

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN
DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN PLAN DE PENSIONES Y
SEGUROS PARA EL PERSONAL DE UNA ASEGURADORA DE
HIPOTECAS"**

TESIS

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

POR

JAIME DANIEL ARIZANDIETA ALVAREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO DE 2018

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

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

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Juan Alberto Vallejo Martínez
Área Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 15 de enero de 2018

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

Respetable señor decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa decanatura y según dictamen 082-2016 con fecha 28 de marzo 2016, he procedido a asesorar al estudiante **JAIME DANIEL ARIZANDIETA ALVAREZ**, carné **2001616159**, en el desarrollo de su trabajo denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE UNA ASEGURADORA DE HIPOTECAS”**, me permito manifestarle que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado satisfactoriamente los requisitos correspondientes.

Por lo tanto, considero que el trabajo desarrollado por el estudiante Jaime Daniel Arizandieta Alvarez, sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente


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

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426



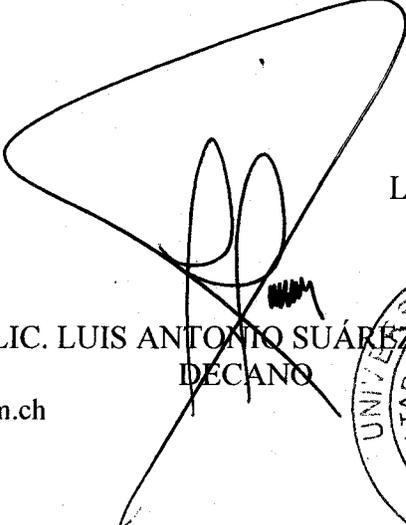
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 12-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de abril de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-034-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de marzo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE UNA ASEGURADORA DE HIPOTECAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante JAIME DANIEL ARIZANDIETA ALVAREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

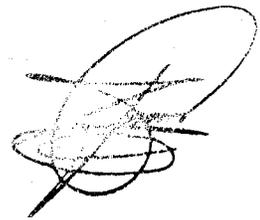


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por permitirme culminar esta etapa de mi vida y por ayudarme alcanzar este triunfo de convertirme en un profesional, por siempre estar conmigo, por acompañarme en todo momento, por ser mi fiel amigo y mi padre eterno, a ti Señor sea toda la gloria y la honra.
- A mis padres:** **Irma Álvarez Ponce y Maximiliano Arizandieta Roldan**
Porque sin sus ejemplos y sin sus enseñanzas no estaría llegando a esta etapa de mi vida, por su apoyo incondicional, por aplaudir mis momentos de triunfo y levantarme en las derrotas, gracias papá, gracias mamá, Dios los bendiga siempre.
- A mi hermano:** **José Hermenegildo Álvarez (+)**
Mi amado y querido hermano, fuiste más que mi hermano, fuiste un padre más, un gran amigo y mi maestro, fuiste quien me enseñó a leer y escribir antes de entrar a una escuela, te estaré eternamente agradecido por tu ayuda incondicional y este gran triunfo en mi vida va dedicado muy especialmente para ti.
- A mis hijos:** **Sergie Daniel, Richard Steven y Alisson Fernanda**
Por ser mi fuente de inspiración, la razón de mi ser y la razón para luchar cada día para alcanzar este triunfo que es para ustedes y por el deseo de verlos alcanzar estos mismos triunfos y muchos más.
- A Susana
Florida Alma Reyes
Reyes** Por ser parte de mi vida, por ser una compañera incondicional y por todo el apoyo brindando en muchas noches de desvelo y dedicación para la revisión de mi tesis, Dios te bendiga mi amor.

**A mi asesor,
supervisor y
padrino de tesis:**

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Por todo el apoyo, consejos y supervisión en la elaboración de la tesis, Dios lo bendiga por ser tan excelente profesional.

A mis amigos:

Por su valiosa amistad y por todo lo vivido juntos.

**A mis
compañeros de
Trabajo:**

Por su comprensión, ayuda y apoyo en los momentos que los necesite.

**A la Universidad
de San Carlos de
Guatemala**

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por abrirme las puertas de esta maravillosa casa de estudios y permitirme forjarme como un profesional.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE UNA ASEGURADORA DE HIPOTECAS

1.1	Definición de plan de pensiones	1
1.2	Modalidades	1
1.2.1	Según los sujetos constituyentes o entidad promotora	1
1.2.2	Según las obligaciones estipuladas	2
1.3	Elementos personales de un plan de pensiones	3
1.4	Principios básicos de los planes de pensiones	3
1.5	Contingencias cubiertas y prestaciones	4
1.6	Inversiones de los planes de pensiones	5
1.7	Formas de rescate de los planes de pensiones	6
1.8	Planes de pensiones en Guatemala	6
1.8.1	Principales fondos de previsión en Guatemala	9
1.8.2	Aspectos legales y fiscales	12

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD

2.1	Definición de contabilidad	18
2.2	Características de la contabilidad	18
2.3	Objetivos de la contabilidad	19
2.4	Función de la contabilidad	20

2.5	Importancia de la contabilidad	20
2.6	Proceso contable	21
2.6.1	Etapas del proceso contable	21
2.7	Registro contable	23
2.8	Método contable	24
2.9	Estados financieros	25
2.9.1	Definición de estados financieros	25
2.9.2	Características cualitativas de la información en los estados financieros	26
2.9.3	Integración de los estados financieros	30

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE

3.1	Definición del manual contable	34
3.2	Objetivos del manual contable	34
3.3	Características del manual contable	35
3.4	Contenido del manual contable	36
3.5	Fases de la elaboración de un manual contable	39
3.5.1	Fase de planeación	39
3.5.2	Fase de investigación	41
3.5.3	Fase de elaboración	42
3.5.4	Fase de presentación e implementación	43
3.5.5	Fase de seguimiento y actualización	43
3.6	Aprobación del manual contable	44
3.7	Contador Público y Auditor	44
3.7.1	Perfil de Contador Público y Auditor	44

3.7.2	Características del Contador Público y Auditor	45
3.7.3	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	45
3.7.4	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	46
3.7.5	El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	48
3.7.6	El Contador Público y Auditor como consultor en un plan de pensiones	48

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE PARA UN PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS
PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL
ÉXITO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	51
4.2	Carta de solicitud de servicios	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales	55
4.4	Carta de aceptación del cliente	62
4.5	Diagnóstico	63
4.5.1	Antecedentes del plan de pensiones	63
4.5.2	Naturaleza del plan de pensiones	64
4.5.3	Estructura orgánica del plan de pensiones	64
4.6	Planificación del encargo	65
4.7	Evaluación de procedimientos contables	70
4.7.1	Programa	71
4.7.2	Procedimientos	72

4.7.3	Resultados del diagnóstico	75
4.8	Informe de servicios prestados	76
4.9	Diseño del manual contable	82
	Conclusiones	203
	Recomendaciones	205
	Referencias bibliográficas	206

INTRODUCCIÓN

En todas las organizaciones, independiente de su naturaleza legal, debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; por este motivo es que todas las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual de procedimientos contables, el cual debe ser diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

También es cierto que cualquier organización debe contar con un departamento de contabilidad que proporcione a la administración información financiera útil y confiable, sin embargo, lo anterior conlleva a la aplicación de políticas, normas y procedimientos que le permitan la recopilación, el proceso y registro de la información que se necesita para la toma de decisiones. No obstante lo anterior, en ocasiones puede existir un descuido significativo en el área contable-financiero principalmente por la falta de asignación de los recursos monetarios que se necesitan para mantener un departamento de esta categoría.

Ante la falta de normas, procedimientos y políticas contables y de control que establezcan los lineamientos para la clasificación, distribución y agrupación de las operaciones que realiza la entidad, existente el riesgo que puedan darse errores e irregularidades durante la gestión contable.

En virtud de las causas y circunstancias anteriores, es importante el estudio acerca del diseño de un manual contable, por tanto, el presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos fundamentales, los cuales se detallan a continuación.

En el capítulo I se desarrollan los temas relacionados a la unidad de análisis; conceptos de planes de pensiones, sus características y generalidades, su estructura organizacional, su funcionamiento operacional y administrativo y la legislación aplicable.

En el capítulo II se desarrollan los temas relacionados a la contabilidad, sus características, objetivos, función e importancia, así como el proceso contable y sus etapas, también se desarrollan los temas de los estados financieros de acuerdo a las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades.

En el capítulo III se desarrolla el tema del contador público y auditor en la elaboración de un manual contable, definiendo los conceptos del manual contable, sus características y objetivos así como sus fases de elaboración, contador público y auditor, los servicios profesionales que presta, así como también las normas técnicas, éticas y legales que rigen la actividad profesional.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico que materializa la teoría tratada en los tres capítulos anteriores. En este capítulo se presenta el enunciado del caso práctico, la propuesta de servicios profesionales, el memorando de planificación, se realiza un diagnóstico contable, se diseña un manual contable para el departamento de contabilidad, en esencia contiene las normas, políticas y procesos contables, el catálogo de cuentas, la descripción de cuentas, jurnalización y modelo de los estados financieros a utilizar por el plan de pensiones.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación y se incluyen las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE UNA ASEGURADORA DE HIPOTECAS

1.1 Definición de plan de pensiones

“Planes de prestaciones por retiro son acuerdos en los que una entidad se compromete a suministrar prestaciones a sus empleados, en el momento de terminar sus servicios o después, ya sea en forma de renta periódica o como pago único, siempre que tales prestaciones o las aportaciones a los mismos que dependan del empleador, puedan ser determinadas o estimadas con anterioridad al momento del retiro, ya sea a partir de las cláusulas establecidas en un documento o de las prácticas habituales de la entidad.” (16)

Los planes de pensiones definen:

- El derecho de las personas a cuyo favor se constituyen estos planes (los beneficiarios) a percibir rentas o capitales por jubilación, supervivencia, viudez, existencia, orfandad o invalidez.
- Las obligaciones de contribuir a los mismos y
- En la medida que lo permita la ley, las reglas de constitución y funcionamiento del patrimonio destinado al cumplimiento de los derechos establecidos en el plan.

1.2 Modalidades

Los planes de pensiones se encuadran en las modalidades siguientes:

1.2.1 Según los sujetos constituyentes o entidad promotora

“Los planes de pensiones se encuadrarán en una de las siguientes modalidades:

- a) **Sistema de empleo**, son aquellos en los que el promotor es una entidad y los participantes son solo los trabajadores de esa entidad. En el ámbito de entidad también es válido el empresario individual. Dentro de los planes del sistema empleo existe una modalidad conocida como los planes de promoción conjunta en los que la característica diferenciadora es que el promotor no es una entidad sola sino varias.
- b) **Sistema asociado**, corresponde a planes que su promotor o promotores son cualquier asociación o sindicato siendo los participantes sus asociados, miembros o afiliados.
- c) **Sistema individual**, aquellos que su promotor son una o varias entidades de carácter financiero y sus participantes son cualquier persona física.”(16)

1.2.2 Según las obligaciones estipuladas

“Los planes de pensiones se ajustarán a las modalidades siguientes:

- a) **Planes de aportación definida**, son planes de prestaciones por retiro, en los que las cantidades a pagar como prestaciones se determinan en función de las aportaciones al fondo y de los rendimientos de la inversión que el mismo haya generado.
- b) **Planes de prestación definida**, son planes de prestaciones por retiro, en los que las cantidades a pagar en concepto de prestaciones se determinan por medio de una fórmula, por lo general basada en los salarios de los empleados, en los años de servicio o en ambas a la vez.

1.3 Elementos personales de un plan de pensiones

“Los elementos personales de un plan de pensiones son:

- a) **Promotor del plan**, cualquier entidad, corporación, sociedad, entidad, asociación, sindicato colectivo de cualquier clase que insten a su creación o participe en su desenvolvimiento.
- b) **Participantes**, las personas físicas en cuyo interés se crea el plan, con independencia de que realicen aportaciones o no.
- c) **Beneficiarios**, personas físicas con derechos a la percepción de prestaciones.”(16)

1.4 Principios básicos de los planes de pensiones

“Los planes de pensiones deben cumplir los siguientes principios básicos:

- a) **No discriminación**, los planes de pensiones deberán garantizar el acceso como participante de un plan a cualquier persona física que reúna las condiciones de vinculación o de capacidad de contratación con el promotor y las características de cada tipo de contrato.
- b) **Capitalización**, los planes de pensiones se instrumentan a través de sistemas financieros y actuariales de capitalización individual.
- c) **Irrevocabilidad de las aportaciones**, en los planes de empleo significa que las aportaciones de la entidad promotora son irrevocables.

- d) **Atribución de derechos**, las aportaciones a los planes de pensiones, incluidas las contribuciones del promotor en los planes de empleo y el sistema de capitalización utilizado, determinan para los partícipes unos derechos de contenido económico (los derechos consolidados) destinados a la consecución de las prestaciones.

- e) **Integración obligatoria en un fondo de pensiones**, las contribuciones de los promotores y las aportaciones de los partícipes, y cualquier recurso adscrito al plan de pensiones, se integrarán en forma obligatoria en un fondo de pensiones, que es un patrimonio destinado al desarrollo de planes de pensiones. En él se integran las aportaciones y se invierten en activos financieros y otros bienes que deben reunir los requisitos establecidos en la normativa para ser aptos (acciones, valores de renta fija, inmuebles, etcétera). El fondo de pensiones es administrado por una entidad gestora con el concurso de una entidad depositaria. Los fondos de pensiones y sus entidades gestoras y depositarias requieren autorización administrativa para su actividad.”(16)

1.5 Contingencias cubiertas y prestaciones

Los planes de pensiones son instrumentos financieros con un fin determinado: ahorrar para la jubilación, de esta manera una de sus principales características diferenciadoras frente a otros productos de inversión es la falta de liquidez. No se podrá disponer del ahorro salvo en los supuestos previstos. Se podrá disponer de los ahorros del plan de pensiones cuando se produzcan una de las siguientes contingencias: jubilación, invalidez o fallecimiento.

1.6 Inversiones de los planes de pensiones

El régimen de inversión de los planes de pensiones queda forma detallada regulado en el reglamento, en que se detalla las clases de activos en los que éstos pueden invertir y en qué porcentajes respecto a la inversión total del plan, lo que se conoce como coeficientes de inversión.

Entre otros activos aptos para la inversión de los planes de pensiones se encuentran: valores e instrumentos financieros de renta fija y variable admitidos a negociación en mercados financieros regulados, acciones y participaciones de sociedades y fondos de inversión colectiva, depósitos en entidades de crédito, bienes inmuebles, créditos o instrumentos derivados.

Cada plan de pensiones tiene su propia política de inversión, de la cual la gestora tiene la obligación de informar al cliente a través de un documento denominado política de inversión.

La política de inversión de un plan de pensiones estará estrechamente ligada a la vocación del mismo. De este modo, un plan que persiga una alta rentabilidad a largo plazo (y por tanto tenga mayor riesgo), tendrá una amplia proporción de activos de renta variable.

Por lo contrario, un plan que busque consolidar el capital, con rentabilidades modestas y por tanto con un nivel de riesgo reducido tendrá en cartera en gran parte activos de renta fija o activos del mercado monetario.

Los planes de pensiones, deben invertir con los siguientes criterios:

- **Seguridad**, es el objetivo principal mediante el cual se debe proteger el patrimonio a través de inversiones coherentes con la vocación del fondo.

- **Rentabilidad**, maximizar la rentabilidad para los participantes sin comprometer la seguridad de cara a proveer los mayores recursos posibles para la cobertura de las prestaciones.
- **Diversificación**, para impedir elevadas concentraciones de un mismo activo, en especial en el caso de activos con riesgo. La diversificación es lo que se conoce como “evitar poner todos los huevos en la misma canasta”. Será la diversificación la que optimice el equilibrio entre seguridad y rentabilidad.
- **Congruencia de plazos**, que permita tener liquidez al momento de pago de las prestaciones previstas, sin que el fondo se vea obligado a solicitar créditos que minoren su rentabilidad.

1.7 Formas de rescate de los planes de pensiones

Existen tres formas de rescatar los derechos consolidados de los planes de pensiones: en forma de capital, en forma de renta y en forma mixta (combinación de las dos anteriores).

- **Rescate en forma de capital**, esta opción consiste en recuperar todos los derechos consolidados en un solo pago.
- **Rescate en forma de renta**, esta opción consiste en recuperar todos los derechos consolidados en pagos diferidos.
- **Rescate en forma mixta**, consiste en combinar las dos anteriores, rescatando una parte en forma de capital y la otra en forma de renta.

1.8 Planes de pensiones en Guatemala

“La seguridad social llegó a Guatemala con un atraso de entre 10 y 20 años respecto a otras experiencias en América Latina y demoró 30 años más en desarrollarse, a causa del sensible estancamiento del conjunto de políticas sociales tras el colapso del único experimento democrático de amplia base

popular que el país ha conocido en sus años de vida republicana. Inspirado en las ideas más avanzadas de la época, el régimen de seguridad social se instauró en 1946 como un proceso progresivo que, con el tiempo, alcanzaría una cobertura nacional con el máximo posible de protección a todos los trabajadores.

Piedra angular de este régimen e importante componente de las reformas socioeconómicas impulsadas por la revolución de 1944 fue el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). En el campo laboral, este organismo vino a complementar la puesta en vigencia del primer código de trabajo y la creación del ministerio de trabajo y previsión social. Estos eran avances inéditos en la historia guatemalteca y en retrospectiva, los únicos conocidos por el país en el ámbito social.

El desplome de la experiencia revolucionaria en 1954 fue seguido en principio del intento de revertir todos estos avances y de abolir, incluso, el régimen de seguridad social. Pero tal vez el temor de que se desencadenará una guerra civil o la breve duración (tres años) del gobierno contrarrevolucionario, alentó una inercia política que, con muy esporádicas excepciones, prolongo la existencia del IGSS, aunque sin que éste haya vuelto a contar con el genuino apoyo del Estado ni haya cumplido sus ambiciosas metas.” (2:171)

“Estos antecedentes explican el precario desarrollo de la seguridad social en Guatemala y sitúan en perspectiva histórica el escenario en que se mueve en la actualidad, plagado de carencias, improvisaciones y una absoluta desarticulación institucional y financiera. Este estado de cosas no es, por supuesto, una circunstancia política aislada: es bien sabido que el rezago social de Guatemala es uno de los más graves en América Latina, no obstante que su economía nacional es al mismo tiempo una de las más exitosas en la

región cuando, como es la moda, este calificativo se asigna a los países que exhiben elevadas tasas de crecimiento del PIB, pago oportuno del servicio de su deuda externa, acumulación de reservas internacionales, estabilidad cambiaria y una moderada inflación.

El problema más apremiante de la seguridad social en Guatemala es la incapacidad económica del IGSS para atender sus programas básicos (enfermedad, maternidad, accidentes, invalidez, vejez y sobrevivencia), a causa de la descapitalización provocada por la mora de las contribuciones patronales (incluido el Gobierno, en su carácter de empleador de los funcionarios de la administración pública) y de los aportes obligatorios del Estado. El monto de la mora equivale a casi cuatro veces el patrimonio actual del instituto. Los restantes fondos previsionales fomentados por el Estado no parecen enfrentar problemas de descapitalización, pero tiene una limitada amplitud demográfica y una restringida cobertura de riesgos y beneficios, por lo que su incidencia dentro del sistema de seguridad social es menor.

La llamada capitalización y el manejo de los fondos previsionales por parte de entidades financieras privadas viene siendo practicada desde hace tiempo en Guatemala, si bien en forma parcial y desarticulada. Aun el IGSS ha gozado tradicionalmente de discrecionalidad para invertir sus reservas, con la salvedad de una restricción que le impuso el Banco de Guatemala en 1986, la cual es, sin embargo, reversible. Inclusive, la capitalización en cuentas individualizadas del pasivo laboral es actualmente aplicada por numerosos patronos oficiales y privados.” (2:172)

“Lo que no existe, por supuesto, es una política general de desconcentración y privatización del manejo financiero de los fondos previsionales. El avance en este frente, sin embargo, reviste menos urgencia que el imperativo de

subsana la decadencia progresiva del seguro social y la incongruencia de su postración en un país que tanto lo necesita. Mientras en países con políticas sociales más avanzadas el problema se reduce a privatizar o no el manejo de la riqueza acumulada, en Guatemala el problema aún se debate en la etapa primitiva de crearla.” (2:173)

1.8.1 Principales fondos de previsión en Guatemala

“En materia de enfermedad, maternidad y accidentes, la cobertura demográfica del IGSS es preponderante; en lo concerniente a los beneficios y pensiones relacionados con invalidez, vejez y sobrevivencia, se observa, en cambio, una progresiva segregación de los trabajadores amparados por fondos previsionales específicos. Esta última modalidad, sin embargo, aún no se consolida ni representa necesariamente una categoría homogénea de previsión alternativa al seguro social.” (2:178)

- a) **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, “los programas de enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo han sido los únicos atendidos por el IGSS durante sus años de existencia. Los programas de invalidez, vejez y sobrevivencia dieron inicio en 1971, aplicados en forma experimental en favor del personal del propio IGSS, en 1977 se extendió al conjunto de los trabajadores afiliados al régimen de seguridad social.” (2:178)

- b) **Régimen de Clases Pasivas Civiles**, “su origen se remonta a 1923, se trata simplemente de un mecanismo incorporado al presupuesto general de ingresos y gastos de la nación, en el cual se incluyen las contribuciones de los trabajadores (obligatoriamente) afiliados a los pagos anuales correspondientes a las pensiones y beneficios calculados para cada año fiscal. En sus

años de existencia este régimen ha sufrido múltiples reformas, la más profunda fue la de 1970, en virtud de la cual se consolidó el mecanismo financiero y fueron segregados los empleados públicos militares.

“De conformidad con el Decreto del Congreso de la República No. 63, de octubre de 1988, este régimen abarca lo relativo a las pensiones de los trabajadores civiles que prestan servicios en los organismos: legislativo, ejecutivo y judicial; de los trabajadores de las entidades descentralizadas autónomas; de los de la corte de constitucionalidad y el tribunal supremo electoral, y de los trabajadores que prestan servicios por el sistema de “planillas” en los organismos y entidades estatales mencionados. Los afiliados a este régimen no pueden marginarse del mismo, salvo que se retiren definitivamente del servicio activo sin haber completado los requisitos para tener derecho a pensión.” (2:182)

- c) **Instituto de Previsión Militar (IPM)**, “tiene el carácter de entidad descentralizada del Estado con personalidad jurídica autónoma y patrimonio propio. Su ley orgánica fue aprobada en julio de 1966, pero venía suministrando prestaciones desde antes, con base en acuerdos gubernativos. Pertenecen al instituto los oficiales generales, los oficiales superiores, subalternos y especialistas militares que devenguen sueldo del ministerio de la defensa o del propio instituto.” (2:183)

- d) **Asociaciones de Auxilio Póstumo**, “además de participar en el sistema de seguridad social y en régimen de clases pasivas civiles, los empleados de educación y salud pública, tienen establecidas

relaciones con las asociaciones de auxilio póstumo, cuya finalidad es complementar los beneficios monetarios que reciben del IGSS y del presupuesto nacional en caso de muerte. La asociación de los empleados de salud pública fue creada mediante el Decreto No.13-75 del Congreso de la República en abril de 1975; y la del magisterio nacional, mediante Decreto Legislativo No.1683 de junio de 1967.” (2:185)

- e) **Fondos Previsionales del Sistema Bancario**, “en 1962 se estableció el Fondo de Prestaciones para los trabajadores del Banco de Guatemala, de la Superintendencia de Bancos y del Fondo de Regulación de Valores. Desde entonces, en los pactos colectivos suscritos entre los bancos comerciales, bancos de desarrollo y los respectivos sindicatos de trabajadores se ha incluido algún régimen privativo de previsión. En esencia, estos regímenes ofrecen a los empleados beneficios adicionales a los del seguro social.” (2:186)

- f) **Otros fondos previsionales**, Los regímenes voluntarios de previsión, ya sean entidades públicas o de empresas privadas, no tienen obligación legal de registro y control estadístico. De allí entonces que resulte imposible conocer con exactitud sus características, como: cobertura, beneficios otorgados, financiamiento y administración. En el sector público se sabe la existencia de los fondos previsionales en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Municipalidad de Guatemala y el Plan de Pensiones y Seguros para el Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas.

Por otra parte, también las grandes empresas privadas mantienen prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, ya sea por presión de los sindicatos o mediante acuerdo con las organizaciones solidarias que han surgido en años recientes. Se desconoce si tales prestaciones incluyen pensiones por jubilación, invalidez y fallecimiento. Es presumible que los beneficios más comunes consistan en asistencia médica, complemento salarial por suspensión de trabajo autorizado por el IGSS y gastos funerarios.

1.8.2 Aspectos legales y fiscales

Los planes de pensiones en el desarrollo de sus actividades deben observar las leyes específicas que le son aplicables, sin embargo entre las más importantes y de observación para el plan de pensiones, se encuentran las siguientes:

a) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde se encuentran determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

Se reconoce el derecho de libre asociación en el artículo 34.- derecho de asociación. "Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional." (1:7)

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley No. 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Luego de realizar una evaluación del decreto ley No. 2-70 del congreso de la república, el cual dio vida al código de comercio de la República de Guatemala, se pudo constatar que en dicha ley, no existe ningún capítulo que regule las administradoras de fondos de pensiones. En todo caso, tomando en consideración que en otros países operan bajo la modalidad de sociedades anónimas y en el caso de Guatemala, las empresas que en la actualidad desempeñan esta función están bajo dicho régimen, les sería aplicable el capítulo VI denominado “de la sociedad anónima”. Capítulo en el cual se regula todo lo relacionado a la formación de sociedades anónimas, las acciones, su administración y fiscalización.

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus Reformas

Constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente.

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la constitución política de la república y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en Ley del Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o

tergiversen las normas contenidas en la constitución política de la república, en éste código y en las demás leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación.

d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo

Mediante éste código se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias ya que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado –IVA- y sus Reformas

La ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos

y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Según el artículo 7, número 9 de la ley del impuesto sobre el valor agregado están exentas de dicho impuesto “los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas en forma legal y debidamente registradas como tales.” (4:7)

f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta -ISR- y sus Reformas

Este no regula con exclusividad el impuesto sobre la renta, su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el primero determina lo relacionado con el impuesto en mención.

En el libro primero de dicho decreto se establece el objeto del impuesto en los términos siguientes: “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifique en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El Impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.”

En cuanto a las categorías de las rentas en función de su procedencia, se clasifican en: rentas de las actividades lucrativas, rentas del trabajo y rentas de capital.

