

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

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE  
PARA UNA EMPRESA DE TIEMPO COMPARTIDO**

**TESIS**

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

**POR**

**LUIS RENÉ VELÁSQUEZ NÁJERA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 2019**

**MIEMBROS DE 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	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 09 de septiembre de 2019

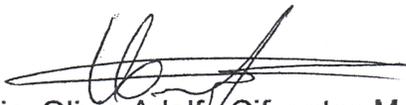
Lic. Luis Antonio Suarez  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12.

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DICTAMEN-AUDITORÍA No. 272-2016 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante **Luis René Velásquez Nájera**, para elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TIEMPO COMPARTIDO", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante Luis René Velásquez reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0925 -2019  
Guatemala, 11 de octubre del 2019

Estudiante  
LUIS RENÉ VELÁSQUEZ NÁJERA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 20-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 03 de octubre de 2019, que en su parte conducente dice:

**“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, de Economía y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

LUIS RENÉ VELÁSQUEZ NÁJERA	200817835-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TIEMPO COMPARTIDO
----------------------------	-------------	--

3°. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación”.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por llenar mi vida de abundantes bendiciones, guiar cada uno de mis pasos y permitirme alcanzar este logro tan importante.
- A MIS PADRES:** René Velásquez (+), Elba Nájera, por darme la vida, sus sacrificios, su amor, su apoyo incondicional en todo momento y por sus enseñanzas.
- A MIS HERMANOS:** Walter, Lesly, por siempre estar conmigo y motivarme a seguir adelante, gracias por su apoyo.
- A MI TIA:** Marina Velásquez, por su apoyo incondicional, por sus consejos, por todo su cariño y respeto.
- A MIS FAMILIARES:** Con cariño y respeto.
- A MIS AMIGOS Y  
COMPAÑEROS:** Con sincera amistad y aprecio.
- A MI ASESOR  
DE TESIS:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos transmitidos hacia mí persona.
- FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS:** Por proporcionarme todos los conocimientos necesarios para ejercer esta honorable profesión.
- A LA UNIVERSIDAD DE  
DE SAN CARLOS:** Por ser la casa de estudios que ha hecho de mí un profesional.

## ÍNDICE

Página

### INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I EMPRESA DE TIEMPO COMPARTIDO

1.1	Breve historia	1
1.2	Definición	2
1.3	Tiempo compartido	2
1.4	Propietarios de tiempo	3
1.5	Usuario	3
1.6	Prestador de servicios turísticos	3
1.7	Cuota de mantenimiento	4
1.8	Intercambio vacacional	4
1.9	Modalidades	4
1.9.1	Semana y unidad fija a perpetuidad	4
1.9.2	Derecho de uso	4
1.9.3	Clubes vacacionales o programas de puntos	5
1.9.4	Propiedad fraccionada	5
1.9.5	Semana dividida	6
1.10	Intercambio	6
1.11	Obligaciones de las empresas de tiempo compartido	8
1.12	Obligaciones del adquiriente o compartidario	9
1.13	Ventajas del tiempo compartido	9
1.14	Legislación aplicable	10

### CAPÍTULO II EL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR

2.1	Antecedentes de la profesión	18
2.2	Definición de auditoría	19
2.3	Concepto de contador público y auditor	19
2.4	Perfil del contador público y auditor	20
2.5	Servicios profesionales que presta	21
2.6	Definición de consultoría	24
2.7	El contador público y auditor como consultor	24
2.8	Alcance de los servicios de consultoría	25
2.9	Principios y valores del contador público y auditor	26

2.10	Norma internacional de encargos de aseguramiento	Página 28
2.11	Normas y leyes que regulan la actividad profesional	31

