contador Público y Auditor ha sobrepasado la función de revisar y emitir informes, por lo que este ha entrado en la asesoría de diferentes áreas. Una de las áreas que es en sistemas de información y en este caso para diseñar sistemas contables computarizados, por lo que la labor del profesional es evaluar los procedimientos de la empresa para sugerir la mejor opción de acuerdo al volumen de sus operaciones y posibilidad económica para desarrollar el mismo.

3.8.3 El Contador Público y Auditor como asesor

Para que un Contador Público y Auditor participe en procesos de sistematización contable debe de estar actualizado profesionalmente de la siguiente forma:

- Conocer las leyes y normas que rigen en el país.
- Capacitación y actualización constante en el campo contable y administrativo.
- Tener conocimientos y actualización constante en tecnología.
- Saber identificar los problemas contables, administrativos y financieros de una entidad.
- Analizar e interpretar la información recolectada para poder plantear soluciones.

Por el crecimiento acelerado de las actividades se hace necesario organización, pero no es posible que funciones sin sistemas y procedimientos. La sistematización se ocupa de desarrollar procedimientos eficientes y el Contador Público y Auditor –CPA- está llamado a jugar un papel importante en la sistematización, por lo que debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento e innovar un sistema contable que maximice la utilización de los recursos de la entidad.

3.8.4 Normas y leyes aplicables al Contador Público y Auditor

Los Contadores Públicos y Auditores están regidos bajo normas nacionales e internacionales que deben seguir en casos de ser auditores independientes que prestan asesorías. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) señalan cuando se realice un trabajo que no sea realizar una auditoría deben seguir la siguiente guía:

- Cumplir con el código de ética para Contadores Públicos y Auditores.
- Implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo en particular.
- Aceptar un trabajo solo si está satisfecho de que las personas que van a desempeñar el trabajo posee las competencias profesionales necesarias.
- Acordar los términos del trabajo con la parte que lo contrata.
- Planear el trabajo de modo que se desempeñe de manera efectiva.
- Obtener evidencia suficiente y apropiada en la cual basar sus conclusiones.

a) Normas de ética Profesional para para los Graduados en Contaduría Pública y Auditoría: Las Normas de ética que deben observar los graduandos en Contaduría Pública y Auditoría emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

i. Actuación en función del interés nacional

Esta norma se refiere que todo profesional debe de ejercer en función del interés nacional, es decir al bien común y con ello aportar al país y a aumentar la calidad de vida de la población guatemalteca.

No es aceptable prestar servicios a empresas que no estén legalmente constituidas en el país, es más, es obligación denuncia a la entidad por cualquier irregularidad que presente.

ii. Responsabilidad hacia la sociedad

- Toda opinión que emita el Contador Público y Auditor debe ser con un criterio libre e imparcial.
- Solo deberá aceptar trabajos que él, sus asociados y personal sean capaces de realizar.
- Los trabajos se realizarán con calidad profesional de acuerdo a las disposiciones y normativas de la profesión.
- Debe de ser responsable por todos los trabajos que se compromete a realizar, ya sea que los realice él o terceras personas.

iii. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar ningún tipo de información sin consentimiento del cliente o de acuerdo a requerimiento de entidades de gobierno que fiscalizan a las entidades dentro del territorio nacional.

- Rechazar trabajos que vayan contra la moral, honor y dignidad del profesional.
- No aprovechar se de las situaciones con el cliente de acuerdo a la información obtenida, es primordial la lealtad hacia el contratante de los servicios.
- Los honorarios que perciba deberán estar acordes a la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos para llevar a cabo el trabajo solicitado y no como pago de favores.

iv. Responsabilidad hacia la profesión

- Se debe de respetar a los colegas de profesión, colaboradores e instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, enalteciendo la profesión y no menoscabar.
- Dignificación de la profesión a base de calidad, es decir con una imagen positiva hacia quien contrate los servicios como consecuencia de la buena reputación como Contador Público y Auditor.

b) Leyes que regulan la actividad profesional: Se menciona las siguientes:

i. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

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

ii. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Colegiación Profesional Decreto No. 72-2001

En el artículo 1 establece que deben colegiarse todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título correspondiente.

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

iii. Enrique Peralta Azurdia. Decreto Ley No. 106 y sus reformas. Código Civil

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

iv. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 17-73 y sus reformas. Código Penal

En el artículo 271 el delito de “Estafa mediante informaciones contables”, este delito lo comenten los auditores, contadores, expertos, directores, gerentes, liquidadores o empleados de entidad bancaria o mercantil, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, o en sus informes, memorias, o proposiciones, o en la formación de los inventarios o balances, consignaren, con ánimo de defraudar, atraer inversiones o de aparentar un situación económica que no tiene, hechos contrarios a la verdad, incompletos o simulados. Este delito es sancionado con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales.

v. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70 y sus reformas. Código de Comercio

El Código de Comercio en su artículo 9 explica establece que las personas que ejercen una profesión liberal no tienen la calidad de comerciantes.

Se denomina profesión liberal a aquella actividad personal en la que impera el aporte intelectual, el conocimiento y la técnica y tienen una característica muy particular como lo es la remuneración de quienes la ejercen y no es subordinado.

vi. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91 y sus reformas. Código Tributario

En el artículo 120 se establece que todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. En el artículo 82 nos indica que los profesionales o técnicos emitirán sus dictámenes, certificaciones u otras constancias similares, vinculadas con la materia tributaria, de conformidad con las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables. El artículo 95 nos indica que los profesionales o técnicos que por disposición legal presten servicios en materia de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de estas, son responsables, si por dolo se produce incumplimiento de sus obligaciones.

vii. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 213-2013. Reglamento del Libro I Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012

El artículo 29 indica que el Contador Público y Auditor independiente que emita dictamen sobre los estados financieros auditados, deberá ser colegiado activo y estar inscrito como tal en la Administración Tributaria.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DE DEPILACIÓN LÁSER (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se dan a conocer los antecedentes de la Empresa Láser, S.A. y la situación actual de la misma, lo que permitirá realizar el diagnóstico del proceso contable, presentar los hallazgos encontrados y proporcionar las recomendaciones al Consejo de Accionistas.

El objetivo es que como Contador Público y Auditor se apliquen los conocimientos y habilidades para identificar y evaluar las debilidades y amenazas en el proceso contable de la entidad. Debido a esto se procedió a realizar un diagnóstico en la Empresa Laser, S.A. aplicando las siguientes etapas:

- a) Se solicitó autorización al Consejo de Accionistas de la Empresa Láser, S.A. para realizar una evaluación del proceso contable que realizan, para obtener suficiente información y realizar un diagnóstico correcto para proponer las herramientas contables para la administración.
- b) Se elaboró una planificación de los pasos a seguir en el estudio del proceso contable y se utilizaron instrumentos de investigación (Cuestionarios, entrevistas, narrativas, revisión de documentos, observación de procesos) para aplicarse a empleados de la empresa. Derivado de esto se logró conocer la situación actual de la misma y realizar un diagnóstico.
- c) Se detectaron fallas en el proceso contable de la Empresa Láser, S.A. que serán presentados al Presidente del Consejo de Accionistas en el diagnóstico que se elaboró con los siguientes pasos:

Fases del trabajo a desarrollar en la parte

- Se le solicitará al cliente envíe una carta solicitando los servicios profesionales.
- Se le enviará al cliente la propuesta de servicios profesionales.
- Si se acepta la propuesta, se solicitara la carta de aceptación.
- Se elaborará el memorando de planificación del trabajo.
- Se realizará la investigación de las operaciones de la entidad, la organización y volumen de operaciones para diagnosticar la parte contable de la entidad.
- Se diseñará y entregará un manual contable y plantillas para asientos y estados financieros en Microsoft Excel.

4.1 Carta de solicitud de los servicios profesionales

EMPRESA LÁSER, S.A.
14 Calle 50-05 Zona 16
Guatemala, Guatemala
Teléfono 2323-3232

Guatemala, 29 de septiembre de 2016

Licenciado

Juan Carlos Ochoa

Ochoa & Asociados

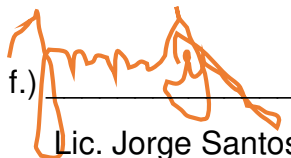
Guatemala, Guatemala

Estimado Lic. Ochoa:

Por medio de la presente se le solicita nos envíe una propuesta de servicios profesionales para desarrollar el diseño de un sistema contable computarizado que incluya el manual contable y diseño de plantillas en hojas electrónicas. Asimismo necesitamos el diseño de otros libros auxiliares que nos exigen entidades gubernamentales.

Agradecemos su pronta respuesta para evaluar su propuesta y dar una respuesta.

Atentamente,

f.) 

Lic. Jorge Santos

Presidente

EMPRESA LÁSER, S.A.

4.2 Propuesta de servicios profesionales



OCHOA & ASOCIADOS
41 Av. 4-50 Zona 25
Guatemala, Guatemala
Teléfono 2222-3333

Guatemala, 01 de octubre de 2016

Licenciado

Jorge Santos

Presidente

Empresa Láser, S.A.

Guatemala, Guatemala

Estimado Lic. Santos:

En respuesta a su solicitud de fecha veintinueve de septiembre del presente año le presentamos nuestra propuesta de servicios profesionales que consiste en el análisis de la información y diseño de un sistema contable computarizado de acuerdo a las necesidades de su negocio y para que sea utilizado en la Empresa Láser, S.A. y poder obtener estados financieros y otros libros auxiliares.

Nuestra experiencia

Ochoa & Asociados es una de las firmas de contadores públicos, auditores, consultores y asesores más importantes a nivel nacional con una amplia experiencia en el diseño de sistemas contables computarizados en los sectores de servicios, comerciales e industriales por lo que estamos seguros con los objetivos que la administración de la empresa se ha planteado para este caso en particular.

Identificación oportuna de situaciones importantes

La administración de Empresa Laser, .S.A debe de recibir un servicio acorde a sus necesidades y requerimientos. En consecuencia, adoptaremos un enfoque práctico y orientado a la entidad con el objetivo de identificar y comunicar oportunamente cualquier asunto relevante.

Nuestro compromiso

Para Ochoa & Asociados su empresa es lo más importante, por lo que existirá un compromiso ineludible por nuestra parte de apoyar en todo momento con los recursos que fueran necesarios y procedentes de la Administración, para el cumplimiento de este requerimiento.

A continuación incluimos una breve descripción del objetivo y enfoque, responsabilidad de la administración, plan de trabajo, informes a presentar, honorarios y utilización de medios electrónicos de comunicación.

ANTECEDENTES

La legislación guatemalteca obliga a las empresas mercantiles a llevar contabilidad completa y algunos libros auxiliares, además de que para obtener los mismos está comprobado que es necesario tener una herramienta guía como lo es el manual contable que contengan políticas y procedimientos para unificar criterios y obtener estados financieros y otros libros auxiliares bajo el mismo esquema y de forma periódica.

También registrar los datos en hojas de cálculo a través de plantillas para partidas contables y estados financieros ha venido a sustituir la forma manual por su rapidez, confiable y segura, siempre y cuando los datos sean los correctos y la entidad solicite la automatización a un profesional experto en la materia. Microsoft Excel es una herramienta útil a través del cual se pueden diseñar plantillas para asientos contables y obtener estados financieros y otros libros auxiliares con solo invertir un monto menor

por la licencia del programa, esto en comparación con otros paquetes contables que no están adecuados a sus necesidades y requerimientos.

Nuestro enfoque de trabajo para ser desarrollado con los estándares que su empresa requiere, necesita conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y otros factores que la afectan, porque de lo contrario no estaremos en posición de ofrecer la solución adecuada.

OBJETIVOS

Los objetivos de esta propuesta son:

- Analizar las operaciones y documentos de la entidad.
- Diseñar un manual contable con los procedimientos para realizar registros contables y obtener estados financieros.
- Diseñar en Microsoft Excel plantillas para realizar asientos contables y obtener estados financieros y otros libros auxiliares para la Empresa Láser, S.A.

PLAN DE TRABAJO

El servicio llevará a cabo en tres etapas como se describe a continuación:

- Primera etapa: Visitas para elaborar entrevistas, cuestionarios y narrativas y verificar de forma directa las operaciones que realizan a través de observar y revisar documentos.
- Segunda etapa: Elaborar un manual contable y presentar un borrador a la administración.
- Tercera etapa: Diseñar plantillas en Microsoft Excel y presentar un borrador a la administración.

INFORMES

Al finalizar nuestro trabajo estaremos entregando:

- a) Manual contable
- b) Plantillas en Microsoft Excel de los siguientes libros:
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Resultados
 - Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
 - Estado de Flujos de Efectivo
 - Notas a los Estados Financieros
 - Libro de comprobación de saldos (Balance de saldos)
 - Libro de Inventarios
 - Libro Mayor
 - Libro Diario
 - Libro de Compras
 - Libro de Ventas

ESTIMACION DE TIEMPOS Y HONORARIOS

Los honorarios serán facturados de acuerdo con el tiempo efectivamente empleado por nuestro personal en la ejecución del trabajo, por lo que hemos considerado el monto de nuestros honorarios en Q 10,000.00, IVA incluido.

En relación a la forma de pago, facturaremos el 50% al momento de aprobar la presente y el resto a la entrega del manual contable y las plantillas de Microsoft Excel.

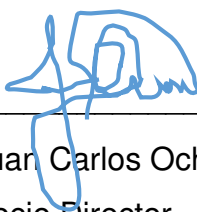
RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Es responsabilidad de la Administración de la empresa brindarnos y divulgarnos puntualmente toda la información y documentos que se consideren pertinentes para el

compromiso o que expresamente solicitemos, Nuestro trabajo estará basado en la información que de esa forma nos provean y asumiremos que es correcta e integra.

Si los términos de la presente propuesta de servicios profesionales merecen su aprobación, agradeceremos su amable respuesta.

Atentamente,

f.)  OCHOA & ASOCIADOS
Juan Carlos Ochoa
Socio Director

4.3 Carta de aceptación del cliente

EMPRESA LÁSER, S.A.
14 Calle 50-05 Zona 16
Guatemala, Guatemala
Teléfono 2323-3232

Guatemala, 08 de octubre de 2016

Licenciado Ochoa
Ochoa & Asociados
Guatemala, Guatemala

Estimado Lic. Ochoa:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales que consisten en diseño de un sistema contable computarizado que incluye el manual contable y diseño de las plantillas para partidas contables, estados financieros y otros libros auxiliares en hojas de cálculo de Microsoft Excel 2013.

Estamos de acuerdo con proporcionar la información que necesitan y en responder las preguntas que realicen para que logren realizar el trabajo de calidad que necesitamos.

Atentamente,

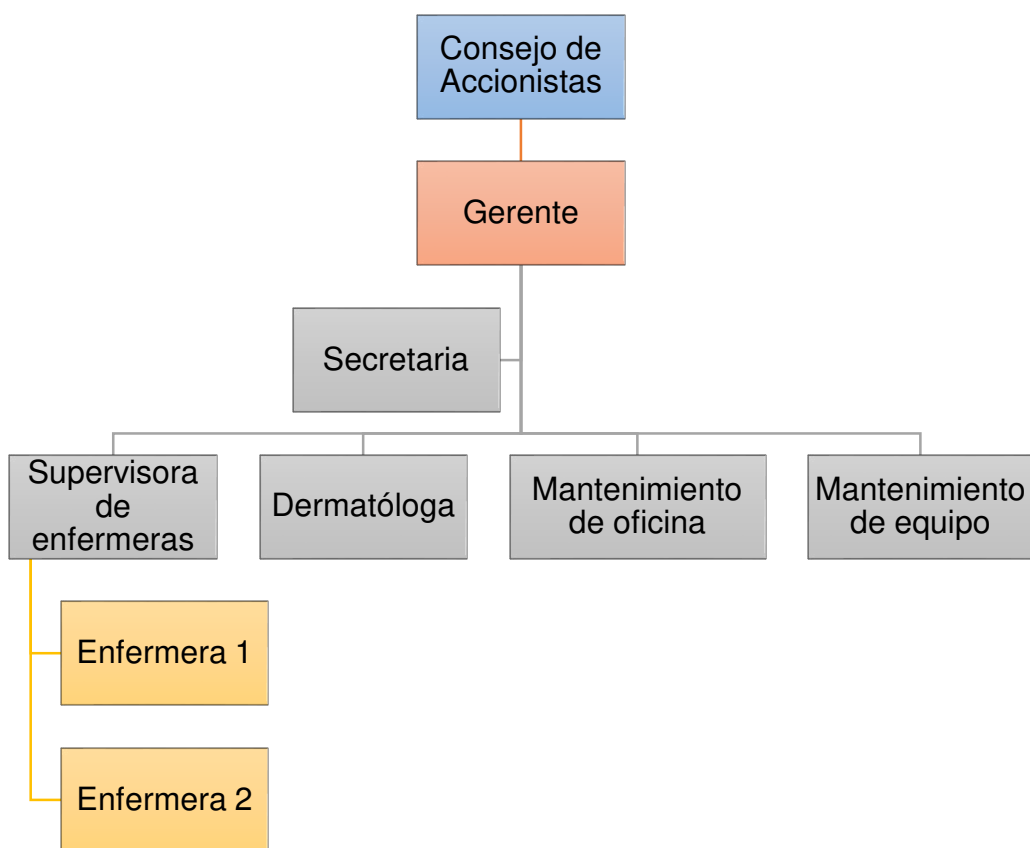
f.)  EMPRESA LÁSER, S.A.
Lic. Jorge Santos
Presidente

4.4 Antecedentes de la empresa

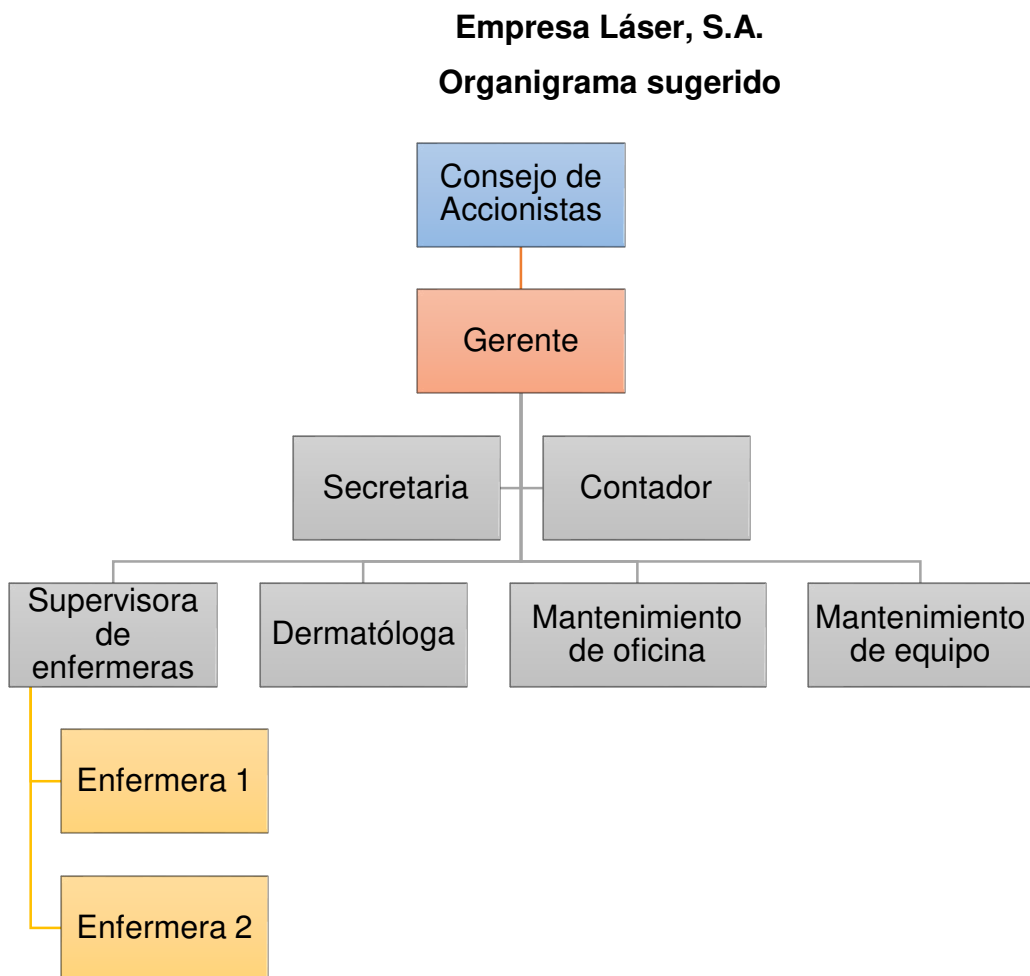
El presidente de la Junta Directiva de la “Empresa Láser, S.A.” solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes **Ochoa & Asociados**, para que les elabore una manual contable y plantillas en Microsoft Excel para el registro de asientos contables y generación de estados financieros y libros auxiliares, debido a que actualmente solo cuentan con un Contador que cumple con la presentación de formularios de impuestos y ante la falta de estados financieros la entidad no ha logrado determinar su rentabilidad y efectivo disponible, no se pueden tomar decisiones y no se pueden obtener créditos.