En Libro I, impuesto sobre la renta, en el artículo 4. rentas de fuente guatemalteca, apartado 3 rentas de capital, inciso b), indica, “Los intereses o rendimientos pagados por personas individuales, jurídicas, entes, patrimonios, entidades residentes o que tengan establecimientos permanentes situados en el país, derivados de: i) depósitos de dinero; ii) la inversión de dinero en instrumentos financieros; iii) operaciones y contratos de créditos, tales como la apertura de crédito, el descuento, el crédito tales como pagarés, las letras de cambio, bonos, debentures o la tenencia de otros valores, en cualquier caso emitidos físicamente o por medio de anotaciones en cuenta; v) los diferenciales de precios en operaciones de reporto, independientemente de la denominación que le den las partes, u otras rentas obtenidas por la cesión de capitales propios; vi) el arrendamiento financiero, el factoraje, la titularización de activos; vii) cualquier tipo de operaciones de crédito, de financiamiento, de la inversión de capital o el ahorro.”

En Libro I, impuesto sobre la renta, en el artículo 11. rentas exentas, numeral 1, indica “Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están

gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta grabada los ingresos obtenidos por tales actividades.”

g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

Según el artículo 71. El IGSS debe fomentar la creación y desarrollo de regímenes de previsión social cuyas prestaciones tengan carácter de adicionales a las que el régimen de seguridad social otorgue.

Ninguna empresa o asociación particular u organismo o institución del estado, de cualquier clase que sea, puede poner en vigor uno o varios planes de regímenes de previsión social, sin autorización expresa del IGSS, quien, previo estudio de los “reglamentos o estatutos correspondientes, queda facultado para concederla durante todo el tiempo en que el funcionamiento de dichos regímenes se sujete, bajo su vigilancia, a las normas que contiene el artículo 70, en lo que a juicio del IGSS sean aplicables según méritos de cada caso.

CAPÍTULO II CONTABILIDAD

2.1 Definición de la contabilidad

“La contabilidad es la 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.”(13:68)

Debido a la importancia de la información financiera que arroja la contabilidad y por múltiples interesados, entre estos la Superintendencia de Administración Tributaria y los usuarios. El código de Comercio en su Artículo 368 indica que es de carácter obligatorio que todo comerciante dentro del territorio guatemalteco, debe llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

2.2 Características de la contabilidad

La contabilidad, por ser técnica utilizada para producir información de base para la toma de decisiones, debe tener las siguientes características:

- a) **Utilidad.** Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario o interesado.

- b) **Confiabilidad.** Es confiable cuando el usuario acepta y la utiliza para la toma de decisiones.

- c) **Comprensibilidad.** La información contable debe ser fácil de comprender para los usuarios, ya que los mismos tienen el conocimiento razonable de las actividades.
- d) **Relevancia.** La información que se presenta a los usuarios para la toma de decisiones debe ser significativa, con la cual se indicará los rubros que tuvieron mayor movimiento económico durante el período, debido que al contar con esa información los usuarios, para poder evaluarla.
- e) **Fiabilidad.** Para que la información sea útil debe ser confiable, ya que de nada sirve que sea relevante si tiene error o prejuicio; debe ser una representación fiel de las transacciones o sucesos económicos efectuados durante un período.
- f) **Comparabilidad.** Es cotejar los resultados a lo largo de un tiempo, es decir, comparar un año con otro, con el fin de evaluar el desarrollo económico y capacidad de competencia dentro del período.

2.3 Objetivos de la contabilidad

“La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características de: utilidad, confiabilidad, comprensibilidad, relevante, fiable y comparable, para que cumpla los objetivos siguientes:

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etcétera.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.

- c) Establecer para la entidad en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, para su situación financiera o para el resultado de su ejercicio, documentados veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la entidad frente a terceros.
- e) Registrar de forma imparcial las transacciones.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.”(13:70)

2.4 Función de la contabilidad

Suministrar información financiera útil y razonable, es decir, información que refleje fielmente la situación económica de la institución a la cual es aplicable y que esta sea útil para la toma de decisiones por parte de las personas involucradas con dicha entidad.

Por lo tanto, la información contable de una entidad es razonable y fiel, cuando la misma refleje por medio de los estados financieros, la realidad económica de la entidad.

2.5 Importancia de la contabilidad

La importancia de la contabilidad para las entidades, es tener la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, ya que por medio de ella se realiza el registro exacto de las transacciones económicas incurridas en un periodo terminado, dando como resultado información útil por medio de los estados financieros, los cuales reflejen la situación financiera y las utilidades o pérdidas que se obtienen del funcionamiento de la entidad.

2.6 Proceso contable

El proceso contable se define como el conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y de cada una de las operaciones que se originaron en un mismo periodo contable.

2.6.1 Etapas del proceso contable

El proceso contable incluye en su orden de importancia las siguientes etapas:

- a) **Captación de datos**, el proceso contable inicia con reunir la información sobre las transacciones que ha realizado la entidad y esto se logra a través de la recopilación de los documentos que han servido de soporte y amparan dichas transacciones.

Los pasos a seguir en la captación de datos son:

- Recopilar todos los documentos que amparan las transacciones.
- Comprobar que los documentos recopilados sean auténticos, excepto las fotocopias autenticadas por un abogado.
- Verificar que los datos de los documentos sean los correctos, como nombre, fecha, firma, número de identificación tributaria, que la cantidades en números sean igual a las cantidades en letras.

Por consiguiente con lo descrito en los párrafos anteriores, se inicia a realizar la primera anotación numérica en cualquiera de los registros contables.

- b) Procedimiento de datos**, son todas las operaciones realizadas en la entidad y registradas en los libros durante un período contable.

De lo anterior, indica que en la medida que la entidad desarrolla sus actividades comerciales, así mismo, se asientan en los registros principales y auxiliares los asientos contables en orden cronológico. No solo los comprobantes dan origen a que se haga anotaciones contables, sino también los hechos basados en ley, como el cálculo de depreciaciones, la práctica de inventarios físicos o la información que proporciona el libro de actas o de sesiones.

La información que proporcionan tales comprobantes o hechos quedan registrados en orden cronológico por medio de partida doble en el libro diario, seguidamente se hace el traslado al libro mayor en el cual se lleva el saldo y control separado de cada cuenta. Los saldos que arroje el libro mayor son trasladados a un balance de saldos para determinar el saldo definitivo.

Por consiguiente las anotaciones que se realicen en otros registros, como en el libro de planillas, de cuentas corrientes, compras, ventas y el libro de caja, forman parte de esta etapa del proceso contable.

Esta etapa se repite día con día, mes a mes, hasta llegar al final del período contable.

Al momento de terminar el registro de los documentos, estos deben archivarse, clasificados por orden cronológico y deben conservarse por lo menos durante cinco años, según el artículo 382 del Código de Comercio de Guatemala.

- c) **Cierre**, el cierre contable, consiste en un conjunto de operaciones contables practicadas cada mes y fin de período con el objeto de determinar el grado de rentabilidad o funcionamiento de la entidad.

Por consiguiente, implica realizar los ajustes necesarios a determinadas cuentas, con el fin de presentar información veraz. Con todos los registros y ajustes realizados se extraen los estados financieros de la entidad y de estos se realizan las partidas de liquidación y cierre en el libro diario.

2.7 Registro contable

El registro contable, es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

El registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en debe (la salida) o en haber (el ingreso).

Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; el egresar, para lo contrario.

Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad.

Cabe destacar que, de acuerdo al código de comercio, existen registros contables que resultan obligatorios para las entidades. Es habitual llevar un libro diario (con todos los registros o asientos contables y sus correspondientes comprobantes) y un libro de inventarios y balances (que detallen los cambios en el estado contable de cada ejercicio), sea una exigencia legal para el funcionamiento de una organización.

La información volcada en los registros contables no sólo es útil para la entidad, también resulta imprescindible para el Estado, ya que estos datos son fiscalizados y analizados para determinar si la compañía actúa de acuerdo con las exigencias de la ley.

2.8 Método contable

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

- **Base contable de acumulación o devengo**, los efectos de las transacciones y demás sucesos reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente). Así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.
- **El criterio de lo percibido**, este método reconoce los movimientos de caja sin considerar cuándo se han producido los hechos económicos que los ocasionan, es decir, que se enfoca en los aspectos financieros.

2.9 Estados financieros

Según las Normas Internacionales de Contabilidad, “los estados financieros con propósito de información general (denominados “estados financieros”) son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros deben suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para sus usuarios al tomar decisiones económicas.

2.9.1 Definición de estados financieros

Los estados financieros son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

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

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración, llevado a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

2.9.2 Características cualitativas de la información en los estados financieros

Las Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades, describen siguientes características cualitativas que debe contener la información en los estados financieros:

- a) **Comprensibilidad**, la información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante el solo hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- b) **Relevancia**, la información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- c) **Materialidad o importancia relativa**, la información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad o importancia relativa depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en

las circunstancias particulares de la emisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

- d) **Fiabilidad**, la información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, representando fielmente lo que pretende representar o puede esperarse de forma razonable que presente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- e) **La esencia sobre la forma**, las transacciones, sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- f) **Prudencia**, las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos

o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

- g) Integridad**, para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- h) Comparabilidad**, los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los estados financieros de transacciones similares u otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio realizado en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.
- i) Oportunidad**, para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de

tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

- j) **Equilibrio entre costos y beneficio**, los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

2.9.3 Integración de los estados financieros

Las partes que componen los estados financieros, están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones y otros sucesos acaecidos en la entidad.

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

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

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

“Lo integran los siguientes elementos:

- **Activo**, es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- **Pasivo**, es la obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera

desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

- **Patrimonio**, parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (8:18)

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

“Lo integran los siguientes elementos.

- **Ingresos**, son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relaciones con aportaciones de inversores de patrimonio.
- **Gastos**, son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

El reconocimiento de los ingresos y los gastos se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos.” (8:20)

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

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

Las entidades deben identificar de forma clara cada uno de los estados financieros y de las notas, los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, las entidades presentarán la siguiente información de forma destacada y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada.

- a) El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del período precedente.
- b) Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- c) La fecha del cierre del período sobre el que se informa y el período cubierto por los estados financieros.
- d) La moneda de presentación, cada entidad identificara su moneda funcional. La moneda funcional de una entidad es la moneda del

entorno económico principal en el que opera dicha entidad, en Guatemala es el quetzal.

- e) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Al preparar los estados financieros, la administración de una entidad que use normas internacionales de información financiera, evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la administración tenga la intención de liquidarla o de cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre que se informa, sin limitarse a dicho período.

Cuando la administración, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas importantes sobre la capacidad de la entidad de continuar como negocio en marcha, revelará estas incertidumbres.

Una entidad presentará un juego completo de estados financieros (incluyendo información comparativa) al menos cada año.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE

3.1 Definición del manual contable

“El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una entidad o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.” (10:40)

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

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

3.2 Objetivos del manual contable

“Dentro de los objetivos de un manual contable se encuentran los siguientes:

- a) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- b) Servir de instrumento para la administración;

- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable en una entidad.” (10:147)

3.3 Características del manual contable

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- b) Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las prácticas contables del país;
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad;
- d) Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la organización de la entidad;
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad.” (11:313)

3.4 Contenido del manual contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una entidad, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad más completa se sugiere el siguiente contenido:

- a) **Introducción**, en esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la entidad y/o manual, se pueden también hacer referencias a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata;
- b) **Objetivos que persigue el manual**, puede ser el desarrollo de los citados en el punto anterior 3.2);
- c) **Instrucciones sobre el uso del manual:**
 - **Obligatoriedad**, debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;
 - **Aclaraciones uso de ciertos términos**, para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
 - **Procedimientos para modificar el manual**, qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (por lo general quien autoriza su emisión);
 - **Explicación de la codificación de cuentas utilizadas**, a veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en la literal d);
 - **Periodicidad en la preparación de informes**, en función de la naturaleza y las necesidades de información de la entidad,

habrá reportes que se produzcan a diario, semanal, mensual, anual, etcétera;

- **Libros y registros que se utilizarán en la entidad**, además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable. Esto puede hacerse por medio de pólizas contables, en las que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables, en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen por medio de cheques vouchers en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.

- d) **Catálogo de cuentas**, también llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. Consiste en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación.

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

- e) **Descripción de cuentas**, en esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué concepto se carga, se abona y lo que representa su saldo.

Por ejemplo:

1201.0101 Caja General

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

Debe (se carga)

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

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

Haber (se abona)

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

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

Saldo

Deudor porque refleja el disponible que tiene la entidad.

- f) **Jornalización:** En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación.

- g) **Modelos de estados financieros:** Es conveniente que la entidad adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros debe respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.

3.5 Fases de la elaboración de un manual contable

La elaboración de un manual contable considera las siguientes fases:

3.5.1 Fase de planeación

Como su nombre lo indica “planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual contable.

Por lo anterior descrito, esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- a) **La necesidad de la elaboración de un manual**, por lo regular la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual contable, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.
- b) **Los recursos para la elaboración de un manual**, luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual contable, donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quién estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (por lo general auditoría interna) o externa (firma de auditoría y consultoría):
- **Auditoría interna**, este departamento jerárquicamente dentro de la entidad es el más idóneo para la elaboración de un manual contable, porque posee un conocimiento general de la misma, principalmente de los procedimientos y políticas contables que ha adoptado, derivado que su trabajo es revisar que las operaciones contables estén acorde a lo establecido por la dirección y que estén registradas de forma razonable, según normas de información financiera.
 - **Personal externo**, muchas entidades optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar con una perspectiva independiente sobre la situación de la entidad por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración

del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.

- **Recursos**, los recursos necesarios para la elaboración de un manual contable, pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen a los profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la entidad es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

- c) **El tiempo que conlleva efectuar un manual**, debe evaluar si la auditoría interna posee el tiempo necesario para la elaboración del proyecto o si es necesaria la contratación de personal externo, para no interferir en las actividades del departamento de auditoría interna.

3.5.2 Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración de un manual contable para una entidad.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la entidad, todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a) **Documentos**, esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés, relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, etcétera.

- b) **Sistema informático**, se debe analizar los sistemas computacionales que posee la entidad como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la entidad.

- c) **Encuesta**, consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación, para que la persona encuestada proporcione la información que sea necesaria para el fin del trabajo.

- d) **Observación directa e indirecta**, consiste en corroborar de forma visual los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

3.5.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual contable, se debe seleccionar de forma adecuada las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si

fuese necesario validar de nuevo, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada la información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.5.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual contable, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado, se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la entidad, para que ellos den el visto bueno y si no hubieran modificaciones por los mismos, se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual, deben ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la administración y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual contable, derivado que en algunas ocasiones existen manuales, pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.5.5 Fase de seguimiento y actualización

La fase de seguimiento y actualización interactúan lado a lado y por lo general está atribución es designada al departamento de auditoría interna, como fiscalizador del control interno dentro de la entidad, ya que vela por que se cumpla la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de

los manuales radica en los datos que consiste, por lo que deberán mantenerse de forma permanente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la entidad o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la administración y está autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

3.6 Aprobación del manual contable

En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la entidad, lo más conveniente es que sea la administración quien lo aprueba para garantizar su observancia obligaría.

3.7 Contador Público y Auditor

Es un profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, con el objetivo de aplicar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con el fin de proporcionar herramientas que sirven de base para la toma de decisiones.

3.7.1 Perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procesamiento de información, contraloría y finanzas.

Su preparación incluye materias como: Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos, Presupuestos, Sistematización, Materias complementarias como: Matemáticas, Administración, Economía y Derecho.

3.7.2 Características del Contador Público y Auditor

Todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe contar con las siguientes características, para llevar a cabo su trabajo:

- Responsabilidad
- Orden
- Lógica
- Analista
- Capacidad intelectual
- Amplitud de criterio
- Independencia mental
- Habilidad para trabajar en equipo

3.7.3 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor

Los campos en que se desenvuelve el Contador Público y Auditor ante la sociedad son:

- **Contabilidad**, servicio prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.
- **Administración**, actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una entidad.
- **Auditoría**, acto de revisar o examinar registros, procedimientos contables y estados financieros de una entidad, con el fin de dar una opinión que la información presentada es razonable.
- **Asesoría**, acto de aconsejar a otro sobre el asunto consultado.
- **Consultoría**, son por naturaleza consejos y son desempeñados por lo general a pedido de un cliente.
- **Fiscalización**, servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros.

3.7.4 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Las normas de ética que rigen la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tienen el objeto de ofrecer la garantía de solvencia moral y de actuación profesional a los usuarios de los servicios profesionales por los Contadores Públicos y Auditores.

Las mismas son de carácter universal, ya sea que se trate de profesionales asociados a diferentes organizaciones o para profesionales que no estén asociados con ningún gremio.

- a) **Actuación en función del interés nacional**, es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.

- b) **Responsabilidad hacia la sociedad**, el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría tiene la responsabilidad ante la sociedad de:
 - **Independencia de criterio**, al expresar cualquier juicio debe ser libre de conflicto de interés e imparcial.
 - **Calidad profesional**, riguroso desempeño del trabajo profesional
 - **Preparación profesional**, deberá contar con la preparación profesional y técnica para realizar el trabajo encomendado.
 - **Responsabilidad personal**, es aceptar siempre la responsabilidad por los trabajos llevados a cabo.

- a) **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**, el Contador Público y Auditor es responsable de:

- **Secreto profesional**, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente está obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden judicial competente o lo establezca la ley respectiva.
 - **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**, el Contador Público y Auditor tendrá la facultad de rechazar los trabajos que falten al honor y dignidad profesional que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.
 - **Lealtad hacia el usuario de los servicios**, el profesional debe abstenerse de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
 - **Retribución económica**, por los servicios que presta el profesional, se hace acreedor a una retribución económica decorosa.
- b) **Responsabilidad ante la profesión**, la responsabilidad del Contador Público hacia su profesión es:
- **Respeto a los colegas y a la profesión**, todo Contador Público y Auditor cuidara las relaciones con sus colaboradores, colegas y las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se perjudique la dignidad de la profesión sino que se exalte.
 - **Dignificación de la profesión a base de calidad**, para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general, una imagen positiva y prestigiosa el profesional se vale

fundamentalmente en la calidad profesional, apoyándose en la promoción institucional, además de difundir pero sin demeritar a sus colegas.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**, todo Contador Público y Auditor que transmite sus conocimientos profesionales y de conducta así como de la contribución al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

3.7.5 El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable

El Contador Público y Auditor, es un profesional que su campo de aplicación es sumamente amplio ya que presta servicio tanto de verificador, supervisor o analista de estados financieros como asesor, consultor financiero fiscal y encargado de controles internos en las entidades, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

Por tanto, su participación en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual de Instrucciones Contables, es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de la entidad, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

3.7.6 El Contador Público y Auditor como consultor en un plan de pensiones

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta, los puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su formación académica, lo que le exige estar actualizado en todos los

aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y de forma competente la prestación de sus servicios.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

La consultoría es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

El plan de pensiones, necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un periodo de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los estados financieros, es importante que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna.

Así como que el personal del plan, tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la administración.

Por tanto, nace la necesidad que el plan de pensiones cuente con un manual contable, para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad

económica. Con lo cual las entidades puedan realizar de manera correcta los registros contables.

El objetivo general es que el plan de pensiones cuente con una guía para el registro de las operaciones que a diario se dan en la misma.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE PARA EL PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS
PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL
ÉXITO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

En este capítulo se presenta el caso práctico que es el resultado del estudio sobre el sistema utilizado para el registro de las transacciones y operaciones del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito.

El desarrollo del servicio de consultoría prestado por el contador público y auditor da inicio con la carta de solicitud de servicios por parte del plan de pensiones para con el auditor, seguidamente se presenta la propuesta de servicios profesionales del auditor, para diseñar el manual contable, aprobada dicha propuesta por el administrador del plan de pensiones, notificará al auditor para dar inicio al encargo.

Aprobada dicha propuesta, el contador público y auditor realizará el estudio y diagnóstico existente para poder determinar las debilidades como base para diseñar un adecuado manual contable, en busca de la correcta actuación y efectividad del plan.

Dicho diagnóstico se lleva a cabo por medio de cuestionarios y entrevistas, esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar los problemas que afectan al momento de realizar los registros contables correspondientes.

Posteriormente, acorde a las necesidades del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existe un adecuado registro contable de las operaciones contables de la entidad, se realizará el diseño del manual contable, para que la entidad tenga de forma escrita las normas, políticas e instrucciones contables y así sirva de guía al departamento de contabilidad, para la captación, registro y presentación de la información financiera en forma razonable y oportuna, y a la administración para la toma de decisiones en base a la información financiera proporcionada.

El manual contable elaborado por el contador público y auditor contiene en la sección primera, la introducción en la cual se incluye un resumen de los antecedentes del plan de pensiones y se hace referencia a circunstancias especiales de la contabilidad, en la segunda sección se definen los objetivos que persigue el manual contable tanto el general cómo los específicos, en la tercer sección se encuentran las instrucciones del uso del manual, donde se indica su obligatoriedad de su uso e instrucciones para su modificación, en la cuarta sección están descritas la normas relativas al uso del manual contable y las normas relativas al otorgamiento de los beneficios que tienen derecho los cotizantes activos, jubilados y beneficiarios del plan de pensiones, considerando que las normas contables son conceptos básicos, guías de acción y reglas que condicionan la validez técnica del proceso contable para que su expresión final se vea traducida en los estados financieros del plan de pensiones.

Dentro de la quinta sección del manual contable elaborado por el contador público y auditor se encuentran las políticas administrativas y contables del plan de pensiones, las cuales son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que el plan de pensiones, pueda determinar cómo va a

reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado, en la sexta sección se detalla la nomenclatura contable que es el listado de cuentas ordenadas conforme a los estados financieros utilizando el sistema numérico decimal para que permita la integración o desintegración de cuentas, su crecimiento, intercalación y eliminación ordenada, para que facilite su procesamiento por medios electrónicos, en la séptima sección se describen las cuentas, en esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué concepto se carga, se abona y lo que representa su saldo, en la octava sección se presentan ejemplos de jornalización de las operaciones típicas y más complicadas de la negociación, en la novena sección se presentan los modelos específicos de los estados financieros que satisfacen las necesidades de información para la administración del plan de pensiones teniendo en la décima sección la aprobación del manual contable por parte de la administración.

4.2 Carta de solicitud de servicios



Guatemala, 01 de marzo de 2018

Licenciado
José Hermenegildo Álvarez
Arizandieta & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Álvarez:

A través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya la elaboración de un manual contable, para utilizar en el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros del plan de pensiones.

Agradeciendo su amable atención y su respuesta.

Atentamente,

Lic. Julio César Chávez Castro

Administrador

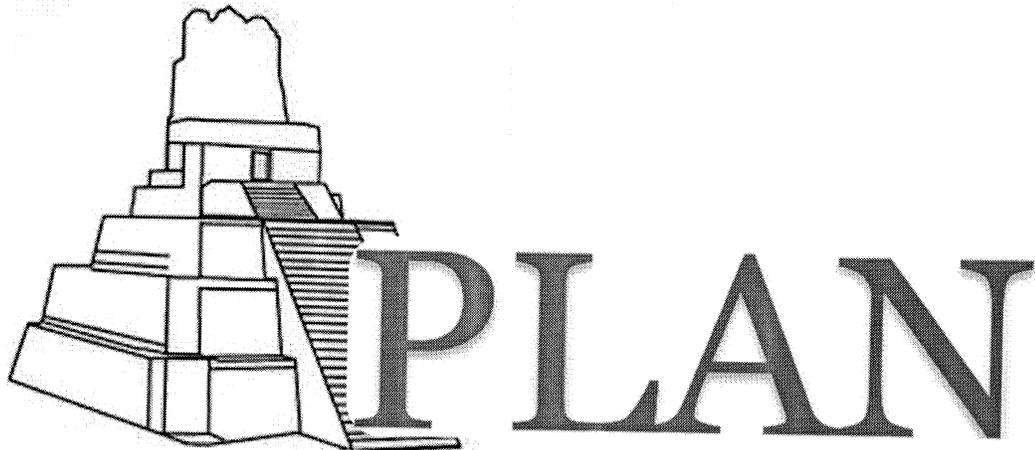
**Plan de Pensiones y Seguros para el Personal
de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito**

4.3 Propuesta de servicios profesionales

ARIZANDIETA & ASOCIADOS

Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 2222-0101 y 8765-4321

**PROPUESTA DE SERVICIOS
PROFESIONALES**



Guatemala, marzo del 2018

ARIZANDIETA & ASOCIADOS

**Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 2222-0101 y 8765-4321**

**Propuesta de servicios profesionales
“Estrictamente confidencial”
Prohibida su reproducción, envío o copia
a personas ajenas al
Plan de Pensiones y Seguros para el Personal
de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito**

Guatemala, marzo de 2018

ARIZANDIETA & ASOCIADOS

Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 2222-0101 y 8765-4321

Guatemala, 05 de marzo de 2018

Licenciado

Julio César Chávez Castro

Administrador

**Plan de Pensiones y Seguros para el Personal
de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito**

Respetable Lic. Chávez:

De acuerdo a la conversación sostenida y carta de solicitud enviada, por este medio se presenta la oferta de servicios profesionales para la elaboración del manual contable para el plan de pensiones, de acuerdo a sus requerimientos.

Se cuenta con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su reconocida experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. El trabajo incluye un examen, sobre una base selectiva de indagaciones y observaciones a la forma de operar en la contabilidad.

Cualquier aclaración que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto se atenderá a su solicitud. Además, se agradece la oportunidad que se brinda de presentar la propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,



Lic. José Hermenegildo Álvarez

Socio Director

Arizandieta & Asociados

I. Enfoque del trabajo

El enfoque del trabajo parte de la premisa, que para evaluar los procedimientos y los controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no se tendrían elementos de juicio necesario para estar en posición de recomendar los procedimientos para la preparación de la información financiera del plan de pensiones.

II. Alcance del trabajo

Mediante la evaluación de las normas, políticas y procesos contables utilizados en el departamento de contabilidad para la preparación de la información financiera, se identificarán los riesgos y debilidades más significativas existentes que afectan las operaciones del plan de pensiones y la forma en que estos deben ser corregidos para que posean el menor impacto posible.

En el curso del trabajo se efectuarán algunas pruebas selectivas que se consideren necesarias para proporcionar una base razonable que respalde las conclusiones respecto al adecuado proceso de las transacciones, con el fin de generar estados financieros mensuales en fechas oportunas y sobre bases confiables.