### **CAPÍTULO III MANUAL CONTABLE**

3.1	Definición del manual	44
3.2	Objetivos	44
3.3	Clasificación	45
3.3.1	Por su área de aplicación	45
3.3.2	Por el contenido	45
3.3.3	Por su grado de detalle o áreas funcionales	45
3.4	Política	46
3.4.1	Política contable	46
3.5	Procedimiento	46
3.5.1	Procedimiento contable	46
3.6	Manual contable	47
3.7	Características	47
3.8	Objetivos	48
3.9	Fases de un manual contable	49
3.9.1	Fase de planificación	50
3.9.2	Fase de investigación	50
3.9.3	Fase de diagnóstico	51
3.9.4	Fase de elaboración	52
3.9.5	Fase de presentación	52
3.10	Contenido	53
3.10.1	Introducción	53
3.10.2	Objetivos del manual	53
3.10.3	Instrucciones de uso	53
3.10.4	Políticas contables	54
3.10.5	NIIF para las Pymes	55
3.10.6	Nomenclatura contable	56
3.10.7	Instructivo de cuentas contables	58
3.10.8	Modelos de estados financieros	58
3.11	Aprobación	61

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE**  
**TIEMPO COMPARTIDO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	62
4.2	Organigrama de la empresa	64
4.3	Solicitud de servicios profesionales	65
4.4	Propuesta de servicios profesionales	67
4.5	Aceptación de servicios profesionales	71
4.6	Planificación de trabajo	72
4.7	Investigación	75
4.8	Diagnóstico	92
4.9	Carta a la gerencia	94
4.10	Informe	95
4.11	Elaboración del manual contable	99
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>164</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>165</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>166</b>

**ÍNDICE DE FIGURAS**

No. 1 Organigrama de la empresa	64
No. 2 Simbología para la elaboración de flujogramas	111
No. 3 Flujograma nómina área administrativa	113
No. 4 Flujograma nómina área comercial	116
No. 5 Flujograma egresos compras	119
No. 6 Flujograma procedimiento ventas	122
No. 7 Flujograma procedimiento de cobros	125

**ÍNDICE DE TABLAS**

No. 1 Tipos impositivos y determinación de impuestos	13
--	----

## INTRODUCCIÓN

Las empresas de tiempo compartido en Guatemala nacen con finalidad de crear la cultura vacacional en los guatemaltecos. Las empresas de tiempo compartido ofrecen oportunidad de alojamiento en un condominio dentro de desarrollos de alta calidad en destinos nacionales como internacionales.

El presente trabajo de tesis denominado “El contador Público y Auditor como asesor en la elaboración de un manual contable para una empresa de tiempo compartido” constituye un instrumento esencial, que ayudara al departamento de contabilidad a tener un mejor control en las operaciones contables, ayudara a minimizar riesgos de errores e irregularidades en el registro de la información contable, con lo cual se podrán obtener estados financieros confiables, es allí donde surge la importancia de este trabajo.

El objetivo general de la presente tesis es demostrar la necesidad la importancia y beneficios que obtienen las empresas de tiempo compartido al contar con un manual de normas, políticas y procedimientos contables adecuado a las características de la empresa.

El presente trabajo de tesis comprende cuatro capítulos, los cuales se mencionan a continuación:

El capítulo I, trata historia, definiciones y aspectos generales de empresas de tiempo compartido y la legislación a la que está sujeta la empresa.

El capítulo II, describe al Contador Público y Auditor como asesor, ya que posee una capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación con énfasis en el campo contable, financiero y administrativo.

Alcances de los servicios de asesoría, definiciones de auditoría, principios y valores que debe poseer el Contador Público y Auditor y las normas que regulan la actividad profesional.

El capítulo III, expone el concepto de un manual contable, sus características, objetivos e indica las fases de cómo se planifica, investiga y desarrolla un manual contable, así mismo el contenido básico que debe incluir, políticas y nomenclatura contable. Esto se considera muy importante porque el manual contable proporciona lineamientos y directrices necesarios para el desarrollo de actividades.