Así mismo la entidad necesita un sistema contable computarizado que se adecue a las necesidades de la misma y está en disposición de contratar un Contador en relación de dependencia y que este tenga un Manual Contable para unificar criterios en caso de rotación de personal y plantillas en Microsoft Excel de los modelos de estados financieros y otros libros auxiliares.

Empresa Láser, S.A.
Organigrama actual



Organigrama 1. Organigrama actual de la Empresa Láser, S.A. Elaboración propia.



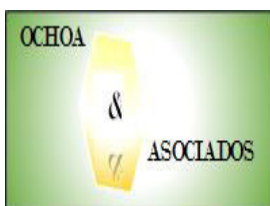
Organigrama 2. Organigrama sugerido para la Empresa Láser. Elaboración propia.

4.5 Diagnóstico del proceso contable de La Empresa Láser, S.A.

Se realizó la evaluación de la empresa a través de aplicar las técnicas y métodos de investigación que utiliza un Contador Público y Auditor (Narrativas, entrevistas, cuestionarios, revisión de documentos, observación). Luego se procedió a realizar la planificación para llevar en orden cronológico las actividades a desarrollar.

Con los datos obtenidos se realizará el informe en el que se detallaran los hallazgos encontrados en el proceso contable de la entidad. Se presentan los papeles de trabajo utilizados para el diagnóstico de la empresa:

4.5.1 Papeles de trabajo



Empresa Laser, S.A.
Planificación
Al 31 de diciembre de 2016

PT. A 1-4			
Hecho por:	JO	Fecha:	08/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	15/01/2017

Empresa Láser, S.A.

Firma de Auditoria Ochoa & Asociados, S.A.

Trabajo a realizar: Diagnóstico de las operaciones contables

Período a examinar: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Fechas claves:

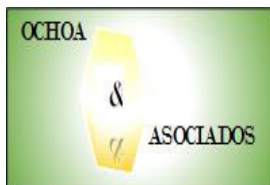
- Cierre fiscal 31 de diciembre de cada año
- Cierre mensual 05 de cada mes

Personal clave de la entidad:

- Representante legal: Karla Pérez
- Contador: Vacante

Objetivos:

- Investigar y analizar las operaciones que realizar la empresa y los documentos que utiliza.
- Identificar y analizar los riesgos más significativos que afectan las operaciones contables de la entidad.
- Brindar a la entidad las herramientas necesarias para obtener la información financiera que necesita para la toma de decisiones.



Empresa Laser, S.A.
Planificación
Al 31 de diciembre de 2016

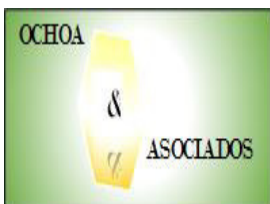
PT. A 2-4			
Hecho por:	JO	Fecha:	08/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	15/01/2017

Aspectos generales de la entidad

La “Empresa Láser, .S.A.” se constituyó el trece de noviembre de 2013 mediante escritura de constitución ciento cuarenta y ocho (148) con 100 acciones ordinarias de cincuenta quetzales cada una (Q50.00) emitida por el notario Fernando Ambrosio. La Empresa se constituyó por un plazo indefinido y es una entidad privada y lucrativa que se tiene como actividad principal la depilación del vello corporal. El domicilio se establece en el departamento de Guatemala y su sede el municipio de Guatemala.

La Representación Legal de Karla Pérez fue formalmente inscrita el día veintitrés de noviembre de 2013 quién además es la administradora. En el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria quedo formalmente inscrita el diecisiete de diciembre de 2013 como una entidad lucrativa, el contador registrado es el Señor German Flores, en el que se establecen que está afecto al Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Impuesto Sobre la Renta bajo el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas –ISR- y por consecuencia exento del Impuesto de Solidaridad –ISO-.

La Empresa Láser, S.A. no ha determinado los resultados obtenidos desde que inició operaciones, no cuenta con estados financieros y sus controles de ingresos y egresos de efectivo se llevan de forma manual. Como parte de la asesoría externa se presentan los pasos a seguir como Contador Público y Auditor en la prestación de servicios profesionales para el diseño de un sistema contable computarizado.



Empresa Laser, S.A.
Planificación
Al 31 de diciembre de 2016

PT. A 3-4			
Hecho por:	JO	Fecha:	08/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	15/01/2017

Métodos de evaluación

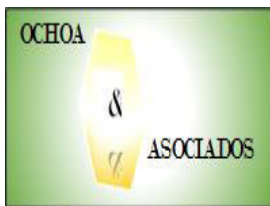
Se busca demostrar al Consejo de Accionistas las debilidades y amenazas que presenta la entidad a través de narrativas, cuestionarios, entrevistas, y así a través de la utilización de un sistema contable en hojas electrónicas de Microsoft Excel se disminuirá los riesgos de fraude, error y duplicidad de información contable de la empresa.

Actividades a desarrollar:

- Investigar a través de cuestionarios, narrativas y entrevistas al propietario y personal de la empresa las operaciones que realiza.
- Verificar a través de la revisión y observación directa los documentos que utiliza la entidad para realizar sus transacciones contables.
- Analizar y discutir la información recolectada a través de la aplicación de los métodos y técnicas mencionadas.

Preparación de informe y discusión:

Los informes serán realizados en nuestras oficinas y la discusión del trabajo realizado será en las oficinas de La Empresa Láser, S.A.



Empresa Laser, S.A.
Planificación
Al 31 de diciembre de 2016

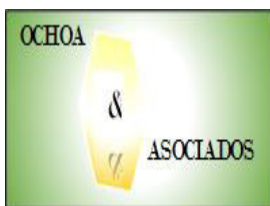
PT. A 4-4			
Hecho por:	JO	Fecha:	08/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	15/01/2017

Resultado de nuestro trabajo

- Con base a procedimientos y conocimientos adquiridos se diseñara un manual contable que entre otros puntos contenga la forma de como registrar las operaciones contables, obtener estados financieros y la periodicidad con que se presentarán los reportes.
- Finalizado y aprobado el manual contable se diseñaran las plantillas en Microsoft Excel para asientos contables, estados financieros y otros libros auxiliares.
- Proponer la contratación de un profesional de contabilidad para que realice las actividades contables y financieras de la entidad, y haga uso de las herramientas desarrolladas (Manual contable y plantillas en hojas electrónicas de Microsoft Excel).

Lic. José Orozco
Auditor

Msc. Gustavo Solórzano
Supervisor



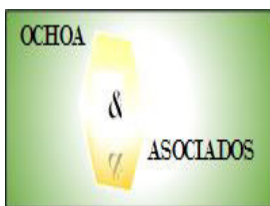
Empresa Laser, S.A.
Plan de trabajo
Al 31 de diciembre de 2016

PT. B			
Hecho por:	JO	Fecha:	04/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	05/01/2017

Actividad	Ref.	Auditor	Horas	
			Presupuestadas	Reales
Primera visita de campo		JO	5	4
Segunda visita de campo		JO	5	4
Análisis de la información	C,D,E	JO,GS	4	3
Elaboración de informe		JO	4	3
Entrega del informe		JO	3	2

Lic. José Orozco
Auditor

Msc. Gustavo Solórzano
Supervisor



Empresa Laser, S.A.
Entrevista al Presidente
del Consejo de Accionistas
Al 31 de diciembre de 2016

PT. C 1-2			
Hecho por:	JO	Fecha:	09/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	16/01/2017

No.	Pregunta
1.	<p>¿Qué servicios y productos vende la empresa?</p> <p>Los servicios son depilación láser como actividad principal, pealogie que es reducción de celulitis y rejuvenecimiento. Además como actividad secundaria la venta de productos de belleza.</p>
2.	<p>¿Tiene máquinas y mobiliario?</p> <p>Si, se cuenta con tres máquinas y tres camillas, además de una computadora, un escritorio y sillas para espera de los clientes.</p>
3.	<p>¿Cuántas personas trabajan en la empresa?</p> <p>Aparte de la esposa y él que son los socios, está la secretaria, una doctora, tres enfermeras, encargado de mantenimiento de equipo y el encargado del mantenimiento de la clínica y sanitarios.</p>
4.	<p>¿La empresa cuenta con un departamento contable?</p> <p>La empresa no tiene un contador contratado en planilla, el único contador que se encarga de algunos temas fiscales es externo.</p>
5.	<p>¿De qué se encarga el contador externo?</p> <p>Realiza el cálculo de los impuestos y de las cuotas patronales y algunas consultas fiscales que surgen en el desarrollo de las operaciones de la empresa.</p>
6.	<p>¿Quién realiza el registro de las operaciones y le entrega estados financieros? Ninguna persona se encarga de esa actividad, lo único que se realizan es la facturación de las ventas, cobros a clientes y pagos a proveedores e impuestos.</p>



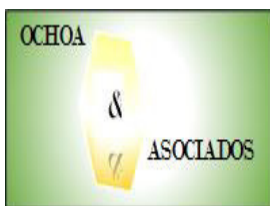
Empresa Laser, S.A.
Entrevista al Presidente
del Consejo de Accionistas
Al 31 de diciembre de 2016

PT. C 2-2			
Hecho por:	JO	Fecha:	09/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	16/01/2017

7.	<p>¿Quién realiza esas actividades antes descritas?</p> <p>La secretaria de la entidad</p>
8.	<p>¿No cree que es necesario obtener estados financieros para conocer la utilidad que obtiene y como utiliza el efectivo?</p> <p>Con el paso del tiempo si ha notado que necesita más información, porqué en una ocasión para obtener un crédito le solicitaron estados financieros y la solución fue obtenerlo como préstamo personal. Además el banco le ha realizado cobros por cheques rechazados debido a que para emitir un cheque solamente ve el saldo bancarios sin tomar en cuenta los que están circulación.</p>
9.	<p>¿Sabe que es obligatorio por el capital de la empresa y bajo el régimen de IVA e ISR que está inscrito llevar libros contables?</p> <p>No sabía eso, solamente tenía conocimiento que debía presentar impuestos y pagar cuotas IGSS. Probablemente en algún momento se lo comento el contador externo pero por la situación económica de la empresa solicito solo el cálculo de impuestos y llenado de formularios y recibos.</p>
10.	<p>¿Quién es la persona autorizada que puede brindar más información acerca de su empresa?</p> <p>Puede avocarse con la secretaria de la entidad, Karla Pérez.</p>

Lic. José Orozco
Auditor

Msc. Gustavo Solórzano
Supervisor

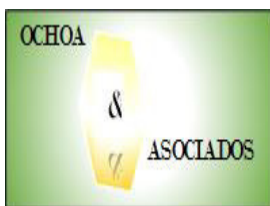


Empresa Laser, S.A.
 Cuestionario al personal
 Al 31 de diciembre de 2016

PT. D 1-5			
Hecho por:	JO	Fecha:	10/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	17/01/2017

Cargo persona entrevistada: Secretaria

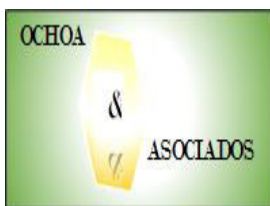
No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
Procesos contables					
1	¿Hay un contador interno que realiza las transacciones contables en la empresa?		X		Hay un contador externo
2	¿Utilizan algún manual de procedimientos?		X		No existen ningún tipo de manual
3	¿Usted recibe los documentos contables?	X			
4	¿Tiene fecha límite para enviar los documentos al contador externo?	X			3 días hábiles posterior al cierre
6	¿Usted realiza la actualización de datos de la empresa en las entidades Gubernamentales?		X		No tiene esa atribución
7	¿El contador externo realiza las actualizaciones?		X		Solo solicita facturas de compra y venta



Empresa Laser, S.A.
 Cuestionario al personal
 Al 31 de diciembre de 2016

PT. D 2-5			
Hecho por:	JO	Fecha:	10/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	17/01/2017

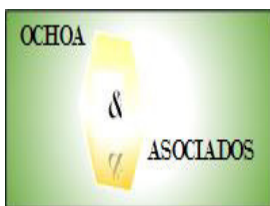
Efectivo y equivalentes de efectivo				
8	¿Tiene a cargo los cobros a clientes?	X		Efectivo y tarjeta de crédito
9	¿Realiza los depósitos en el banco?	X		Al siguiente día
10	¿Lleva algún tipo de control de los cobros?	X		Un cuadro en Excel
11	¿Tiene a cargo la caja chica?	X		No tiene un monto mínimo establecido
12	¿Realiza liquidación de gastos?	X		Hasta que se queda sin fondos
13	¿Realiza los cheques de pagos a proveedores?	X		
14	¿Realiza los cheques de pagos a empleados?	X		
Cuentas por cobrar				
15	¿Emite las facturas de venta?	X		
16	¿Emite otros documentos?		X	



Empresa Laser, S.A.
 Cuestionario al personal
 Al 31 de diciembre de 2016

PT. D 3-5			
Hecho por:	JO	Fecha:	10/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	17/01/2017

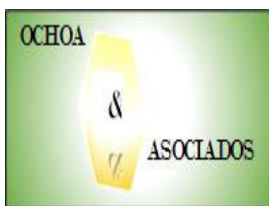
17	¿La empresa da crédito?		X		Factura emitida se cobra
18	¿Recibe constancias de retención de IVA?		X		No tiene conocimiento
Inventarios					
19	¿Recibe el producto?	X			
20	¿Lleva control del producto?	X			En un cuaderno
21	¿El primer producto que compra es el que primero vende?	X			
22	¿Realizan toma física de inventarios?	X			El presidente del Consejo
Pagos anticipados					
23	¿Realizan pagos anticipados?		X		
Propiedades, planta y equipo					
24	¿Tienen algún control de las máquinas y mobiliario de la clínica?		X		
Activos intangibles					
25	¿Tienen algún control de los programas de computación?		X		



Empresa Laser, S.A.
 Cuestionario al personal
 Al 31 de diciembre de 2016

PT. D 4-5			
Hecho por:	JO	Fecha:	10/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	17/01/2017

Pasivos					
26	¿Los proveedores de servicios les dan crédito?		X		Solo la renta, 5 días
27	¿Los proveedores de productos les dan crédito?		X		
28	¿Alguna vez se han atrasado con el pago de los sueldos?		X		
29	¿Les pagan prestaciones?	X			
30	¿Les descuentan IGSS?	X			
31	¿Usted calcula y paga las cuotas IGSS?		X		Solo emite el cheque de pago, el contador envía los recibos
32	¿Usted calcula y paga los impuestos?		X		El mismo caso de las cuotas IGSS
33	¿Tiene algún conocimiento si la empresa realiza préstamos?		X		



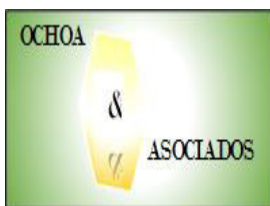
Empresa Laser, S.A.
 Cuestionario al personal
 Al 31 de diciembre de 2016

PT. D 5-5			
Hecho por:	JO	Fecha:	10/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	17/01/2017

INGRESOS				
34	¿Tiene un promedio de facturas emitidas al mes?	X		150 facturas
35	¿Tiene un promedio de cuanto se factura en valores al mes?	X		Q 60,000.00
GASTOS				
36	¿Conoce cuáles son los gastos recurrentes de cada mes?	X		
OTROS				
37	¿Usted tiene copia de los documentos?	X		
38	¿Alguien más le ayuda en sus atribuciones?		X	

Lic. José Orozco
Auditor

Msc. Gustavo Solórzano
Supervisor



Empresa Laser, S.A.

Narrativa

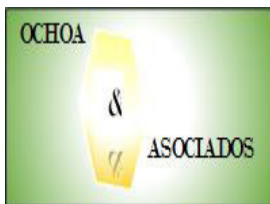
Al 31 de diciembre de 2016

PT. E 1-2			
Hecho por:	JO	Fecha:	13/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	18/01/2017

En enero de 2017 se entrevistó al señor Jorge Santos, Presidente del Consejo de Accionistas de la Empresa Láser, S.A. para saber las situación actual de la empresa. En dicha entrevista se realizaron preguntas acerca del proceso contable de la entidad, en el que nos indicó que la empresa se dedica la prestación de servicios de depilación láser del vello corporal, reducción de celulitis del cuerpo y rejuvenecimiento. Para esto es necesario utilizar máquinas y camillas y que cuentan con el personal mínimo; una secretaria, 3 enfermeras, un encargado del mantenimiento de la oficina y el encargado de mantenimiento de la clínica.