III. Visitas a realizar y oportunidad

En el curso del trabajo se realizarán visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. La primera se realizará en marzo de 2018, en la cual se estará realizando el memorando de planificación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

IV. Informe

Al concluir el trabajo se estará entregando el manual contable el cual contiene los siguientes apartados:

- a. Introducción;
- b. Objetivos;
- c. Instrucciones;
- d. Normas contables;
- e. Políticas contables;
- f. Principales procesos contables;
- g. Catálogo de cuentas;
- h. Descripción de cuentas;
- i. Jornalización;
- j. Modelo de los estados financieros y
- k. Aprobación

V. Honorarios

Los honorarios son determinados con base en el tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que se estima el tiempo necesario para la elaboración del trabajo.

Los honorarios por los servicios profesionales relacionados al análisis, diseño y elaboración de un manual contable son de treinta y tres mil seiscientos quetzales (Q.33,600.00), incluye el impuesto al valor agregado, cuya forma de pago será un anticipo del 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar el manual contable.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la entidad necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Se agradece de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Hermenegildo Álvarez', with a large, stylized initial 'J' and a long horizontal flourish.

Lic. José Hermenegildo Álvarez
Socio Director
Arizandieta & Asociados

4.4 Carta de aceptación del cliente



Guatemala, 09 de marzo de 2018

Licenciado

José Hermenegildo Álvarez

Arizandieta & Asociados

Ciudad de Guatemala

Respetable Lic. Álvarez:

De acuerdo a la reunión sostenida de fecha 08 de marzo de 2018, del comité de administración del plan de pensiones, como punto de agenda se trató la propuesta de servicios, presentada por su persona, donde se da a conocer los servicios y honorarios, de fecha 05 de marzo de 2018 y de acuerdo a dicha reunión se dio por aprobada la misma.

Agradecemos ponerse en contacto con el personal del plan de pensiones para iniciar dicho trabajo.

Atentamente,

Lic. Julio César Chávez Castro

Administrador

**Plan de Pensiones y Seguros para el Personal
de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito**

4.5 Diagnóstico

En el diagnóstico se analizó la información y se examinó la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza el personal del plan de pensiones. Por lo cual se efectúan pruebas de detalle a juicio del auditor.

Por tanto, esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la entidad e identificar las debilidades de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, al no contar con un manual contable, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios y narrativas con el resultado se propone las recomendaciones correspondientes.

4.5.1 Antecedentes del plan de pensiones

La Aseguradora de Hipotecas El Éxito, S.A. fue creada en el año de 1965, después de diez años de su creación, durante los cuales se fortaleció su situación económica y mantuvo la liquidez financiera de sus operaciones, lo cual permitió colaborar con una cuota al plan de pensiones y seguros a favor del personal que ha contribuido con su trabajo a tales situaciones, creado bajo el sistema de empleo y prestaciones definidas.

El Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, fue creado el 25 de agosto de 1975, considerando que es un deber humano y social de entidades proteger a los miembros de su personal, contra los principales riesgos a que estén expuestos, tanto ellos como sus familiares.

El plan de pensiones, es una entidad obligada a llevar una contabilidad por lo que ante las diferencias de criterio que se produzcan, entre el personal, es esencial establecer un manual contable, un manual que sea un instrumento de

información en el que se recojan las normas, políticas y procedimientos de las operaciones que se deben seguir para la realización de las funciones del departamento de contabilidad.

4.5.2 Naturaleza del plan de pensiones

El plan de pensiones, posee acuerdos en los que se compromete a suministrar prestaciones a sus empleados, en el momento de terminar sus servicios o después, en forma de renta periódica, siempre que tales prestaciones, o las aportaciones a los mismos que dependan del empleador, puedan ser determinadas o estimadas con anterioridad al momento del retiro, ya sea a partir de las cláusulas establecidas en un documento o de las prácticas habituales del patrono.

4.5.3 Estructura orgánica del plan de pensiones

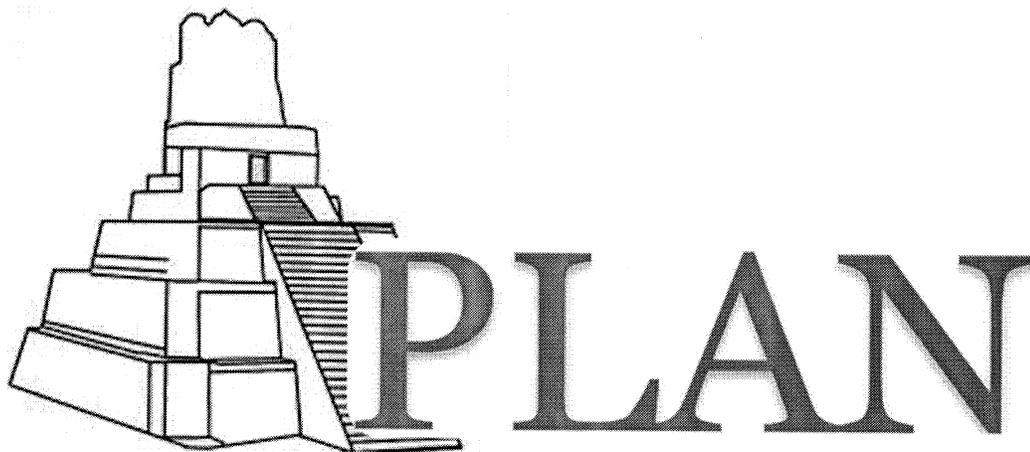
El plan de pensiones, está formado por: la administración del plan de pensiones, departamento de contabilidad, auditoría interna, recursos humanos y comité de administración.

4.6 Planificación del encargo

ARIZANDIETA & ASOCIADOS

Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 222-0101 y 8765-4321

**PLANIFICACIÓN DEL
ENCARGO**



Guatemala, marzo de 2018

PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO

I Información general

El Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, en la actualidad se encuentra legalmente inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), desde el dos de enero del año de mil novecientos setenta y nueve, el plazo de la institución es a tiempo indefinido, cuenta con una aportación inicial de capital y extraordinarias para su capitalización por parte de la aseguradora de hipotecas.

El plan de pensiones, se encuentra ubicado en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala; lugar donde efectúa sus actividades de otorgar pensiones y protección a personal activo. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre del mismo año.

El plan de pensiones, se encuentra administrado de la siguiente forma.

Comité de Administración

Representante Legal:	Lic. Silvio Oscar Gutiérrez Torres
Administrador	Lic. Julio César Chávez Castro
Administrador Suplente	Lic. Luis Felipe Juárez Díaz
Secretaria	Licda. Gretel Victoria López Vivar
Secretaria Suplente	Licda. Alma Leticia Álvarez Casas
Vocal I	Lic. Jorge Mario Castro Leal
Vocal I Suplente	Lida. Marta Julia Ortiz Gálvez
Vocal II	Licda. Luvia Esperanza López de Ruiz
Vocal II Suplente	Licda. Julia Chávez Sosa de Juárez

II Objetivos

- Revisar las normas, políticas y procedimientos establecidos en el plan de pensiones, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el proceso de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar el manual contable para el plan de pensiones.
- Elaborar un manual contable, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las normas, políticas y procedimientos contables adoptados por la administración para la elaboración de los estados financieros.

III Propósito

El propósito es llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y elaboración de un manual contable, con información proporcionada del 1 de enero al 31 de diciembre 2017, del departamento de contabilidad del plan de pensiones.

IV Enfoque del diagnóstico

El objetivo del diagnóstico, es examinar el problema que afronta el plan de pensiones, poner al descubierto los factores y las fuerzas que ocasionan el problema y preparar toda información necesaria para adoptar una decisión sobre cómo orientar el trabajo encaminado a la solución del problema.

- a) **Alcance del diagnóstico**, evaluar las normas, políticas y procedimientos contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades del manual contable, en el departamento de contabilidad ajustado a las características del plan de pensiones.

- b) **Diagnóstico**, el diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios y entrevistas, con finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del encargo, además de identificar los procedimientos, políticas contables y cualquier otra información útil para el diseño del manual contable.

V Persona encargada

La persona encargada de solicitar y reunir la información necesaria para la elaboración del manual contable, será el Sr. Jaime Daniel Arizandieta Álvarez, supervisado por la Licda. Alisson Fernanda Arizandieta Yol.

VI Plan de visitas

Las fechas claves en el trabajo de auditoría como consultoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución	Del 14/03/2018 al 23/03/2018
Entrega de diseño preliminar	26/03/2018
Entrega del informe y del Manual Contable	03/04/2018

VII Honorarios

Honorarios por los servicios profesionales relacionados al análisis, diseño y elaboración de un manual contable es treinta y tres mil, seiscientos quetzales (Q. 33,600.00) incluye el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo del 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar el manual contable.

VIII Comunicación de los resultados

El resultado del trabajo será la elaboración del manual contable, para el plan de pensiones, el cual será acorde a sus características.

Atentamente,



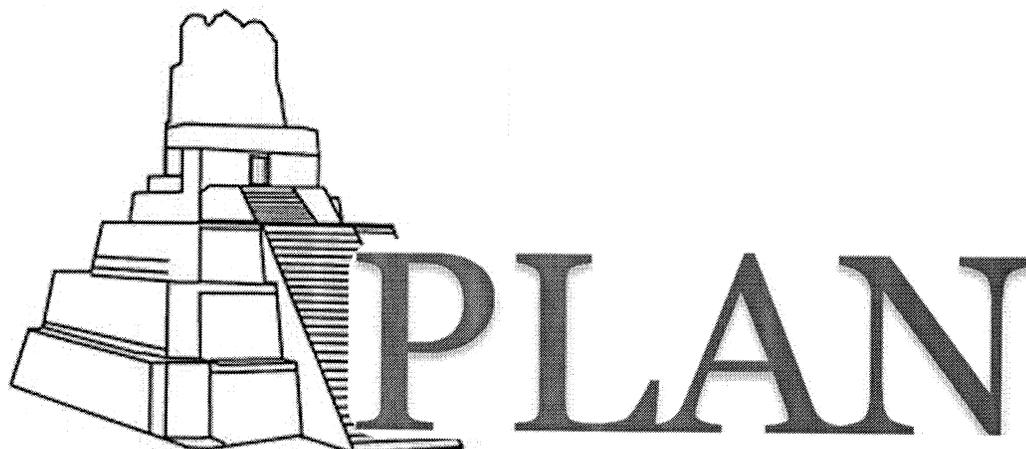
Lic. José Hermenegildo Álvarez
Socio Director
Arizandieta & Asociados

4.7 Evaluación de procedimientos contables

ARIZANDIETA & ASOCIADOS

Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 2222-0101 y 8765-4321

**EVALUACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**



Guatemala, marzo de 2018

4.7.1 Programa



**Plan de Pensiones y Seguros
para el Personal de la Aseguradora
de Hipotecas El Éxito**

PT	A
Hecho:	J.D.A.A.
Fecha:	16/03/2018
Revisado:	A.F.A.Y.
Fecha:	19/03/2018

Programa de Procedimientos Contables

Departamento de contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado Por:	Ref.
Alcance				
Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el departamento de contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios.				
Objetivo				
1	Obtener un mayor conocimiento de la empresa			
2	Analizar el departamento de contabilidad			
3	Identificar los principales procedimientos contables más utilizados.			
4	Identificar deficiencias en el sistema de información contable.			
Procedimientos				
1	Evaluar los procedimientos contables a través de cuestionarios y narrativas.	J.D.A.A.	A.F.A.Y.	A-1 A-2 A-3
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	J.D.A.A.	A.F.A.Y.	A-1 A-2 A-3
3	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones.	J.D.A.A.	A.F.A.Y.	A-1 A-2 A-3
4	Examinar las normas, políticas y procedimientos del departamento de contabilidad.	J.D.A.A.	A.F.A.Y.	A-1 A-2 A-3

Sr. Jaime Daniel Arizandieta
Elaborado

Licda. Alisson F. Arizandieta
Supervisado

4.7.2 Procedimientos



Plan de Pensiones y Seguros para el
Personal de la Aseguradora de
Hipotecas El Éxito

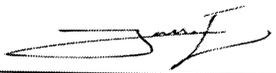
Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	A-1
Hecho:	J.D.A.A.
Fecha:	16/03/2018
Revisado:	A.F.A.Y.
Fecha:	19/03/2018

Nombre: Lic. Josue Muñoz Sosa
Cargo: Contador General
Nombre del Auditor: Jaime Daniel Arizandieta Álvarez
Fecha: 16 de marzo de 2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
NORMAS Y POLITICAS CONTABLES					
1	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales actividades de la entidad?		X 3		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados. 1
2	¿Se tienen establecidos por escrito todas las instrucciones contables?		X 3		
3	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos del Plan?		X 2		Lo realizan todo de manera verbal
4	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X 1		
5	¿Las instrucciones que contiene el manual están debidamente actualizadas?			X	
6	¿El personal del departamento de contabilidad tiene conocimiento de la existencia del manual de instrucciones contables?			X	
7	¿De qué manera se aseguran que las instrucciones que indica el manual se cumplen correctamente?			X	

NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Firma: 
Lic. Josue Muñoz Sosa
Contador General

Firma: 
Jaime Daniel Arizandieta
Elaborado



**Plan de Pensiones y Seguros para el
Personal de la Aseguradora de
Hipotecas El Éxito**

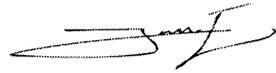
Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	A-2
Hecho:	J.D.A.A.
Fecha:	16/03/2018
Revisado:	A.F.A.Y.
Fecha:	19/03/2018

Nombre: Luvia Esperanza Cabrera Caal
Cargo: Auxiliar de contabilidad
Nombre del Auditor: Lic. Jorge Ernesto Mejía Fuentes
Fecha: 20 de septiembre de 2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
REGISTRO CONTABLE					
1	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X 1		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados. 1
2	¿Cuentan con flujograma donde se visualice el proceso contable?		X 2		
3	¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables?		X 3		
4	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?		X		
5	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos?		X		
6	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?	X			
7	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?	X			
8	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?	X			
9	¿Existen formas preimpresas para el control de los procesos contables?	X			
10	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes?		X		

NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Firma: 
Lic. Josue Muñoz Sosa
Contador General

Firma: 
Jaime Daniel Arizandieta
Elaborado



**Plan de Pensiones y Seguros para el
Personal de la Aseguradora de
Hipotecas El Éxito**

PT	A-3
Hecho:	J.D.A.A.
Fecha:	16/03/2018
Revisado:	A.F.A.Y.
Fecha:	19/03/2018

Narrativa de Procedimientos de Registro Contables

Nombre: Lic. Josué Muñoz Sosa
Elemento
Administrativo: Contador General

REGISTRO CONTABLE

De acuerdo a información proporcionada por el Lic. Josué Muñoz Sosa, contador general del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, al inicio contaba solamente con el contador general, sin embargo con el incremento del volumen de operaciones del plan de pensiones, fue necesaria la contratación de un auxiliar contable y un tesorero.

Para el registro de las operaciones contables del plan de pensiones, el departamento de contabilidad cuenta con el sistema de software denominado SAP, el cual se implemento a inicios del año 2015 y para el control de los inventarios se utiliza el mismo sistema.

El plan de pensiones lleva el sistema de control contable en forma computarizada, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros e inventarios.

El proceso contable que se utiliza actualmente en el plan de pensiones, para realizar sus registros, da inicio cuando la auxiliar contable analiza y clasifica la información recibida. Seguidamente elabora las pólizas contables y el contador general revisa las mismas.

El contador general verifica los registros efectuados por el auxiliar contable, que realicé los registros en los libros auxiliares. Por consiguiente se generan los estados financieros, se revisan para verificar que representen en forma razonable la información financiera.

Finalmente lo autorizan, se procede a firmarlos y la secretaria del departamento de contabilidad los archiva..

Fecha: 16 de marzo de 2018
Elaborado Por: Jaime Daniel Arizandieta Álvarez

Firma: 
Lic. Josue Muñoz Sosa
Contador General

Firma: 
Jaime Daniel Arizandieta
Elaborado

4.7.3 Resultados del diagnóstico

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico del plan de pensiones, se presentan a continuación las debilidades detectadas durante el análisis realizado con sus respectivas recomendaciones para optimizar las mismas.

No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
1	De acuerdo a la evaluación se determinó que existen errores en los registros contables realizados por el personal del departamento de contabilidad.	Que el personal del departamento de contabilidad se ve obligado a asumir diferentes registros contables para llevar a cabo su trabajo.	La información financiera presentada no es confiable, no es una presentación fiel de las transacciones o sucesos económicos efectuados durante el período.	Se propone a la administración del plan implementar las normas, políticas y procedimientos contables contenidas en el manual contable.
2	Mediante la revisión efectuada se observó que existen duplicidad de tareas y funciones dentro del departamento de contabilidad.	La duplicidad de tareas y funciones, provoca que los procesos contables no sean ágiles, ordenados ni realizados en forma cronológica.	La información financiera no es presentada de una forma oportuna ni cumple con sus objetivos.	Que el departamento de contabilidad utilice los procedimientos establecidos en el manual contable, diseñados a través de flujogramas para simplificar sus funciones y su duplicidad.
3	Mediante la revisión efectuada se determinó que la información financiera no es comprensible ni comparable.	El personal del departamento de contabilidad realiza los registros contables sin conocimiento razonable de normas y políticas contables.	La información financiera no es fácil de comprender para los usuarios y ni de cotejar los resultados a lo largo del tiempo.	Que el personal del departamento de contabilidad sea capacitado para el uso del manual contable y cumpla con las normas y políticas descritas en dicho manual, para poder crear información financiera comprensible y comparable.

Observaciones:

Estas debilidades encontradas, se harán del conocimiento del plan de pensiones, por medio de un informe.

Firma: 

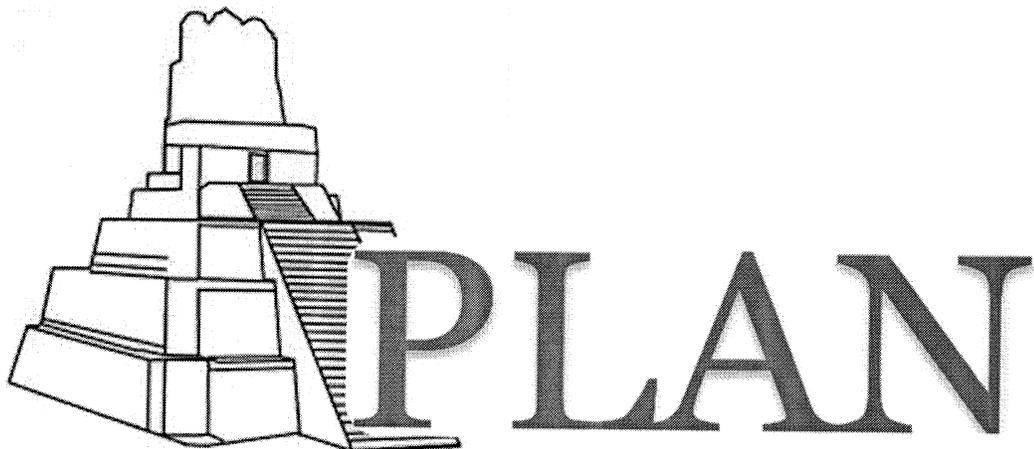
Jaime Daniel Arizandieta
 Elaborado

4.8 Informe de servicios prestados

ARIZANDIETA & ASOCIADOS

Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 2222-0101 y 8765-4321

**INFORME DE SERVICIOS
PRESTADOS**



Guatemala, marzo de 2018

ARIZANDIETA & ASOCIADOS
Asesoría Fiscal, Financiera y Administrativa
Av. Cubana 7-62 Zona 40, Edificio Aristos Reforma
Tel. 2222-0101 y 8765-4321

Guatemala, 19 de marzo de 2017

Licenciado

Estuardo Gil Búrbano

Administrador

Plan de Pensiones y Seguros para el Personal
de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito

Estimado Licenciado:

Me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias ante tal distinguida entidad. Hemos elaborado el manual contable del plan de pensiones, de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Durante la evaluación se realizaron las siguientes observaciones:

- Existen errores en los registros contables;
- Duplicidad en las tareas del departamento de contabilidad y
- La información financiera no es comprensible ni comparable.

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en el plan, junto a sus riesgos y posibles soluciones

para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como el manual contable de acuerdo a las características y peculiaridades del plan.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal del plan, durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Hermenegildo Álvarez', written in a cursive style.

Lic. José Hermenegildo Álvarez
Socio Director
Arizandieta & Asociados

INFORME DE DEBILIDADES

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico realizado al Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito.

1. Errores en los registros contables

Los errores contables son omisiones e inexactitudes en los registros contables y estados financieros del plan de pensiones, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de no utilizar o hacerse de forma inadecuada la información fiable, que estaba disponible cuando se elaboraron los estados financieros.

Situación observada:

De acuerdo a la evaluación se determinó que existen errores en los registros contables y estados financieros del plan de pensiones, realizados por el personal del departamento de contabilidad.

Causa:

Que el personal del departamento de contabilidad se ve obligado a asumir la forma de registrar y operar los diferentes registros contables, para poder llevar a cabo su trabajo.

Efecto:

La información financiera presentada no es confiable por lo que no se considera útil para los propósitos del plan de pensiones.

Recomendación:

Se propone a la administración del plan de pensiones, implementar las normas, políticas y procedimientos contables contenidos en el manual contable, las cuales fueron establecidas de acuerdo a sus necesidades.

2. Existe duplicidad en tareas y funciones

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones así como mantener la custodia de activos.

Situación observada:

Mediante la revisión efectuada se observó que existe duplicidad en las tareas y funciones dentro del departamento de contabilidad.

Causa:

Que el personal se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo el trabajo del departamento de contabilidad.

Efecto:

Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad, ya que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada empleado.

Recomendación:

Que el departamento de contabilidad utilice los procedimientos establecidos en el manual contable, diseñados a través de flujogramas, para simplificar sus funciones y reducir el riesgo de errores y que la información sea oportuna.

3. Información financiera no comprensible ni comparable

La información financiera debe ser fácil de comprender para los usuarios, ya que los mismos tienen el conocimiento razonable de las actividades y comparable para poder cotejar sus resultados a lo largo del tiempo, con el fin de evaluar el desarrollo económico y capacidad de competencia dentro del período.

Causa:

El personal del departamento de contabilidad realiza los registros contables y estados financieros sin conocimiento razonable de las normas y políticas contables.

Efecto:

La información financiera no es fácil de comprender para los usuarios y hace que sean difíciles de cotejar los resultados a lo largo del tiempo.

Recomendación:

Que el personal del departamento de contabilidad sea capacitado para el uso del manual contable y cumpla con las normas y políticas descritas en dicho manual, para poder crear información financiera comprensible y comparable.



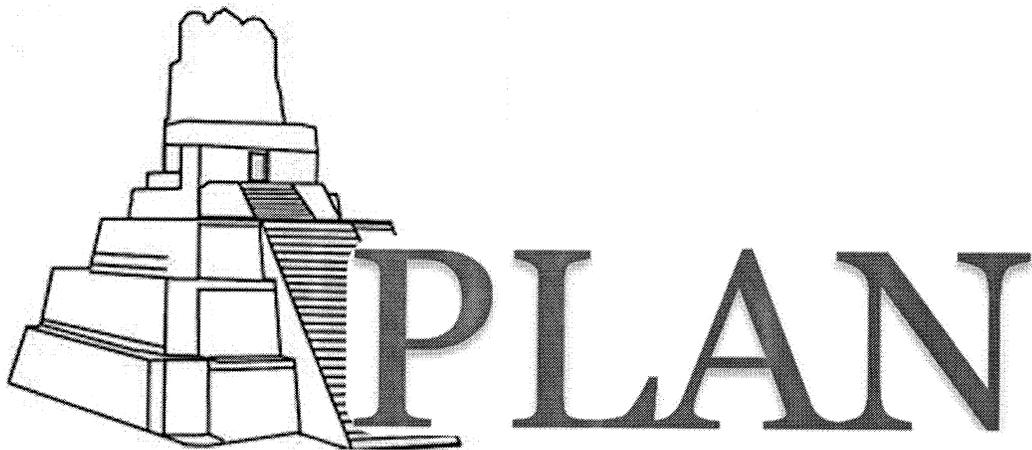
Lic. José Hermenegildo Álvarez

Socio Director

Arizandieta & Asociados

4.9 Diseño del manual contable

**MANUAL CONTABLE PARA EL PLAN DE
PENSIONES Y SEGUROS PARA EL
PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE
HIPOTECAS EL ÉXITO**





MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

ÍNDICE

	Página
Sección I	Introducción 84
Sección II	Objetivos 86
Sección III	Normas del manual contable 87
	1. Normas relativas al uso del manual contable 87
	2. Normas contables 88
Sección IV	Políticas del manual contable 94
	1. Políticas contables 94
	2. Políticas administrativas 95
Sección V	Principales procedimientos contables 101
Sección VI	Catálogo de cuentas 109
Sección VII	Instructivo para uso de cuentas contables 119
Sección VIII	Descripción de cuentas 120
Sección IX	Jornalización 186
Sección X	Modelo de estados financieros 192
Sección XI	Aprobación 202



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, sobresalen los manuales de normas, políticas y procedimientos contables, ya que regulan y uniforman el registro y preparación de las operaciones contables, sirven como una herramienta eficaz para el departamento de contabilidad, facilitando su trabajo, proporciona información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados, facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado y permiten revisar el funcionamiento del sistema contable.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionadas con el resultado de las operaciones del plan de pensiones, se crea el presente manual contable.

Este manual proporciona una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables, para dar uniformidad en el registro contable del plan de pensiones y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades del plan de pensiones. El manual contable es de uso exclusivo del plan de pensiones y debe utilizarse para todos los ejercicios contables.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones contables, la observación estricta de las normas, políticas y procedimientos, contenidas en el manual contable.

El manual contable, debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la administración lo considere necesario.

El Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, fue creado el 25 de agosto de 1975, diez años después de la creación de la aseguradora de hipotecas.

El plan de pensiones tiene por objeto proteger a sus trabajadores con una pensión de retiro por motivo de vejez o invalidez total y permanente y a sus beneficiarios con un seguro de vida, cuando ocurra el fallecimiento del trabajador de la aseguradora de hipotecas.

El plan de pensiones es aplicable a todos los trabajadores de la aseguradora de hipotecas, con carácter obligatorio. Por consiguiente, gozan de los beneficios del mismo todos los empleados o los funcionarios con nombramiento para desempeñar un cargo en la aseguradora, quedando excluidos quienes únicamente perciben dietas y/o gastos de representación y quienes únicamente trabajen temporalmente por contrato.