El capítulo IV, presenta el resultado final de la elaboración de un manual contable para una empresa de tiempo compartido, métodos de investigación, contenido, políticas contables, procedimientos, nomenclatura y descripción de cuentas que permiten la presentación de la información financiera adecuada para la toma de decisiones.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas derivadas del trabajo de tesis realizado.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA DE TIEMPO COMPARTIDO**

### **1.1 Breve historia**

“El tiempo compartido surge como un procedimiento para comercializar cualquier bien inmueble destinado a alojar turistas en sus periodos vacacionales y consiste esencialmente, en dividir por períodos el uso de una unidad. La forma más común es la división por semanas, de tal manera que hay 52 períodos de uso por habitación, donde la división implica la copropiedad de cada unidad y sus copropietarios absorben en la parte que cada uno representa, los gastos de conservación y mantenimiento del bien de que se trate.

En sus inicios el tiempo compartido resultó, de la fragmentación de la propiedad de condominios o residencias en lugares turísticos y en otros casos, como solución financiera para algunos hoteles con poco éxito. El tiempo compartido tiene sus orígenes en Europa, principalmente en Suiza en el año de 1963 donde la empresa Hapimag inicia su primer proyecto de tiempo compartido con el propósito de asegurar a su clientela habitaciones disponibles en los principales centros turísticos de Europa Central.

Con la entrada de los Estados Unidos a este mercado, las ventas de tiempo compartido en el ámbito mundial crecieron en el orden del 500% pasando de 10 millones en 1970 a más de 500 millones de ventas en 1995.

La industria del tiempo compartido nos reportan que existían 5,620 desarrollos turísticos, los cuales tienen 4 millones 370 mil propietarios del tiempo compartido.

La industria de tiempo compartido ha cambiado bastante desde su comienzo a mediados de los sesentas. Si bien el concepto básico se mantiene igual (múltiples familias compartiendo el uso de una unidad de hospedaje de vacaciones durante diferentes semanas del año) su valor, utilidad, imagen y popularidad han provocado que los observadores de la industria predigan que está a punto de convertirse en la opción número uno de los vacacionistas en el mundo". (21)

## **1.2 Definición**

Las compañías de intercambio de tiempos compartidos son empresas que se especializan en el intercambio de tiempos compartidos entre propietarios. "Ofrecen la oportunidad de tener alojamiento en un condominio dentro de desarrollos de alta calidad, los cuales usualmente ofrecen una gama de amenidades en populares destinos vacacionales tanto nacionales como internacionales". (22)

## **1.3 Tiempo compartido**

"Como el sistema por el cual se concede a una persona individual o jurídica el uso, o demás derechos que se convengan sobre un bien inmueble o parte del mismo, ya sea una unidad considerada en lo individual o una unidad variable durante un período específico a intervalos de tiempo previamente establecidos ya determinados o determinables".(9:2)

El tiempo compartido es el pago adelantado del hospedaje a futuro en algún hotel o condominio turístico, esto es, por un precio fijo descontado y una cuota anual de mantenimiento, se adquiere el uso o goce de un periodo vacacional al año, normalmente en base a semanas, para ser disfrutado durante un determinado número de años, en una unidad con capacidad para dos, cuatro, seis o más personas.

#### **1.4 Propietarios de tiempo**

El propietario, como dueño de su propiedad vacacional, puede prestar, alquilar o vender su semana o semanas de tiempo compartido.

El tiempo compartido como sector de rápido crecimiento, su reputación ha sufrido a manos de operadores irresponsables que han utilizado técnicas de ventas de excesiva presión, o que simplemente no han explicado con exactitud la naturaleza del producto de tiempo compartido.