Indicó que no cuenta con un contador contratado directamente por la entidad y quién realiza cálculos de impuestos y cuotas de IGSS es un contador externo. También nos indicó que no cuentan con estados financieros ni otros libros auxiliares que algunas entidades gubernamentales exigen por ley, debido a que por falta de presupuesto no solicitaron más que solo el tema de impuestos.

Luego se realizó una serie de preguntas a la secretaria de la empresa, Karla Pérez por ser la persona autorizada por el señor Santos. La señorita Pérez no tiene ningún conocimiento de algún manual que utilicen en la empresa y confirmo que no cuentan con un contador. Ella se encarga de recibir documentos, emitir facturas de venta y realizar cobros al contado, además de emitir los cheques para pagos y administrar la caja chica.



Empresa Laser, S.A.

Narrativa

Al 31 de diciembre de 2016

PT. E 2-2			
Hecho por:	JO	Fecha:	13/01/2017
Revisado por:	GS	Fecha:	18/01/2017

También recibe el producto para la venta y sus anotaciones las hace en un cuaderno. No llevan control las máquinas, mobiliario y computadoras de la empresa-

Le envía las facturas de compra y venta del mes al contador externo 3 días hábiles posteriores al mes anterior para que el contador realice los cálculos de impuestos, llene los formularios y envíe los recibos para emitir los cheques.

También se encarga de llevar un archivo de todos los documentos emite y recibe, los cuales nos fueron proporcionados para realizar una revisión y saber que rubros se necesitan para elaborar un manual contable.

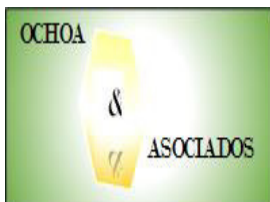
Dentro de los documentos se pudo observar que la señorita Pérez que además de ser la secretaria de la empresa también es la Representante Legal de la misma.

La conclusión de la Empresa Láser, S.A., es que no posee un departamento contable, por lo mismo no posee un manual contable que sirva de guía en los procedimientos, normas y políticas a seguir para registrar transacciones y obtener estados financieros y otros libros auxiliares.


 Lic. José Orozco
 Auditor


 Msc. Gustavo Solórzano
 Supervisor

4.5.2 Informe sobre los hallazgos encontrados en el proceso contable de la Empresa Láser, S.A.



OCHOA & ASOCIADOS
41 Av. 4-50 Zona 25
Guatemala, Guatemala
Teléfono 2222-3333

Señor
Jorge Santos
Presidente Consejo de Accionistas

Nos permitimos presentar el resultado efectuado al proceso contable de la entidad, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. Con las pruebas aplicadas se encontraron los siguientes hallazgos:

Hallazgo 1 Inexistencia de un Departamento contable

Se verificó que la empresa no cuenta con un Departamento contable para realizar las transacciones contables, solamente presentan impuestos a través de los servicios contratados por un contador externo. (Ver página 72)

Causa

El Consejo de Accionistas no se ha preocupado por tener una persona contratada para llevar el proceso contable de la empresa, en su oportunidad no contaban con presupuesto.

Efecto

No se pueden realizar registros contables ni obtener estados financieros para determinar los resultados de la empresa. Además de que se pueden obtener multas y sanciones fiscales por no contar con los libros que por ley son exigidos en cualquier revisión.

Recomendación

Contratar a un Contador para que actualice la información contable del periodo, para que dé a conocer los resultados de la empresa y además evitar sanciones y hasta el cierre de la empresa por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Hallazgo 2 No existe un manual contable

Se determinó que la entidad no cuenta con una manual contable como guía para el registro de las transacciones, la empresa no conoce la importancia de este documento.

Causa

Ante la falta de un Departamento Contable, el Consejo de Accionistas no ve la necesidad de un manual para el registro de las operaciones contables.

Efecto

Al existir un departamento contable es necesario contar con normas, políticas, procedimientos y un catálogo de cuentas para registrar las transacciones con uniformidad, de lo contrario existe un alto riesgo de que la información final pueda carecer de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad.

Recomendaciones

Diseñar un manual contable para la entidad, así dar uniformidad a las operaciones y obtener estados financieros y otros libros auxiliares, que serán útiles para el Consejo de Accionistas, entidades gubernamentales y otros usuarios.

Hallazgo 3 Falta de un sistema computarizado

La empresa lleva controles de inventario de forma manual, además de que al momento de utilizar el manual contable para realizar partidas contables y elaborar estados financieros sin un sistema computarizado el tiempo para procesar la información contable llevará más tiempo si se realiza de forma manual.

Causa

La empresa no cuenta con presupuesto para invertir en un software que se adapte a las necesidades de la empresa, prefiere llevar las operaciones de forma manual.

Efecto

Existe la posibilidad de duplicar las transacciones, cometer errores en la suma de los movimientos, se utiliza más tiempo para el registro de las operaciones y elaboración de estados financieros y existe el riesgo de fraude en el manejo del efectivo y producto.

Recomendaciones

Diseñar un sistema computarizado en hojas electrónicas de Microsoft Excel para registrar partidas contables y de forma automática obtener estados financieros y otros libros auxiliares, de esa forma se maximiza el tiempo. Además de llevar un control más detallado de los ingresos y egresos de los activos de la empresa, y eliminar el control manual a los empleados para evitar cualquier contingencia.

Conclusión de la evaluación realizada a la Empresa Láser, S.A.

Con base a la información obtenida en la elaboración del diagnóstico sobre el proceso contable de la entidad se estableció la necesidad por parte de la Empresa Láser, S.A. de contratar a un Contador para realizar el registro y control de las operaciones contables y evitar contingencias fiscales en posibles revisiones.

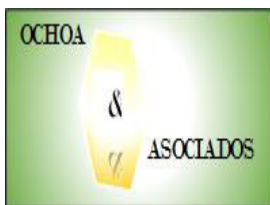
Además es necesario solicitar los servicios de un Contador Público y Auditor para diseñar un manual contable y plantillas en hojas de cálculo de Excel de las partidas contables, estados financieros y otros libros, porque es el especialista en este campo.

Atentamente,

f.)  OCHOA & ASOCIADOS

Lic. Juan Carlos Ochoa
Socio Director

4.6 Carta de presentación del trabajo final



OCHOA & ASOCIADOS
41 Av. 4-50 Zona 25
Guatemala, Guatemala
Teléfono 2222-3333

Guatemala, 15 de marzo de 2017

Licenciado

Jorge Santos

Presidente

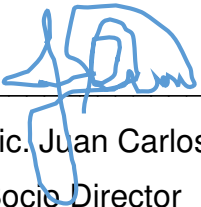
Empresa Láser, S.A.

Estimado Lic. Santos:

En relación a nuestros servicios profesionales referente al diseño de un sistema contable computarizado que se compone de un manual contable y plantillas en Microsoft Excel de partidas contables, estados financieros y otros libros auxiliares, le mostramos el trabajo realizado, ya cuenta con su Vo. Bo. para ser utilizado por un Contador y cumplir el propósito principal de obtener estados financieros.

A continuación le presentamos el manual contable y las plantillas electrónicas.

Atentamente,

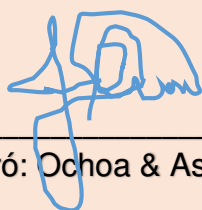
f.)  OCHOA & ASOCIADOS
Lic. Juan Carlos Ochoa
Socio Director

4.6.1 Manual contable

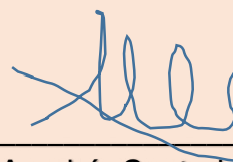
Se presenta el manual contable de la Empresa Láser, S.A.:

EMPRESA LÁSER, S.A.

MANUAL CONTABLE



Elaboró: Ochoa & Asociados



Aprobó: Contador



Autorizó: Jorge Santos (Presidente)

ÍNDICE

Tema	Página
Introducción	85
Objetivos	86
Instrucciones de uso	86
Plan de cuentas	93
Descripción de cuentas	99
Modelos de los estados financieros	136

Introducción

El presente manual contable tiene como propósito principal servir de guía para el área de contabilidad de la Empresa Láser, S.A., para dar uniformidad a las transacciones que se generen y que puedan afectar las decisiones financieras y operativas de su actividad comercial.

Se presentan los objetivos que pretende alcanzar la creación del manual, las instrucciones de uso, cuándo y cómo se debe utilizar el manual contable, quién autoriza el catálogo de cuentas, la creación de las cuentas, y la explicación de las mismas y los modelos de los reportes financieros básicos.

En un mundo en constante cambio es necesario estar actualizado, por lo que la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) es una base importante para tomar de modelo en la presentación de estados financieros, pero como difiere con la legislación de la República de Guatemala no es posible registrar las transacciones contables como lo indican las mismas. Por eso se realiza una combinación de ambas partes, se define las cuentas y registros en base a las leyes locales para evitar caer en multas y sanciones; y el modelo de los estados financieros se elabora en base a NIIF para las PYMES.

El presente manual se considera flexible, porque permite agregar más cuentas al catálogo de cuentas conforme a un sistema numérico adecuado especialmente para el sistema computarizado.

El manual contable fue creado exclusivamente para ser utilizado por las empresas de depilación láser en Guatemala; éste siempre debe ser avalado por un contador y gerencia de alto nivel jerárquico.

Objetivos

Los objetivos del presente manual son:

a) General

El presente manual contable tiene como objetivo principal, registrar en forma ordenada y uniforme las transacciones que se realicen en el Departamento de Contabilidad de la Empresa Láser, S.A. y así elaborar los estados financieros con información confiable, siguiendo lo establecido en las leyes y reglamentos de la República de Guatemala y utilizando el modelo para estados financieros según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

b) Específicos

Los objetivos que tiene el presente manual son los siguientes:

- Ser más eficaces en el registro de la información contable.
- Registrar con uniformidad las operaciones de contabilidad.
- Facilitar el trabajo contable al elaborar estados financieros.

Instrucciones del uso del manual

Las instrucciones para el uso del manual son:

a) Alcance

El manual contable está diseñado para Departamento de Contabilidad de la Empresa Láser, S.A., para ser utilizado por el personal que labora en el área administrativa.

Será aplicado en:

- El registro diario de las operaciones.
- Cuando se desconozca el uso de alguna de las cuentas contables.

- Cuando se detecten fallas en el desarrollo de las actividades y/o clasificación de las cuentas.
- Para inducción del nuevo personal que ingrese a la entidad, específicamente en el área contable.

b) Normas de uso

Las personas que utilicen el manual deben de seguir las siguientes normas:

- La base contable para el uso del manual es la legislación fiscal local y para estructurar los estados financieros es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- El manual contable es de uso obligatorio.
- La terminología contable, es la que se utilizan en el área contable.
- Los cambios, adiciones y eliminación de cuentas en la estructura deben ser autorizados por el propietario.
- La preparación de los estados financieros y libros auxiliares deben de elaborarse todos los meses, para presentación a los propietarios de la empresa.

c) Políticas contables

Las políticas contables son:

i. Período contable

- **Alcance:** Está política es aplicable para registro de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Política:** El período contable inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, todas las transacciones realizadas por la empresa deben de ser registradas dentro de ese periodo de tiempo.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

ii. Unidad monetaria

- **Alcance:** Está política es aplicable para registro de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Política:** Todas las transacciones realizadas por la empresa deben de ser registradas en moneda Quetzal.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

iii. Efectivo y equivalentes de efectivo

- **Alcance:** Está política es aplicable para registro de efectivo, cheques, depósitos, notas de débito y crédito por transferencias bancarias.
- **Política:** El efectivo y documentos deben ser operados con la fecha en la que se realiza la transacción.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

iv. Cuentas por cobrar comerciales y no comerciales

- **Alcance:** Está política es aplicable para cuentas por cobrar, tarjetas de crédito, impuestos por cobrar y otras cuentas por cobrar.
- **Política:** Todas las cuentas que en base a la legislación se pueda exigir el cobro, reembolso o compensación por servicios prestados al crédito, cobros por cuenta de terceros, créditos fiscales, anticipos a empleados, anticipos a proveedores y/o anticipos por liquidar deben registrarse en la fecha que se genere la transacción. Además se debe de registrar una provisión para cuentas incobrables no superior al 3% sobre el saldo de cuentas por cobrar comerciales.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

v. Inventarios

- **Alcance:** Está política es aplicable para los productos que se utilizan para la venta.
- **Política:** Se estableció como política para la empresa con base al artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 y sus reformas) que los productos serán registrados al costo de adquisición y valuados mediante el método PEPS, primero en entrar, primero en salir. Además se debe de comprobar su ingreso y salida a través de los documentos correspondientes (facturas de compra y venta).
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

vi. Pagos anticipados

- **Alcance:** Está política es aplicable para los gastos que tengan como plazo más de un año.
- **Política:** Se deben registrar en la fecha de obtención el contrato entre ambas partes y posteriormente realizar los pagos programados.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

vii. Propiedades, planta y equipo

- **Alcance:** Está política es aplicable para mobiliario y equipo, equipo de cómputo, maquinaria y equipo, vehículos.
- **Política:** Se deben registrar como propiedades, planta y equipo los activos con un costo de Q1,000.00 en adelante; debe de registrarse al costo de adquisición. Las reparaciones y mejoras superiores a Q500.00 que prolonguen la vida útil de los activos deben de ser capitalizadas.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

viii. Activos intangibles

- **Alcance:** Está política es aplicable para programas informáticos.
- **Política:** Se deben registrar como activos intangibles los programas informáticos para computadoras; debe de registrarse al costo de adquisición.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

ix. Depreciaciones y amortizaciones

- **Alcance:** Está política es aplicable para las depreciaciones de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, maquinaria y equipo, vehículos y amortizaciones de programas informáticos.
- **Política:** Se deben registrar mediante el método de línea recta con base a los artículos 28 y 33 de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 y sus reformas).
Mobiliario y equipo 20%; equipo de cómputo 33.33%; maquinaria y equipo 20%; vehículos 20%; programas informáticos 20%.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

x. Cuentas por pagar a corto plazo

- **Alcance:** Está política es aplicable para las deudas a proveedores nacionales y extranjeros y sobregiros bancarios por depósitos en tránsito entre un período y otro.
- **Política:** Se deben registrar al momento de recibir todos los documentos, posterior a recibir la mercadería y/o servicio.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

xi. Sueldos y prestaciones por pagar

- **Alcance:** Está política es aplicable para las cuentas de sueldos y prestaciones laborales por pagar.
- **Política:** Se debe registrar por pagar el sueldo líquido de cada empleado que aparece en la planilla y la provisión de las prestaciones laborales (Aguinaldo, bono 14 e indemnizaciones, multiplicando el sueldo base por el 8.33% y vacaciones. sueldo base por 4.17%)
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

xii. Impuestos y contribuciones por pagar

- **Alcance:** Está política es aplicable principalmente para las cuentas de IVA, ISR e IGSS. Pero pueden aplicarse a cualquier otro impuesto que la compañía deba pagar de acuerdo a las leyes vigentes en el país.
- **Política:** Se debe registrar el IVA por las ventas (12% sobre la base); el ISR sobre los ingresos (Importe fijo de Q1,500.00 hasta Q30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q30,000.00); IGSS del 4.83% por cuota laboral y 10.67% por cuota patronal sobre sueldos; IRTRA 1% sobre sueldos; e INTECAP 1% sobre sueldos.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

xiii. Patrimonio

- **Alcance:** Está política es aplicable para las cuentas de capital en acciones, reservas y resultados acumulados y del ejercicio.
- **Política:** Se debe operar cualquier cambio al patrimonio mediante la realización del acta correspondiente y recepción de los documentos correspondientes (Acciones, depósitos, cheques, cierres contables).
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

xiv. Reconocimiento de ingresos y gastos

- **Alcance:** Está política es aplicable para el registro de ingresos y gastos.
- **Política:** Se debe operar mediante la base del devengado, es decir cuando ocurren las transacciones y no cuando se recibe y/o paga efectivo.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del contador la correcta aplicación de esta política.

d) Codificación contable

El catálogo de cuentas es flexible para agregar o eliminar cuentas según sea necesario. Los niveles que utilizados son los siguientes:

Título: El primer nivel de un dígito identifica el título principal del grupo de todas las cuentas:

- 1 Activos
- 2 Pasivos
- 3 Patrimonio
- 4 Ingresos
- 5 Costos
- 6 Otros ingresos
- 7 Gastos de operación
- 8 Otros ingresos y gastos financieros
- 9 Otros ingresos y gastos

Grupo: El segundo nivel de dos dígitos indica el grupo de cuentas derivado del título:

- 11 Activos corrientes
- 12 Activos no corrientes

Sub-grupo: El tercer nivel de tres dígitos identifica el sub-grupo de cuentas:

111 Efectivo y equivalentes de efectivo

112 Cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar

Cuenta: El cuarto nivel de cinco dígitos indica la cuenta contable:

11101 Caja moneda local

11102 Caja moneda extranjera

Sub-cuenta: El quinto nivel de 7 dígitos identifica la cuenta contable más a detalle:

11101.01 Caja general

11101.02 Caja chica

Plan de cuentas

El plan de cuentas para la Empresa Láser, S.A. se basa en el sistema decimal, tomando en consideración 5 niveles y 7 dígitos para el procesamiento computarizado.

CATÁLOGO DE CUENTAS
EMPRESA LÁSER, S.A.