El plan de pensiones es una entidad obligada a llevar una contabilidad, por lo que ante las diferencias de criterio que se produzcan entre el personal, es esencial establecer un manual contable que sirva por instrumento de información en que contengan: normas, políticas y procedimientos para el registro de sus operaciones contables.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

SECCIÓN II
OBJETIVOS

General

Optimizar los procesos de cada una de las actividades que realiza el Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipoteca El Éxito y que cada colaborador conozca y lleve la secuencia de las operaciones.

Específicos

- a) Mejorar y establecer las normas, políticas y procedimientos contables para los adecuados registros operacionales del plan de pensiones, sobre la bases de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- b) Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables del plan de pensiones.
- c) Uniformar las operaciones que realiza el plan de pensiones.
- d) Facilitar las transacciones y preparación de informes del departamento de contabilidad.
- e) Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- f) Permitir la revisión periódica del funcionamiento del sistema contable.
- g) Presentar modelos de los estados financieros, acorde a las necesidades del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

SECCIÓN III
NORMAS DEL MANUAL CONTABLE

1. Normas relativas al uso del manual contable

Para el uso del presente manual contable, se debe considerar las siguientes instrucciones:

- a) La base contable para el presente manual, son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- b) El uso del manual contable, es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- c) Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- d) Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y evaluados por el contador general y autorizados por la administración del plan de pensiones, justificando su propuesta, realizando una amplia descripción de la operación que solicita, cuentas divisionarias que se requieren, indicando el código y nombre propuesto con una amplia descripción de su uso, así como el ejemplo de la jurnalización a utilizar.
- e) La preparación de informes de ingresos y gastos se realizarán mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones y los estados financieros conjuntamente con sus anexos al final de cada mes.
- f) Cualquier desvío o alteración de este manual contable, representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por la administración.

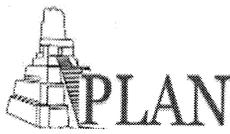


MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2. Normas contables

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), aplicables para el Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones del plan de pensiones.

- a) **Base de presentación**, los estados financieros del plan de pensiones, son presentados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala, reemplazando los principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en Guatemala a partir del 01 de enero de 2009.
- b) **Período contable**, el período contable y fiscal del plan de pensiones, inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.
- c) **Unidad monetaria**, los registros contables del plan de pensiones, se realizan en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.
- d) **Base de sistema de registro**, el registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto,



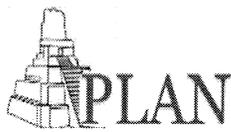
MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

- e) **Efectivo y equivalentes al efectivo**, el plan de pensiones considera como efectivo y equivalentes de efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

- f) **Propiedades, planta y equipo**, las propiedades, planta y equipo, se registran como activos cuando es probable que el plan de pensiones obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todas la erogaciones necesarias, para preparación del activo, para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de mil quetzales (Q. 1,000.00), menores a dicho monto se registrarán como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa utilizando el método de revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

g) Depreciaciones, las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

- Edificios 5%
- Mobiliario y equipo de oficina 20%
- Equipo de computación 33.33%
- Herramientas 10%
- Vehículos 25%

h) Deterioro de activos, el valor en libros de los activos del plan de pensiones es revisado en cada fecha de estado de situación financiera a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados, para aquellos activos registrados al costo y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

i) Provisión para indemnizaciones, de conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, el plan de pensiones tiene la obligación de pagar indemnizaciones sobre la base de un mes de sueldo, más la parte proporcional de aguinaldo y bonificación anual, por cada año trabajado, a los empleados en caso de renuncia o despido, en caso de muerte dicha indemnización



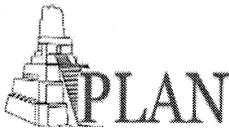
MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

será entregada a sus familiares. El plan de pensiones tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en ley más el treinta por ciento en concepto de beneficio adicional.

- j) Ingresos y gastos de operación**, los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero y otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ello en los estados financieros de los períodos con los cuales se relaciona.

- k) Impuesto sobre la renta**, las rentas obtenidas por las aportaciones patronales y laborales al plan de pensiones, por ser una entidad sin fines de lucro, como se estipula en el Libro I, Impuesto sobre la Renta, en el artículo 11, éstas se encuentran exentas, las rentas obtenidas por intereses sobre las inversiones que realiza y los percibidos por los préstamos fiduciarios si se encuentran afectos a dicho impuesto, como lo estipula el artículo 4 de la ley en mención.

El impuesto sobre la renta sobre los intereses de las inversiones a plazo fijo realizadas en el sistema bancario de Guatemala lo retendrán las entidades bancarias y sobre los intereses por préstamos fiduciarios el plan de pensiones deberá cumplir con el pago, según el calendario de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

- l) Estimaciones contables**, la preparación de los estados financieros requiere que la administración del plan de pensiones realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan a los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el período informado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde el plan de pensiones y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que pueda ser medido de forma confiable. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el período en que se produzcan y conozcan tales cambios.

La evaluación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes. El plan de pensiones determina la misma con base en su experiencia histórica relacionada con el comercio. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la administración.

- m) Transacciones en moneda extranjera**, las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local (quetzal), utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de



**MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO**

los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, la fecha de ser reconvertido y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

SECCIÓN IV
POLÍTICAS DEL MANUAL CONTABLE

1. Políticas contables

A continuación se describen las principales políticas administrativas aplicables para el manual contable del Plan de Pensiones para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito.

- a) Los estados financieros, producto de las operaciones contables del plan de pensiones, deben ser presentados a la administración en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- b) Deben de trasladarse los estados financieros autorizados por la administración a todo el personal de la aseguradora el día quince de cada mes o el día hábil inmediato, para su conocimiento.
- c) Los estados financieros anuales deben ser aprobados por la administración y la junta directiva de la aseguradora por ser los representantes de la parte patronal.
- d) Las cifras de los estados financieros, deben ser examinados por la auditoría interna de la aseguradora de forma mensual.
- e) Las cifras de los estados financieros, deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- f) Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real del plan de pensiones, para verificar de forma mensual, si se están cumpliendo con las expectativas presupuestadas por la administración.
- g) Todo documento contable (pólizas, nóminas, vouchers, órdenes de pago, etcétera), deben tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizarlas, así como la fecha en que se realizó cada una de estas actividades.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2. Políticas administrativas

Para el uso del presente manual contable, deben considerarse las políticas administrativas para el otorgamiento de los beneficios para los miembros del plan de pensiones.

- a) **Ingreso al plan de pensiones**, con el objeto de no afectar las bases actuariales del plan de pensiones, solo podrán ingresar las personas de hasta treinta (30) años de edad y que formen parte del personal permanente de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito.

Las personas que gozan de una jubilación por vejez del plan de pensiones, no podrán ingresar nuevamente.

Previo a que ingresen nuevos miembros al plan de pensiones, éstos deberán someterse a un examen médico.

- b) **Financiamiento**, el costo del plan de pensiones, será financiado en forma bipartita entre los trabajadores y la aseguradora de hipotecas.
- c) **Contribuciones**, para efectos del inciso anterior, se establece según los estudios actuariales realizados, que el trabajador debe aportar 6.432% y la aseguradora de hipotecas 15.008%, haciendo un total de 21.44% sobre los salarios de los trabajadores.
- d) **Cotización al IGSS**, en el entendido que el plan de pensiones no exime, ni eximirá a la aseguradora de hipotecas ni a sus trabajadores de la obligación de cotizar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), por las aportaciones que éstos reciben en la actualidad o por los beneficios similares a los del presente plan de pensiones, que en el futuro



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

podiera llegar a establecer dicho instituto. En este último caso, los niveles de prestaciones establecidas en el plan de pensiones, pueden ser objeto de ajuste por parte de la aseguradora de hipotecas, en acuerdo con los trabajadores.

- e) **Retiro temporal y retiro definitivo de los trabajadores**, si un trabajador se retira temporal o de forma definitiva de la aseguradora de hipotecas, podrá seguir cotizando al plan de pensiones, siempre y cuando al momento de su retiro de la aseguradora de hipotecas haya cotizado doce (12) años al plan de pensiones, cotizando voluntariamente en forma mensual el 21.44%.

Si el trabajador que se retira en forma temporal o definitiva, deja de pagar las contribuciones voluntarias correspondientes como mínimo seis meses consecutivos, pierde su calidad de miembro del plan de pensiones y únicamente tendrá derecho a la devolución de las contribuciones efectuadas.

- f) **Prestaciones**, el plan de pensiones concede las siguientes prestación:
- **Pensiones de retiro de vejez**, se establece cincuenta y cinco (55) años de edad mínima de jubilación por vejez de carácter vitalicio, para los miembros del plan de pensiones.

Es obligatorio el retiro de los trabajadores que hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad. En consecuencia, la jubilación de los trabajadores al cumplir dicha edad, además de ser un derecho para ellos, constituye una obligación.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

Los porcentajes para determinar el valor de la pensión por vejez se calculará de conformidad con la siguiente tabla.

		AÑOS DE COTIZACIÓN					
		25	26	27	28	29	30
EDAD	55	75.5%	76.5%	78.5%	79.5%	81.5%	83.5%
	56	76.5%	78.5%	79.5%	81.5%	83.5%	85.5%
	57	78.5%	79.5%	81.5%	83.5%	85.5%	87.5%
	58	79.5%	81.5%	83.5%	85.5%	87.5%	87.5%
	59	81.5%	83.5%	85.5%	87.5%	87.5%	87.5%
	60	83.5%	85.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%
	61	85.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%
	62	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%
	63	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%
	64	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%
	65	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%	87.5%

El valor de la pensión por vejez se calculará tomando como base el promedio de los últimos treinta y seis (36) salarios devengados por el miembro del plan de pensiones.

Quienes habiendo alcanzado la edad de retiro obligatorio y no tuviera como mínimo 20 años de contribuir al plan de pensiones, solo tendrán derecho a la devolución de lo aportado o a seguir cotizando voluntariamente por el tiempo que haga falta para adquirir el derecho.

Todo jubilado queda obligado a presentarse a las oficinas del plan de pensiones en el mes de enero de cada año, para firmar su supervivencia.

- **Pensiones de retiro por invalidez**, todo trabajador activo que se invalide total y permanentemente para desempeñar sus funciones, en la aseguradora de hipotecas y ejercer su profesión habitual, adquiere el derecho de jubilarse por invalidez, siempre que tenga un mínimo de dos años de servicio en la aseguradora.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

En caso de invalidez por accidente, no obstante lo establecido en el artículo anterior, si la causa de la invalidez es un accidente, el tiempo mínimo de servicio en la aseguradora de hipotecas, se reduce a dos meses.

El valor de la pensión de invalidez por accidente o enfermedad será del setenta y cinco por ciento (75%) del promedio del salario devengado durante los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de declaratoria de su invalidez. No obstante lo anterior, la pensión de invalidez por accidente para un beneficiario que tenga menos de veinticuatro meses de laborar, se calculará con base en el salario promedio que haya devengado desde su ingreso al plan de pensiones, hasta la fecha en que declaró su invalidez.

- **Gastos fúnebres**, todos los trabajadores activos de la aseguradora de hipotecas, así como los jubilados por vejez o invalidez, en caso de fallecimiento, gozan de prestación de gastos fúnebres por diez mil quetzales (Q. 10,000.00) y se otorgará al presentar el acta de defunción correspondiente. Esta prestación se entregará al a la persona designada por el miembro o jubilado del plan de pensiones.

La prestación también se otorgará en caso de fallecimiento del conyugue, unido de hecho, hijos o padres del miembro o jubilado del plan de pensiones.

- **Pensión a beneficiarios por fallecimiento**, la pensión será entregada a los beneficiarios por fallecimiento de los trabajadores activos de la aseguradora de hipotecas, jubilados por vejez o invalidez.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

El monto de la pensión será equivalente al sesenta y seis por ciento (66%) del promedio del salario devengado en los últimos treinta y seis meses.

Si el beneficiario designado es mayor a cuarenta y cinco (45) años, la pensión se le otorgará en forma vitalicia y si este fuere menor de cuarenta y cinco años, la pensión se otorgara por un máximo de quince años.

En caso se designen varios beneficiarios, la pensión se distribuirá en la proporción que haya dispuesto expresamente el fallecido o en su defecto en partes iguales.

- **Ayuda para anteojos**, el plan de pensiones, otorgara de forma anual a sus miembros y jubilados una cuota de hasta mil quetzales (Q.1,000.00) para compra de anteojos.

Para poder ser entregada dicha prestación los miembros y jubilados, deberán presentar factura contable a nombre del plan de pensiones y receta médica, sellada y firmada por un médico oftalmólogo.

- **Ayuda por enfermedad y accidentes**, el plan de pensiones, otorgara a sus miembros (trabajadores de la aseguradora de hipotecas), en caso que fueran suspendidos por el IGSS, por enfermedad o accidente y su salario sea cubierto por el IGSS, el plan le otorgara al trabajador la diferencia dejada de pagar por el IGSS y su salario mensual en la aseguradora de hipotecas.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

Para el otorgamiento de esta prestación el trabajador deberá presentar al plan de pensiones: la suspensión laboral, el alta laboral y las constancias de pago realizadas por el IGSS.

- **Préstamo fiduciario**, el plan de pensiones considerará asistencia crediticia a los trabajadores de la aseguradora de hipotecas a quienes sea aplicable.

Los préstamos a concederse serán pagaderos en amortizaciones mensuales, el monto y plazo que se podrán otorgar a los trabajadores de la aseguradora de hipotecas se regirá de acuerdo a la siguiente tabla.

Monto	Plazo	Tiempo de cotizar al plan de pensiones
Un sueldo	12 meses	06 meses
Dos sueldos	18 meses	12 meses
Tres sueldos	24 meses	18 meses
Cuatro sueldos	36 meses	24 meses

El monto máximo será de cuatro (4) sueldos y el plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

La tasa de intereses para los préstamos fiduciarios será del diez por ciento (10%) variable.



**MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO**

**SECCIÓN V
PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Los principales procesos contables del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, se muestran en el presente manual contable a través de flujogramas, también denominado diagramas de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implica un proceso determinado. Es decir el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

A continuación se presentan los principales procedimientos que se practican en el departamento de contabilidad del plan de pensiones, los cuales son necesarios para lograr la eficiencia dentro del trabajo que realiza su personal.

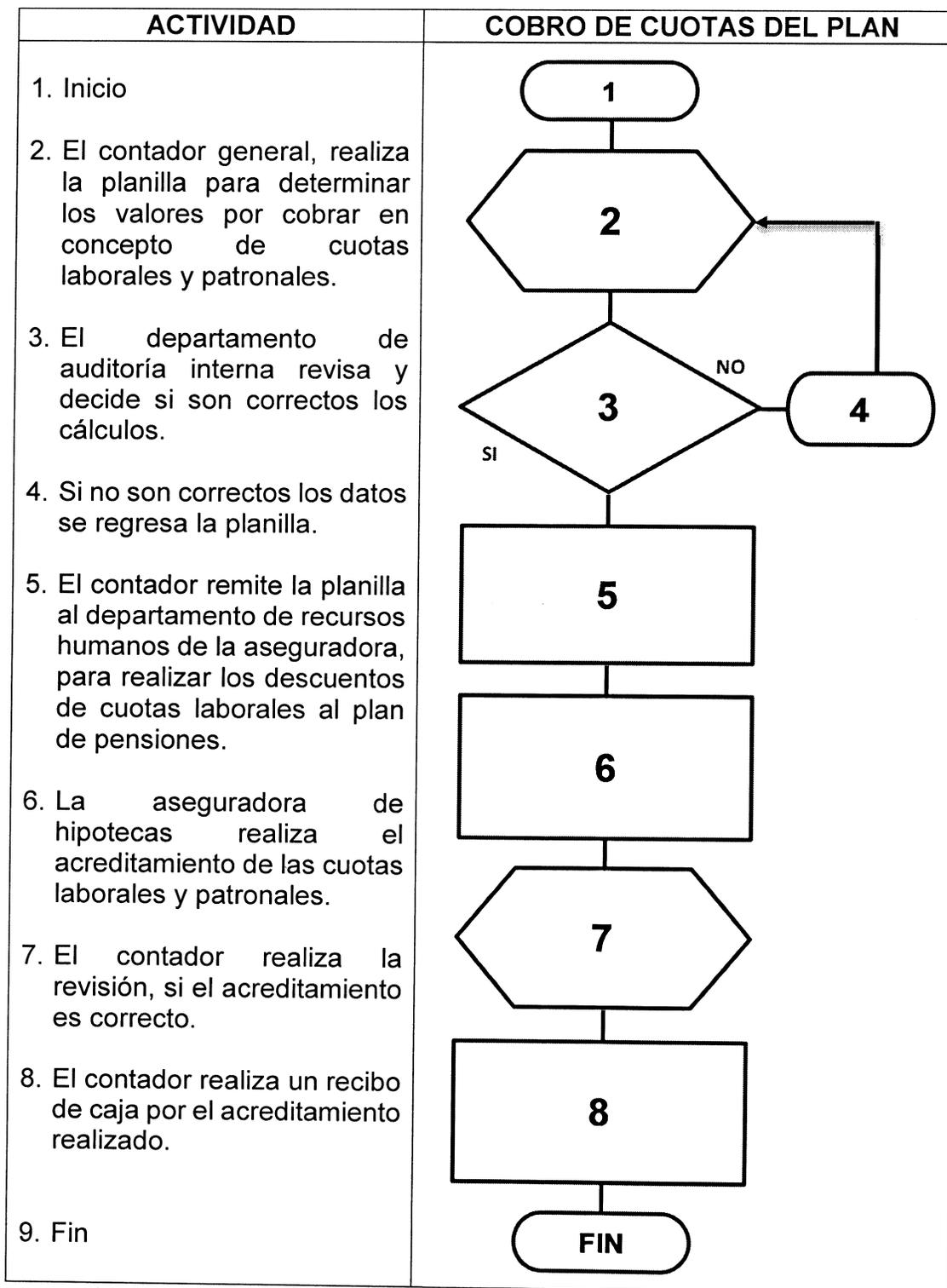
Los principales procesos son los siguientes:

1. Proceso de cobro de cuotas patronales y laborales a la aseguradora de hipotecas.
2. Proceso de caja en el plan de pensiones.
3. Proceso de contabilidad en el plan de pensiones.
4. Proceso de nóminas del plan de pensiones.
5. Proceso para aprobación y pago de prestaciones que otorga el plan de pensiones.
6. Proceso de otorgamiento de préstamos fiduciarios en el plan de pensiones para miembros activos.
7. Proceso de inversiones a plazo fijo del plan de pensiones.

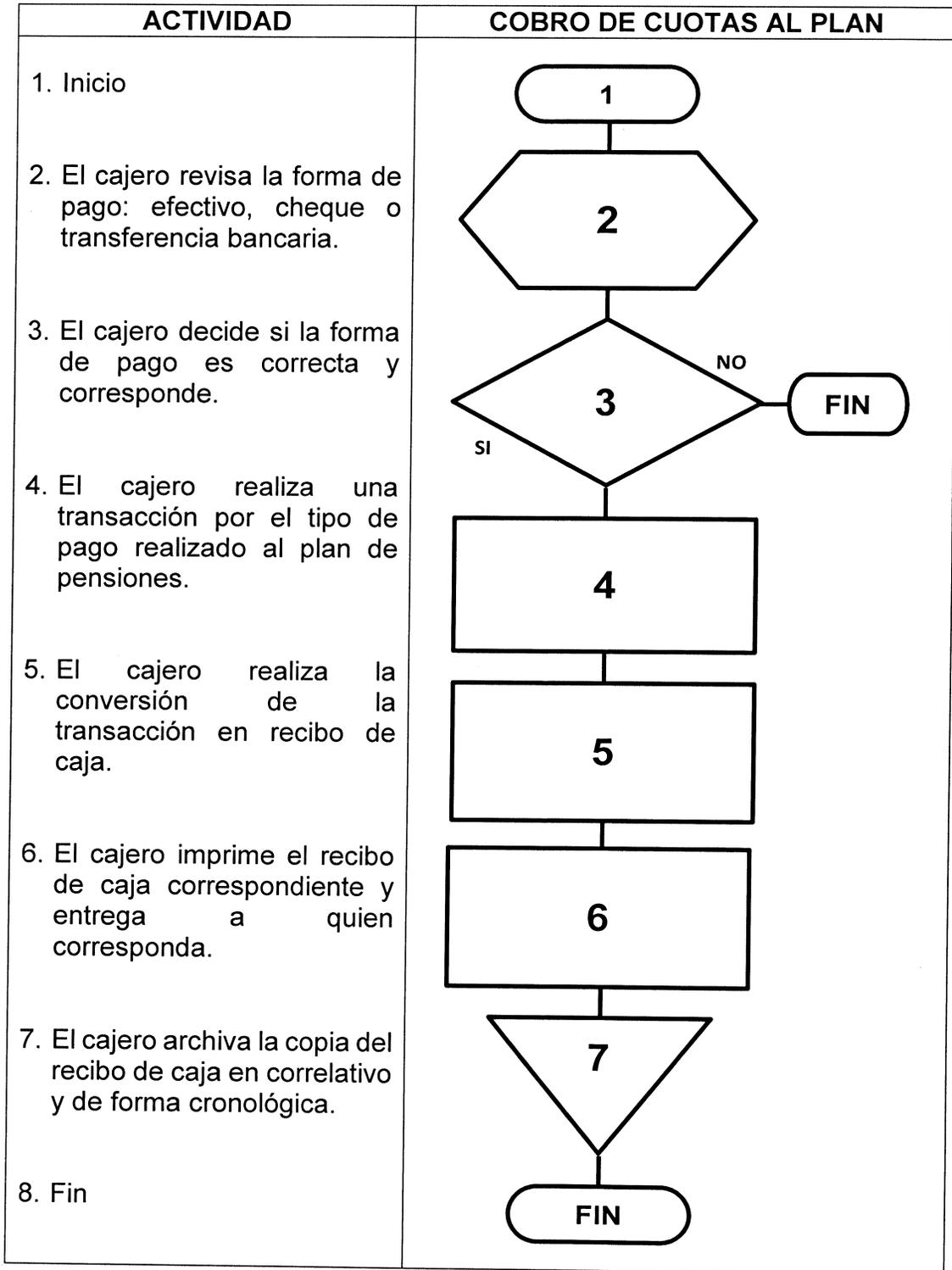


MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

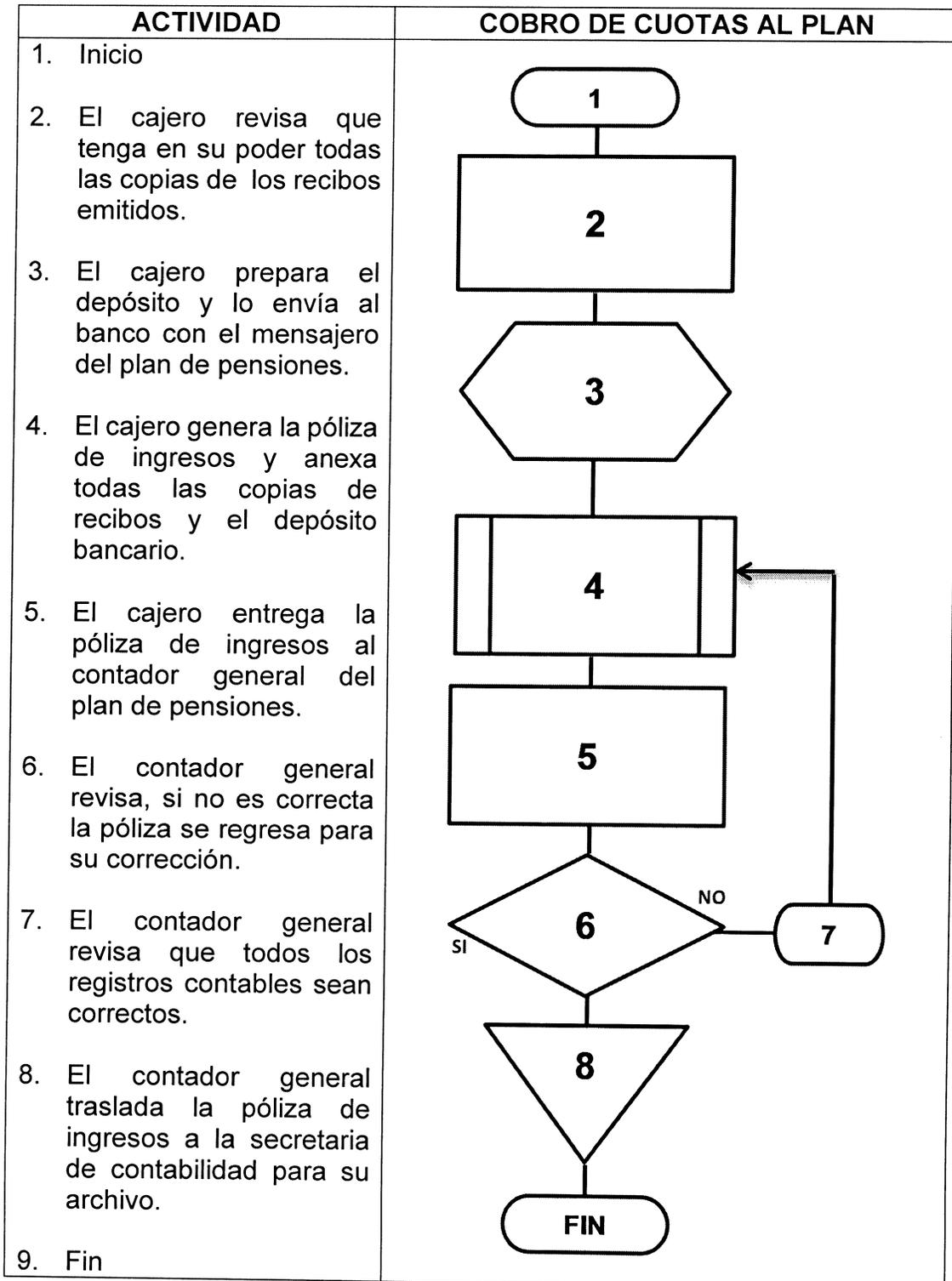
1. Proceso de cobro de cuotas patronales, laborales y préstamos.