“La compra de tiempo compartido requiere de una inversión inicial considerable. Con el fin de satisfacer esta necesidad, los promotores están ofreciendo cada vez más financiamiento. Gracias a esta financiación “interna” pueden ofrecer intereses más favorables y adaptar el proceso tanto a sus propias necesidades como las de los consumidores. Alternativamente, la posibilidad de conseguir productos de financiación exclusivos de tiempo compartido es cada vez más frecuente en las instituciones financieras”. (21)

#### **1.5 Usuario de tiempo compartido**

“Se establece como la persona individual o jurídica que adquiera los derechos de uso, goce o demás derechos que se convengan de una o más unidades del inmueble como a cualquier otra persona que haga uso de los mismos con justo título”.(9:2)

#### **1.6 Prestador de servicios turísticos de tiempo compartido**

“Es la persona que efectúa coordinación, administración y operación del establecimiento en este sistema, debiendo estar domiciliada en la República de Guatemala, siendo la persona obligada a cumplir con lo establecido por el presente reglamento”. (9:2)

### **1.7 Cuota de mantenimiento**

“Se entiende como la cantidad de dinero que anualmente el usuario anticipadamente paga por concepto de mantenimiento de las unidades contratadas al prestador de los servicios, que garantizan las óptimas condiciones de seguridad, higiene, equipamiento y funcionamiento de sus instalaciones”. (9:2)

### **1.8 Intercambio vacacional**

“Se entiende como el sistema al cual se suscribe el usuario a través del prestador de servicios de tiempo compartido o una organización independiente de intercambio, ya sea nacional o internacional, que otorga beneficios adicionales al contrato suscrito con el prestador de servicios de tiempo compartido”.(9:2)

### **1.9 Modalidades**

La compra de un intervalo de tiempo en unidades puede tomar varias formas legales:

#### **1.9.1 Semana y unidad fija a perpetuidad**

“El comprador recibe una escritura permitiendo el uso de un desarrollo turístico específico, en una semana determinada, cada año y para siempre, igual que comprar una casa. Los beneficios pueden incluir el beneficio fiscal de propiedad, más el derecho a participar en la administración del desarrollo. Bajo este acuerdo, el propietario puede rentar, revender, intercambiar o donar el intervalo vacacional”. (21)

#### **1.9.2 Derecho de uso**

“La propiedad del desarrollo la mantiene el desarrollador. El comprador obtiene el derecho uno o más desarrollos, durante un número específicos de años, generalmente entre 5 y 50, y al término del plazo, los derechos regresan al

desarrollador. Estos planes actualmente son los más comúnmente utilizados por nuevas compañías de alto renombre y funcionan con una membresía de club vacacional”. (21)

### **1.9.3 Clubes vacacionales o programas de puntos**

Son sistemas no en semanas de alojamientos, si no en puntos. El número de puntos adquiridos determina, a cuántos días de ocupación tiene el derecho el comprador, y el complejo (de entre aquellos disponibles), en el cual ese derecho puede ser ejercido. El sistema de puntos en realidad es un sistema de reservas con otra denominación.

“Ofrecen flexibilidad de uso en distintas fechas cada año. Los miembros del club compran puntos, los cuales son usados como moneda de circulación para poder acceder a distintos tamaños de suites, temporada o número de días. El número de puntos requeridos varían con relación a la demanda de los socios por el tamaño de unidad, temporada, ubicación del desarrollo y amenidades. Un club vacacional puede ofrecer contratos de derecho a uso o a perpetuidad”. (21)

Derecho a puntos vendidos: los miembros compran el número de puntos que necesitan, los puntos asignados para su utilización cada año, los miembros gastan, acumulan, transfieren los puntos según sus necesidades.

### **1.9.4 Propiedad fraccionada**

“Permite a los consumidores comprar una cantidad mayor de semanas, generalmente entre 4 y 26, a un costo menor. Esta modalidad es popular en destinos de nieve o playa.

Unidades como esta modalidad permiten a los propietarios de vacaciones ocupar sólo una porción de la unidad en una fecha, y el resto en otra. Puede rentarse una de las porciones o inclusive intercambiarla.

Los intervalos vacaciones se venden como tiempo fijo o tiempo flotante.

Tiempo fijo: la unidad (habitación) o tipo de unidad, es comprada para ser usada en una semana específica, ese intervalo es asignado cada año a ese mismo miembro.

Tiempo flotante: se refiere al uso de hospedaje de vacaciones generalmente para una temporada específica del año que puede ser verano, invierno, otoño, o primavera.