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
1	Activos	Titulo
11	Activos corrientes	Grupo de cuentas
111	Efectivo y equivalentes de efectivo	Sub-grupo de cuentas
11101	Caja moneda local	Cuenta
11101.01	Caja general QTZ	Sub-cuenta
11101.02	Caja chica QTZ	Sub-cuenta
11102	Caja moneda extranjera	Cuenta
11102.01	Caja general USD	Sub-cuenta
11103	Banco moneda local	Cuenta
11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ	Sub-cuenta
11104	Banco moneda extranjera	Cuenta
11104.01	Banco cuenta monetaria USD	Sub-cuenta
112	Cuentas por cobrar y Otras cuentas por cobrar	Sub-grupo de cuentas
11201	Cuentas por cobrar comerciales	Cuenta
11201.01	Clientes	Sub-cuenta
11202	Tarjetas de crédito	Cuenta
11202.01	Tarjeta de crédito	Sub-cuenta
11203	Provisión para cuentas incobrables	Cuenta
11203.01	Provisión para cuentas incobrables	Sub-cuenta
11204	Impuestos por cobrar	Cuenta
11204.01	IVA por cobrar por compras locales	Sub-cuenta
11204.02	Retenciones IVA	Sub-cuenta
11205	Otras cuentas por cobrar	Cuenta
11205.01	Anticipos a empleados	Sub-cuenta
11205.02	Anticipos por liquidar	Sub-cuenta
113	Inventarios	Sub-grupo de cuentas
11301	Inventarios de productos	Cuenta
11301.01	Inventarios de productos	Sub-cuenta
114	Pagos anticipados	Sub-grupo de cuentas
11401	Impuesto sobre la renta	Cuenta
11401.01	Impuesto sobre la renta	Sub-cuenta
11402	Alquileres	Cuenta
11402.01	Alquileres	Sub-cuenta
12	Activos no corrientes	Grupo de cuentas
121	Propiedades, Planta y Equipo	Sub-grupo de cuentas
12101	Bienes inmuebles	Cuenta
12101.01	Terrenos	Sub-cuenta
12101.02	Edificios	Sub-cuenta

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
12102	Bienes muebles	Cuenta
12102.01	Mobiliario y equipo	Sub-cuenta
12102.02	Equipo de cómputo	Sub-cuenta
12102.03	Maquinaria y equipo	Sub-cuenta
12102.04	Vehículos	Sub-cuenta
12103	Depreciaciones acumuladas	Cuenta
12103.01	Depreciación acumulada de edificios	Sub-cuenta
12103.02	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	Sub-cuenta
12103.03	Depreciación acumulada de equipo de cómputo	Sub-cuenta
12103.04	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	Sub-cuenta
12103.05	Depreciación acumulada de vehículos	Sub-cuenta
122	Activos intangibles	Sub-grupo de cuentas
12201	Programas informáticos	Cuenta
12201.01	Programas informáticos	Sub-cuenta
12202	Amortizaciones acumuladas	Cuenta
12202.01	Amortización acumulada de programas informáticos	Sub-cuenta
2	Pasivos	Título
21	Pasivos corrientes	Grupo de cuentas
211	Cuentas por pagar a corto plazo	Sub-grupo de cuentas
21101	Proveedores	Cuenta
21101.01	Proveedores locales	Sub-cuenta
21101.02	Proveedores extranjeros	Sub-cuenta
212	Sueldos y prestaciones por pagar	Sub-grupo de cuentas
21201	Sueldos por pagar	Cuenta
21201.01	Sueldos por pagar	Sub-cuenta
21202	Prestaciones laborales por pagar	Cuenta
21202.01	Aguinaldo	Sub-cuenta
21202.02	Bono 14	Sub-cuenta
21202.03	Vacaciones	Sub-cuenta
213	Impuestos y contribuciones por pagar	Sub-grupo de cuentas
21301	Impuestos por pagar	Cuenta
21301.01	IVA por pagar	Sub-cuenta
21301.02	ISR por pagar	Sub-cuenta
21301.03	ISR retenciones a proveedores	Sub-cuenta
21302	Contribuciones por pagar	Cuenta
21302.01	IGSS laboral por pagar	Sub-cuenta
21302.02	IGSS patronal, IRTRA e INTECAP por pagar	Sub-cuenta

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
214	Otras cuentas por pagar	Sub-grupo de cuentas
21401	Otras cuentas por pagar	Cuenta
21401.01	Dividendos por pagar	Sub-cuenta
21401.02	Otras cuentas por pagar	Sub-cuenta
22	Pasivos no corrientes	Grupo de cuentas
221	Prestaciones laborales por pagar	Sub-grupo de cuentas
22101	Prestaciones laborales por pagar	Cuenta
221010.01	Indemnizaciones	Sub-cuenta
3	Patrimonio	Título
31	Capital contable	Grupo de cuentas
311	Capital	Sub-grupo de cuentas
31101	Capital autorizado, suscrito y pagado	Cuenta
31101.01	Capital autorizado, suscrito y pagado	Sub-cuenta
312	Reservas	Sub-grupo de cuentas
31201	Reservas	Cuenta
31201.01	Reserva legal	Sub-cuenta
313	Resultados acumulados	Sub-grupo de cuentas
31301	Resultados acumulados	Cuenta
31301.01	Ganancias acumuladas	Sub-cuenta
31301.02	Pérdidas acumuladas	Sub-cuenta
314	Resultado del ejercicio	Sub-grupo de cuentas
31401	Resultado del ejercicio	Cuenta
31401.01	Ganancia del ejercicio	Sub-cuenta
31401.02	Pérdida del ejercicio	Sub-cuenta
4	Ingresos	Título
41	Ingresos de actividades ordinarias	Grupo de cuentas
411	Ingresos de servicios	Sub-grupo de cuentas
41101	Ingresos de servicios	Cuenta
41101.01	Servicios	Sub-cuenta
412	Ingresos de ventas de productos	Sub-grupo de cuentas
41201	Ingresos de ventas de productos	Cuenta
41201.01	Ventas de productos	Sub-cuenta
413	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Sub-grupo de cuentas
41301	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Cuenta
41301.01	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Sub-cuenta

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
5	Costos	Titulo
51	Costo de ventas	Grupo de cuentas
511	Costo de ventas de productos	Sub-grupo de cuentas
51101	Costo de ventas de productos	Cuenta
51101.01	Costo de ventas de productos	Sub-cuenta
512	Devoluciones y rebajas sobre compras	Sub-grupo de cuentas
51201	Devoluciones y rebajas sobre compras	Cuenta
51201.01	Devoluciones y rebajas sobre compras	Sub-cuenta
6	Otros ingresos	Titulo
61	Otros ingresos	Grupo de cuentas
611	Ingresos de ventas de activos	Sub-grupo de cuentas
61101	Ingresos de ventas de activos	Cuenta
61101.01	Ventas de activos	Sub-cuenta
612	Otros ingresos	Sub-grupo de cuentas
61201	Otros ingresos	Cuenta
61201.01	Otros ingresos	Sub-cuenta
7	Gastos de operación	Titulo
71	Gastos de operación	Grupo de cuentas
711	Sueldos y prestaciones	Sub-grupo de cuentas
71101	Sueldos y prestaciones	Cuenta
71101.01	Sueldos	Sub-cuenta
71101.02	Bonificación Incentivo	Sub-cuenta
71101.03	IGSS Patronal, IRTRA e INTECAP	Sub-cuenta
71101.04	Aguinaldo	Sub-cuenta
71101.05	Bono 14	Sub-cuenta
71101.06	Vacaciones	Sub-cuenta
71101.07	Indemnizaciones	Sub-cuenta
712	Gastos de oficina	Sub-grupo de cuentas
71201	Gastos de oficina	Cuenta
71201.01	Insumos	Sub-cuenta
71201.02	Teléfono	Sub-cuenta
71201.03	Internet	Sub-cuenta
71201.04	Alquileres	Sub-cuenta
71201.05	Parqueo	Sub-cuenta
71201.06	Papelería y útiles	Sub-cuenta
71201.07	Energía eléctrica	Sub-cuenta
71201.08	Material de limpieza	Sub-cuenta
71201.09	Mantenimiento y reparaciones	Sub-cuenta
71201.10	Combustibles	Sub-cuenta
71201.11	Impuesto de combustible	Sub-cuenta

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
713	Honorarios y servicios	Sub-grupo de cuentas
71301	Honorarios y servicios	Cuenta
71301.01	Honorarios profesionales	Sub-cuenta
71301.02	Servicios contables	Sub-cuenta
71301.03	Gastos legales	Sub-cuenta
714	Gastos de publicidad	Sub-grupo de cuentas
71401	Gastos de publicidad	Cuenta
71401.01	Prensa	Sub-cuenta
71401.02	Timbre de prensa	Sub-cuenta
71401.03	Material promocional	Sub-cuenta
715	Depreciaciones y amortizaciones	Sub-grupo de cuentas
71501	Depreciaciones	Cuenta
71501.01	Depreciación de edificios	Sub-cuenta
71501.02	Depreciación de mobiliario y equipo	Sub-cuenta
71501.03	Depreciación de equipo de cómputo	Sub-cuenta
71501.04	Depreciación de vehículo	Sub-cuenta
71501.05	Depreciación de maquinaria y equipo	Sub-cuenta
71502	Amortizaciones	Cuenta
71502.01	Amortización de programas informáticos	Sub-cuenta
716	Gastos no deducibles	Sub-grupo de cuentas
71601	Gastos no deducibles	Cuenta
71601.01	Gastos no deducibles	Sub-cuenta
8	Otros ingresos y gastos financieros	Titulo
81	Otros Ingresos y gastos financieros	Grupo de cuentas
811	Ingresos financieros	Sub-grupo de cuentas
81101	Ingresos financieros	Cuenta
81101.01	Intereses ganados	Sub-cuenta
81101.99	Otros ingresos financieros	Sub-cuenta
812	Gastos financieros	Sub-grupo de cuentas
81201	Gastos financieros	Cuenta
81201.01	Comisiones bancarias	Sub-cuenta
81201.02	Comisiones de tarjetas de crédito	Sub-cuenta
81201.99	Otros egresos financieros	Sub-cuenta
9	Otros ingresos y gastos	Titulo
91	Otros ingresos y gastos	Grupo de cuentas
911	Otros ingresos	Sub-grupo de cuentas
91101	Otros ingresos	Cuenta
91101.01	Ganancia cambiaria	Sub-cuenta
91101.02	Sobrante de caja chica	Sub-cuenta
91101.99	Otros ingresos	Sub-cuenta

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
912	Otros gastos	Sub-grupo de cuentas
91201	Otros gastos	Cuenta
91201.01	Pérdida cambiaria	Sub-cuenta
91201.99	Otros gastos	Sub-cuenta
913	Impuesto sobre la renta	Sub-grupo de cuentas
91301	Impuesto sobre la renta	Cuenta
91301.01	Impuesto sobre la renta	Sub-cuenta

Descripción de cuentas

A continuación se presenta la descripción de cada uno de los rubros que conforman la base para la estructura de codificación contable:

- 1. Activo:** Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos, se dividen en corrientes y no corrientes.

Activos corrientes, incluye activos que se pueden convertir en efectivo en un plazo menor a un año. (Activos con mayor grado de liquidez).

Activos no corrientes, incluye activos que se pueden convertir en efectivo en un plazo mayor a un año. (Activos con menor grado de liquidez).

- 2. Pasivo:** Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Pasivos corrientes, se incluyen aquí las obligaciones que se deben liquidar o pagar en un plazo no mayor a un año.

Pasivos no corrientes, se incluyen aquí las obligaciones o deudas que se deben liquidar o pagar en un plazo mayor a un año.

3. **Patrimonio:** Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Capital, es la aportación que realizan los propietarios y está representada por acciones.

Reservas, es la reserva que el código de comercio obliga a registrar en un 5% sobre la ganancia posterior a los impuestos.

Resultados, son los resultados obtenidos durante el período y de períodos anteriores (pérdidas y ganancias).

4. **Ingresos:** Incluye las ventas de servicios, ventas de productos, menos las devoluciones y rebajas de las mismas.
5. **Costo de venta:** El costo de adquisición correspondiente a la mercadería que ya se vendió.
6. **Otros ingresos:** Se incluyen otros ingresos que la entidad obtiene, distintos a los ingresos por actividades ordinarias, como lo es las ventas de activos.
7. **Gastos:** Se incluyen todos los gastos que son ordinarios de uso corriente y que están relacionados con la actividad principal a la que se dedica la entidad. Son gastos necesarios, sin los cuales, la empresa no puede operar.
8. **Otros ingresos y gastos financieros:** Los ingresos corresponden a los que obtiene la entidad por rentas al tener inversiones en otras empresas y depósitos de dinero en los bancos; y los gastos financieros son los que la entidad realiza por recibir financiamiento y préstamos de instituciones de crédito o de bancos.
9. **Otros ingresos y gastos:** Los gastos e ingresos de este rubro que por la forma en que se dan, no se clasifican como gastos ordinarios, ni financieros.

A continuación se presenta la descripción de las cuentas que conforman la base para las partidas contables y la forma de registrar:

11101.01 Caja general QTZ

Cuenta de saldo deudor para registrar las transacciones del efectivo en moneda de quetzales, recibido de los clientes y depositado al siguiente día.

Se carga:

- Con los ingresos de efectivo
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con los egresos de efectivo.
- Con la partida de cierre.

11101.02 Caja chica QTZ

Cuenta de saldo deudor para registrar transacciones del efectivo en moneda de quetzales para pagos con montos iguales o menores a cien quetzales (Q100.00).

Se carga:

- Cuando se crea el fondo de caja chica.
- Cuando se aumenta el monto de la caja chica.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Cuando disminuye el fondo de caja chica por entrega de efectivo.
- Cuando se elimina el fondo de caja chica.
- Con la partida de cierre.

11102.01 Caja general USD

Cuenta de saldo deudor para registrar las transacciones del efectivo en moneda de dólares, recibido de los clientes y depositado al siguiente día.

Se carga:

- Con los ingresos de efectivo
- Con la reexpresión al tipo de cambio de fin de mes del Banco de Guatemala y resulte una ganancia en diferencial cambiario.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con los egresos de efectivo.
- Con la partida de cierre.
- Con la reexpresión al tipo de cambio de fin de mes del Banco de Guatemala y resulte una pérdida en diferencial cambiario.

11103.01 Banco cuenta monetaria QTZ

Cuenta de saldo deudor para registrar los depósitos, cheques y transferencias bancarias enviadas y recibidas en moneda de quetzales. Es necesario crear una sub-cuenta contable cada vez que se apertura una cuenta bancaria.

Se carga:

- Con los depósitos y transferencias de clientes.
- Con los depósitos de caja general.
- Con los depósitos por ventas de activos fijos.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con la emisión de cheques o transferencias realizadas para pagos de planillas, impuestos y proveedores.
- Con la partida de cierre.

11104.01 Banco cuenta monetaria USD

Cuenta de saldo deudor para registrar los depósitos, cheques y transferencias bancarias enviadas y recibidas en moneda de dólares. Es necesario crear una sub-cuenta contable cada vez que se apertura una cuenta bancaria.

Se carga:

- Con los depósitos y transferencias de clientes.
- Con los depósitos de caja general en moneda extranjera.
- Con la reexpresión al tipo de cambio de fin de mes del Banco de Guatemala y resulte una ganancia en diferencial cambiario.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con la emisión de cheques o transferencias realizadas para pago de proveedores.
- Con la partida de cierre.
- Con la reexpresión al tipo de cambio de fin de mes del Banco de Guatemala y resulte una pérdida en diferencial cambiario.

11201.01 Clientes

Cuenta de saldo deudor para registrar el saldo por cobrar a clientes que cuenten con la opción de crédito en la prestación de servicios y venta de productos.

Se carga:

- Con la emisión de la factura por ventas de servicios y/o productos.
- Con la emisión de notas de débito.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con el cobro de facturas y/o notas de débito, ya sea en efectivo y/o tarjetas de crédito, o boletas de depósitos comprobados.
- Con la emisión de notas de crédito.
- Con la partida de cierre.

11202.01 Tarjeta de crédito

Cuenta de saldo deudor para registrar los cobros realizados a clientes con tarjeta de crédito y aún no han sido depositados por la compañía emisora de tarjetas de crédito.

Se carga:

- Con el cobro a clientes con tarjetas de crédito.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con la transferencia recibida de la compañía emisora de tarjeta después de descuentos.
- Con la factura por comisiones cobradas.
- Con las constancias de retención de IVA recibidas.
- Con la partida de cierre.

11203.01 Provisión para cuentas incobrables

Cuenta de saldo acreedor para registrar cada vez que corresponda la provisión para cuentas incobrables con un porcentaje máximo del 3% sobre el saldo de las cuentas por cobrar comerciales.

Se carga:

- Con el ajuste de la cuenta si el saldo es mayor al cálculo del 3% sobre el saldo de cuentas por cobrar comerciales.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el cálculo del 3% sobre el saldo de la cuenta cuentas por cobrar comerciales.
- Con el ajuste de la cuenta si el saldo es menor al cálculo del 3% sobre el saldo de cuentas por cobrar comerciales.
- Con la partida de apertura.

11204.01 IVA por cobrar por compras locales

Cuenta de saldo deudor para registrar el Impuesto al Valor Agregado -IVA- de las facturas por compras efectuadas y servicios recibidos.

Se carga:

- Con el IVA (12%) obtenido de las compras y/o servicios de facturas afectas a este impuesto.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con el IVA (12%) rebajados de los descuentos de compras y/o servicios de notas de crédito afectas a este impuesto.
- Con la regularización por compensación con el IVA por pagar.
- Con la partida de cierre.

11204.02 Retenciones de IVA

Cuenta de saldo deudor para registrar las constancias de retención de IVA emitidas por parte de las compañías emisoras de tarjetas de crédito.

Se carga:

- Con la constancia de retención de IVA (15% del 12% sobre las facturas de venta) realizada por la compañía operadora de tarjetas de crédito por los cobros a clientes con este medio de pago.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con la regularización por compensación con el IVA por pagar.
- Con la partida de cierre.

11205.01 Anticipos a empleados

Cuenta de saldo deudor para registrar los anticipos por concepto de sueldos o préstamos otorgados a empleados.

Se carga:

- Con cheques emitidos para empleados por concepto de anticipos de sueldo y/o préstamos.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con el descuento en planilla o liquidación laboral al empleado que se le concedió el anticipo y/o préstamo.
- Con la partida de cierre.

11205.02 Anticipos a por liquidar

Cuenta de saldo deudor para registrar los anticipos a proveedores en conceptos diferentes a mercadería.

Se carga:

- Con cheques emitidos a proveedores que no entregan facturas, pero será emitida en un plazo no mayor de 30 días.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con la liquidación del anticipo por medio de la factura recibida.
- Con la partida de cierre.

11301.01 Inventario de productos

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras y ventas de productos de belleza, producto inservible y sobrantes y faltantes de inventario.

Se carga:

- Con la compra de productos de belleza para la venta.
- Sobrantes de productos en la toma física de inventario.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas del producto.
- Con faltantes en la toma física de inventario.
- Con las bajas del producto inservible.
- Con la partida de cierre.

11401.01 Impuesto sobre la renta

Cuenta de saldo deudor para registrar el impuesto trimestral y el saldo por acreditar de pagos a cuenta de Impuesto sobre la renta ISR, 25% sobre renta imponible.

Se carga:

- Con el pago trimestral de ISR en los meses de Abril, Julio, Octubre y Marzo.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con la compensación en el ISR anual (Sólo si el monto anual de ISR es mayor a los pagos a cuenta).
- Con la partida de cierre.

11402.02 Alquileres

Cuenta de saldo deudor para registrar los pagos que se realicen por concepto de depósitos de en garantía de arrendamiento de oficinas.

Se carga:

- Con el pago anticipado como depósito en garantía del arrendamiento de las oficinas.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Cuando se desalojen las oficinas, se devuelva o no el depósito, según los términos del contrato.
- Con la partida de cierre.