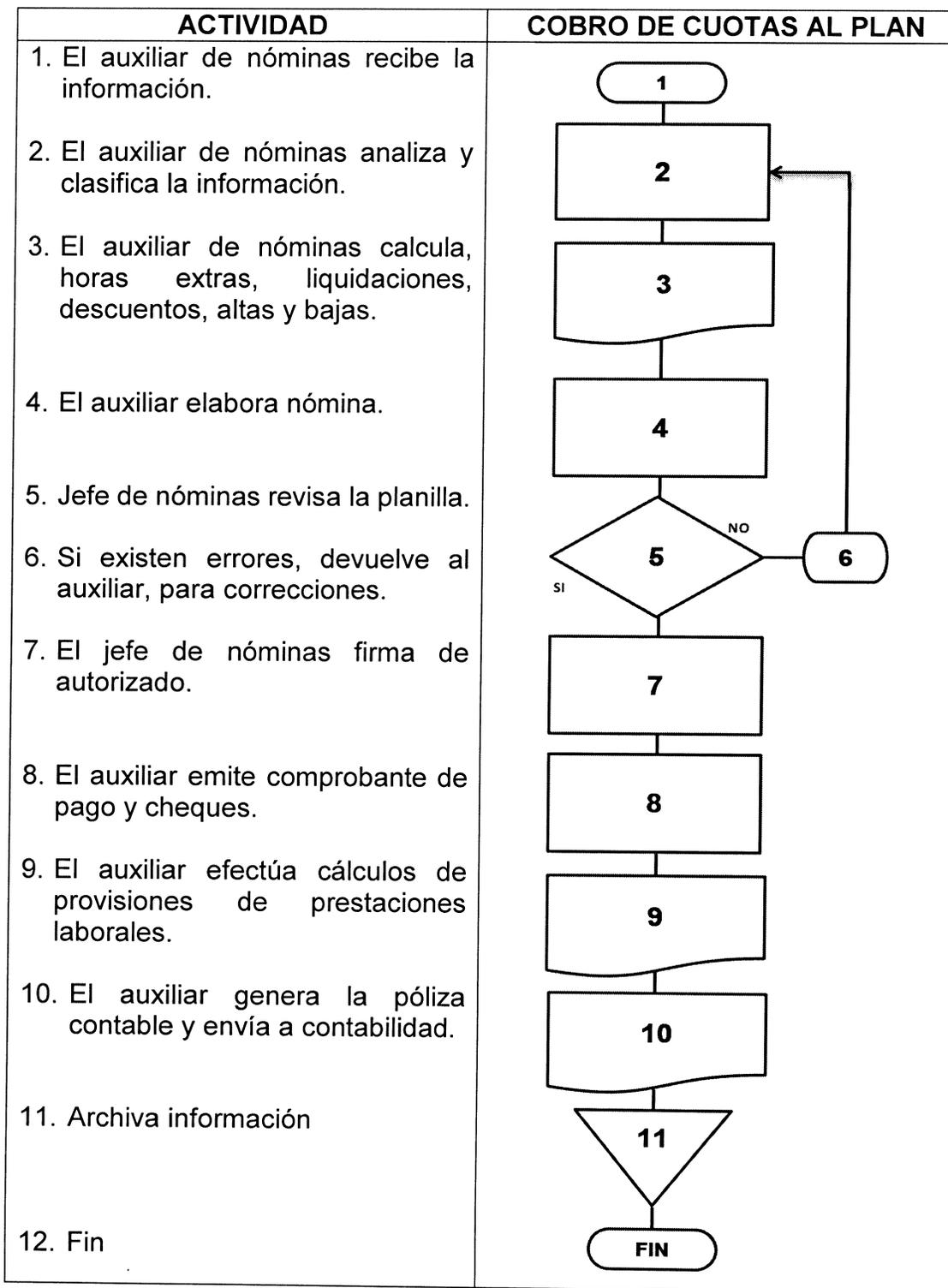
2. Proceso de caja



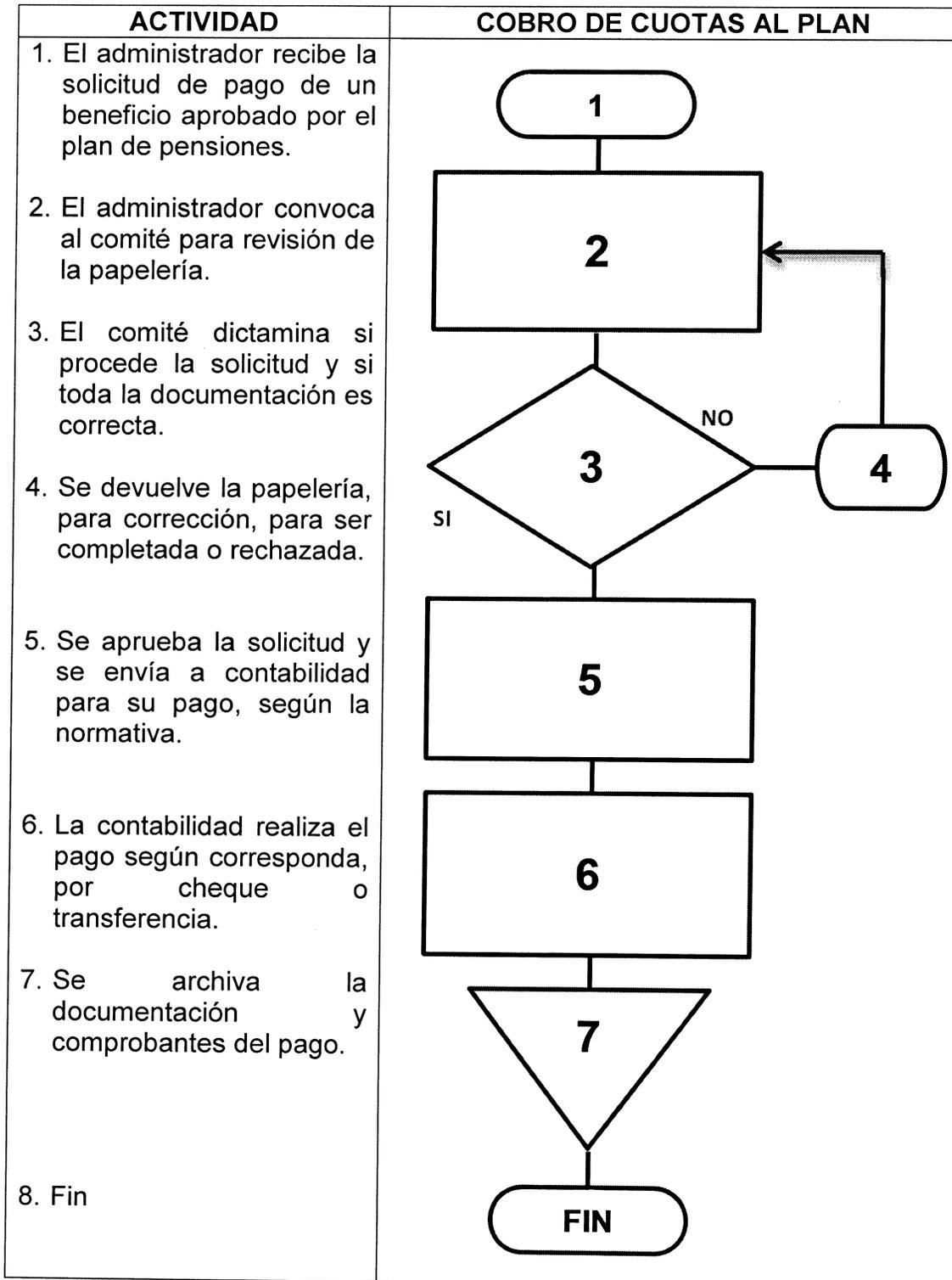
3. Proceso contable



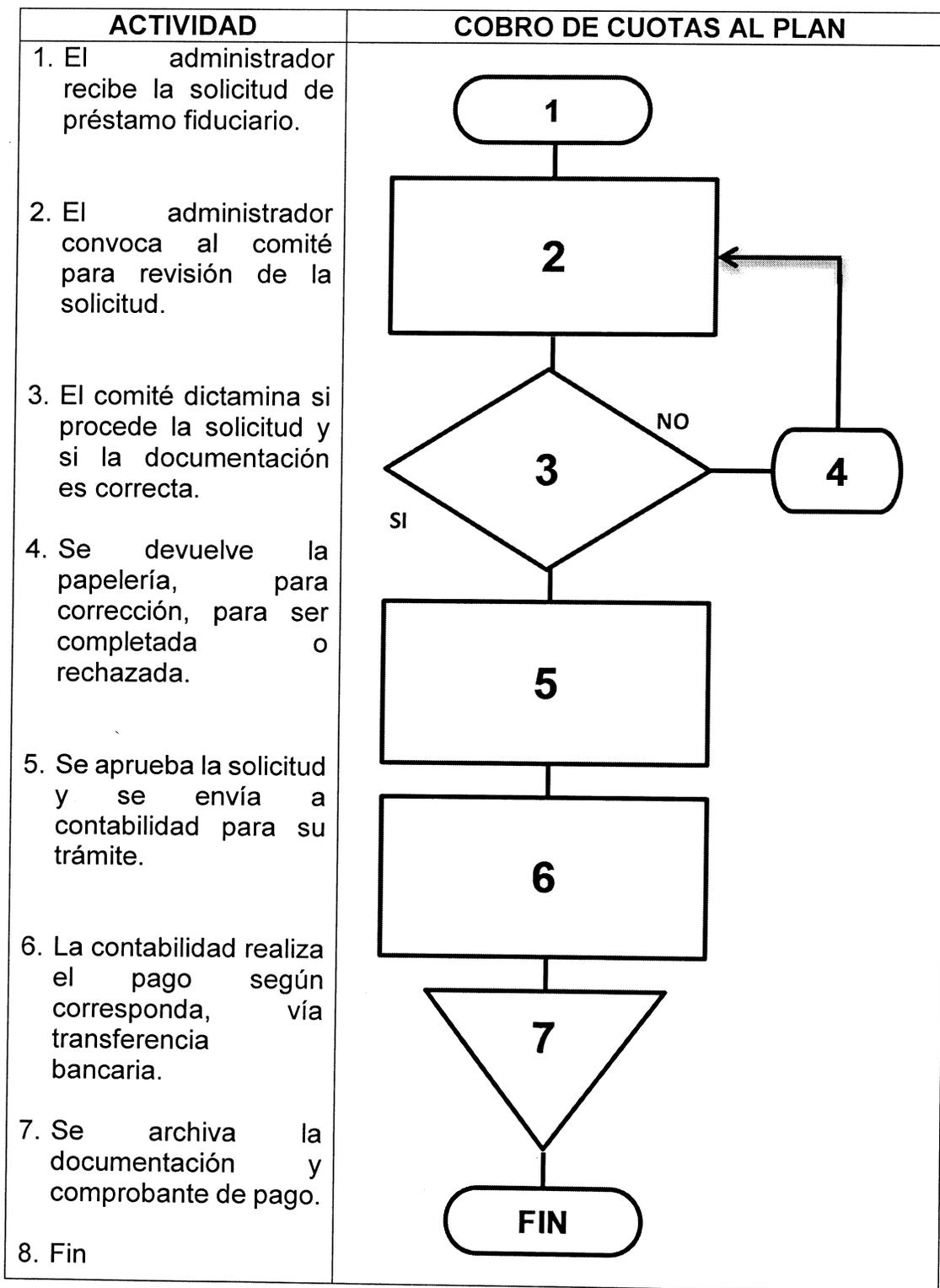
4. Proceso de nóminas



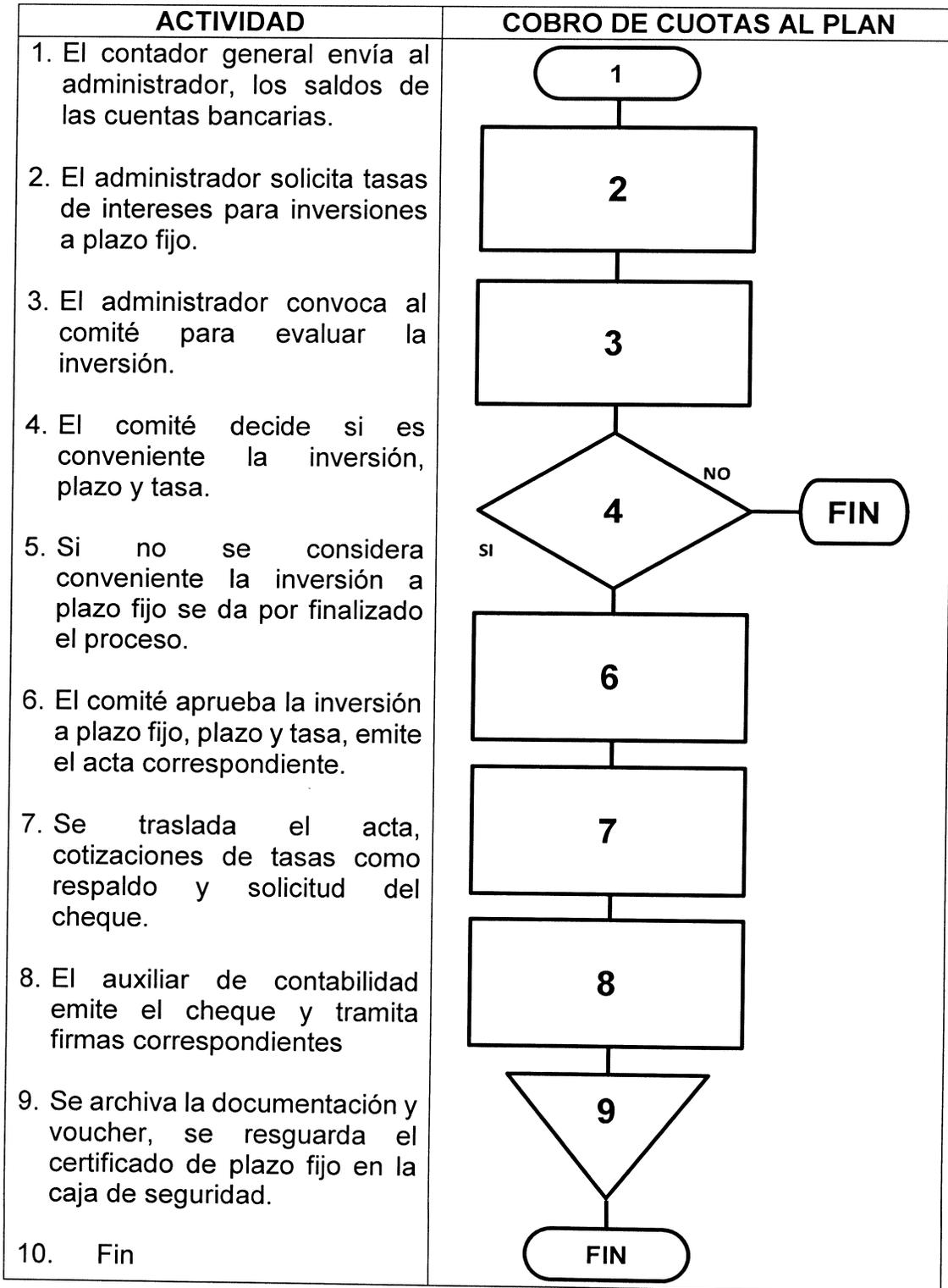
5. Proceso para pago de prestaciones del plan de pensiones



6. Proceso para el otorgamiento de préstamos fiduciarios



7. Proceso para inversión a plazo fijo





MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

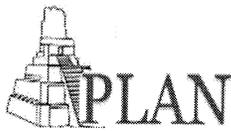
SECCIÓN VI
CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO NO CORRIENTE
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1101.01	INMUEBLES
1101.0101	Terrenos
1101.0101.01	Terrenos
1101.0102	Edificios
1101.0102.01	Edificios
1101.0102.02	Depreciación acumulada edificios
1101.02	BIENES MUEBLES
1101.0201	Mobiliario y Equipo
1101.0201.01	Mobiliario y equipo
1101.0201.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1101.0202	Vehículos
1101.0202.01	Vehículos
1101.0202.02	Depreciación acumulada vehículos
1101.0203	Equipo de Computación
1101.0203.01	Equipo de computación
1101.0203.02	Depreciación acumulada equipo de computación
1101.0204	Programas Informáticos
1101.0204.01	Programas informáticos
1101.0204.02	Depreciación acumulada programas informáticos
1101.0299	Otros Activos
1101.0299.01	Otros activos
1101.0299.02	Depreciación acumulada otros activos



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

12	ACTIVO CORRIENTE
1201	CAJA Y BANCOS
1201.01	CAJA
1201.0101	Caja general
1201.0102	Caja chica
1201.02	BANCOS
1201.0201	Depósitos Monetarios
1202.0201.01	Banco número uno
1201.0202	Depósitos de Ahorro
1202.0202.01	Banco número uno
1202	INVERSIONES
1202.01	DEPÓSITOS A PLAZO FIJO
1202.0101	Banco número uno
1202.0102	Banco número dos
1202.0103	Banco número tres
1202.0104	Banco número cuatro
1202.0105	Banco número cinco
1202.02	PRÉSTAMOS FIDUCIARIOS
1202.0201	Con codeudor
1202.0202	Sin codeudor
1203	CUENTAS POR COBRAR
1203.01	INTERESES POR COBRAR
1203.0101	Intereses sobre depósitos a plazo fijo
1203.0102	Intereses sobre préstamos fiduciarios
1203.0103	Intereses sobre depósitos monetarios
1203.0104	Intereses sobre depósitos de ahorro
1203.02	CUOTAS PATRONALES Y LABORALES AL PLAN
1203.0201	Cuota patronal al plan de pensiones
1203.0202	Cuota laboral al plan de pensiones



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1203.03	DEUDORES VARIOS
1203.0301	Faltante de caja chica
1203.0399	Otros deudores varios
1204	CUENTAS POR LIQUIDAR
1204.01	Sueldos
1204.02	Préstamos laborales
1204.03	Viáticos
1204.04	Anticipo para gastos
1204.99	Otras cuentas por liquidar
1205	GASTOS ANTICIPADOS
1205.01	Papelería y útiles
1205.02	Sueldos
1205.03	Primas de seguros
1205.04	Mantenimiento de equipo
1205.05	Suscripciones
1205.06	Publicidad y propaganda
1205.07	Derechos y mantenimiento de software
1205.08	Combustibles y lubricantes
1205.09	Capacitación al personal
1205.10	Arrendamientos
1205.99	Otros gastos anticipados
2	PASIVO
21	PASIVO NO CORRIENTE
2101	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2101.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR A L.P.
2101.0101	Banco número uno
2101.0102	Banco número dos
2101.0103	Banco número tres
2101.0104	Banco número cuatro



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2101.02 RESERVAS PARA CONTINGENCIAS

- 2101.0201 Reserva para indemnizaciones
- 2101.0202 Reserva para bonificación anual
- 2101.0203 Reserva para aguinaldo
- 2101.0204 Reserva para cuentas incobrables
- 2101.0299 Otros reservas

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201.01 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

- 2201.0101 Banco número uno
- 2201.0102 Banco número dos
- 2201.0103 Banco número tres
- 2201.0104 Banco número cuatro

2201.02 INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS BANCARIOS A C.P.

- 2201.0201 Banco número uno
- 2201.0202 Banco número dos
- 2201.0203 Banco número tres
- 2201.0204 Banco número cuatro

2201.03 PRESTACIONES POR PAGAR A JUBILADOS

- 2201.0301 Pensión a jubilados
- 2201.0302 Pensión a sobrevivientes
- 2201.0303 Aguinaldo
- 2201.0304 Reintegro por anteojos
- 2201.0399 Otros

2201.04 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

- 2201.0401 Sueldo ordinario
- 2201.0402 Sueldo extraordinario
- 2201.0403 Complemento por calidad profesional
- 2201.0404 Aguinaldos
- 2201.0405 Bonificación Decreto No. 78-89



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2201.0406	Vacaciones pagadas por retiro
2201.0407	Bono vacacional
2201.0408	Cuota patronal IGSS
2201.0409	Cuota patronal al plan de pensiones
2201.0499	Otros
2201.05	RETENCIONES SALARIALES POR PAGAR
2201.0501	cuota laboral IGSS
2201.0502	Cuota laboral plan de pensiones
2201.0503	Préstamo al plan de pensiones
2201.0504	Préstamo a Banco de los Trabajadores
2201.0505	Retención ISR a empleados
2201.0506	Retención para compra de boleto de ornato
2201.0599	Otros
2201.06	IMPUESTOS POR PAGAR
2201.0601	ISR por pagar
2201.0602	ISR retenido
2201.0603	IVA retenido
2201.0699	Otros
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO NETO
3101	Capital aportado
3102	Aportaciones extraordinarias
32	RESERVAS
3201	Reservas legal
33	RESULTADOS ACUMULADOS
3301	Ganancias acumuladas
3302	Pérdidas acumuladas



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

34	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3401	Utilidad del ejercicio
3402	Pérdida del ejercicio
4	CUENTAS DE INGRESOS
41	PRODUCTOS DE OPERACIÓN
4101	Aportaciones patronales
4102	Aportaciones empleados
4103	Aportaciones voluntarios
4199	Otros productos de operación
42	PRODUCTOS FINANCIEROS
4201	Intereses sobre depósitos a plazo fijo
4202	Intereses sobre préstamos fiduciarios
4203	Intereses sobre depósitos monetarios
4204	Intereses sobre depósitos de ahorro
4299	Otros productos financieros
43	PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS
4301	Productos extraordinarios
44	PRODUCTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4401	Productos de ejercicios anteriores
5	CUENTAS DE GASTO
51	GASTOS DE OPERACIÓN
5101	OBLIGACIONES DEL PLAN
5101.01	Pensión por retiro y vejez
5101.02	Pensión por invalidez
5101.03	Pensión a beneficiarios sobrevivientes
5101.04	Aguinaldo
5101.05	Gastos fúnebres
5101.06	Ayuda para anteojos
5101.07	Ayuda por enfermedad o accidentes



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

52	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5201	SUELDOS
5201.01	Sueldo ordinario
5201.02	Sueldo extraordinario
5201.03	Complemento por calidad profesional
5202	PRESTACIONES LABORALES
5202.01	Aguinaldos
5202.02	Bonificación Decreto No. 78-89
5202.03	Indemnización al personal
5202.04	Vacaciones pagadas por retiro
5202.05	Cuota patronal IGSS
5202.06	Cuota patronal plan de pensiones
5202.07	Capacitación
5202.08	Seguro médico
5202.09	Actividades deportivas, culturales y recreativas
5202.10	Impresión de tesis
5203	DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5203.01	Dietas
5203.02	Gastos de representación
5204	VIÁTICOS
5204.01	En el exterior
5204.02	En el interior
5205	HONORARIOS PROFESIONALES
5205.01	Auditoria externa
5205.02	Asesoría legal
5205.03	Asesoría técnica
5205.99	Otros honorarios profesionales



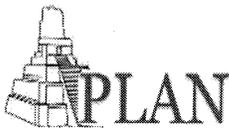
MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5206	SERVICIOS GENERALES
5206.01	Arrendamiento
5206.02	Publicidad y propaganda
5206.03	Mantenimiento de vehículos
5206.04	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
5206.05	Mantenimiento de equipo de computación
5206.06	Mantenimiento de otros equipos
5206.07	Mantenimiento de edificio para oficinas
5206.08	Primas de seguro
5206.09	Impresión y encuadernación
5206.10	Teléfono
5206.11	Energía eléctrica
5206.12	Cable, telegramas y correos
5206.13	Pasajes y parqueos públicos
5206.14	Internet
5206.15	Limpieza
5206.16	Mensajería
5206.17	Derechos y mantenimientos de software
5206.18	Vigilancia
5206.99	Otros servicios
5207	MATERIALES Y SUMINISTROS
5207.01	Útiles de oficina
5207.02	Papelería
5207.03	Combustibles y lubricantes
5207.04	Llantas y neumáticos
5207.05	Accesorios y repuestos para vehículos
5207.06	Alimentos y bebidas
5207.07	Uniformes
5207.08	Medicamentos



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5207.09	Libros, revistas y periódicos
5207.10	Suministros de limpieza
5207.99	Otros materiales y suministros
5208	DEPRECIACIONES
5208.01	Edificios
5208.02	Mobiliario y equipo
5208.03	Vehículos
5208.04	Equipo de computación
5208.05	Programas informáticos
5208.99	Otros activos
5209	AMORTIZACIONES
5209.01	Acondicionamiento y remodelación de oficinas
5209.02	Remodelaciones en propiedades ajenas
5209.99	Otras amortizaciones
5210	ATENCIONES SOCIALES
5210.01	Atenciones sociales
53	GASTOS FINANCIEROS
5301	Impuestos sobre la renta
5399	Otros gastos financieros
54	GASTOS EXTRAORDINARIOS
5401	Gastos extraordinarios
55	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
5501	Gastos de ejercicios anteriores
8	CUENTAS DE ORDEN
81	DOCUMENTOS Y VALORES PROPIOS EN CUSTODIA
8101	Pagares
8102	Certificados de depósito a plazo fijo
8199	Otros documentos y valores propios en custodia



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

82	FORMAS EN BLANCO
8201	Cheques casuales
8202	Recibos de caja
8299	Otras formas en blanco
8999	CUENTAS DE ORDEN POR EL CONTRARIO



SECCIÓN VII

INSTRUCTIVO PARA USO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda la entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes entonces se produce una utilidad o pérdida.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.

- **Cargar una cuenta**, cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.
- **Abonar una cuenta**, abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna de Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, esto tiene como resultado la siguiente regla.

UN CARGO (DEBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
Aumenta el activo	Disminuye el activo
Disminuye el pasivo	Aumenta el pasivo
Disminuye el patrimonio	Aumenta el patrimonio
Disminuye los ingresos	Aumenta los ingresos
Aumenta los gastos	Disminuye los gastos



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

SECCIÓN VIII
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles del plan de pensiones que posee, los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo depreciables y no depreciables. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo, como las cuentas de depreciaciones y amortizaciones.

11 ACTIVO NO CORRIENTE

Está conformado por el grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido el plan de pensiones. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuado por el plan de pensiones en bienes fijos.

1101 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta para controlar el movimiento y existencia de los activos permanentes del plan de pensiones. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por el plan de pensiones en bienes fijos.

1101.01 INMUEBLES

Esta cuenta servirá para registrar el costo, las mejoras y las revaluaciones de los inmuebles propiedad del plan de pensiones; así como, el importe de las erogaciones aplicadas a tales activos que están en proceso de construcción.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1101.0101 Terrenos

Esta cuenta servirá para registrar el costo de los terrenos que se adquieran para construir edificios u oficinas necesarias para el desenvolvimiento de las operaciones del plan de pensiones.

Cuando se adquieran edificios u oficinas ya construidas, el valor del terreno se determinará utilizando el procedimiento siguiente: a) Se efectuará avalúo por todo el bien, separando lo que corresponde al edificio y terreno; b) Se establecerá la proporción de cada uno respecto del total del avalúo; y c) Esta proporción se aplicará al costo del bien para determinar el valor del terreno. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas.