El propietario puede reservar con anticipación su fecha de vacaciones, ya que la confirmación de la reservación se realiza generalmente sobre la base de primera llamada/primer confirmación". (21)

#### **1.9.5 Semana dividida**

"Son requeridas por los miembros que prefieren vacaciones más cortas y se permiten dividir su intervalo en dos o tres visitas separadas a su desarrollo, comúnmente una por tres noches y otra por cuatro, en fechas diferentes. Las reservaciones son generalmente confirmadas sobre la base de "primera llamada/ primera confirmación" y sujetas a disponibilidad". (21)

#### **1.10 Intercambio**

"Al inicio del tiempo compartido los miembros tenían que vacacionar en el mismo condominio, en la misma fecha cada año. Sin embargo los servicios de intercambio lograron que el tiempo compartido funcionara de una manera más atractiva. Actualmente las dos empresas más importantes que prestan el

servicio son: RCI (Resort Condominium International) por V. I. (Vacation International) e Interval entre muchas otras.

Estas compañías trabajan por medio de membresías los dueños de tiempo compartido pagan un cuota de inscripción por uno, tres o cinco años, que muchas veces se incluye en el paquete al comprar la membresía, más una cuota de intercambio.

Ambas empresas poseen una amplia gama de complejos afiliados en todo el mundo y cuentan con sofisticados equipos informáticos para facilitar los intercambios entre sus miembros dentro de su red de complejos. Ofrecen también una serie de servicios auxiliares como agencia de viajes, tarjetas de descuento para sus socios, entre otros.

Casi todos los complejos de tiempo compartido eligen afiliarse a una de estas empresas. Normalmente el comprador de tiempo compartido en un complejo afiliado, entra a formar parte de la empresa de intercambio automáticamente en el momento de la compra. Su empresa de intercambio actúa entonces como un banco de tiempo compartido. Si el consumidor decide no usar la semana que ha comprado, la deposita con la empresa de intercambio y posteriormente puede tomar semanas equivalentes, en otras franjas de tiempo y/o en otros complejos, que hayan sido depositadas por otros miembros.

La afiliación a estas compañías es voluntaria y como se mencionó requiere de un pago de membresía anual así como el pago de una cuota de confirmación de intercambio por cada vez que se realice.

Existen sistemas de intercambios internos, que constituyen una modalidad observada en muchos reglamentos, otorgar a los propietarios, del edificio la posibilidad de proceder al intercambio, fecha mediante el procedimiento que

se conoce como intercambio interno. El sistema deberá contar con una reserva constituida por unidades no adjudicadas que permita disponer de un número de semanas no inferior a cierto porcentaje de la totalidad de las semanas al año. Así pues el año se divide en temporada turística alta y temporada turística media. A este fin no presenta dificultades la temporada baja. La temporada alta está integrada por un número de semanas, y la temporada turística media está integrada por otras semanas.

El titular de una semana ubicada en la temporada turística alta, podrá intercambiarla por una semana ubicada en cualquiera de las temporadas turísticas, para lo cual deberá notificar su voluntad al administrador con indicación de la semana pretendida, más otras dos como alternativa.

El propietario de una semana ubicada en la temporada turística media, sólo tiene derecho a intercambiar su semana por otra encuadrada en la misma temporada, y debe proceder en la forma indicada precedentemente.

Existe el sistema de tiempo compartido con intercambio externo, en el cual los propietarios para comprar tiempo compartido, tienen la capacidad de intercambiar su tiempo vacacional por todo el mundo a través de la empresa de intercambio, es decir que el usuario pone en el banco de disponibilidades, el uso de tiempo pactado respecto de la unidad adquirida, y se anota para la utilización de ese tiempo en diferente lugar, y en distinta o igual fecha, dentro de las posibilidades que le brinda el sistema al cual se ha adherido". (21)

### **1.11 Obligaciones de las empresas de tiempo compartido**

La empresa que crea el sistema de tiempo compartido, es representada mayormente por un administrador, el cual tiene diversas obligaciones. La principal es garantizarle al adquirente el uso y goce de la unidad habitacional pactada en el contrato y debe asegurarse que tanto los servicios que integran

el contrato como el personal que se encarga de satisfacerlos, funcione como es debido y correctamente. Es también obligación de la empresa o administrador reparar lo que sea necesario para mantener la unidad habitacional en estado óptimo. Está obligado además, a recaudar las expensas y de llevar a cabo la administración del inmueble, informando a los ocupantes de los gastos periódicos que realizan.