12101.01 Terrenos

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras de terrenos mediante escritura.

Se carga:

- Con la escritura que soporte la compra de terrenos para la entidad.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas de terrenos.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12101.02 Edificios

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras, la construcción o ampliación de edificios.

Se carga:

- Con la compra, construcción o ampliación de edificios de la entidad.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas de edificios.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12102.01 Mobiliario y equipo

Cuenta de saldo deudor que servirá para registrar las compras de muebles y equipo para uso en clínica y oficina.

Se carga:

- Con la compra de muebles y equipo para la entidad.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas del mobiliario y equipo.
- Con faltantes de mobiliario y equipo.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12102.02 Equipo de cómputo

Cuenta de saldo deudor para registrarlas las compras de computadoras e impresoras para uso en clínica y oficina.

Se carga:

- Con la compra de computadoras e impresoras para la entidad.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas de equipo de cómputo.
- Con faltantes de equipo de cómputo.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12102.03 Maquinaria y equipo

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras de máquinas para depilación láser, tratamiento corporal y rejuvenecimiento de la clínica.

Se carga:

- Con la compra de máquinas y equipo para uso en la clínica.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas de máquinas y equipo.
- Con faltantes de máquinas y equipo.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12102.04 Vehículos

Cuenta de saldo deudor para registrar la compra de vehículos para uso de la empresa.

Se carga:

- Con la compra de vehículos para uso en la empresa.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas de vehículos.
- Con faltantes de vehículos.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12103.01 Depreciación acumulada de edificios

Cuenta saldo acreedor para registrar el desgaste del mobiliario y equipo, aplicándole el 5% anual al costo del edificio.

Se carga:

- Con la venta de edificios, se rebaja la depreciación acumulada al momento de la venta.
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la depreciación mensual (5% anual sobre el costo / 12 meses)
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de apertura.

12103.02 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo

Cuenta de saldo acreedor para registrar el desgaste del mobiliario y equipo, aplicándole el 20% anual al costo.

Se carga:

- Con la venta de mobiliario y equipo, se rebaja la depreciación acumulada al momento de la venta.
- Cuando falte el mobiliario y equipo, se debe de rebajar la depreciación acumulada.

- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la depreciación mensual (20% anual sobre el costo / 12 meses)
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de apertura.

12103.03 Depreciación acumulada de equipo de cómputo

Cuenta de saldo acreedor para registrar el movimiento el desgaste de computadoras e impresoras, aplicándole el 33.33% anual al costo.

Se carga:

- Con la venta de computadoras e impresoras, se rebaja la depreciación acumulada al momento de la venta.
- Cuando falte el equipo de cómputo, se debe de rebajar la depreciación acumulada.
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la depreciación mensual (33.33% anual sobre el costo / 12 meses)
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de apertura.

12103.04 Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

Cuenta de saldo acreedor para registrar el desgaste de maquinaria y equipo, aplicándole el 20% anual al costo.

Se carga:

- Con la venta de máquinas y equipo de depilación láser, tratamiento corporal y rejuvenecimiento, se rebaja la depreciación acumulada al momento de la venta.
- Cuando falte la maquinaria y equipo, se debe de rebajar la depreciación acumulada.

- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la depreciación mensual (20% anual sobre el costo / 12 meses)
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de apertura.

12103.05 Depreciación acumulada de vehículos

Cuenta de saldo acreedor para registrar el desgaste de vehículos, aplicándole el 20% anual al costo.

Se carga:

- Con la venta de vehículos, se rebaja la depreciación acumulada al momento de la venta.
- Cuando falten el vehículo, se debe de rebajar la depreciación acumulada.
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la depreciación mensual (20% anual sobre el costo / 12 meses)
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de apertura.

12201.01 Programas informáticos

Cuenta de saldo deudor para registrar la compra de los programas informáticos de computación para uso de la empresa.

Se carga:

- Con la compra de programas informáticos para las computadoras para uso en la empresa.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con las ventas de programas informáticos.
- Con faltantes de programas informáticos.
- Con las bajas por cualquier razón.
- Con la partida de cierre.

12202.01 Amortización acumulada de programas informáticos

Cuenta de saldo acreedor para registrar la amortización de programas informáticos, aplicándole el 20% anual al costo.

Se carga:

- Con la venta de programas informáticos.
- Cuando falten los programas informáticos, se debe de rebajar la amortización acumulada.
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la amortización mensual (20% anual sobre el costo / 12 meses)
- Ajuste por cambios en legislación o políticas internas de la empresa.
- Con la partida de apertura.

21101.01 Proveedores locales

Cuenta de saldo acreedor para registrar las obligaciones que la empresa obtiene por compras de bienes y de servicios recibidos al crédito localmente.

Se carga:

- Con el pago de la deuda.
- Con la devolución y/o descuento recibido por parte del proveedor con nota de crédito.
- Cuando el proveedor no hace efectivo el cobro de su derecho.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Cuando recibe la factura del bien y/o servicio.
- Cuando se realiza un ajuste de un documento anterior que puede ser por medio de una nota de débito.
- Con la partida de apertura.

21101.02 Proveedores extranjeros

Cuenta de saldo acreedor para registrar las obligaciones que la empresa obtiene por compras de bienes y de servicios recibidos al crédito en el extranjero.

Se carga:

- Con el pago de la deuda.
- Con una devolución y/o descuento recibido del proveedor con nota de crédito.
- Cuando el proveedor no hace efectivo el cobro de su derecho.
- Con el ajuste del saldo al tipo de cambio.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Cuando recibe el bien y/o servicio.
- Cuando se realiza un ajuste de un documento anterior que puede ser por medio de una nota de débito.
- Con el ajuste del saldo al tipo de cambio.
- Con la partida de apertura.

21201.01 Sueldos por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar el sueldos líquidos a pagar a los empleados, después de todos los descuentos.

Se carga:

- Con el pago del sueldo.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el registro del sueldo liquido determinado en la planilla.
- Con la partida de apertura.

21202.01 Aguinaldo

Cuenta de saldo acreedor para registrar la provisión de aguinaldos (8.33% sobre el sueldo ordinario + extraordinario).

Se carga:

- Con el pago del aguinaldo.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la provisión del aguinaldo determinado en la planilla.
- Con la partida de apertura.

21202.02 Bono 14

Cuenta de saldo acreedor para registrar la provisión del bono 14 (8.33% sobre el sueldo ordinario + extraordinario).

Se carga:

- Con el pago del bono 14.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la provisión del bono 14 determinado en la planilla.
- Con la partida de apertura.

21202.03 Vacaciones

Cuenta de saldo acreedor para registrar la provisión de vacaciones (4.17% sobre el sueldo ordinario + extraordinario).

Se carga:

- Con el pago de las vacaciones.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la provisión de las vacaciones determinadas en la planilla.
- Con la partida de apertura.

21301.01 IVA por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar el IVA (12%) por los servicios y/o venta productos generado por medio de las facturas de ventas.

Se carga:

- Con el pago del impuesto.
- Con ajustes y/o descuentos con notas de crédito.
- Con la regularización por la compensación con el IVA crédito y retenciones de IVA.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Cuando se registra la factura de venta.
- Con ajustes y/o descuentos con notas de débito.
- Con la partida de apertura.

21301.02 ISR por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar el ISR 25% sobre la renta imponible o 5%-7% sobre ingresos afectos, según el régimen que elija la empresa anualmente.

Se carga:

- Con el pago del impuesto.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la determinación y registro del 5% sobre ventas hasta Q30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q30,000.00.

- Con la determinación y registro del 25% sobre la renta imponible.
- Con la partida de apertura.

21301.03 ISR retenciones a proveedores

Cuenta de saldo acreedor para registrar retenciones efectuadas a proveedores sujetos a retención definitiva y que el valor neto de las facturas sean iguales o mayores a Q2,500.00.

Se carga:

- Con el pago del impuesto.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con las retenciones efectuadas en las facturas a proveedores sujetos a retención definitiva.
- Con la partida de apertura.

21302.01 IGSS laboral por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar las contribuciones laborales (4.83% sobre el salario ordinario + extraordinario) descontadas en planilla a los empleados para pagar al IGSS.

Se carga:

- Con el pago de la contribución al IGSS.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el registro de la planilla mensual se calcula el 4.83% sobre el monto del total de sueldos del mes.
- Con la partida de apertura.

21302.02 IGSS patronal, IRTRA e INTECAP por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar las contribuciones patronales (10.67% IGSS, 1% IRTRA y 1% INTECAP sobre el salario ordinario + extraordinario) a pagar por parte de los patronos al IGSS.

Se carga:

- Con el pago de las contribuciones al IGSS.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el registro de la planilla mensual se calcula el 12.67% sobre el monto del total de sueldos del mes.
- Con la partida de apertura.

21401.01 Dividendos por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar los dividendos decretados de las ganancias acumuladas de periodos anteriores.

Se carga:

- Con el pago de los dividendos.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el decreto de las utilidades en acta de Consejo de Accionistas.
- Con la partida de apertura.

21401.02 Otras cuentas por pagar

Cuenta de saldo acreedor para registrar las obligaciones de la entidad y que no son recurrentes como para crear una cuenta específica.

Se carga:

- Con el pago de la deuda.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el registro de la obligación a través del documento.
- Con la partida de apertura.

22101.01 Indemnizaciones

Cuenta de saldo acreedor para registrar la provisión de la indemnización (8.33% sobre el sueldo ordinario + extraordinario).

Se carga:

- Con el pago de la indemnización.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con provisión de la indemnización determinada en la planilla.
- Con la partida de apertura.

31101.01 Capital autorizado, suscrito y pagado

Cuenta de saldo acreedor para registrar el capital representado en acciones autorizadas, suscritas y pagadas expresado en la escritura de constitución.

Se carga:

- Con la disolución de la sociedad.
- Con el retiro de su participación de alguno de los socios.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el registro de las acciones emitidas, autorizadas y pagadas.
- Con la partida de apertura.

31201.01 Reserva legal

Cuenta de saldo acreedor para registrar la reserva legal de acuerdo al código de comercio 5% sobre la utilidad de cada período, después del ISR.

Se carga:

- Con la liquidación de la sociedad.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el cierre anual en caso de obtener utilidad después del Impuesto.
- Con la partida de apertura.

31301.01 Ganancias acumuladas

Cuenta de saldo acreedor para registrar y acumular las ganancias que se obtengan en cada ejercicio contable antes de ser decretados los dividendos.

Se carga:

- Con el decreto de dividendos para distribución de las utilidades.
- Con el cierre definitivo de la empresa.
- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el traslado del resultado del período en casos se haya obtenido ganancia del ejercicio.
- Con la partida de apertura

31301.02 Pérdidas acumuladas

Cuenta de saldo deudor para registrar y acumular las pérdidas que se obtengan en cada ejercicio contable.

Se carga:

- Con el traslado del resultado del período en casos se haya obtenido pérdida del ejercicio.
- Con la partida de apertura.

Se abona:

- Con el cierre definitivo de la empresa.
- Con la partida de cierre.

31401.01 Ganancia del ejercicio

Cuenta de saldo acreedor para registrar la ganancia de cada ejercicio contable al realizar la partida de cierre.

Se carga:

- Con el traslado a la cuenta de ganancias acumuladas.

Se abona:

- Con la partida de cierre si el resultado del año es utilidad.

31401.02 Pérdida del ejercicio

Cuenta de saldo deudor para la pérdida de cada ejercicio contable al realizar la partida de cierre.

Se carga:

- Con la partida de cierre si el resultado es pérdida.

Se abona:

- Con el traslado a la cuenta de pérdidas acumuladas.

41101.01 Servicios

Cuenta de saldo acreedor para registrar las ventas de servicios de depilación láser, tratamiento corporal y rejuvenecimiento.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la factura por venta de depilación láser, tratamiento corporal y/o rejuvenecimiento.
- Con notas de débito por ajustes y/o aumentos de precio en facturas.

41201.01 Ventas de productos

Cuenta de saldo acreedor para registrar las ventas de productos de belleza.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la factura por venta de productos de belleza.
- Con notas de débito por ajustes y/o aumentos de precio en facturas.

41301.01 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Cuenta de saldo deudor que servirá para registrar las devoluciones y rebajas por ajustes y descuentos en servicios prestados.

Se carga:

- Con notas de crédito por ajustes y/o descuentos en facturas en prestación de servicios.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

51101.01 Costo de ventas de productos

Cuenta de saldo deudor para registrar el costo de los productos que salen del inventario por concepto de ventas.

Se carga:

- Con la venta de producto.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

51201.01 Devoluciones y rebajas sobre compras

Cuenta de saldo acreedor para registrar las devoluciones y rebajas por ajustes y descuentos en compras.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con notas de crédito por ajustes y/o descuentos en facturas.

61101.01 Ventas de activos

Cuenta de saldo acreedor para registrar las ventas de activos que la empresa realice eventualmente.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con la emisión de la factura por las ventas de activos de la empresa.

61201.01 Otros ingresos

Cuenta de saldo acreedor para registrar los ingresos que no son del giro habitual de la empresa.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con los ingresos obtenido que no es del giro normal de la empresa.

71101.01 Sueldos

Cuenta de deudor para registrar los sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales de los empleados.

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71101.02 Bonificación incentivo

Cuenta de saldo deudor para registrar las bonificación incentivo de Q250.00 mensuales para cada empleado.

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71101.03 IGSS patronal, IRTRA e INTECAP

Cuenta de saldo deudor para registrar las provisiones mensuales de las contribuciones del patrono al IGSS, IRTRA e INTECAP (12.67% sobre sueldos ordinarios + extraordinarios).

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71101.04 Aguinaldo

Cuenta de saldo deudor para registrar las provisiones mensuales de aguinaldo (8.33% sobre sueldos) de los empleados.

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

7101.05 Bono 14

Cuenta de saldo deudor para registrar las provisiones mensuales de bono 14 (8.33% sobre sueldos) de los empleados.

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71101.06 Vacaciones

Cuenta de saldo deudor para registrar las provisiones mensuales de vacaciones (4.17% sobre sueldos) de los empleados.

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71101.07 Indemnizaciones

Cuenta de saldo deudor para registrar las provisiones mensuales de indemnizaciones por tiempo laborado (8.33% sobre sueldos) de los empleados.

Se carga:

- Con la planilla de sueldos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.01 Insumos

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras de los materiales (Papel, gel, sabanas, almohadas, batas enfermeras, algodones, gasas, alcohol, guantes y otros) que sean utilizados dentro de la clínica para atención de los clientes.

Se carga:

- Con la compra de materiales, sin pasar por el inventario por su rápida rotación y adquisición recurrente.
- Con ajustes o aumentos de precio con notas de débito.

Se abona:

- Con ajustes o descuentos con notas de crédito.
- Con insumos perdidos, deteriorados o inservibles por responsabilidad interna y/o del proveedor.
- Con la partida de cierre.

71201.02 Teléfono

Cuenta de saldo deudor para registrar el servicio de teléfono y celulares de la oficina y clínica.

Se carga:

- Con la factura del proveedor del servicio de teléfono.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.03 Internet

Cuenta de saldo deudor para registrar el servicio de internet de la oficina y clínica.

Se carga:

- Con la factura del proveedor del servicio de internet.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.4 Alquileres

Cuenta de saldo deudor para registrar la renta mensual por arrendamiento del inmueble.

Se carga:

- Con la factura del proveedor del alquiler del local.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.05 Parqueo

Cuenta de saldo deudor para registrar el alquiler de parqueos para personal de la empresa y clientes y otros parqueos externos.

Se carga:

- Con la factura del proveedor por el servicio de parqueos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.06 Papelería y útiles

Cuenta de deudor para registrar las compras de los insumos de papelería y útiles (hojas, lapiceros, impresiones, material de oficina y otros.) para la oficina y clínica.

Se carga:

- Con la factura del proveedor de papelería y útiles.

Se abona:

Con la partida de cierre.

71201.07 Energía eléctrica

Cuenta de saldo deudor para registrar el servicio de energía eléctrica del inmueble arrendado.

Se carga:

- Con la factura del proveedor de energía eléctrica para el local.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.08 Material de limpieza

Cuenta de saldo deudor para registrar la compra de insumos para limpieza de la oficina y clínica.

Se carga:

- Con factura del proveedor de insumos de limpieza del local.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.09 Mantenimiento y reparaciones

Cuenta de saldo deudor para registrar los servicios por mantenimiento y reparaciones a las Propiedades, planta y equipo de la entidad.

Se carga:

- Con la factura del proveedor por el servicio de mantenimiento y/o reparaciones realizadas.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.10 Combustibles

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras de combustible para los vehículos de la empresa y/o reembolso a empleados por combustible para sus vehículos.

Se carga:

- Con la factura del proveedor de la compra de combustibles para los vehículos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71201.11 Impuesto de combustibles

Cuenta de saldo deudor para registrar el impuesto por compras de combustible para los vehículos de la empresa y/o reembolso a empleados por combustible para sus vehículos.

Se carga:

- Con la factura del proveedor de la compra de combustibles para los vehículos.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71301.01 Honorarios profesionales

Cuenta de saldo deudor para registrar la contratación de servicios por parte de profesionales colegiados.

Se carga:

- Con la factura del proveedor del servicio.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71301.02 Servicios contables

Cuenta de saldo deudor para registrar los servicios, asesorías y consultorías en el área contable.

Se carga:

- Con la factura del proveedor del servicio.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71301.03 Gastos legales

Cuenta de saldo deudor para registrar los servicios, asesorías y consultorías legales.

Se carga:

- Con la factura del proveedor del servicio.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71401.01 Prensa

Cuenta de saldo deudor para registrar los gastos publicitarios en prensa y revistas.

Se carga:

- Con la factura del proveedor de prensa y/o revistas.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71401.02 Timbre de Prensa

Cuenta de saldo deudor para registrar el impuesto de prensa por gastos publicitarios en prensa y revistas.

Se carga:

- Con la factura del proveedor de prensa y/o revistas.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71401.03 Material promocional

Cuenta de saldo deudor para registrar las compras de material para promociones de la empresa (Banners, volantes, pачones, lapiceros, llaveros y otros materiales promocionales).

Se carga:

- Con la factura del proveedor del material promocional.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71501.01 Depreciación de edificios

Cuenta de saldo deudor para registrar mensualmente el desgaste de las edificaciones (5% anual del costo).

Se carga:

- Con la partida de depreciación mensual (5% anual sobre el costo total / 12 meses)

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71501.02 Depreciación de mobiliario y equipo

Cuenta de saldo deudor para registrar el desgaste del mobiliario y equipo (20% anual del costo).

Se carga:

- Con la partida de depreciación mensual (20% anual sobre el costo total / 12 meses)

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71501.03 Depreciación de equipo de cómputo

Cuenta de saldo deudor para registrar el desgaste del equipo de cómputo de la entidad (33.33% anual del costo).