CARGO	ABONO
Con el valor de las adquisiciones a nombre del plan de pensiones o revaluaciones realizadas para incrementar su valor.	Con el valor de la venta del mismo o revaluaciones realizadas y dicho valor original disminuya.

1101.0102 Edificios

Esta cuenta servirá para registrar el costo de los edificios construidos en terrenos propiedad del plan de pensiones. Cuando se adquieran edificios u oficinas construidas, el valor del edificio se determinará conforme al procedimiento descrito en el último párrafo de la descripción de la divisionaria de la cuenta de terrenos.

Asimismo registrará las erogaciones de importancia cuantitativa, efectuadas para acondicionar o hacer funcionales los edificios o locales que ocupe el plan de pensiones, siempre que dichas instalaciones vayan a quedar adheridas a



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

los inmuebles. Cuando se trate de gastos que correspondan a mano de obra y materiales de construcción u otros de poco monto, el cargo se hará directamente a los resultados del ejercicio. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas.

CARGO	ABONO
Con el valor de las adquisiciones, construcciones en proceso por obras terminadas.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciaciones acumuladas.

1101.02 BIENES MUEBLES

Esta cuenta servirá para registrar el costo de los bienes muebles propiedad del plan de pensiones.

1101.0201 Mobiliario y equipo

Registrará los muebles, equipos y demás enseres que el plan de pensiones adquiera para uso exclusivo. Se incluirán también en esta divisionaria, las obras u objetos artísticos que se reserven para uso exclusivo y ornamentación de sus oficinas.

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción, donación o depreciación.

1101.0202 Vehículos

Registrará el costo de los vehículos que posea o adquiera el plan de pensiones para su servicio.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción, donación o depreciación.

1101.0203 Equipo de computación

Registrará el costo del equipo de cómputo que el plan de pensiones adquiera para su servicio.

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción, donación o depreciación.

1101.0204 Programas informáticos

Registrará el costo de los programas informáticos que el plan de pensiones adquiera para su servicio.

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción, donación o depreciación.

1101.0299 Otros activos

Registrará el costo de otra clase de bienes muebles que posea o adquiera el plan de pensiones y cuya naturaleza no encaje en las divisionarias anteriores.

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción, donación o depreciación.



12 ACTIVO CORRIENTE

Está representado por el activo que puede hacerse líquido en un período inferior a un año, ejemplo: caja, bancos e inversiones financieras.

1201 CAJA Y BANCOS

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias del plan de pensiones, es decir ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que el plan de pensiones tiene en un momento dado.

1201.01 CAJA

Registra el movimiento de efectivo, es decir ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que el plan de pensiones tiene en un momento dado.

1201.0101 Caja general

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento diario de ingresos y egresos de efectivo; su saldo representa el fondo fijo destinado para que el cajero receptor disponga para cambios en las operaciones del día y el efectivo existente por no haberse efectuado el depósito correspondiente en el día.

CARGO	ABONO
Con todos los ingresos recibidos, principalmente por los ingresos recibidos por las aportaciones al plan de pensiones.	Por todos los egresos efectuados por distintos motivos, principalmente el pago de prestaciones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1201.0102 Caja chica

Esta cuenta servirá para registrar el fondo fijo de efectivo que posee el plan de pensiones, destinado para efectuar pagos menores. La liquidación debe efectuarse, por lo menos, al final de cada mes.

CARGO	ABONO
Con la apertura de la caja chica, reembolsos del fondo o incrementos de fondos realizados.	Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores y al momento de cancelar la caja chica.

1201.02 BANCOS

Registra el movimiento de las cuentas de depósitos monetarios, depósitos de ahorro y depósitos a plazo fijo que se constituya en los bancos del sistema, es decir ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que el plan de pensiones tiene en un momento dado.

1201.0201 Depósitos monetarios

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de las cuenta de depósitos monetarios que se constituya en los bancos del sistema, los depósitos desembolsables con cheque.

CARGO	ABONO
Con los depósitos efectuados, notas de créditos por diversos conceptos: intereses, aportaciones al plan de pensiones o traslados de fondos.	Con el valor de los cheques emitidos y por las notas de débitos recibidas por diversos conceptos.

1201.0202 Depósitos de ahorro

Esta cuenta servirá para registrar los depósitos de ahorro que el plan de pensiones, constituya en el sistema bancario.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los depósitos efectuados, notas de créditos por diversos conceptos.	Con el valor de los retiros y por las notas de débitos recibidas por diversos conceptos.

1202 INVERSIONES

Estas cuentas servirán para registrar las inversiones en depósitos a plazos fijos o préstamos fiduciarios otorgados a los miembros del plan de pensiones, con el propósito de utilizarlos para resguardar la liquidez.

1202.01 DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

Esta cuenta servirá para registrar las inversiones en depósitos a plazo fijo, que se constituya el plan de pensiones en el sistema bancario.

CARGO	ABONO
Con el valor de las inversiones realizadas en depósitos a plazo fijo, que se constituyan a nombre del plan de pensiones, en el sistema bancario.	Por las desinversiones realizadas de los depósitos a plazo fijo, que se encuentren constituidas a nombre del plan de pensiones en el sistema bancario.

1202.02 PRÉSTAMOS FIDUCIARIOS

Esta cuenta servirá para registrar los préstamos fiduciarios otorgados a los miembros activos del plan de pensiones, con codeudor y sin codeudor.

1202.0201 Con codeudor

Esta cuenta servirá para registrar los préstamos fiduciarios con codeudor, otorgados a los miembros activos del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Por el monto de los préstamos fiduciarios con codeudor otorgados a los miembros activos del plan de pensiones.	Por amortizaciones a los préstamos fiduciarios con codeudor otorgados a los miembros activos del plan de pensiones.

1202.0201 Sin codeudor

Esta cuenta servirá para registrar los préstamos fiduciarios sin codeudor, otorgados a los miembros activos del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Por el monto de los préstamos fiduciarios sin codeudor otorgados a los miembros activos del plan de pensiones.	Por amortizaciones a los préstamos fiduciarios sin codeudor otorgados a los miembros activos del plan de pensiones.

1203 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de intereses, cuotas patronales o laborales, por faltantes de caja chica.

1203.01 INTERESES POR COBRAR

Estas cuentas servirán para registrar los productos por concepto de intereses devengados por el plan de pensiones, que se encuentran pendientes de cobro.

1203.0101 Intereses sobre depósitos a plazo fijo

Estas cuentas servirán para registrar los productos por concepto de intereses sobre depósitos a plazo fijo, devengados por el plan de pensiones, que se encuentran pendientes de cobro.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Por el monto de los intereses devengados sobre depósitos a plazo fijo, no percibidos por el plan de pensiones.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones por el pago de intereses devengados sobre depósitos a plazo fijo pendientes de cobro.

1203.0102 Intereses sobre préstamos fiduciarios

Estas cuentas servirán para registrar los productos por concepto de intereses sobre préstamos fiduciarios con deudor o sin codeudor, devengados por el plan de pensiones, que se encuentran pendientes de cobro.

CARGO	ABONO
Por el monto de los intereses devengados sobre los préstamos fiduciarios, no percibidos por el plan de pensiones.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones por el pago de intereses devengados sobre los préstamos fiduciarios pendientes de cobro.

1203.0103 Intereses sobre depósitos monetarios

Estas cuentas servirán para registrar los productos por concepto de intereses sobre depósitos monetarios, devengados por el plan de pensiones, que se encuentran pendientes de cobro.

CARGO	ABONO
Por el monto de los intereses devengados en la cuenta de depósitos monetarios, no percibidos por el plan de pensiones.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones por el pago de intereses devengados en la cuenta de ahorros monetarios.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1203.0104 Intereses sobre depósitos de ahorro

Estas cuentas servirán para registrar los productos por concepto de intereses sobre depósitos de ahorro, devengados por el plan de pensiones, que se encuentran pendientes de cobro.

CARGO	ABONO
Por el monto de los intereses devengados en la cuenta de ahorro, no percibidos por el plan de pensiones.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones por el pago de intereses devengados en la cuenta de ahorros.

1203.02 CUOTAS PATRONALES Y LABORALES AL PLAN

Estas cuentas servirán para registrar las cuotas patronales y laborales al plan de pensiones devengadas pendientes de cobro, sobre el sueldo de los miembros del plan.

1203.0201 Cuota patronal al plan de pensiones

Esta cuenta servirá para registrar las cuotas patronales al plan de pensiones devengadas, pendientes de cobro, sobre el sueldo de los miembros del plan.

CARGO	ABONO
Por el monto de las cuotas patronales devengados no percibidas por el plan de pensiones.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones por pago de cuotas patronales devengadas pendientes de cobro.

1203.0202 Cuota laboral al plan de pensiones

Esta cuenta servirá para registrar las cuotas laborales al plan de pensiones devengadas, pendientes de cobro, sobre el sueldo de los miembros del plan.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Por el monto de las cuotas laborales devengados no percibidas por el plan de pensiones.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones por pago de cuotas laborales devengadas pendientes de cobro.

1203.03 DEUDORES VARIOS

Estas cuentas servirán para registrar las sumas a favor del plan de pensiones, derivadas de operaciones de naturaleza distinta a las inversiones y cuotas patronales y laborales, por ejemplo el faltante de caja chica u otros.

1203.0301 Faltante de caja chica

Esta cuenta servirá para registrar la suma a favor del plan de pensiones, derivado de faltantes de caja chica detectados.

CARGO	ABONO
Por las sumas a favor del plan de pensiones, que se encuentren por cobrar por faltantes de caja chica.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones, por pago de los deudores y que dicho valor este pendiente de cobro.

1203.0399 Otros deudores varios

Esta cuenta servirá para registrar la suma a favor del plan de pensiones, derivados por otras razones no descritas en las cuentas anteriores.

CARGO	ABONO
Por las sumas a favor del plan de pensiones, que se encuentren por cobrar.	Por los ingresos que percibe el plan de pensiones, por pago de los deudores y que dicho valor este pendiente de cobro.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1204 CUENTAS POR LIQUIDAR

Estas cuentas servirán para registrar provisionalmente aquellas sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a la liquidación posterior.

1204.01 Sueldos

Esta cuenta servirá para registrar provisionalmente la suma entregada por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a liquidación posterior por concepto de sueldos.

CARGO	ABONO
Por las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a la liquidación posterior, por concepto de sueldos.	Por la liquidación de las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de las operaciones que se encuentren pendientes de liquidar, por concepto de sueldos.

1204.02 Préstamos laborales

Esta cuenta servirá para registrar provisionalmente la suma entregada por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a liquidación posterior por concepto de préstamos laborales.

CARGO	ABONO
Por las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a la liquidación posterior, por concepto de préstamos laborales.	Por la liquidación de las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de las operaciones que se encuentren pendientes de liquidar, por concepto de préstamos laborales.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1204.03 Viáticos

Esta cuenta servirá para registrar provisionalmente la suma entregada por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a liquidación posterior por concepto de viáticos.

CARGO	ABONO
Por las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a la liquidación posterior, por concepto de viáticos.	Por la liquidación de las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de las operaciones que se encuentren pendientes de liquidar, por concepto de viáticos.

1204.04 Anticipo para gastos

Esta cuenta servirá para registrar provisionalmente la suma entregada por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a liquidación posterior por concepto de anticipo para gastos.

CARGO	ABONO
Por las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a la liquidación posterior, por concepto de anticipo para gastos.	Por la liquidación de las sumas entregadas por el plan de pensiones, para pagos a cuenta de las operaciones que se encuentren pendientes de liquidar, por concepto de anticipos para gastos.

1204.99 Otras cuentas por liquidar

Esta cuenta servirá para registrar provisionalmente la suma entregada por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

liquidación posterior por cualquier otro motivo que no se encuentre descrito en las cuentas anteriores.

CARGO	ABONO
Por las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de operaciones sujetas a la liquidación posterior, por cualquier concepto no descrito en las cuentas anteriores.	Por la liquidación de las sumas entregadas por el plan de pensiones, para hacer pagos a cuenta de las operaciones que se encuentren pendientes de liquidar, por cualquier concepto no descrito en las cuentas anteriores.

1205 GASTOS ANTICIPADOS

Estas cuentas servirán para registrar aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada, las cuales se aplicarán como gasto con posterioridad.

1205.01 Papelería y útiles

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por la adquisición de papelería y útiles, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada, por papelería y útiles.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1205.02 Sueldos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por pago de sueldos, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su devengo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada, por pago de sueldos.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.

1205.03 Primas de seguros

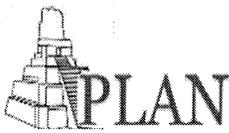
Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de primas de seguros, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada de primas de seguros.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas en forma anticipada.

1205.04 Mantenimiento de equipo

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de mantenimiento de equipo, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada de mantenimiento de equipo.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1205.05 Suscripciones

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de suscripciones, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada del servicio de suscripciones.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.

1205.06 Publicidad y propaganda

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de publicidad y propaganda, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada del servicio de publicidad y propaganda.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.

1205.07 Derechos y mantenimiento de software

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de mantenimiento de software, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada del servicio de derechos y mantenimiento de software.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.

1205.08 Combustibles y lubricantes

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por la compra de vales de combustible, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada de vales de combustible.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas en forma anticipada.

1205.09 Capacitación al personal

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de capacitación al personal del plan de pensiones, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada del servicio de capacitación al personal.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1205.10 Arrendamientos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de arrendamientos, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada del servicio de arrendamientos.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.

1205.99 Otros gastos anticipados

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada por el pago de otros servicios en forma anticipada, no descritos en las cuentas anteriores, se registrara la cuenta de gasto en el momento de su consumo.

CARGO	ABONO
Por las erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada de otros servicios, no descritos en las cuentas anteriores.	Por el registro del gasto o consumo por aquellas erogaciones efectuadas por el plan de pensiones en forma anticipada.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2 PASIVO

Son todas las deudas que tiene el plan de pensiones, por obligaciones pendientes de pago, prestaciones, retenciones de impuestos e ingresos por aplicar.

21 PASIVO NO CORRIENTE

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones del plan de pensiones, cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones.

Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones.

2101 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta servirá para registrar el valor de las obligaciones por operaciones que realice el plan de pensiones cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones.

2101.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que otorgan préstamos a largo plazo al plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con el valor del préstamo concedido a favor del plan de pensiones.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2101.02 RESERVAS PARA CONTINGENCIAS

Estas cuentas servirán para registrar los valores pendientes de pago del plan de pensiones, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos.

2102.0201 Reserva para indemnizaciones

Esta cuenta servirá para registrar los valores pendientes de pago para indemnizaciones, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el valor de la reserva mensual, para indemnizaciones.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2102.0202 Reserva para bonificación anual

Esta cuenta servirá para registrar los valores pendientes de pago para bonificación anual (bono 14), independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el valor de la reserva mensual, para bonificación anual.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2102.0203 Reserva para aguinaldo

Esta cuenta servirá para registrar los valores pendientes de pago para aguinaldo, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el valor de la reserva mensual, para aguinaldo.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2102.0204 Reserva para cuentas incobrables

Esta cuenta servirá para registrar los valores con concepto del porcentaje en ley por el concepto de cuentas incobrables. Su saldo es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el valor de la reserva mensual, por el porcentaje de cuentas incobrables.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2102.0299 Otras reservas

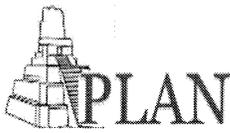
Esta cuenta servirá para registrar los valores pendientes de pago para beneficio a empleados, no descritos en las cuentas anteriores, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el valor de la reserva mensual, por beneficio a empleados, no descritas en las cuentas anteriores.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

22 PASIVO CORRIENTE

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones del plan de pensiones cuyo pago se debe efectuar dentro del plazo de un año o del curso normal del ciclo de operaciones del plan de pensiones.

Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes, préstamos bancarios a corto plazo, intereses sobre préstamos a corto plazo,



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

prestaciones por pagar a jubilados, prestaciones laborales por pagar, retenciones salariales por pagar, impuestos por pagar e ingresos por aplicar.

2201.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que otorgan préstamos al plan de pensiones, registrándose en esta cuenta el valor por pagar dentro del curso del período contable.

ABONO	CARGO
Con el valor del préstamo por pagar dentro del período contable.	Con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2201.02 INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS BANCARIOS C.P.

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que generen intereses sobre préstamos al plan de pensiones, registrándose en esta cuenta el valor por pagar dentro del curso del período contable.

ABONO	CARGO
Con el valor de los intereses sobre préstamos por pagar dentro del período contable.	Con los pagos de los intereses parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2201.03 PRESTACIONES POR PAGAR A JUBILADOS

Estas cuentas servirán para registrar el valor de las obligaciones contraídas por el plan de pensiones con los jubilados para pago de pensión a jubilados activos, pensión a sobrevivientes, aguinaldos, reintegros por anteojos u otras prestaciones otorgadas.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

ABONO	CARGO
Con el valor de la prestación pendiente de pago a jubilados del plan de pensiones, según corresponda su cuenta divisionaria.	Con el pago de las prestaciones pendientes de pago a jubilados del plan de pensiones, según corresponda su cuenta divisionaria.

2201.04 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

Son los beneficios complementarios del sueldo fijado en ley que se otorga a los empleados. Dentro este rubro se crearon cuentas como: sueldos, sueldos extraordinarios, complemento por calidad profesional, aguinaldo, bonificación Decreto No.78-89, vacaciones pagadas por retiro, bono vacacional, cuenta patronal IGSS, cuota patronal al plan de pensiones y otros.

ABONO	CARGO
Con el valor determinado por pagar a los empleados del plan de pensiones en los diferentes conceptos que se manejen.	Por el importe de los pagos parciales o totales por el concepto de prestaciones laborales.

2201.05 RETENCIONES SALARIALES POR PAGAR

Estas cuentas servirán para registrar los valores pendientes de remitir, derivados de retenciones efectuadas a los empleados sobre el pago de prestaciones laborales de acuerdo con disposiciones de orden interno, judicial, convenios o leyes especiales.

ABONO	CARGO
Con el valor retenido a empleados sobre las prestaciones pagadas, según corresponda su cuenta divisionaria.	Por el pago a donde corresponda de las retenciones realizadas sobre las prestaciones pagadas por el plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2201.06 IMPUESTOS POR PAGAR

En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos.

Entre las contribuciones e impuestos podemos mencionar: impuesto sobre la renta, impuesto sobre la renta retenido, impuesto sobre el valor agregado retenido u otros.

ABONO	CARGO
Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.	Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar y el saldo acumulado del período anterior.

2201.07 INGRESOS POR APLICAR

Estas cuentas servirán para registrar provisionalmente, los ingresos que por circunstancias especiales no puedan ser aplicados a las cuentas respectivas o por no disponerse de momento de la documentación correspondiente. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

ABONO	CARGO
Con los valores de los ingresos al plan de pensiones que se consideren pendientes de aplicar, según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.	Con la aplicación de los ingresos al plan de pensiones considerados en su momento como pendientes de aplicar, según corresponda, se extornara la divisionaria utilizada en su momento.



3 PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS

Esta cuenta servirá para registrar el monto del capital aportado por el patrono y por los miembros del plan de pensiones, así como los resultados del ejercicio y los acumulados.

31 PATRIMONIO NETO

Esta cuenta servirá para registrar el monto del capital aportado por el patrono, al momento de la creación del plan de pensiones.

3101 CAPITAL APORTADO

Esta cuenta servirá para registrar el monto del capital aportado por el patrono, al momento de la creación del plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con el monto aportado por el patrono, al momento de la creación del plan de pensiones.	Con la liquidación del plan de pensiones.

3102 APORTACIONES EXTRAORDINARIAS

Esta cuenta servirá para registrar los aportes provenientes del patrono, destinados a capitalizar el plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con el monto aportado por el patrono, para capitalizar el plan de pensiones.	Con la liquidación del plan de pensiones.

32 RESERVAS

Esta cuenta servirá para registrar la acumulación de las reservas creadas por la normativa vigente para la garantía de los pasivos del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

3201 RESERVA LEGAL

Esta cuenta registra la reserva legal establecida en el Código de Comercio (artículo 36). El valor de esta cuenta se obtiene al separar como mínimo el cinco por ciento de la ganancia neta de cada ejercicio contable, el saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.	Al finalizar el ejercicio contable a fin de cerrar el saldo de esta cuenta.

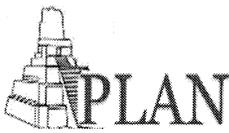
33 RESULTADOS ACUMULADOS

En estas cuentas se registraran las ganancias y pérdidas acumuladas obtenidas en períodos anteriores y además muestra los aumentos derivados de los traspasos de las ganancias y pérdidas del ejercicio de cada período contable.

3301 Ganancias acumuladas

Esta cuenta registra las utilidades obtenidas en períodos anteriores y además muestra los aumentos derivados de los traslados de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor

ABONO	CARGO
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable o al liquidar definitivamente el plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

3302 Pérdidas acumuladas

Esta cuenta registra las pérdidas obtenidas en períodos anteriores y además muestra los aumentos derivados de los traslados de las pérdidas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es deudor

CARGO	ABONO
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable o al liquidar definitivamente el plan de pensiones.

34 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Registra el valor de la ganancia o pérdida obtenida por el plan de pensiones al final de cada ejercicio contable.

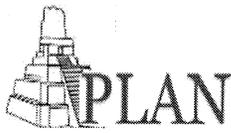
3401 Utilidad del Ejercicio

Registra el valor de la ganancia obtenida por el plan de pensiones al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO	CARGO
Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.	Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

3402 Pérdida del Ejercicio

Registra el valor de la pérdida obtenida por el plan de pensiones al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es deudor.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con la determinación de la pérdida del período en el resultado del ejercicio.	Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.



4 CUENTAS DE INGRESOS

Bajo este concepto se enmarcan todos los ingresos que se realizan en el ciclo normal de operaciones del plan de pensiones.

41 PRODUCTOS DE OPERACIÓN

En estas cuentas se registraran los ingresos durante el ciclo normal de operaciones, provenientes por las cuotas patronales y laborales al plan de pensiones.

4101 Aportaciones patronales

En esta cuenta se registraran los ingresos durante el ciclo normal de operaciones, provenientes por las cuotas patronales al plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por aportaciones patronales al plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

4102 Aportaciones empleados

En esta cuenta se registraran los ingresos durante el ciclo normal de operaciones, provenientes por aportaciones de los empleados de la aseguradora de hipotecas al plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por las aportaciones de los empleados al plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

4103 Aportaciones voluntarias

En esta cuenta se registraran los ingresos durante el ciclo normal de operaciones, provenientes por las aportaciones de los cotizantes voluntarios al plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por las aportaciones de los cotizantes voluntarios al plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

4199 Otros productos de operación

En esta cuenta se registraran los ingresos durante el ciclo normal de operaciones, provenientes por otros productos de operación al plan de pensiones, no definidas en las cuentas anteriores.

ABONO	CARGO
Con los otros ingresos en concepto de productos de operación al plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

42 PRODUCTOS FINANCIEROS

Estas cuentas servirán para registrar los intereses devengados y percibidos. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

4201 Intereses sobre depósitos a plazo fijo

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados y percibidos por los depósitos a plazo fijo del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

ABONO	CARGO
Con los ingresos por intereses sobre los depósitos a plazo fijo a favor del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

4202 Intereses sobre préstamos fiduciarios

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados y percibidos por los préstamos fiduciarios otorgados por el plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por intereses sobre préstamos fiduciarios otorgados por el plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

4203 Intereses sobre depósitos monetarios

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados y percibidos en las cuentas monetarias a nombre del plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por intereses de las cuentas monetarias a nombre del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

4204 Intereses sobre depósitos de ahorro

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados y percibidos en las cuentas de ahorro a nombre del plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por intereses de las cuentas de ahorro a nombre del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

4299 Otros productos financieros

Esta cuenta servirá para registrar otros ingresos devengados y percibidos no definidos en las cuentas anteriores a favor del plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por otros productos financieros a favor del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

43 PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS

Estas cuentas servirán para registrar las ganancias, de aquellos eventos esporádicos provocados por excepciones.

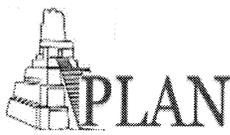
4301 Productos extraordinarios

Esta cuenta servirá para registrar las ganancias, por eventos excepcionales.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por productos extraordinarios favor del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

44 PRODUCTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Estas cuentas servirán para registrar las sumas que provengan de rectificaciones a resultados de ejercicios anteriores por gastos que fueron cargados en exceso o que aun cuando fueran contabilizados no fueron causados por las utilidades devengadas y percibidas en ejercicios anteriores, que hubieren sido acreditadas a cuentas diferentes de la clase 5.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

4401 Productos de ejercicios anteriores

Esta cuenta servirá para registrar las sumas que provengan de rectificaciones a resultados de ejercicios anteriores del plan de pensiones.

ABONO	CARGO
Con los ingresos por productos de ejercicios anteriores a favor del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



5 CUENTAS DE GASTO

En estas cuentas se registrarán todos los gastos del plan de pensiones. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del plan de pensiones.

51 GASTOS DE OPERACIÓN

En estas cuentas se registrarán todos los gastos del plan de pensiones. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del plan de pensiones.

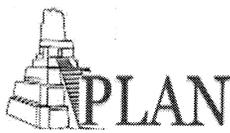
5101 OBLIGACIONES DEL PLAN

Estas cuentas servirán para registrar el valor de las prestaciones pagadas por el plan de pensiones y se otorgarán según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones. Según proceda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5101.01 Pensión por retiro y vejez

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de pensión por retiro y vejez a los jubilados del plan de pensiones y se otorgará según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por pensión por retiro y vejez a los pensionados del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5101.02 Pensión por invalidez

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de pensión por invalidez a los pensionados del plan de pensiones y se otorgara según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por pensión invalidez a los pensionados del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5101.03 Pensión a beneficiarios sobrevivientes

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de pensión a los beneficiarios sobrevivientes de los jubilados del plan de pensiones y se otorgara según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por pensión a beneficiarios sobrevivientes del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5101.04 Aguinaldo

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto aguinaldos para los pensionados por retiro y vejez, a los pensionados por invalidez y a los beneficiarios sobrevivientes de los pensionados del plan de pensiones y se otorgara según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por aguinaldo a los pensionados del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5101.05 Gastos fúnebres

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de gastos funerarios, beneficio que cuentan todos los jubilados y trabajadores activos de la aseguradora de hipotecas y se otorgara según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por gastos funerarios a los pensionados y trabajadores de la aseguradora de hipotecas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5101.06 Ayuda para anteojos

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de ayuda para anteojos, beneficio que cuentan todos los jubilados y trabajadores activos de la aseguradora de hipotecas y se otorgara según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por ayuda para anteojos a los pensionados y trabajadores de la aseguradora de hipotecas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5101.07 Ayuda por enfermedad o accidentes

Esta cuenta servirá para registrar el valor en concepto de ayuda por enfermedad o accidentes, beneficio con el que cuentan todos los trabajadores activos de la aseguradora de hipotecas y se otorgará según lo normado en el manual contable en la sección III Normas del manual contable, numeral 2. Normas relativas a los beneficios de los miembros del plan de pensiones, inciso f) Prestaciones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes en ayuda por enfermedad o accidentes para los trabajadores de la aseguradora de hipotecas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

52 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el período contable.