Se carga:

- Con la partida de depreciación mensual (33.33% anual sobre el costo total / 12 meses)

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71501.04 Depreciación de vehículos

Cuenta de saldo deudor para registrar el desgaste de vehículos (20% anual del costo).

Se carga:

- Con la partida de depreciación mensual (20% anual sobre el costo total / 12 meses)

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71501.05 Depreciación de maquinaria y equipo

Cuenta de saldo deudor para registrar el desgaste de las máquinas láser, tratamiento corporal y rejuvenecimiento de la clínica (20% anual del costo).

Se carga:

- Con la partida de depreciación mensual (20% anual sobre el costo total / 12 meses)

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71502.01 Amortización de programas informáticos

Cuenta de saldo deudor para registrar la amortización de los programas informáticos (20% anual del costo).

Se carga:

- Con la póliza de amortización mensual (20% anual sobre el costo total / 12 meses)

Se abona:

- Con la partida de cierre.

71601.01 Gastos no deducibles

Cuenta de saldo deudor para registrar los gastos que no cumplan con los requisitos fiscales según la ley del ISR para ser deducibles.

Se carga:

- Con el documento que no cumpla con los requisitos para considerarse deducible.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

81101.01 Intereses ganados

Cuenta de saldo acreedor para registrar los intereses ganados por fondos obtenidos de instituciones bancarias.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con los intereses acreditados en el estado de cuenta bancario.

81101.99 Otros ingresos financieros

Cuenta de saldo acreedor para registrar los ingresos financieros obtenidos fuera de instituciones bancarias.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con los intereses obtenidos con otros documentos que no sean del estado de cuenta.

81201.01 Comisiones bancarias

Cuenta de saldo deudor para registrar las comisiones pagadas a instituciones bancarias bajo la ley de bancos.

Se carga:

- Con las comisiones pagadas a instituciones bancarias.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

81201.02 Comisiones tarjetas de crédito

Cuenta de deudor para registrar las comisiones pagadas a las compañías emisoras de tarjetas de crédito.

Se carga:

- Con la factura por las comisiones de la compañía emisora de tarjetas de crédito.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

81201.99 Otros Egresos Financieros

Cuenta de saldo deudor para registrar pagos a instituciones bancarias fuera del sistema bancario.

Se carga:

- Con los pagos a instituciones no bancarias.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

91101.01 Ganancia cambiaria

Cuenta de saldo acreedor para registrar el diferencial ganado por reexpresiones de cuentas en moneda extranjera y por negociación de divisas.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con el diferencial de la reexpresión al tipo de cambio de fin de mes del Banco de Guatemala, si este es a favor de la empresa.
- Con la diferencia a favor en la negociación de divisas.

91101.02 Sobrante de caja

Cuenta de saldo acreedor para registrar los sobrantes en los arqueos de caja general y caja chica.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con los sobrantes determinados en los arqueos de caja general y caja chica.

91101.99 Otros ingresos

Cuenta de saldo acreedor para registrar los ingresos obtenidos que no cuenten con una cuenta dentro del catálogo de cuentas por no ser recurrentes.

Se carga:

- Con la partida de cierre.

Se abona:

- Con los ingresos obtenidos fuera del giro habitual de la empresa.

91201.01 Pérdida cambiaria

Cuenta de saldo deudor para registrar el diferencial perdido por reexpresiones de cuentas en moneda extranjera y por negociación de divisas.

Se carga:

- Con el diferencial de la reexpresión al tipo de cambio de fin de mes del Banco de Guatemala, si este no es a favor de la entidad.
- Con la diferencia negativa para la empresa en la negociación de divisas.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

91201.99 Otros egresos

Cuenta de saldo deudor para registrar los gastos que no cuenten con una cuenta dentro del catálogo de cuentas por no ser recurrentes.

Se carga:

- Con los gastos realizados fuera del giro habitual de la empresa y que no se reciba.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

91301.01 Impuesto sobre la renta

Cuenta de saldo deudor para registrar el impuesto sobre la renta determinado de mensual, trimestral o anual, de acuerdo al régimen que la empresa elija anualmente.

Se carga:

- Con el cálculo del ISR determinado y presentado en el formulario.

Se abona:

- Con la partida de cierre.

Modelos de estados financieros y libros auxiliares

Los modelos de los estados financieros y otros libros son los siguientes:

Estructurados en base al modelo de NIIF para las PYMES y aceptados por entidades gubernamentales:

- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

Estructurado y aceptados por entidades gubernamentales:

- Libro de Comprobación de Saldos (Balance de Saldos)
- Libro de Inventarios
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Compras
- Libro de Ventas

Empresa Láser, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20__

Código	Nombre de la cuenta	Nota	Monto	Porcentaje
4	Ingresos			
41	Ingresos de actividades ordinarias			
411	Ingresos de servicios	4	XX	
412	Ingresos de ventas de productos	5	XX	
413	Devoluciones y rebajas sobre ventas	6	XX	
	Total ingresos de actividades ordinarias		XXX	0%
5	Costos			
51	Costo de ventas			
511	Costo de ventas de productos	7	XX	0%
512	Devoluciones y rebajas sobre compras	8	XX	0%
	Total costo de ventas		XXX	0%
	Margen bruto		XXX	0%
6	Otros ingresos			
61	Otros ingresos			
611	Ingresos de ventas de activos	9	XX	0%
612	Otros ingresos	10	XX	0%
	Total otros ingresos		XXX	0%
7	Gastos de operación			
71	Gastos de operación			
711	Sueldos y prestaciones	11	XX	0%
712	Gastos de oficina	12	XX	0%
713	Honorarios y servicios	13	XX	0%
714	Gastos de publicidad	14	XX	0%
715	Depreciaciones y amortizaciones	15	XX	0%
716	Gastos no deducibles	16	XX	0%
	Total Gastos de operación		XXX	0%
	Ganancia (Pérdida) en operación		XXX	0%
8	Otros ingresos y gastos financieros			
81	Otros Ingresos y gastos financieros			
811	Ingresos financieros	17	XX	0%
812	Gastos financieros	18	XX	0%
	Total Otros ingresos y gastos financieros		XXX	0%
9	Otros ingresos y gastos			
91	Otros ingresos y gastos			
911	Otros ingresos	19	XX	0%
912	Otros gastos	20	XX	0%
913	Impuesto sobre la renta	21	XX	0%
	Total Otros ingresos y gastos		XXX	0%
	Ganancia (Pérdida) del ejercicio		XXX	0%

F.) _____
Representante Legal

F.) _____
Contador General

Guatemala, __ de __ de ____

Empresa Láser, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 20__

Código	Nombre de la cuenta	Nota	Monto	Porcentaje
1	Activos			
11	Activos corrientes			
111	Efectivo y equivalentes de efectivo	22	XX	0%
112	Cuentas por cobrar y Otras cuentas por cobrar	23	XX	0%
113	Inventarios	24	XX	0%
114	Pagos anticipados		XX	
	Total Activos corrientes		XXX	0%
12	Activos no corrientes			
121	Propiedades, Planta y Equipo	25	XX	0%
122	Activos intangibles	26	XX	0%
	Total Activos no corrientes		XXX	0%
	Total Activos		XXX	0%
2	Pasivos			
21	Pasivos corrientes			
211	Cuentas por pagar a corto plazo	27	XX	0%
212	Sueldos y prestaciones por pagar	28	XX	0%
213	Impuestos y contribuciones por pagar	29	XX	0%
214	Otras cuentas por pagar	30	XX	0%
	Total Pasivos corrientes		XXX	0%
22	Pasivos no corrientes			
221	Prestaciones laborales por pagar	31	XX	0%
	Total Pasivos no corrientes		XXX	0%
	Total Pasivos		XXX	0%
3	Patrimonio			
31	Capital contable			
311	Capital	32	XX	0%
312	Reservas	33	XX	0%
313	Resultados acumulados	34	XX	0%
314	Resultado del ejercicio	35	XX	0%
	Total Patrimonio		XXX	0%
	Total Pasivos y Patrimonio		XXX	0%

F.) _____
Representante Legal

F.) _____
Contador General

Guatemala, __ de __ de ____

Empresa Láser, S.A.
Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
 Al 31 de diciembre de 20__

Descripción	Capital en acciones	Ganancias acumuladas	Pérdidas acumuladas	Patrimonio Total
Saldo al 01 de enero de 20__	XX	XX	XX	XX
Corrección de un error de un período anterior	XX	XX	XX	XX
Saldo reexpresado al 01 de enero de 20__	XXX	XXX	XXX	XXX
Cambios en el patrimonio para 20__				
Ganancia del ejercicio	XX	XX	XX	XX
Dividendos	XX	XX	XX	XX
Emisión de acciones	XX	XX	XX	XX
Saldo al 31 de diciembre de 20__	XXX	XXX	XXX	XXX

F.) _____
 Representante Legal

F.) _____
 Contador General

Guatemala, __ de __ de ____

Empresa Láser, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo (Método directo)
Al 31 de diciembre del 20__

Flujos de efectivo por actividades de operación

Cobros en efectivo a clientes	XX
Pagos a proveedores y empleados	XX
Contribuciones e impuestos pagados	XX
Intereses cobrados	XX
Intereses pagados	XX
Dividendos pagados	XX
Otros pagos de operación	XX
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	XXX

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Venta de propiedades, planta y equipo	XX
Venta de activos intangibles	XX
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión	XXX

Flujos de efectivo por actividades de financiación

Préstamos recibidos	XX
Aumento de capital	XX
Efectivo neto proveniente de actividades de financiación	XXX

Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo

Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	XX
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	XXX

F.) _____
 Representante Legal

F.) _____
 Contador General

Guatemala, __ de __ de ____

Empresa Láser, S.A.
Nota __ (Efectivo y equivalentes de efectivo)
Al 31 de diciembre de 20__

Código	Nombre de la cuenta	Monto
11101	Caja moneda local	XX
11102	Caja moneda extranjera	XX
11103	Banco moneda local	XX
11104	Banco moneda extranjera	XX
Total		XXX

F.) _____ F.) _____
 Representante Legal Contador General

Guatemala, __de__de____

Empresa Láser, S.A.
Balance de saldos
Al 31 de diciembre del 20__

Código	Nombre de la cuenta	Deudor	Acreedor
11101.01	Caja general QTZ	XX	
11101.02	Caja chica QTZ	XX	
11102.01	Caja general USDD	XX	
11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ	XX	
11104.01	Banco cuenta monetaria USD	XX	
11201.01	Clientes	XX	
11202.01	Tarjeta de crédito	XX	
11203.01	Provisión para cuentas incobrables		XX
11204.01	IVA por cobrar por compras locales	XX	
11204.02	Retenciones IVA	XX	
11205.01	Anticipos a empleados	XX	
11205.02	Anticipos por liquidar	XX	
11301.01	Inventarios de productos	XX	
11401.01	Impuesto sobre la renta	XX	
11402.01	Alquileres	XX	
12101.01	Terrenos	XX	
12101.02	Edificios	XX	
12102.01	Mobiliario y equipo	XX	
12102.02	Equipo de cómputo	XX	
12102.03	Maquinaria y equipo	XX	
12102.04	Vehículos	XX	
12103.01	Depreciación acumulada de edificios		XX
12103.02	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo		XX
12103.03	Depreciación acumulada de equipo de cómputo		XX
12103.04	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		XX
12103.05	Depreciación acumulada de vehículos		XX
12201.01	Programas informáticos	XX	
12202.01	Amortización acumulada de programas informáticos		XX
21101.01	Proveedores locales		XX
21101.02	Proveedores extranjeros		XX
21201.01	Sueldos por pagar		XX
21202.01	Aguinaldo		XX
21202.02	Bono 14		XX
21202.03	Vacaciones		XX
21301.01	IVA por pagar		XX
21301.02	ISR por pagar		XX
21301.03	ISR retenciones a proveedores		XX
21302.01	IGSS laboral por pagar		XX
21302.02	IGSS patronal, IRTRA e INTECAP por pagar		XX
21401.01	Dividendos por pagar		XX
21401.02	Otras cuentas por pagar		XX
22101.01	Indemnizaciones		XX
31101.01	Capital autorizado, suscrito y pagado		XX
31201.01	Reserva legal		XX
31301.01	Ganancias acumuladas		XX
31301.02	Pérdidas acumuladas	XX	
31401.01	Ganancia del ejercicio		XX
31401.02	Pérdida del ejercicio	XX	
41101.01	Servicios		XX
41201.01	Ventas de productos		XX
41301.01	Devoluciones y rebajas sobre ventas	XX	

Empresa Láser, S.A.
Balance de saldos
Al 31 de diciembre del 20__

Código	Nombre de la cuenta	Deudor	Acreedor
51101.01	Costo de ventas de productos	XX	
51201.01	Devoluciones y rebajas sobre compras		XX
61101.01	Ventas de activos		XX
61201.01	Otros ingresos		XX
71101.01	Sueldos	XX	
71101.02	Bonificación Incentivo	XX	
71101.03	IGSS Patronal, IRTRA E INTECAP	XX	
71101.04	Aguinaldo	XX	
71101.05	Bono 14	XX	
71101.06	Vacaciones	XX	
71101.07	Indemnizaciones	XX	
71201.01	Insumos	XX	
71201.02	Teléfono	XX	
71201.03	Internet	XX	
71201.04	Alquileres	XX	
71201.05	Parqueo	XX	
71201.06	Papelería y útiles	XX	
71201.07	Energía eléctrica	XX	
71201.08	Material de limpieza	XX	
71201.09	Mantenimiento y reparaciones	XX	
71201.10	Combustibles	XX	
71201.11	Impuesto de combustible	XX	
71301.01	Honorarios profesionales	XX	
71301.02	Servicios contables	XX	
71301.03	Gastos legales	XX	
71401.01	Prensa	XX	
71401.02	Timbre de prensa	XX	
71401.03	Material promocional	XX	
71501.01	Depreciación de edificios	XX	
71501.02	Depreciación de mobiliario y equipo	XX	
71501.03	Depreciación de equipo de cómputo	XX	
71501.04	Depreciación de vehículo	XX	
71501.05	Depreciación de maquinaria y equipo	XX	
71502.01	Amortización de programas informáticos	XX	
71601.01	Gastos no deducibles	XX	
81101.01	Intereses ganados		XX
81101.99	Otros ingresos financieros		XX
81201.01	Comisiones bancarias	XX	
81201.02	Comisiones de tarjetas de crédito	XX	
81201.99	Otros egresos financieros	XX	
91101.01	Ganancia cambiaria		XX
91101.02	Sobrante de caja chica		XX
91101.99	Otros ingresos		XX
91201.01	Pérdida cambiaria	XX	
91201.99	Otros gastos	XX	
91301.01	Impuesto sobre la renta	XX	
Total		XXX	XXX

Empresa Láser, S.A.
Libro de Inventarios
Al 31 de diciembre de 20__

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Importe</u>	<u>Total</u>
1	Activos		XXX
11	Activos corrientes		XXX
111	Efectivo y equivalentes de efectivo		XXX
11101	Caja moneda local		XXX
11101.01	Caja general QTZ	XX	
11101.02	Caja chica QTZ	XX	
11102	Caja moneda extranjera		XXX
11102.01	Caja general USDD	XX	
11103	Banco moneda local		XXX
11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ	XX	
11104	Banco moneda extranjera		XXX
11104.01	Banco cuenta monetaria USD	XX	
112	Cuentas por cobrar y Otras cuentas por cobrar		XXX
11201	Cuentas por cobrar comerciales		XXX
11201.01	Clientes	XX	
11202	Tarjetas de crédito		XXX
11202.01	Tarjeta de crédito	XX	
11203	Provisión para cuentas incobrables		XXX
11203.01	Provisión para cuentas incobrables	XX	
11204	Impuestos por cobrar		XXX
11204.01	IVA por cobrar por compras locales	XX	
11204.02	Retenciones IVA	XX	
11205	Otras cuentas por cobrar		XXX
11205.01	Anticipos a empleados	XX	
11205.02	Anticipos por liquidar	XX	
113	Inventarios		XXX
11301	Inventarios de productos		XXX
11301.01	Inventarios de productos	XX	
114	Pagos anticipados		XXX
11401	Impuesto sobre la renta		XXX
11401.01	Impuesto sobre la renta	XX	
11402	Alquileres		XXX
11402.01	Alquileres	XX	
12	Activos no corrientes		XXX
121	Propiedades, Planta y Equipo		XXX
12101	Bienes inmuebles		XXX
12101.01	Terrenos	XX	
12101.02	Edificios	XX	
12102	Bienes muebles		XXX
12102.01	Mobiliario y equipo	XX	
12102.02	Equipo de cómputo	XX	
12102.03	Maquinaria y equipo	XX	
12102.04	Vehículos	XX	
12103	Depreciaciones acumuladas		XXX
12103.01	Depreciación acumulada de edificios	XX	
12103.02	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	XX	
12103.03	Depreciación acumulada de equipo de cómputo	XX	
12103.04	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	XX	
12103.05	Depreciación acumulada de vehículos	XX	
122	Activos intangibles		XXX
12201	Programas informáticos		XXX
12201.01	Programas informáticos	XX	
12202	Amortizaciones acumuladas		XXX
12202.01	Amortización acumulada de programas informáticos	XX	

Empresa Láser, S.A.
Libro de Inventarios
Al 31 de diciembre de 20__

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Importe</u>	<u>Total</u>
2	Pasivos		XXX
21	Pasivos corrientes		XXX
211	Cuentas por pagar a corto plazo		XXX
21101	Proveedores		XXX
21101.01	Proveedores locales	XX	
21101.02	Proveedores extranjeros	XX	
212	Sueldos y prestaciones por pagar		XXX
21201	Sueldos por pagar		XXX
21201.01	Sueldos por pagar	XX	
21202	Prestaciones laborales por pagar		XXX
21202.01	Aguinaldo	XX	
21202.02	Bono 14	XX	
21202.03	Vacaciones	XX	
213	Impuestos y contribuciones por pagar		XXX
21301	Impuestos por pagar		XXX
21301.01	IVA por pagar	XX	
21301.02	ISR por pagar	XX	
21301.03	ISR retenciones a proveedores	XX	
21302	Contribuciones por pagar		XXX
21302.01	IGSS laboral por pagar	XX	
21302.02	IGSS patronal, IRTRA e INTECAP por pagar	XX	
214	Otras cuentas por pagar		XXX
21401	Otras cuentas por pagar		XXX
21401.01	Dividendos por pagar	XX	
21401.02	Otras cuentas por pagar	XX	
22	Pasivos no corrientes		XXX
221	Prestaciones laborales por pagar		XXX
22101	Prestaciones laborales por pagar		XXX
22101.01	Indemnizaciones	XX	
3	Patrimonio		XXX
31	Capital contable		XXX
311	Capital		XXX
31101	Capital autorizado, suscrito y pagado		XXX
31101.01	Capital autorizado, suscrito y pagado	XX	
312	Reservas		XXX
31201	Reservas		XXX
31201.01	Reserva legal	XX	
313	Resultados acumulados		XXX
31301	Resultados acumulados		XXX
31301.01	Ganancias acumuladas	XX	
31301.02	Pérdidas acumuladas	XX	
314	Resultado del ejercicio		XXX
31401	Resultado del ejercicio		XXX
31401.01	Ganancia del ejercicio	XX	
31401.02	Pérdida del ejercicio	XX	

Empresa Láser, S.A. Libro Diario Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20__				
Partida Nro.: XX Fecha: __de__de_20__				
Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
11101.01	Caja general QTZ		XX	
11201.01	Clientes			XX
21301.01	IVA por pagar			XX
	Factura#xx / Prestación de servicio de depilación		XX	XX
Partida Nro.: XX Fecha: __de__de_20__				
Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ		XX	
11101.01	Caja general QTZ			XX
	Depósito bancario ventas del día __		XX	XX
Partida Nro.: XX Fecha: __de__de_20__				
Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
71201.04	Alquileres		XX	
11204.01	IVA por cobrar por compras locales		XX	
21101.01	Proveedores locales			XX
	Factura#xx / Alquiler el local del mes __		XX	XX
Partida Nro.: XX Fecha: __de__de_20__				
Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ		XX	
21101.01	Proveedores locales			XX
	Factura#xx / Alquiler del local del mes __		XX	XX

<p style="text-align: center;"> Empresa Láser, S.A. Libro Mayor Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20__ </p>							
Cuenta:		11101.01 Caja general QTZ			Saldo anterior		XX
Fecha	Nro. Partida	Referencia	Descripción	CeCo	Debe	Haber	Saldo
Total					XX	XX	XXX
Cuenta:		11201.01 Clientes			Saldo anterior		XX
Fecha	Nro. Partida	Referencia	Descripción	CeCo	Debe	Haber	Saldo
Total					XX	XX	XXX
Cuenta:		21301.01 IVA por pagar			Saldo anterior		XX
Fecha	Nro. Partida	Referencia	Descripción	CeCo	Debe	Haber	Saldo
Total					XX	XX	XXX

Empresa Láser, S.A.
 Libro de Compras
 Mes: _____ de 20__

Fecha Dcto.	Tipo de Dcto.	Serie	Nro. Dcto.	NIT	Proveedor	Medicamentos genéricos	Pequeño contribuyente	Bienes	Servicios	Combustibles	Activos fijos	Importaciones	Exento	IVA	Total
Totales															

Resumen de documentos

Documento	Cantidad
Facturas	
Notas de débito	
Notas de crédito	
Declaraciones aduanaeras	
Total	

Resumen de compras

Descripción	Importe	IVA	Total
Medicamentos genéricos			
Pequeño contribuyente			
Bienes			
Servicios			
Combustibles			
Activos Fijos			
Importaciones			
Exentos			
Totales			

Empresa Láser, S.A.
 Libro de Ventas
 Mes: _____ de 20__

Fecha Dcto.	Tipo de Dcto.	Serie	Nro. Dcto.	NIT	Cliente	Bienes	Servicios	Activos fijos	Exento	IVA	Total
Totales											

Resumen de documentos

Documento	Cantidad
Facturas	
Notas de débito	
Notas de crédito	
Total	

Resumen de ventas

Descripción	Importe	IVA	Total
Bienes			
Servicios			
Activos Fijos			
Exentos			
Totales			

4.6.2 Plantillas en hojas electrónicas de Microsoft Excel 2013

Para crear un sistema contable computarizado se deben de combinar tablas de datos, tablas dinámicas, fórmulas, validaciones, formatos condicionales, macros a través de programación y otras funciones de Microsoft Excel.

Como Contador Público y Auditor se presentan las plantillas diseñadas en Microsoft Excel de las partidas contables, estados financieros, libros auxiliares y listas de datos para que el profesional que contrate la empresa para desarrollar la automatización de la información, utilice estos formatos que fueron diseñados en base a la investigación realizada en la entidad.

Para crear un partida contable son necesarias las siguientes listas de datos:

Tipo de documento (Docto.): Datos para identificar el tipo de partida contable.

Código	Descripción
FCC	Factura compra
NCC	Nota de crédito compra
NDC	Nota de débito compra
FEC	Factura electrónica compra
FCV	Factura venta
NCV	Nota de crédito venta
NDV	Nota de débito venta
REC	Recibo corriente
RIVA	Retención IVA
RISR	Retención ISR
CH	Cheque
TRP	Transferencia pagada
DP	Depósito
TRR	Transferencia recibida
DUA	Declaración única aduanera
PD	Póliza depreciación
PLLA	Planilla de sueldos

Tipo de Libro IVA (IVA): Datos para identificar los libros del Impuesto al Valor Agregado IVA.

Código	Descripción	Tipo
CMP	Compra	Exento
VTA	Venta	Exento

Tipo de actividad comercial (TAC): Datos para identificar el tipo de compra o venta y si están afectos al Impuesto al Valor Agregado IVA.

Código	Descripción	Tipo
PEC	Pequeño contribuyente	Exento
MG	Medicamento genérico	Exento
BN	Bien	Afecto
SV	Servicio	Afecto
CB	Combustible	Afecto
AF	Activo Fijo	Afecto
IM	Importaciones	Afecto
EXE	Exento	Exento
NA	No Aplica	Exento

Socio de negocio (SN): Datos para crear e identificar a empleados, clientes y proveedores por medio de NIT y código. El código se compone de una letra y 4 dígitos, la letra “C” corresponde a clientes, la letra “P” a proveedores y la letra “E” a empleados.

Código	Socio de negocio	NIT
C0000	Empresa Laser, S.A.	4331663-5
P0000	Empresa Laser, S.A.	4331663-5
E0000	Empresa Laser, S.A.	4331663-5
E0001	Juan Pérez	6565656-5

Cuenta contable (Cuenta): Se obtiene del catálogo de cuentas, para la entidad se recomienda registrar las operaciones con la cuenta de nivel 5 de 7 dígitos para obtener mayor detalle en los libros contables, a continuación se presentan algunas cuentas del catálogo que se encuentra en el manual contable.

Código	Nombre de la cuenta
11101.01	Caja general QTZ
11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ
11201.01	Clientes
11301.01	Inventarios de productos
21101.01	Proveedores locales
21301.01	IVA por pagar
41101.01	Servicios
41201.01	Ventas de productos
51101.01	Costo de ventas de productos
71101.01	Sueldos
71201.04	Alquileres
81101.01	Intereses ganados
91301.01	Impuesto sobre la renta

Producto de inventario (Producto): Datos para identificar el tipo de producto que entra y sale del inventario.

Código	Descripción
RAS	Rasuradora
N-01	Aloe vera
N-02	Clorofila
C-01	Bloqueador de cara
C-02	Bloqueado de cuerpo
C-04	Exfoliante de cuerpo
C-05	Moldeadora
C-09	Anticelulitis (nueva)
C-10	Kit anticelulitis, moldeadora, exfoliante
C-11	Kit moldeadora , anticelulitis, exfoliante
J-01	Bloqueador (Hidratante)
J-02	Suero rostro
J-03	Reparador de noche
J-04	Reserve
J-05	Am/Pm
J-06	Limpiadora
J-07	Suero cuerpo
J-08	Ageless
J-09	Zen shape
F-01	Faja

Centro de Costo (CeCo): Datos para identificar el tipo de ventas de servicios o productos y a que área corresponden los costos y gastos, lo que indica que solamente se puede utilizar en cuentas del Estado de Resultados.

Código	Descripción	Área
LAS	Laser	Clínica
PEAU	Peaulogie	Clínica
REJ	Rejuvenecimiento	Clínica
ADM	Administración	Administración
RAS	Rasuradora	Bodega
N-01	Aloe vera	Bodega
N-02	Clorofila	Bodega
C-01	Bloqueador de cara	Bodega
C-02	Bloqueado de cuerpo	Bodega
C-04	Exfoliante de cuerpo	Bodega
C-05	Moldeadora	Bodega
C-09	Anticelulitis (nueva)	Bodega
C-10	Kit anticelulitis, moldeadora, exfoliante	Bodega
C-11	Kit moldeadora , anticelulitis, exfoliante	Bodega
J-01	Bloqueador (Hidratante)	Bodega
J-02	Suero rostro	Bodega
J-03	Reparador de noche	Bodega
J-04	Reserve	Bodega
J-05	Am/Pm	Bodega
J-06	Limpiadora (cleanser)	Bodega
J-07	Suero cuerpo	Bodega
J-08	Ageless	Bodega
J-09	Zen shape	Bodega
F-01	Faja	Bodega

Se presentan el diseño de las plantillas de partidas contables, estados financieros y libros auxiliares en Microsoft Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	J	I
1	Empresa Láser, S.A.								
2	Plantilla de partida contable								
3									
4	Nro Partida	Tipo Dcto.	Fecha conta		Fecha Docto.		Fecha vence		
5									
6		Código SN	NIT		Socio de Negocio				
7									
8		IVA	TAC		Serie		No. Dcto.		
9									
10	Comentarios								
11									
12	Código	Nombre de la cuenta	Ceco	Código Producto	Descripción producto	Cantidad	Debe	Haber	
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31	Total								
32									

	A	B	C	D	E
1	Empresa Láser, S.A.				
2	Estado de Resultados				
3	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20__				
4					
5	Código	Nombre de la cuenta	Nota	Monto	Porcentaje
6	4	Ingresos			
7	41	Ingresos de actividades ordinarias			
8	411	Ingresos de servicios	4	XX	
9	412	Ingresos de ventas de productos	5	XX	
10	413	Devoluciones y rebajas sobre ventas	6	XX	
11		Total ingresos de actividades ordinarias		XXX	0%
12					
13	5	Costos			
14	51	Costo de ventas			
15	511	Costo de ventas de productos	7	XX	0%
16	512	Devoluciones y rebajas sobre compras	8	XX	0%
17		Total costo de ventas		XXX	0%
18		Margen bruto		XXX	0%
19					
20	6	Otros ingresos			
21	61	Otros ingresos			
22	611	Ingresos de ventas de activos	9	XX	0%
23	612	Otros ingresos	10	XX	0%
24		Total otros ingresos		XXX	0%
25					
26	7	Gastos de operación			
27	71	Gastos de operación			
28	711	Sueldos y prestaciones	11	XX	0%
29	712	Gastos de oficina	12	XX	0%
30	713	Honorarios y servicios	13	XX	0%
31	714	Gastos de publicidad	14	XX	0%
32	715	Depreciaciones y amortizaciones	15	XX	0%
33	716	Gastos no deducibles	16	XX	0%
34		Total Gastos de operación		XXX	0%
35		Ganancia (Pérdida) en operación		XXX	0%
36					
37					
38	8	Otros ingresos y gastos financieros			
39	81	Otros Ingresos y gastos financieros			
40	811	Ingresos financieros	17	XX	0%
41	812	Gastos financieros	18	XX	0%
42		Total Otros ingresos y gastos financieros		XXX	0%
43					
44	9	Otros ingresos y gastos			
45	91	Otros ingresos y gastos			
46	911	Otros ingresos	19	XX	0%
47	912	Otros gastos	20	XX	0%
48	913	Impuesto sobre la renta	21	XX	0%
49		Total Otros ingresos y gastos		XXX	0%
50					
51		Ganancia (Pérdida) del ejercicio		XXX	0%
52					
53					
54					
55					
56	F.) _____		F.) _____		
57	Representante Legal		Contador General		
58					
59		Guatemala, de de			

	A	B	C	D	E
1	Empresa Láser, S.A.				
2	Estado de Situación Financiera				
3	Al 31 de diciembre de 20__				
4					
5	Código	Nombre de la cuenta	Nota	Monto	Porcentaje
6	1	Activos			
7	11	Activos corrientes			
8	111	Efectivo y equivalentes de efectivo	22	XX	0%
9	112	Cuentas por cobrar y Otras cuentas por cobrar	23	XX	0%
10	113	Inventarios	24	XX	0%
11	114	Pagos anticipados		XX	
12		Total Activos corrientes		XXX	0%
13					
14	12	Activos no corrientes			
15	121	Propiedades, Planta y Equipo	25	XX	0%
16	122	Activos intangibles	26	XX	0%
17		Total Activos no corrientes		XXX	0%
18					
19		Total Activos		XXX	0%
20					
21	2	Pasivos			
22	21	Pasivos corrientes			
23	211	Cuentas por pagar a corto plazo	27	XX	0%
24	212	Sueldos y prestaciones por pagar	28	XX	0%
25	213	Impuestos y contribuciones por pagar	29	XX	0%
26	214	Otras cuentas por pagar	30	XX	0%
27		Total Pasivos corrientes		XXX	0%
28					
29	22	Pasivos no corrientes			
30	221	Prestaciones laborales por pagar	31	XX	0%
31		Total Pasivos no corrientes		XXX	0%
32					
33		Total Pasivos		XXX	0%
34					
35	3	Patrimonio			
36	31	Capital contable			
37	311	Capital	32	XX	0%
38	312	Reservas	33	XX	0%
39	313	Resultados acumulados	34	XX	0%
40	314	Resultado del ejercicio	35	XX	0%
41		Total Patrimonio		XXX	0%
42					
43		Total Pasivos y Patrimonio		XXX	0%
44					
45					
46					
47					
48	F.) _____		F.) _____		
49	Representante Legal		Contador General		
50					
51		Guatemala, de de _____			
52					

A		B	C	D	E
Empresa Láser, S.A.					
Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas					
Al 31 de diciembre de 20__					
1					
2					
3					
4					
5	Descripción	Capital en acciones	Ganancias acumuladas	Pérdidas acumuladas	Patrimonio Total
6	Saldo al 01 de enero de 20__	XX	XX	XX	XX
7	Corrección de un error de un período anterior	XX	XX	XX	XX
8	Saldo reexpresado al 01 de enero de 20__	XXX	XXX	XXX	XXX
9					
10	Cambios en el patrimonio para 20__				
11	Ganancia del ejercicio	XX	XX	XX	XX
12	Dividendos	XX	XX	XX	XX
13	Emisión de acciones	XX	XX	XX	XX
14	Saldo al 31 de diciembre de 20__	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16					
17					
18					
19	F.) _____			F.) _____	
20	Representante Legal			Contador General	
21					
22					
23					

Guatemala, __ de __ de ____

	A	B	C
1	Empresa Láser, S.A.		
2	Estado de Flujos de Efectivo (Método directo)		
3	Al 31 de diciembre del 20__		
4			
5			
6	Flujos de efectivo por actividades de operación		
7	Cobros en efectivo a clientes		XX
8	Pagos a proveedores y empleados		XX
9	Contribuciones e impuestos pagados		XX
10	Intereses cobrados		XX
11	Intereses pagados		XX
12	Dividendos pagados		XX
13	Otros pagos de operación		XX
14	Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXX
15			
16	Flujos de efectivo por actividades de inversión		
17	Venta de propiedades, planta y equipo		XX
18	Venta de activos intangibles		XX
19	Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		XXX
20			
21	Flujos de efectivo por actividades de financiación		
22	Préstamos recibidos		XX
23	Aumento de capital		XX
24	Efectivo neto proveniente de actividades de financiación		XXX
25			
26	Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo		XXX
27	Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año		XX
28	Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año		XXX
29			
30			
31			
32	F.) _____		F.) _____
33	Representante Legal		Contador General
34			
35			
36			
37			

Guatemala, __ de __ de ____

	A	B	C
1	Empresa Láser, S.A.		
2	Estado de Flujos de Efectivo (Método directo)		
3	Al 31 de diciembre del 20__		
4			
5			
6	Flujos de efectivo por actividades de operación		
7	Cobros en efectivo a clientes		XX
8	Pagos a proveedores y empleados		XX
9	Contribuciones e impuestos pagados		XX
10	Intereses cobrados		XX
11	Intereses pagados		XX
12	Dividendos pagados		XX
13	Otros pagos de operación		XX
14	Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXX
15			
16	Flujos de efectivo por actividades de inversión		
17	Venta de propiedades, planta y equipo		XX
18	Venta de activos intangibles		XX
19	Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		XXX
20			
21	Flujos de efectivo por actividades de financiación		
22	Préstamos recibidos		XX
23	Aumento de capital		XX
24	Efectivo neto proveniente de actividades de financiación		XXX
25			
26	Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo		
27	Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año		XX
28	Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año		XXX
29			
30			
31			
32	F.) _____	F.) _____	
33	Representante Legal	Contador General	
34			
35	Guatemala, __de__de____		
36			
37			

	A	B	C	D
1	Empresa Láser, S.A.			
2	Balance de saldos			
3	Al 31 de diciembre del 20__			
4				
5	Código	Nombre de la cuenta	Deudor	Acreedor
6	11101.01	Caja general QTZ	XX	
7	11101.02	Caja chica QTZ	XX	
8	11102.01	Caja general USDD	XX	
9	11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ	XX	
10	11104.01	Banco cuenta monetaria USD	XX	
11	11201.01	Clientes	XX	
12	11202.01	Tarjeta de crédito	XX	
13	11203.01	Provisión para cuentas incobrables		XX
14	11204.01	IVA por cobrar por compras locales	XX	
15	11204.02	Retenciones IVA	XX	
16	11205.01	Anticipos a empleados	XX	
17	11205.02	Anticipos por liquidar	XX	
18	11301.01	Inventarios de productos	XX	
19	11401.01	Impuesto sobre la renta	XX	
20	11402.01	Alquileres	XX	
21	12101.01	Terrenos	XX	
22	12101.02	Edificios	XX	
23	12102.01	Mobiliario y equipo	XX	
24	12102.02	Equipo de cómputo	XX	
25	12102.03	Maquinaria y equipo	XX	
26	12102.04	Vehículos	XX	
27	12103.01	Depreciación acumulada de edificios		XX
28	12103.02	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo		XX
29	12103.03	Depreciación acumulada de equipo de cómputo		XX
30	12103.04	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		XX
31	12103.05	Depreciación acumulada de vehículos		XX
32	12201.01	Programas informáticos	XX	
33	12202.01	Amortización acumulada de programas informáticos		XX
34	21101.01	Proveedores locales		XX
35	21101.02	Proveedores extranjeros		XX
36	21201.01	Sueldos por pagar		XX
37	21202.01	Aguinaldo		XX
38	21202.02	Bono 14		XX
39	21202.03	Vacaciones		XX
40	21301.01	IVA por pagar		XX
41	21301.02	ISR por pagar		XX
42	21301.03	ISR retenciones a proveedores		XX
43	21302.01	IGSS laboral por pagar		XX
44	21302.02	IGSS patronal, IRTRA e INTECAP por pagar		XX
45	21401.01	Dividendos por pagar		XX
46	21401.02	Otras cuentas por pagar		XX
47	22101.01	Indemnizaciones		XX
48	31101.01	Capital autorizado, suscrito y pagado		XX
49	31201.01	Reserva legal		XX
50	31301.01	Ganancias acumuladas		XX
51	31301.02	Pérdidas acumuladas	XX	
52	31401.01	Ganancia del ejercicio		XX
53	31401.02	Pérdida del ejercicio	XX	
54	41101.01	Servicios		XX
55	41201.01	Ventas de productos		XX
56	41301.01	Devoluciones y rebajas sobre ventas	XX	