5201 SUELDOS

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones, en concepto de sueldos o salarios ordinarios y extraordinarios que se hagan al personal del plan de



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

pensiones. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5201.01 Sueldo ordinario

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de sueldos que se realicen al personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de sueldos que se hagan al personal del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5201.02 Sueldo extraordinario

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de sueldo extraordinario, que se realicen al personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de horas extras que se hagan al personal del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5201.03 Complemento por calidad profesional

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de complemento por calidad profesional, que se realicen al personal del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de bono por profesionalización que se hagan al personal del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202 PRESTACIONES LABORALES

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones en concepto de prestaciones laborales que se hagan al personal del plan de pensiones, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5202.01 Aguinaldos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones y provisiones en concepto de aguinaldo para los trabajadores del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes por erogaciones y provisiones, en concepto de aguinaldo que se hagan al personal del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.02 Bonificación Decreto No. 78-89

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de bonificación incentivo para los trabajadores del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de bonificación incentivo para trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.03 Indemnización al personal

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones y provisiones, en concepto de indemnización al personal para los trabajadores del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones y provisiones, en concepto de indemnización para los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.04 Vacaciones pagadas por retiro

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de vacaciones no gozadas al momento de su retiro de los trabajadores del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de vacaciones pagadas por retiro para los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.05 Cuota patronal IGSS

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de cuotas patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sobre los salarios del personal del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de cuota patronal IGSS sobre salarios de los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.05 Cuota patronal plan de pensiones

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de cuotas patronales al mismo plan de pensiones para su jubilación sobre los salarios del personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de cuota patronal al plan de pensiones sobre salarios de los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.06 Cuota patronal plan de pensiones

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de cuotas patronales al mismo plan de pensiones para su jubilación sobre los salarios del personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de cuota patronal al plan de pensiones sobre salarios de los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5202.07 Capacitación

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de capacitaciones para el personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de capacitación para los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.08 Seguro médico

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de seguro médico para el personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de seguro médico para los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.09 Actividades deportivas, culturales y recreativas

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de actividades deportivas, culturales y recreativas para el personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de actividades deportivas, culturales y recreativas para los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.10 Impresión de tesis

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de impresión de tesis universitaria del personal del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de impresión de tesis.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5202.99 Otras prestaciones laborales

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de otras prestaciones laborales no reconocidas en las cuentas anteriores para el personal del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por otras prestaciones laborales para los trabajadores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5203 DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones, en concepto de dietas y gastos de representación que se hagan a miembros del Comité de Administración del Plan de Pensiones, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo.

5203.01 Dietas

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de dietas para los miembros del Comité de Administración del Plan de Pensiones, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de dietas que se realicen al comité de administración del plan.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5203.02 Gastos de representación

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de gastos de representación para los miembros del Comité de Administración del Plan de Pensiones, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de gastos de representación que se realicen al comité de administración del plan	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5204 VIÁTICOS

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones, en concepto de viáticos que se hagan a las autoridades y empleados del plan de pensiones, en cumplimiento de comisiones de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5204.01 En el exterior

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de viáticos en cumplimiento de comisiones fuera del territorio nacional para autoridades y empleados del plan de pensiones, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de viáticos en el exterior que se realicen a autoridades y personal del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5204.02 En el interior

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones, en concepto de viáticos en cumplimiento de comisiones dentro del territorio nacional para autoridades y empleados del plan de pensiones, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de viáticos en el interior que se realicen a autoridades y personal del plan de pensiones.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5205 HONORARIOS PROFESIONALES

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, con motivo de las contrataciones de servicios profesionales. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5205.01 Auditoría externa

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, con motivo de las contrataciones del servicio profesional de auditoría externa.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de auditoría externa.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5205.02 Asesoría legal

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, con motivo de las contrataciones del servicio profesional de asesoría legal.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de asesoría legal.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5205.02 Asesoría técnica

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, con motivo de las contrataciones del servicio profesional de asesoría técnica como: estudios actuariales, estudios demográficos, estudios de mercado y estudios financieros.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de asesoría técnica.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5205.02 Otros honorarios profesionales

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, con motivo de las contrataciones del servicio profesional no descritos en las cuentas anteriores.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de otros honorarios profesionales.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206 SERVICIOS GENERALES

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, con compensación por prestaciones de servicios de carácter no personales o el uso de bienes muebles o inmuebles. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5206.01 Arrendamientos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de arrendamientos.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de arrendamiento.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.02 Publicidad y propaganda

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de publicidad y propaganda.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de publicidad y propaganda.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.03 Mantenimiento de vehículos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurran en concepto de mantenimiento de vehículos, propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de mantenimiento de vehículos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.04 Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurran en concepto de mantenimiento de mobiliario y equipo, propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.05 Mantenimiento de equipo de computación

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurran en concepto de mantenimiento de equipo de computación, propiedad del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de mantenimiento de equipo de computación.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.06 Mantenimiento de otros equipos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurran en concepto de mantenimiento de otros equipos no descritos en las cuentas anteriores, propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de mantenimiento de otros equipos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.07 Mantenimiento de edificio para oficinas

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurran en concepto de mantenimiento de edificio para oficinas, propiedad del plan de pensiones o arrendas para uso del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de mantenimiento de edificio para oficinas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.08 Primas de seguro

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de primas de seguro para: vehículos, mobiliario y



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

equipo, edificios, o cualquier bien, cuando así lo requiera propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de primas de seguro.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.09 Impresión y encuadernación

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de impresión y encuadernación.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de impresión y encuadernación.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.10 Teléfono

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de telefonía fija o celular.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de telefonía.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.11 Energía eléctrica

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de energía eléctrica.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de energía eléctrica.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.12 Cable, telegramas y correos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de cable, telegramas y correos convencionales.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de cable, telegramas y correos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.13 Pasajes y parqueos públicos

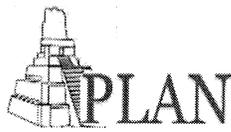
Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de pasajes del personal y parqueos públicos.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de pasajes y parqueos públicos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.14 Internet

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto internet.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de internet.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5206.15 Limpieza

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de limpieza.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de limpieza.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.16 Mensajería

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de mensajería.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de mensajería.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.17 Derechos y mantenimiento de software

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de derechos y mantenimiento de software.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de derechos y mantenimiento de software.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.18 Vigilancia

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de vigilancia de sus oficinas.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de vigilancia.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5206.99 Otros servicios generales

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de otros servicios no detallados en las cuentas anteriores, para funcionamiento del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, por el servicio de otros servicios profesionales.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207 MATERIALES Y SUMINISTROS

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones, en concepto de materiales y suministros que consuma en el desarrollo de sus actividades. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5207.01 Útiles de oficina

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de útiles de oficina que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de útiles de oficina.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5207.02 Papelería

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de papelería que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de papelería.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207.03 Combustibles y lubricantes

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de combustibles y lubricantes que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de combustibles y lubricantes.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207.04 Llantas y neumáticos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de llantas y neumáticos que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de llantas y neumáticos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5207.05 Accesorios y repuestos para vehículos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de accesorios y repuestos para vehículos que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de accesorios y repuestos para vehículos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207.06 Alimentos y bebidas

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de alimentos y bebidas que consuma el personal en el desarrollo de sus actividades laborales.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de alimentos y bebidas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207.07 Uniformes

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de uniformes para el personal que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de uniformes.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5207.08 Medicamentos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de medicamentos para el consumo del personal en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de medicamentos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207.09 Libros, revistas y periódicos

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de libros, revistas y suscripciones a periódicos que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de libros, revistas y periódicos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5207.10 Suministros de limpieza

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de suministros de limpieza que consuma en el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de suministros de limpieza.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5207.99 Otros materiales y suministros

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones en que incurra el plan de pensiones en concepto de otros materiales y suministros que consuma en el desarrollo de sus actividades y no se encuentren descritos en las cuentas anteriores.

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de otros materiales y suministros.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5208 DEPRECIACIONES

Estas cuentas servirán para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciaciones. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5208.01 Edificios

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciación de edificios propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de depreciaciones de edificios.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5208.02 Mobiliario y equipo

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciación de mobiliario y equipo propiedad del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de depreciaciones de edificios.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5208.03 Vehículos

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciación de vehículos propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de depreciaciones de vehículos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5208.04 Equipo de computación

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciación de computación propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de depreciaciones de equipo de computación.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5208.05 Programas informáticos

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciación de programas informáticos propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de depreciaciones de programas informáticos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5208.99 Otros activos

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de depreciación de otros activos depreciables propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de depreciaciones de otros activos.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5209 AMORTIZACIONES

Estas cuentas servirán para registrar de forma mensual los gastos por concepto de amortizaciones. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias indicadas en el catálogo de cuentas.

5209.01 Acondicionamientos y remodelación de oficinas

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de amortización por los gastos incurridos por acondicionamiento y remodelación de oficinas propiedad del plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de amortizaciones por acondicionamiento y remodelación de oficinas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5209.02 Remodelación en propiedades ajenas

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de amortización a los gastos incurridos por remodelaciones en propiedades ajenas al servicio del plan de pensiones, para el desarrollo de sus actividades.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de amortizaciones por remodelaciones en propiedades ajenas.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5209.99 Otros gastos amortizables

Esta cuenta servirá para registrar de forma mensual los gastos por concepto de amortización por las erogaciones incurridas en gastos amortizables del plan de pensiones, para el desarrollo de sus actividades.

CARGO	ABONO
Con los registros mensuales en conceptos de amortizaciones por otros gastos amortizables.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5210 ATENCIONES SOCIALES

Estas cuentas servirán para registrar las erogaciones que efectuó el plan de pensiones, en concepto de gastos por atenciones sociales y festejos varios.

5210.01 Atenciones sociales

Esta cuenta servirá para registrar las erogaciones que efectuó el plan de pensiones, en concepto de atenciones sociales y festejos varios del plan de pensiones

CARGO	ABONO
Con los valores correspondientes a erogaciones, en concepto de atenciones sociales.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



53 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta servirá para registrar los descuentos realizados por las entidades financieras en concepto de impuesto sobre la renta u otros, sobre el pago de los intereses por depósitos a plazos fijos, monetarios o de ahorro.

5301 Impuesto sobre la renta

Esta cuenta servirá para registrar los descuentos realizados por las entidades financieras en concepto de impuesto sobre la renta, sobre el pago de los intereses por depósitos a plazos fijos, monetarios o de ahorro.

CARGO	ABONO
Con los valores descontados por las entidades financieras en concepto de impuesto sobre la renta pagado sobre los intereses.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

5399 Otros gastos financieros

Esta cuenta servirá para registrar los descuentos realizados por las entidades financieras en concepto de otros gastos financieros no detallados en las cuentas anteriores, reconocidos por el plan de pensiones.

CARGO	ABONO
Con los valores descontados por las entidades financieras en concepto de otros gastos financieros.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

54 GASTOS EXTRAORDINARIOS

Estas cuentas servirán para registrar los gastos extraordinarios por conceptos que difieren de los descritos en las cuentas anteriores.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5401 Gastos extraordinarios

Esta cuenta servirá para registrar los gastos extraordinarios por conceptos que difieren de los descritos en las cuentas anteriores.

CARGO	ABONO
Con los valores por gastos extraordinarios por concepto de gastos extraordinarios.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

55 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Para el registro de estos gastos de ejercicios anteriores, lo primero que debe hacerse en el plan de pensiones es identificar el origen de los ajustes. Estos pudieron haberse originado por el reconocimiento de errores, cambios en las estimaciones contables o por cambios en las mismas políticas contables. Estos cambios y/o errores de política requieren que se efectúe ajuste retroactivo.

5501 Gastos de ejercicios anteriores

Esta cuenta servirá para registrar los gastos que provengan de rectificaciones a resultados anteriores, cuando en el ejercicio que se rectifica se haya calculado o cobrado un producto en exceso, cuando se pague cualquier gasto que corresponda a un ejercicio ya cerrado, y cuando en el ejercicio que se rectifica no se haya afectado una cuenta de gasto, sino una de balance, para el registro de alguna operación que realmente fue gasto.

CARGO	ABONO
Con los registros de los gastos que provengan de rectificaciones a resultados anteriores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

8 CUENTAS DE ORDEN

Las cuentas de orden son uno de los instrumentos que utiliza la contabilidad para clasificar los elementos u operaciones que realiza el plan de pensiones y que no modifican su estructura financiera. Se utilizan para registrar un movimiento de valores cuando este no afecte a los estados financieros del plan de pensiones.

Es decir, las cuentas de orden se utilizan para reflejar los derechos y obligaciones contingentes y actúan como memorias, reflejando hechos o circunstancias que no tienen incidencia directa en el estado de situación financiera, pero es conveniente reflejar por sus posibles efectos futuros.

81 DOCUMENTOS Y VALORES PROPIOS EN CUSTODIA

Estas cuentas servirán para registrar los documentos y valores propios en custodia. Su registro se hará de un Quetzal por cada documento o valor que haya ingresado en custodia. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias detalladas en el catálogo de cuentas.

8101 Pagares

Esta cuenta servirá para registrar las formas con que cuenta el plan de pensiones para el uso de préstamos otorgados. Su registro se hará de un Quetzal por cada pagaré que haya ingresado en custodia.

CARGO	ABONO
Con los registros de la utilización de las formas pre-impresas para el otorgamiento de préstamos fiduciarios.	Con el registro de la utilización de las formas para en el momento del otorgamiento del préstamo.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

8102 Certificados de depósitos a plazo fijo

Esta cuenta servirá para registrar los certificados de depósitos a plazo fijo, extendidos por las entidades bancarias por las inversiones del plan de pensiones. Su registro se hará de un Quetzal por cada certificado que haya ingresado en custodia.

CARGO	ABONO
Con los ingresos de cada certificado extendido por las entidades del sistema bancario por inversiones a plazo fijo.	Con el registro de desinversiones o renovaciones del plazo de la inversión, extornando y registrando para dejar evidencia.

8199 Otros

Esta cuenta servirá para registrar los documentos y valores propios en custodia, no definidos en las cuentas anteriores. Su registro se hará de un Quetzal por cada documento o valor que haya ingresado en custodia.

CARGO	ABONO
Con los ingresos de los documentos y valores en custodia, no definidos en las cuentas anteriores.	Con las partidas de liquidación y cierre contable del plan de pensiones.

82 FORMAS EN BLANCO

Estas cuentas servirán para registrar las existencias de formas en blanco. Su registro se hará a razón de un Quetzal por cada unidad ingresada al inventario de formas en blanco. Según corresponda, se utilizarán las divisionarias.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

8201 Cheques causales

Esta cuenta servirá para registrar las existencias de formas para cheques causales. Su registro se hará a razón de un Quetzal por cada unidad ingresada al inventario de formas en blanco en debe y por cada forma utilizada en el haber.

CARGO	ABONO
Con los ingresos de cada forma para cheques causales.	Con el registro por utilización de cada forma para cheques causales.

8202 Recibos de caja

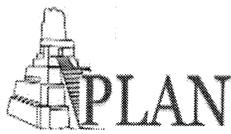
Esta cuenta servirá para registrar las existencias de formas para recibos de caja. Su registro se hará a razón de un Quetzal por cada unidad ingresada al inventario de formas en blanco en debe y por cada forma utilizada en el haber.

CARGO	ABONO
Con los ingresos de cada forma para recibos de caja.	Con el registro por utilización de cada forma para recibos de caja.

8299 Otros formas

Esta cuenta servirá para registrar las existencias de formas no descritas en las cuentas anteriores. Su registro se hará a razón de un Quetzal por cada unidad ingresada al inventario de formas en blanco en debe y por cada forma utilizada en el haber.

CARGO	ABONO
Con los ingresos de cada forma en blanco no descrita en las cuentas anteriores.	Con el registro por utilización de cada forma en blanco no descrita en las cuentas anteriores.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

8999 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Esta cuenta servirá como contra cuenta para registrar el movimiento de las cuentas de orden.

CARGO	ABONO
Con el valor de la cuenta de orden de abono, ya que sirve como contra cuenta.	Con el valor de la cuenta de orden de cargo, ya que sirve como contra cuenta.



**MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO**

**SECCIÓN IX
JORNALIZACIÓN**

Con fines ilustrativos, en esta sección del manual contable del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la journalización de las operaciones más usuales del plan de pensiones.

La journalización que se presenta en este apartado, están apegadas a las normas, políticas y procesos contables establecidos y expresadas en quetzales (símbolo Q), que es la unidad monetaria de uso legal en Guatemala.



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1. Cobro de cuotas patronales y laborales

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO					
PÓLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right;"><tr><td>No.</td><td style="text-align: right;">xxxx</td></tr><tr><td>Fecha</td><td style="text-align: right;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx
No.	xxxx				
Fecha	xx/xx/xxxx				
Cuenta	Descripción	Debe	Haber		
1201.0101	Caja General	xxxxx.xx			
4101	Aportaciones patronales	xxxxx.xx			
4102	Aportaciones trabajadores				
4103	Aportaciones voluntarios		xxxxx.xx		
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx		
Concepto: Registro del pago de las aportaciones patronales y laborales, según porcentajes normados.					
Elaboró:		Revisó:			
<hr/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		<hr/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General			

2. Cobro de intereses

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO					
PÓLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right;"><tr><td>No.</td><td style="text-align: right;">xxxx</td></tr><tr><td>Fecha</td><td style="text-align: right;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx
No.	xxxx				
Fecha	xx/xx/xxxx				
Cuenta	Descripción	Debe	Haber		
1201.0101	Caja general	xxxxx.xx			
5301	Impuesto sobre la renta	xxxxx.xx			
4201	Intereses sobre depósitos a plazo fijo		xxxxx.xx		
4202	Intereses sobre préstamos fiduciarios		xxxxx.xx		
4203	Intereses sobre depósitos monetarios		xxxxx.xx		
4204	Intereses sobre depósitos de ahorro		xxxxx.xx		
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx		
Concepto: Registro del pago de intereses y retención del impuesto sobre la renta sobre intereses percibidos por el plan de pensiones.					
Elaboró:		Revisó:			
<hr/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		<hr/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General			



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

3. Sobrante de caja

		PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO	
PÓLIZA DE DIARIO			
		No.	xxxx
		Fecha	xx/xx/xxxx
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1201.0101	Caja general	xxxxx.xx	
4301	Sobrante de caja		xxxxx.xx
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx
Concepto: Registro de ingreso a caja por sobrante detectado en arqueo realizado por auditoria interna del plan de pensiones.			
Elaboro:		Revisó:	
_____ Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		_____ Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General	

4. Recepción de aportaciones extraordinarias

		PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO	
PÓLIZA DE DIARIO			
		No.	xxxx
		Fecha	xx/xx/xxxx
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1201.0101	Caja general	xxxxx.xx	
3102	Aportaciones extraordinarias		xxxxx.xx
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx
Concepto: Registro de la aportación extraordinaria realizada por La Aseguradora El Éxito, S.A. al plan de pensiones.			
Elaboró:		Revisó:	
_____ Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		_____ Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General	



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5. Traslado de ingresos al banco

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO					
PÓLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>No.</td><td style="text-align: right;">xxxx</td></tr><tr><td>Fecha</td><td style="text-align: right;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx
No.	xxxx				
Fecha	xx/xx/xxxx				
Cuenta	Descripción	Debe	Haber		
1202.0202.01	Banco número uno	xxxxx.xx			
1201.0101	Caja general		xxxxx.xx		
	Total	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx		
Concepto: Registro del traslado de los ingresos de caja general a bancos.					
Elaboró:		Revisó:			
<hr/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		<hr/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General			

6. Pago de obligaciones del plan de pensiones

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO					
PÓLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>No.</td><td style="text-align: right;">xxxx</td></tr><tr><td>Fecha</td><td style="text-align: right;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx
No.	xxxx				
Fecha	xx/xx/xxxx				
Cuenta	Descripción	Debe	Haber		
5101.01	Pensión por retiro y vejez	xxxxx.xx			
5101.02	Pensión por invalidez	xxxxx.xx			
5101.03	Pensión a beneficiarios sobrevivientes	xxxxx.xx			
5101.04	Aguinaldo	xxxxx.xx			
5101.05	Gastos funerarios	xxxxx.xx			
5101.06	Ayuda para anteojos	xxxxx.xx			
5106.07	Ayuda por enfermedad o accidentes	xxxxx.xx			
1202.0201.01	Banco número uno		xxxxx.xx		
	Total	xxxxxx.xx	xxxxxx.xx		
Concepto: Registro del pago de obligaciones del plan de pensiones y normativa vigente.					
Elaboró:		Revisó:			
<hr/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		<hr/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General			



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

7. Gastos de administración

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO																																																	
PÓLIZA DE DIARIO																																																	
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="padding: 2px;">No.</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">xxxx</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Fecha</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx																																												
No.	xxxx																																																
Fecha	xx/xx/xxxx																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Cuenta</th><th style="width: 60%;">Descripción</th><th style="width: 15%;">Debe</th><th style="width: 15%;">Haber</th></tr></thead><tbody><tr><td>52</td><td>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5201</td><td>Sueldos</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5202</td><td>Prestaciones laborales</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5203</td><td>Dietas y gastos de representación</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5204</td><td>Viáticos</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5205</td><td>Honorarios profesionales</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5206</td><td>Servicios generales</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5207</td><td>Materiales y suministros</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>5210</td><td>Atenciones sociales</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>1202.0201.01</td><td>Banco número uno</td><td></td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">Total</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td></tr></tbody></table>	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	52	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			5201	Sueldos	xxxxx.xx		5202	Prestaciones laborales	xxxxx.xx		5203	Dietas y gastos de representación	xxxxx.xx		5204	Viáticos	xxxxx.xx		5205	Honorarios profesionales	xxxxx.xx		5206	Servicios generales	xxxxx.xx		5207	Materiales y suministros	xxxxx.xx		5210	Atenciones sociales	xxxxx.xx		1202.0201.01	Banco número uno		xxxxx.xx		Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber																																														
52	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN																																																
5201	Sueldos	xxxxx.xx																																															
5202	Prestaciones laborales	xxxxx.xx																																															
5203	Dietas y gastos de representación	xxxxx.xx																																															
5204	Viáticos	xxxxx.xx																																															
5205	Honorarios profesionales	xxxxx.xx																																															
5206	Servicios generales	xxxxx.xx																																															
5207	Materiales y suministros	xxxxx.xx																																															
5210	Atenciones sociales	xxxxx.xx																																															
1202.0201.01	Banco número uno		xxxxx.xx																																														
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx																																														
Concepto: Registro del pago de administración. (Según corresponda se deberá utilizar la cuenta divisionaria)																																																	
Elaboró:	Revisó:																																																
<hr style="width: 100%;"/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad	<hr style="width: 100%;"/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General																																																

8. Provisión de indemnización

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO																									
PÓLIZA DE DIARIO																									
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="padding: 2px;">No.</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">xxxx</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Fecha</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx																				
No.	xxxx																								
Fecha	xx/xx/xxxx																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Cuenta</th><th style="width: 60%;">Descripción</th><th style="width: 15%;">Debe</th><th style="width: 15%;">Haber</th></tr></thead><tbody><tr><td>52</td><td>PRESTACIONES LABORALES</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5201</td><td>Indemnizaciones al personal</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td></td></tr><tr><td>2101.02</td><td>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2101.0201</td><td>Reserva para indemnizaciones</td><td></td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">Total</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td><td style="text-align: right;">xxxxx.xx</td></tr></tbody></table>	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	52	PRESTACIONES LABORALES			5201	Indemnizaciones al personal	xxxxx.xx		2101.02	RESERVAS PARA CONTINGENCIAS			2101.0201	Reserva para indemnizaciones		xxxxx.xx		Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber																						
52	PRESTACIONES LABORALES																								
5201	Indemnizaciones al personal	xxxxx.xx																							
2101.02	RESERVAS PARA CONTINGENCIAS																								
2101.0201	Reserva para indemnizaciones		xxxxx.xx																						
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx																						
Concepto: Registro de la provisión de indemnizaciones correspondiente al mes de xxxxx de 20XX.																									
Elaboró:	Revisó:																								
<hr style="width: 100%;"/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad	<hr style="width: 100%;"/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General																								



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

9. Consumo de gastos anticipados

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO					
PÓLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>No.</td><td style="text-align: right;">xxxx</td></tr><tr><td>Fecha</td><td style="text-align: right;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx
No.	xxxx				
Fecha	xx/xx/xxxx				
Cuenta	Descripción	Debe	Haber		
5207	MATERIALES Y SUMINISTROS				
5207.01	Útiles de oficina	xxxxx.xx			
1205	GASTOS ANTICIPADOS				
1205.01	Papelería y útiles		xxxxx.xx		
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx		
Concepto: Registro de consumo de gastos anticipados de papelería y útiles correspondiente al mes de xxxxxxx de 20XX.					
Elaboró:		Revisó:			
<hr/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		<hr/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General			

10. Depreciaciones y amortizaciones

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO					
PÓLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>No.</td><td style="text-align: right;">xxxx</td></tr><tr><td>Fecha</td><td style="text-align: right;">xx/xx/xxxx</td></tr></table>		No.	xxxx	Fecha	xx/xx/xxxx
No.	xxxx				
Fecha	xx/xx/xxxx				
Cuenta	Descripción	Debe	Haber		
5208	DEPRECIACIONES				
5208.01	Edificios	xxxxx.xx			
5208.02	Mobiliario y equipo	xxxxx.xx			
5208.03	Vehículos	xxxxx.xx			
5208.04	Equipo de computación	xxxxx.xx			
5208.05	Programas informáticos	xxxxx.xx			
5208.09	Otros	xxxxx.xx			
1101.0102.02	Depreciación acumulada edificios		xxxxx.xx		
1101.0201.02	Depreciación acumulada mobiliario y Eq.		xxxxx.xx		
1101.0202.02	Depreciación acumulada vehículos		xxxxx.xx		
1101.0203.02	Depreciación acumulada Eq.computación		xxxxx.xx		
1101.0204.02	Depreciación acumulada P. informáticos		xxxxx.xx		
1101.0299.02	Depreciación acumulada otros activos		xxxxx.xx		
	Total	xxxxx.xx	xxxxx.xx		
Concepto: Registro de las depreciaciones correspondientes al mes de xxxxxx del 20XX.					
Elaboró:		Revisó:			
<hr/> Andrés Montecarlo Auxiliar de Contabilidad		<hr/> Lic. Josué Muñoz Chávez Contador General			



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

SECCIÓN X
MODELO DE ESTADOS FINANCIERO

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

- Modelo de estado de situación financiera
- Modelo de estado de resultados
- Modelo de estado de flujos de efectivo



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
EXPRESADO EN QUETZALES

1	ACTIVO		
11	ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXX.XX
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX.XX
1101.01	INMUEBLES		XXXXX.XX
1101.0101	TERRENOS		XXXXX.XX
1101.0101.01	Terrenos	<u>XXXXX.XX</u>	
1101.0102	EDIFICIOS		XXXXX.XX
1101.0102.01	Edificios	XXXXX.XX	
1101.0102.02	Depreciación acumulada edificios	<u>(XXX.XX)</u>	
1101.02	BIENES MUEBLES		XXXXX.XX
1101.0201	MOBILIARIO Y EQUIPO		XXXXX.XX
1101.0201.01	Mobiliario y equipo	XXXXX.XX	
1101.0201.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	<u>(XXX.XX)</u>	
1101.0202	VEHÍCULOS		XXXXX.XX
1101.0202.01	Vehículos	XXXXX.XX	
1101.0202.02	Depreciación acumulada vehiculos	<u>(XXX.XX)</u>	
1101.0203	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXXXX.XX
1101.0203.01	Equipo de computación	XXXXX.XX	
1101.0203.02	Depreciación acumulada Eq. computación	<u>(XXX.XX)</u>	
1101.0204	PROGRAMAS INFORMÁTICOS		XXXXX.XX
1101.0204.01	Programas informáticos	XXXXX.XX	
1101.0204.02	Depreciación acumulada Prog. informáticos	<u>(XXX.XX)</u>	
1101.0299	OTROS ACTIVOS		XXXXX.XX
1101.0299.01	Otros activos	XXXXX.XX	
1101.0299.02	Depreciación acumulada otros activos	<u>(XXX.XX)</u>	
12	ACTIVO CORRIENTE		XXXXX.XX
1201	CAJA Y BANCOS		XXXXX.XX
1201.01	CAJA		XXXXX.XX
1201.0101	Caja general	XXXXX.XX	
1201.0102	Caja chica	<u>XXXXX.XX</u>	
1201.02	BANCOS		XXXXX.XX
1201.0201	DEPÓSITOS MONETARIOS		XXXXX.XX
1202.0201.01	Banco número uno	<u>XXXXX.XX</u>	
1201.0202	DEPÓSITOS DE AHORROS		XXXXX.XX
1202.0202.01	Banco número uno	<u>XXXXX.XX</u>	
1202	INVERSIONES		XXXXX.XX
1202.01	DEPÓSITOS A PLAZO FIJO		XXXXX.XX
1202.0101	Banco número Uno	XXXXX.XX	
1202.0102	Banco número Dos	XXXXX.XX	
1202.0103	Banco número Tres	XXXXX.XX	
1202.0104	Banco número Cuatro	XXXXX.XX	
1202.0105	Banco número Cinco	<u>XXXXX.XX</u>	
1202.02	PRÉSTAMOS FIDUCIARIOS		XXXXX.XX
1202.0201	Con codeudor	XXXXX.XX	
1202.0201	Sin codeudor	<u>XXXXX.XX</u>	



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

1203	CUENTAS POR COBRAR		XXXXX.XX
1203.01	INTERESES POR COBRAR		XXXXX.XX
1203.0101	Intereses sobre depósitos a plazo fijo	XXXXX.XX	
1203.0102	Intereses sobre préstamos fiduciarios	XXXXX.XX	
1203.0103	Intereses sobre depósitos monetarios	XXXXX.XX	
1203.0104	Intereses sobre depósitos de ahorro	<u>XXXXX.XX</u>	
1203.02	CUOTAS PATRONALES Y LABORALES		XXXXX.XX
1203.0201	Cuota patronal al plan de pensiones	XXXXX.XX	
1203.0202	Cuota laboral al plan de pensiones	<u>XXXXX.XX</u>	
1203.03	DEUDORES VARIOS		XXXXX.XX
1203.0301	Faltante de caja chica	XXXXX.XX	
1203.0309	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
1204	CUENTAS POR LIQUIDAR		XXXXX.XX
1204.01	Sueldos	XXXXX.XX	
1204.02	Prestaciones laborales	XXXXX.XX	
1204.03	Viáticos	XXXXX.XX	
1204.04	Anticipo para gastos	XXXXX.XX	
1204.99	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
1205	GASTOS ANTICIPADOS		XXXXX.XX
1205.01	Papelería y útiles	XXXXX.XX	
1205.02	Sueldos	XXXXX.XX	
1205.03	Primas de seguros	XXXXX.XX	
1205.04	Mantenimiento de equipo	XXXXX.XX	
1205.05	Suscripciones	XXXXX.XX	
1205.06	Publicidad y propaganda	XXXXX.XX	
1205.07	Derechos y mantenimiento de software	XXXXX.XX	
1205.08	Combustibles y lubricantes	XXXXX.XX	
1205.09	Capacitación al personal	XXXXX.XX	
1205.10	Arrendamientos	XXXXX.XX	
1205.99	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>XXXXX.XX</u>
2	PASIVO		
21	PASIVO NO CORRIENTE		XXXXX.XX
2101	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		XXXXX.XX
2101.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO		XXXXX.XX
2101.0101	Banco número uno	XXXXX.XX	
2101.0102	Banco número dos	XXXXX.XX	
2101.0103	Banco número tres	XXXXX.XX	
2101.0104	Banco número cuatro	<u>XXXXX.XX</u>	
2101.02	RESERVAS PARA CONTINGENCIAS		XXXXX.XX
2101.0201	Reserva para indemnizaciones	XXXXX.XX	
2101.0299	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
22	PASIVO CORRIENTE		XXXXX.XX
2201	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		XXXXX.XX
2201.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO		XXXXX.XX
2201.0101	Banco número uno	XXXXX.XX	
2201.0102	Banco número dos	XXXXX.XX	
2201.0103	Banco número tres	XXXXX.XX	
2201.0104	Banco número cuatro	<u>XXXXX.XX</u>	



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

2201.02	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS BANCARIOS C.P.	XXXXX.XX
2201.0201	Banco número uno	XXXXX.XX
2201.0202	Banco número dos	XXXXX.XX
2201.0203	Banco número tres	XXXXX.XX
2201.0204	Banco número cuatro	<u>XXXXX.XX</u>
2201.03	PRESTACIONES POR PAGAR A JUBILADOS	XXXXX.XX
2201.0301	Pensión a jubilados activos	XXXXX.XX
2201.0302	Pensión a sobrevivientes	XXXXX.XX
2201.0303	Aguinaldo	XXXXX.XX
2201.0304	Reintegro por anteojos	XXXXX.XX
2201.0399	Otros	<u>XXXXX.XX</u>
2201.04	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	XXXXX.XX
2201.0401	Sueldo ordinario	XXXXX.XX
2201.0402	Sueldo extraordinario	XXXXX.XX
2201.0403	Complemento por calidad profesional	XXXXX.XX
2201.0404	Aguinaldos	XXXXX.XX
2201.0405	Bonificación Decreto 78-89	XXXXX.XX
2201.0406	Vacaciones pagadas por retiro	XXXXX.XX
2201.0407	Bono vacacional	XXXXX.XX
2201.0408	Cuota Patronal IGSS	XXXXX.XX
2201.0409	Cuota patronal al plan de pensiones	XXXXX.XX
2201.0499	Otros	<u>XXXXX.XX</u>
2201.05	RETENCIONES SALARIALES POR PAGAR	XXXXX.XX
2201.0501	Cuota laboral IGSS	XXXXX.XX
2201.0502	Cuota laboral plan de pensiones	XXXXX.XX
2201.0503	Préstamo al plan de pensiones	XXXXX.XX
2201.0504	Préstamo a Banco de los Trabajadores	XXXXX.XX
2201.0505	Retención ISR a empleados	XXXXX.XX
2201.0506	Retención para compra de boleto de ornato	XXXXX.XX
2201.0599	Otros	<u>XXXXX.XX</u>
2201.06	IMPUESTOS POR PAGAR	XXXXX.XX
2201.0601	ISR por pagar	XXXXX.XX
2201.0602	ISR retenido	XXXXX.XX
2201.0603	IVA retenido	XXXXX.XX
2201.0699	Otros	<u>XXXXX.XX</u>
2202	INGRESOS POR APLICAR	XXXXX.XX
2202.01	Caja general	XXXXX.XX
2202.02	Cuota de voluntarios	XXXXX.XX
2202.03	Intereses	XXXXX.XX
2202.99	Otros	<u>XXXXX.XX</u>
	SUMA DEL PASIVO	<u>XXXXX.XX</u>
5	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS	XXXXX.XX
51	PATRIMONIO NETO	XXXXX.XX
5101	Capital aportado	XXXXX.XX
5102	Aportaciones extraordinarias	<u>XXXXX.XX</u>
52	RESERVAS	XXXXX.XX
5201	Reserva legal	<u>XXXXX.XX</u>
53	RESULTADOS ACUMULADOS	XXXXX.XX
5301	Ganancias acumuladas	XXXXX.XX
5302	Pérdidas acumuladas	<u>XXXXX.XX</u>



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

54	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXXXX.XX
5401	Utilidad del ejercicio	XXXXX.XX
5402	Pérdida del ejercicio	XXXXX.XX
	SUMA DEL PASIVO MAS PATRIMONIO	<u>XXXXX.XX</u>

El perito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de registro, un millón, doscientos quince mil, diecisiete guion siete (1215017-7), **CERTIFICA:** Que el Estado de Situación Financiera del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito. Presentan razonablemente su situación financiera en el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil diecisiete.

Guatemala, ___ de ___ de ___

Lic. Josué Eduardo Muñoz Chávez
Contador General

Lic. Julio César Chávez Castro
Administrador



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
EXPRESADO EN QUETZALES

4	CUENTAS DE INGRESOS		XXXXX.XX
41	PRODUCTOS DE OPERACIÓN		XXXXX.XX
4101	Aportaciones patronales	XXXXX.XX	
4102	Aportaciones empleados	XXXXX.XX	
4103	Aportaciones voluntarios	XXXXX.XX	
4199	Otros	XXXXX.XX	
5	CUENTAS DE GASTO		XXXXX.XX
51	GASTOS DE OPERACIÓN		XXXXX.XX
5101	OBLIGACIONES DEL PLAN		XXXXX.XX
5101.01	Pensión por retiro y vejez	XXXXX.XX	
5101.02	Pensión por invalidez	XXXXX.XX	
5101.03	Pensión a beneficiarios sobrevivientes	XXXXX.XX	
5101.04	Aguinaldo	XXXXX.XX	
5101.05	Gastos de entierro	XXXXX.XX	
5101.06	Ayuda para anteojos	XXXXX.XX	
5106.07	Ayuda por enfermedad o accidentes	XXXXX.XX	
	Margen Operacional Bruto	<hr/>	XXXXX.XX
52	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXXXX.XX
5201	SUELDOS		XXXXX.XX
5201.01	Sueldo ordinario	XXXXX.XX	
5201.02	Sueldo extraordinario	XXXXX.XX	
5201.03	Complemento por calidad profesional	XXXXX.XX	
5202	PRESTACIONES LABORALES		XXXXX.XX
5202.01	Aguinaldos	XXXXX.XX	
5202.02	Bonificación Decreto No. 78-89	XXXXX.XX	
5202.03	Indemnizaciones al personal	XXXXX.XX	
5202.04	Vacaciones pagadas por retiro	XXXXX.XX	
5202.05	Cuota patronal IGSS	XXXXX.XX	
5202.06	Cuota patronal plan de pensiones	XXXXX.XX	
5202.07	Capacitación	XXXXX.XX	
5202.08	Seguro médico	XXXXX.XX	
5202.09	Actividades deportivas, culturales y recreativas	XXXXX.XX	
5202.10	Impresión de tesis	XXXXX.XX	
5202.99	Otras	XXXXX.XX	
5203	DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN		XXXXX.XX
5203.01	Dietas	XXXXX.XX	
5203.02	Gastos de representación	XXXXX.XX	
5204	VIÁTICOS		XXXXX.XX
5204.01	En el exterior	XXXXX.XX	
5204.02	En el interior	XXXXX.XX	
5205	HONORARIOS PROFESIONALES		XXXXX.XX
5205.01	Auditoría externa	XXXXX.XX	
5205.02	Asesoría legal	XXXXX.XX	
5205.03	Asesoría técnica	XXXXX.XX	
5205.04	Otros	XXXXX.XX	



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

5206	SERVICIOS GENERALES		XXXXX.XX
5206.01	Arrendamiento	XXXXX.XX	
5206.02	Publicidad y propaganda	XXXXX.XX	
5206.03	Mantenimiento de vehículos	XXXXX.XX	
5206.04	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	XXXXX.XX	
5206.05	Mantenimiento de equipo de computación	XXXXX.XX	
5206.06	Mantenimiento de otros equipos	XXXXX.XX	
5206.07	Mantenimiento de edificios para oficinas	XXXXX.XX	
5206.08	Primas de seguros	XXXXX.XX	
5206.09	Impresión y encuadernación	XXXXX.XX	
5206.10	Teléfono	XXXXX.XX	
5206.11	Energía eléctrica	XXXXX.XX	
5206.12	Cable, telegramas y correos	XXXXX.XX	
5206.13	Pasajes y parqueos públicos	XXXXX.XX	
5206.14	Internet	XXXXX.XX	
5206.15	Limpieza	XXXXX.XX	
5206.16	Mensajería	XXXXX.XX	
5206.17	Derechos y mantenimientos de software	XXXXX.XX	
5206.18	Vigilancia	XXXXX.XX	
5206.99	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
5207	MATERIALES Y SUMINISTROS		XXXXX.XX
5207.01	Útiles de oficina	XXXXX.XX	
5207.02	Papelaría	XXXXX.XX	
5207.03	Combustibles y lubricantes	XXXXX.XX	
5207.04	Llantas y neumáticos	XXXXX.XX	
5207.05	Accesorios y repuestos para vehículos	XXXXX.XX	
5207.06	Alimentos y bebidas	XXXXX.XX	
5207.07	Uniformes	XXXXX.XX	
5207.08	Medicamentos	XXXXX.XX	
5207.09	Libros, revistas y periódicos	XXXXX.XX	
5207.10	Suministros de limpieza	XXXXX.XX	
5207.99	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
5208	DEPRECIACIONES		XXXXX.XX
5208.01	Edificios	XXXXX.XX	
5208.02	Mobiliario y equipo	XXXXX.XX	
5208.03	Vehículos	XXXXX.XX	
5208.04	Equipo de computación	XXXXX.XX	
5208.05	Programas informáticos	XXXXX.XX	
5208.09	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
5209	AMORTIZACIONES		XXXXX.XX
5209.01	Acondicionamiento y remodelación de oficinas	XXXXX.XX	
5209.02	Remodelaciones en propiedades ajenas	XXXXX.XX	
5209.09	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
5210	ATENCIONES SOCIALES		XXXXX.XX
5210.01	Atenciones sociales	XXXXX.XX	
5210.99	Otros	<u>XXXXX.XX</u>	
	Margen Operacional Neto		<u>XXXXX.XX</u>



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

42	PRODUCTOS FINANCIEROS		XXXXX.XX
4201	Intereses sobre depósitos a plazo fijo	XXXXX.XX	
4202	Intereses sobre préstamos fiduciarios	XXXXX.XX	
4203	Intereses sobre depósitos monetarios	XXXXX.XX	
4204	Intereses sobre depósitos de ahorro	XXXXX.XX	
4299	Otros	XXXXX.XX	
53	GASTOS FINANCIEROS		XXXXX.XX
5301	Impuesto sobre la renta	XXXXX.XX	
5309	Otros	XXXXX.XX	
	Margen Financiero Neto		<u>XXXXX.XX</u>
	Margen Operacional y Financiero Neto del Seguro		<u>XXXXX.XX</u>
43	PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS		XXXXX.XX
4301	Productos extraordinarios	XXXXX.XX	
4399	Otros	XXXXX.XX	
54	GASTOS EXTRAORDINARIOS		XXXXX.XX
5401	Gastos extraordinarios	XXXXX.XX	
5499	Otros	XXXXX.XX	XXXXX.XX
44	PRODUCTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		XXXXX.XX
4401	Sobrante de caja	XXXXX.XX	
4499	Otros	XXXXX.XX	
55	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		XXXXX.XX
5501	Gastos de ejercicios anteriores	XXXXX.XX	
5599	Otros	XXXXX.XX	XXXXX.XX
	Ganancia o Pérdida Neta		<u>XXXXX.XX</u>

El perito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de registro, un millón, doscientos quince mil, diecisiete guion siete (1215017-7), **CERTIFICA:** Que el Estado de Situación Financiera del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito. Presentan razonablemente su situación financiera al treinta y uno de diciembre del dos mil diecisiete.

Guatemala, ___ de _____ de _____

Lic. Josué Eduardo Muñoz Chávez
Contador General

Lic. Julio César Chávez Castro
Administrador



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
EXPRESADO EN QUETZALES

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

INGRESOS		XXXXX.XX
Aportaciones patronales	XXXXX.XX	
Cuota trabajadores	XXXXX.XX	
Cuota cotizantes voluntarios	XXXXX.XX	
Otros ingresos de operación	<u>XXXXX.XX</u>	
EGRESOS		XXXXX.XX
Pensión por invalidez	XXXXX.XX	
Pensión por retiro y vejez	XXXXX.XX	
Pensión a beneficiarios o sobrevivientes	XXXXX.XX	
Aguinaldo a pensionados por retiro y vejez	XXXXX.XX	
Aguinaldo a beneficiarios o sobrevivientes	XXXXX.XX	
Honorarios profesionales	XXXXX.XX	
Servicios generales	XXXXX.XX	
Materiales y suministros	XXXXX.XX	
Atenciones sociales	XXXXX.XX	
Otros egresos de operación	<u>XXXXX.XX</u>	
Flujo Neto de Efectivo por Actividad de Operación		XXXXX.XX

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

INGRESOS		XXXXX.XX
Intereses por depósitos monetarios	XXXXX.XX	
Intereses por depósitos de ahorros	XXXXX.XX	
Intereses por depósitos a plazo	XXXXX.XX	
Intereses por préstamos fiduciarios	XXXXX.XX	
Amortizaciones por préstamos fiduciarios concedidos	XXXXX.XX	
Otros ingresos por inversiones	<u>XXXXX.XX</u>	
EGRESOS		XXXXX.XX
Ampliaciones por depósitos a plazo fijo	XXXXX.XX	
Propiedades, planta y equipo	XXXXX.XX	
Préstamos fiduciarios concedidos		
Otros egresos por inversión	<u>XXXXX.XX</u>	
Flujo Neto de Efectivo por Actividad de Inversión		XXXXX.XX

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

INGRESOS		XXXXX.XX
Otros ingresos por financiamiento	<u>XXXXX.XX</u>	
EGRESOS		XXXXX.XX
Otros egresos por financiamiento	<u>XXXXX.XX</u>	
Flujo Neto de Efectivo por Actividad de Financiamiento		XXXXX.XX



MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO

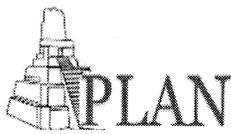
Incremento o disminución neto de efectivo y equivalentes	XXXXX.XX
Efectivo, disponibilidades y equivalentes al principio del periodo	XXXXX.XX
Efectivo, disponibilidades y equivalentes al final del periodo	<u>XXXXX.XX</u>

El perito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de registro, un millón, doscientos quince mil, diecisiete guion siete (1215017-7), **CERTIFICA:** Que el Estado de Flujos de Efectivo del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito. Presentan razonablemente su flujo de efectivo al treinta y uno de diciembre del dos mil diecisiete.

Guatemala, ___ de _____ de ____

Lic. Josué Eduardo Muñoz Chávez
Contador General

Lic. Julio César Chávez Castro
Administrador



**MANUAL CONTABLE
PLAN DE PENSIONES Y SEGUROS PARA EL PERSONAL
DE LA ASEGURADORA DE HIPOTECAS EL ÉXITO**

**SECCIÓN XI
APROBACIÓN**

De esta manera ha sido aprobado y firmado el presente manual contable, por la Junta Directiva del Plan de Pensiones y Seguros para el Personal, en la ciudad de Guatemala el día treinta y uno (31) de marzo del año dos mil dieciocho (2018). El manual contable entrara en vigencia a partir del día uno (1) de julio del año dos mil dieciocho (2018) y se contara periódicamente con los servicios del Contador Público y Auditor que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.

**Lic. Julio César Chávez Castro
Administrador**

CONCLUSIONES

1. Los planes de pensiones son programas de ahorro a largo plazo que adopta una entidad para sus empleados o de forma individual, cuyo fin principal es obtener un beneficio económico en concepto de jubilación, por vejez, invalidez o fallecimiento, los beneficios que otorgan los planes son de acuerdo a su normativa establecida y su financiamiento es en base a las aportaciones, en Guatemala son promovidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para que otorguen beneficios adicionales a los que el instituto brinda.
2. La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir bajo un método determinado y de forma ordenada información financiera que refleje fielmente la situación económica de una entidad por medio del estado de situación financiera, estado de resultados y flujos de efectivo, estos deben ser elaborados bajo normas internacionales de información financiera y suministrar información para la toma de decisiones, el código de comercio de Guatemala regula la obligación de las entidades a llevar una contabilidad en forma organizada.
3. El manual contable es un documento en el que se definen las normas, políticas y procedimientos contables de una entidad, el cual permite regular y uniformar el registro de sus operaciones y la preparación de los estados financieros, facilita el trabajo del departamento de contabilidad y la capacitación del personal, incorpora las normas internacionales de información financiera y las prácticas contables del país, es escrito en lenguaje sencillo para su fácil comprensión y responde a las necesidades de información de la entidad.

4. El Plan de Pensiones y Seguros para el Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, es una entidad legalmente constituida y obligada a llevar contabilidad de una forma organizada, por lo que tiene la necesidad de contar con una guía para la correcta realización de las tareas del departamento de contabilidad, de acuerdo a las características y peculiaridades del plan, que contenga normas, políticas y procedimientos contables, para producir información financiera que refleje fielmente su situación económica a través de los estados financieros con formatos establecidos, y de esta manera poder tomar decisiones financieras, por lo que se elaboró un manual contable que cubre todas sus necesidades.

RECOMENDACIONES

1. Que toda persona empiece a ahorrar para una jubilación en el mismo momento en el que inicia su trayectoria laboral, aun cuando se piense que se es demasiado joven para pensar en una jubilación, la cifra a ahorrar debe establecerse en base a una planificación financiera de necesidades, incrementado gradualmente la cifra de ahorro mensual a medida que los ingresos laborales también incrementan con el paso de los años.
2. Que toda entidad que lleve contabilidad, sea con el objetivo de producir sistemática y estructuralmente información financiera, que sea útil, confiable, comprensible, relevante, fiable y comparable, que los registros contables y estados financieros sean elaborados en base a normas internacionales de información financiera y apegadas a las leyes del país donde se desarrolle, mostrando la situación económica frente a terceros, para una acertada toma de decisiones.
3. Que toda entidad cuente con un manual de instrucciones contables, que contenga información sobre las normas, políticas y procedimientos establecidos, elaborado con el fin de proporcionar una herramienta para producir información que sirva de base para la toma de decisiones, un manual que permita el crecimiento o disminución del número de cuentas sin que ello implique pérdida del origen de cuentas, elaborado según sus necesidades y que dicho manual sea elaborado por un contador público y auditor, para que aplique, maneje, supervise e interprete la información financiera.

4. El Plan de Pensiones y Seguros del Personal de la Aseguradora de Hipotecas El Éxito, debe adoptar el manual contable que fue elaborado de acuerdo a sus exigencias y necesidades, debiendo capacitar al personal del departamento de contabilidad sobre el uso del manual, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos contables descritos en dicho manual y deberá considerar contratar de manera periódica los servicios de un contador público y auditor como asesor para que este brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación del manual contable, con la finalidad de que este permanezca actualizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. "Constitución Política de la República de Guatemala". Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional. 1985.
2. Centro de Estudios para América Latina (CEPAL). Sistema de Pensiones en América Latina. Diagnóstico y Alternativas de Reforma. Volumen II. Santiago de Chile, marzo de 1992. 212 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Actualización Tributaria". Decreto Número 10-2012. Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional. 2012.
4. Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Impuesto al Valor Agregado". Decreto No. 27-92. Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional. 1992.
5. Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos". Decreto No. 37-92. Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional. 1992.
6. Congreso de la República de Guatemala. "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social". Decreto No. 295 y sus Reformas.
7. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Parte I. Décima primera edición. México. Talleres Lito-grapo, S.A., 2010. 949 páginas.
8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). "Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)" 2015. 257 páginas.
9. Diccionario Enciclopédico Grijalbo. Edición 1994. España. Editorial Grijalbo, S.A. 1994. 2,061 páginas

10. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. México D.F. Editorial McGraw Hill. 1998. 341 páginas.
11. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
12. Ministerio de Gobernación de Guatemala. "Reglamento del Plan de Pensiones y Seguros del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas". Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 16-75. Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional. 1975.
13. Molina M. J. Ernesto "Prontuario de Contabilidad General". Guatemala. Vigésimo Séptima Edición. 2000. 205 páginas.
14. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala. Ediciones Litoprogua 2000. 154 páginas.
15. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Manual y Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados. Guatemala C.A. 204. 181 páginas.

WEBGRAFÍA:

16. https://es.wikipedia.org/wiki/Plan_de_pensiones
17. <http://galeon.com/joemc/sextosemestre/orgysis/uni4.doc>
18. <https://www.jubilaciondefuturo.es/es/blog/con-que-criterios-debe-invertir-el-gestor-de-un-fondo-de-pensiones.html>
19. <http://www.icesi.edu.co/blogs/niffxbrl/2009/04/24/40/>
20. https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publica/con_nor_co/vigentes/nic/26_NIC.pdf