	A	B	C	D
57	Código	Nombre de la cuenta	Deudor	Acreedor
58	51101.01	Costo de ventas de productos	XX	
59	51201.01	Devoluciones y rebajas sobre compras		XX
60	61101.01	Ventas de activos		XX
61	61201.01	Otros ingresos		XX
62	71101.01	Sueldos	XX	
63	71101.02	Bonificación Incentivo	XX	
64	71101.03	IGSS Patronal, IRTRA E INTECAP	XX	
65	71101.04	Aguinaldo	XX	
66	71101.05	Bono 14	XX	
67	71101.06	Vacaciones	XX	
68	71101.07	Indemnizaciones	XX	
69	71201.01	Insumos	XX	
70	71201.02	Teléfono	XX	
71	71201.03	Internet	XX	
72	71201.04	Alquileres	XX	
73	71201.05	Parqueo	XX	
74	71201.06	Papelería y útiles	XX	
75	71201.07	Energía eléctrica	XX	
76	71201.08	Material de limpieza	XX	
77	71201.09	Mantenimiento y reparaciones	XX	
78	71201.10	Combustibles	XX	
79	71201.11	Impuesto de combustible	XX	
80	71301.01	Honorarios profesionales	XX	
81	71301.02	Servicios contables	XX	
82	71301.03	Gastos legales	XX	
83	71401.01	Prensa	XX	
84	71401.02	Timbre de prensa	XX	
85	71401.03	Material promocional	XX	
86	71501.01	Depreciación de edificios	XX	
87	71501.02	Depreciación de mobiliario y equipo	XX	
88	71501.03	Depreciación de equipo de cómputo	XX	
89	71501.04	Depreciación de vehículo	XX	
90	71501.05	Depreciación de maquinaria y equipo	XX	
91	71502.01	Amortización de programas informáticos	XX	
92	71601.01	Gastos no deducibles	XX	
93	81101.01	Intereses ganados		XX
94	81101.99	Otros ingresos financieros		XX
95	81201.01	Comisiones bancarias	XX	
96	81201.02	Comisiones de tarjetas de crédito	XX	
97	81201.99	Otros egresos financieros	XX	
98	91101.01	Ganancia cambiaria		XX
99	91101.02	Sobrante de caja chica		XX
100	91101.99	Otros ingresos		XX
101	91201.01	Pérdida cambiaria	XX	
102	91201.99	Otros gastos	XX	
103	91301.01	Impuesto sobre la renta	XX	
104	Total		XXX	XXX

	A	B	C	D	E
1		Empresa Láser, S.A.			
2		Libro de Inventarios			
3		Al 31 de diciembre de 20__			
4					
5	Código	Nombre de la cuenta	Importe	Total	
6	1	Activos		XXX	
7	11	Activos corrientes		XXX	
8	111	Efectivo y equivalentes de efectivo		XXX	
9	11101	Caja moneda local		XXX	
10	11101.01	Caja general QTZ	XX		
11	11101.02	Caja chica QTZ	XX		
12	11102	Caja moneda extranjera		XXX	
13	11102.01	Caja general USDD	XX		
14	11103	Banco moneda local		XXX	
15	11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ	XX		
16	11104	Banco moneda extranjera		XXX	
17	11104.01	Banco cuenta monetaria USD	XX		
18	112	Cuentas por cobrar y Otras cuentas por cobrar		XXX	
19	11201	Cuentas por cobrar comerciales		XXX	
20	11201.01	Clientes	XX		
21	11202	Tarjetas de crédito		XXX	
22	11202.01	Tarjeta de crédito	XX		
23	11203	Provisión para cuentas incobrables		XXX	
24	11203.01	Provisión para cuentas incobrables	XX		
25	11204	Impuestos por cobrar		XXX	
26	11204.01	IVA por cobrar por compras locales	XX		
27	11204.02	Retenciones IVA	XX		
28	11205	Otras cuentas por cobrar		XXX	
29	11205.01	Anticipos a empleados	XX		
30	11205.02	Anticipos por liquidar	XX		
31	113	Inventarios		XXX	
32	11301	Inventarios de productos		XXX	
33	11301.01	Inventarios de productos	XX		
34	114	Pagos anticipados		XXX	
35	11401	Impuesto sobre la renta		XXX	
36	11401.01	Impuesto sobre la renta	XX		
37	11402	Alquileres		XXX	
38	11402.01	Alquileres	XX		
39	12	Activos no corrientes		XXX	
40	121	Propiedades, Planta y Equipo		XXX	
41	12101	Bienes inmuebles		XXX	
42	12101.01	Terrenos	XX		
43	12101.02	Edificios	XX		
44	12102	Bienes muebles		XXX	
45	12102.01	Mobiliario y equipo	XX		
46	12102.02	Equipo de cómputo	XX		
47	12102.03	Maquinaria y equipo	XX		
48	12102.04	Vehículos	XX		
49	12103	Depreciaciones acumuladas		XXX	
50	12103.01	Depreciación acumulada de edificios	XX		
51	12103.02	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	XX		
52	12103.03	Depreciación acumulada de equipo de cómputo	XX		
53	12103.04	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	XX		
54	12103.05	Depreciación acumulada de vehículos	XX		
55	122	Activos intangibles		XXX	
56	12201	Programas informáticos		XXX	
57	12201.01	Programas informáticos	XX		
58	12202	Amortizaciones acumuladas		XXX	
59	12202.01	Amortización acumulada de programas informáticos	XX		

	A	B	C	D
60	Código	Nombre de la cuenta	Importe	Total
61	2	Pasivos		XXX
62	21	Pasivos corrientes		XXX
63	211	Cuentas por pagar a corto plazo		XXX
64	21101	Proveedores		XXX
65	21101.01	Proveedores locales	XX	
66	21101.02	Proveedores extranjeros	XX	
67	212	Sueldos y prestaciones por pagar		XXX
68	21201	Sueldos por pagar		XXX
69	21201.01	Sueldos por pagar	XX	
70	21202	Prestaciones laborales por pagar		XXX
71	21202.01	Aguinaldo	XX	
72	21202.02	Bono 14	XX	
73	21202.03	Vacaciones	XX	
74	213	Impuestos y contribuciones por pagar		XXX
75	21301	Impuestos por pagar		XXX
76	21301.01	IVA por pagar	XX	
77	21301.02	ISR por pagar	XX	
78	21301.03	ISR retenciones a proveedores	XX	
79	21302	Contribuciones por pagar		XXX
80	21302.01	IGSS laboral por pagar	XX	
81	21302.02	IGSS patronal, IRTRA e INTECAP por pagar	XX	
82	214	Otras cuentas por pagar		XXX
83	21401	Otras cuentas por pagar		XXX
84	21401.01	Dividendos por pagar	XX	
85	21401.02	Otras cuentas por pagar	XX	
86	22	Pasivos no corrientes		XXX
87	221	Prestaciones laborales por pagar		XXX
88	22101	Prestaciones laborales por pagar		XXX
89	22101.01	Indemnizaciones	XX	
90	3	Patrimonio		XXX
91	31	Capital contable		XXX
92	311	Capital		XXX
93	31101	Capital autorizado, suscrito y pagado		XXX
94	31101.01	Capital autorizado, suscrito y pagado	XX	
95	312	Reservas		XXX
96	31201	Reservas		XXX
97	31201.01	Reserva legal	XX	
98	313	Resultados acumulados		XXX
99	31301	Resultados acumulados		XXX
100	31301.01	Ganancias acumuladas	XX	
101	31301.02	Pérdidas acumuladas	XX	
102	314	Resultado del ejercicio		XXX
103	31401	Resultado del ejercicio		XXX
104	31401.01	Ganancia del ejercicio	XX	
105	31401.02	Pérdida del ejercicio	XX	

	A	B	C	D	E
1	Empresa Láser, S.A.				
2	Libro Diario				
3	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20__				
4					
5	Partida Nro.: XX				
6	Fecha: __de__de_20__				
7					
8	Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
9	11101.01	Caja general QTZ		XX	
10	11201.01	Clientes			XX
11	21301.01	IVA por pagar			XX
12		Factura#xx / Prestación de servicio de depilación		XX	XX
13					
14					
15					
16	Partida Nro.: XX				
17	Fecha: __de__de_20__				
18					
19	Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
20	11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ		XX	
21	11101.01	Caja general QTZ			XX
22		Depósito bancario ventas del día __		XX	XX
23					
24					
25					
26	Partida Nro.: XX				
27	Fecha: __de__de_20__				
28					
29	Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
30	71201.04	Alquileres		XX	
31	11204.01	IVA por cobrar por compras locales		XX	
32	21101.01	Proveedores locales			XX
33		Factura#xx / Alquiler el local del mes __		XX	XX
34					
35					
36					
37	Partida Nro.: XX				
38	Fecha: __de__de_20__				
39					
40	Código	Nombre de la cuenta	CeCo	Debe	Haber
41	11103.01	Banco cuenta monetaria QTZ		XX	
42	21101.01	Proveedores locales			XX
43		Factura#xx / Alquiler del local del mes __		XX	XX
44					
45					

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Empresa Láser, S.A.							
2	Libro Mayor							
3	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20__							
4								
5								
6	Cuenta:	11101.01 Caja general QTZ			Saldo anterior		XX	
7								
8	Fecha	Nro. Partida	Referencia	Descripción	CeCo	Debe	Haber	Saldo
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18	Total					XX	XX	XXX
19								
20								
21	Cuenta:	11201.01 Clientes			Saldo anterior		XX	
22								
23	Fecha	Nro. Partida	Referencia	Descripción	CeCo	Debe	Haber	Saldo
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33	Total					XX	XX	XXX
34								
35								
36	Cuenta:	21301.01 IVA por pagar			Saldo anterior		XX	
37								
38	Fecha	Nro. Partida	Referencia	Descripción	CeCo	Debe	Haber	Saldo
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48	Total					XX	XX	XXX
49								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Empresa Láser, S.A. Libro de Compras Mes: _____ de 20__															
2																
3																
4																
5	Fecha Dcto.	Tipo de Dcto.	Serie	Nro. Dcto.	NIT	Proveedor	Medicamentos genéricos	Pequeño contribuyente	Bienes	Servicios	Combustibles	Activos fijos	Importaciones	Exento	IVA	Total
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27	Totales															
28																
29																
30																
31	Resumen de documentos															
32																
33		Documento	Cantidad													
34		Facturas														
35		Notas de débito														
36		Notas de crédito														
37		Declaraciones aduaneras														
38		Total														
39																
40																
41																
42																
43																

Resumen de compras

Descripción	Importe	IVA	Total
Medicamentos genéricos			
Pequeño contribuyente			
Bienes			
Servicios			
Combustibles			
Activos Fijos			
Importaciones			
Exentos			
Totales			

Resumen de documentos

Documento	Cantidad
Facturas	
Notas de débito	
Notas de crédito	
Declaraciones aduaneras	
Total	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Empresa Láser, S.A. Libro de Ventas Mes: _____ de 20____											
2												
3												
4												
5	Fecha Dcto.	Tipo de Dcto.	Serie	Nro. Dcto.	NIT	Cliente	Bienes	Servicios	Activos fijos	Exento	IVA	Total
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27	Totales											
28												
29												
30												
31	Resumen de documentos											
32												
33	Documento	Cantidad										
34	Facturas											
35	Notas de débito											
36	Notas de crédito											
37	Total											
38	Resumen de ventas											
39												
	Descripción	Importe	IVA	Total								
	Bienes											
	Servicios											
	Activos Fijos											
	Exentos											
	Totales											

CONCLUSIONES

1. La Empresa Láser, S.A. no cuenta con un Contador que se encargue de realizar las labores propias del área contable, lo que ocasiona que no se registren las transacciones contables y por consecuencia no existen estados financieros que los Accionistas necesitan para conocer los resultados del período y la situación financiera de la entidad. Además se pueden presentar contingencias futuras por no tener al día los libros contables que solicitan las entidades fiscalizadoras.
2. La empresa precisa de un Manual Contable que le sirva de guía al área de contabilidad en el registro de las operaciones y generación de estados financieros y otros libros auxiliares de forma uniforme, confiable y segura, para que los socios puedan conocer la rentabilidad y liquidez de la entidad. Aunado a esto se necesita la información de forma rápida, para ello se requiere del diseño de plantillas en hojas electrónicas de Microsoft Excel para partidas contables, estados financieros y libros auxiliares, que le permita al Contador agiliza el proceso.
3. Un Contador Público y Auditor es un profesional que posee los suficientes conocimientos y capacidades para participar como asesor en el desarrollo de un sistema contable computarizado de una entidad y presentar al cliente la mejor opción a través realizar una planificación e investigación para el diseño del Manual Contable y plantillas en hojas electrónicas para los reportes financieros, acorde a las necesidades de la entidad.
4. Se comprobó la hipótesis desde el punto de vista financiero-contable que las consecuencias de que no existen registros contables y tampoco elaboran estados financieros son que la Empresa Láser, S.A. no ha logrado conocer la rentabilidad y liquidez, la administración no tiene la herramienta para la toma de decisiones y de que no se puedan obtener créditos de proveedores y financiamiento de los bancos, esto a causa la falta de un Contador y un Manual Contable para la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Al Consejo de Accionistas que contraten los servicios de un Contador para que se encargue del registro de las transacciones y elabore estados financieros para beneficio de la entidad. Con la información generada será posible conocer los resultados y liquidez de la empresa, además se reduce el riesgo de tener sanciones y multas por no contar con los libros contables al día.
2. A falta de una persona responsable del área contable, al Consejo de Accionistas de la Empresa Láser, S.A., que implemente el Manual Contable propuesto en el desarrollo de investigación, debido a que contiene las normas, políticas y procedimientos que permitirán minimizar los errores al ingresar los datos para obtener información con más confiabilidad.
3. La contratación de un Contador Público y Auditor para asesoramiento en el diseño de un sistema contable, porque tiene los conocimientos y el perfil profesional para desarrollar sus habilidades en diversas áreas, incluyendo sistemas contables computarizados y con el desarrollo de lo que plasmó en la planificación presenta las mejores soluciones a sus clientes.
4. Al Consejo de Accionistas, que registren las operaciones contables y elaboren los estados financieros lo antes posibles, no sin antes contratar a un Contador que es la persona indicada para realizar estas tareas. Con la utilización del manual contable como guía le será más fácil para dar uniformidad a las operaciones y con los modelos de estados financieros podrá presentarlos de acuerdo a NIIF para las PYMES, y así disminuir o hasta eliminar las consecuencias que provoca la falta de estados financieros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de La República de Guatemala y sus reformas. 1985
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Código de Ética Profesional, 2008. 25 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1528. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70 y sus reformas. Código de Comercio
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 17-72. Ley de Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 17-73 y sus reformas. Código Penal
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91 y sus reformas. Código Tributario
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 27-92 y sus reformas. Ley del Impuesto al Valor Agregado
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 90-97. Código de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 72-2001. Ley de Colegiación Profesional
12. Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 376-2007. Reglamento para la Regulación, Autorización, Acreditación y Control de Establecimientos de Atención para la Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 73-2008 y sus reformas. Ley del Impuesto de Solidaridad

14. Congreso de la República de Guatemala. Libro I. Decreto No. 10-2012 y sus reformas. Ley de Actualización Tributaria.
15. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, 2009. 245 p.
16. Giorgis de Orozco, Nidia. Automatización de oficinas I. 4ta Edición. Guatemala. Quality Print, 2008. 200p.
17. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 36-2003. Instructivo para la Aplicación del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social
18. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1118-2003. Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
19. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1123-2003. Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social
20. Jefe del Gobierno de la República Peralta Azurdia, Enrique,. Decreto Ley No. 106 y sus reformas. Código Civil
21. Ministerio de Economía. Guía para Formar un Negocio en Guatemala. Guatemala. MINECO, 2007. 180p.
22. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 213-2013. Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012
23. Raymond Mcleod, Jr. Sistema de información general. Pearson Educación, 2009. México. 689p.

Web grafía

24. www.angelicadominguez.com/rejuvenecimientofacial.html. Consultado el 25 de octubre de 2014.
25. www.definicionabc.com/negocios/hoja-decalculo.php#ixzz325kbYNQw. Consultado el 02 de junio de 2015.
26. www.depilite.es/f1.htm. Consultado el 25 de noviembre de 2014.
27. www.ehowenespanol.com/cuales-son-beneficios-hojas-calculo-electronicas-. Consultado el 05 de julio de 2015.

28. www.ehowenespanol.com/funciones-basicas-sistema-informacion-contable-
Consultado el 10 de agosto de 2015.
29. www.exceltotal.com/la-utilidad-e-importancia-de-excel/. Consultado el 01 de noviembre de 2016.
30. www.midepilacionlaser.com/. Consultado el 15 de enero de 2015.
31. www.office.microsoft.com/es-es/excel-help/informacion-general-del-producto-office-excel-2007-HA010165632.aspx. Consultado el 01 de mayo de 2015.
32. www.proyectonegocio.com/centro-de-depilacion-laser-como-negocio.html. Consultado el 24 de octubre de 2015.
33. <https://sites.google.com/site/cyunorganiysistema/contenido-unidad-v>. Consultado el 28 de febrero de 2017.
34. <https://support.office.com/es-es/article/Proteger-un-archivo-de-Excel-7359d4ae-7213-4ac2-b058-f75e9311b599>. Consultado el 25 de marzo de 2017.
35. <https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFQu%C3%A9-es-OneDrive-ffd8c365-e199-41e0-9d93-1a853e4baa38>. Consultado el 25 de marzo de 2017.
36. <https://support.office.com/es-es/article/Proteger-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-3179efdb-1285-4d49-a9c3-f4ca36276de6>. Consultado el 25 de marzo de 2017.
37. www.tuguiacontable.com/2013/01/caracteristicas-del-sistema-de.html. Consultado el 25 de mayo de 2015.
38. www.trabajo.com.mx/clinica_de_depilacion_laser.htm. Consultado el 20 de octubre de 2015.
39. www.usershop.redusers.com/media/blfa_files/lpcue028/capitulogratis.pdf. Consultado el 15 de abril de 2015.