#### **1.12 Obligaciones del adquiriente o compartidario**

- a) Está obligado a concretar el uso y goce de la unidad habitacional, con los fines estipulados con anterioridad.
- b) Debe conservar el estado en que se le entregó la unidad y si rompiese algo por su culpa o negligencia debe hacerse cargo del acto, realizando la reparación de lo dañado.
- c) Por último debe pagar las expensas que le correspondan, los servicios utilizados extra contractualmente y la cuota que se desprenda del contrato antes pactado.

#### **1.13 Ventajas del tiempo compartido**

- a) Se tiene la posibilidad de vacacionar en años futuros a un costo congelado en cualquier parte del mundo, es la certeza de tener reservaciones aseguradas sin preocuparse de la inflación en años futuros siendo una inversión, ya que a largo plazo se reducen los costos para vacacionar y además el usuario puede obtener ganancias por rentar sus semanas.
- b) Los gastos fijos de las segundas residencias se reparten entre los diferentes propietarios de tiempo compartido.

- c) Se evita la desocupación de los alojamientos de vacaciones durante largos períodos.
- d) La calidad del alojamiento es normalmente muy por encima del ofrecido en paquetes vacacionales.
- e) Tendrá a disposición apartamentos totalmente equipados.
- f) Trato familiar del personal.
- g) Tarifas de alquiler de tiempo adicional a precio preferido.

#### **1.14 Legislación aplicable**

A continuación se definen algunas regulaciones legales aplicadas para las empresas de tiempo compartido, que directa o indirectamente intervienen en el funcionamiento de la misma.

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

**Artículo 39. Propiedad privada:** “garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se al0063ance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos”.

**Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo:** “reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”.

**b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas:** El código de Comercio lo que

pretende es regular la actividad mercantil y las operaciones de los comerciantes individuales y/o comerciantes sociales, encuadrándolos dentro de las limitaciones justas y necesarias para conseguir la libre empresa.

En este caso, no importa su forma jurídica, con el simple hecho de ejercer en nombre propio y con fines de lucro el intercambio de bienes y servicios, queda sujeta a lo que establece el código de comercio debido a que ejecuta una actividad mercantil.

**Artículo 2. Comerciantes:** “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores”.

**c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas:** El Impuesto al Valor Agregado es un impuesto indirecto, su característica principal es que lo paga toda persona que compra algún bien o servicio.

**Artículo 10. Tarifa Única:** “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en

todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”.

**d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, y sus Reformas:**

**Artículo 1. Objeto** “Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen 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”.

**Renta de las actividades lucrativas**

Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios residentes en Guatemala.

**Régimen Sobre las Utilidades del Actividades Lucrativas**

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

**Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas:**

**Artículo 43.** “Renta imponible del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes que se

inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas”.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables serán los siguientes:

**TABLA 1**  
**Tipos impositivos y determinación de impuestos**

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

Fuente: Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria

**e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas:**

Conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen.

**Artículo 1. Carácter y campo de aplicación:** “Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria”.

**f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas:**

El presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. El Código de Trabajo contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada o gobierno. Este documento legal establece los roles entre los gerentes o representantes frente al personal que tiene bajo su mando. Para el cumplimiento de estas normas, el ente regulador es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala que vela por el buen desempeño de las relaciones del empleado y empleador, con el fin de establecer leyes que procuren mantener un equilibrio y respeto entre los dos agentes involucrados. Además, El Código de Trabajo de Guatemala tiene el fin de contribuir a la paz social, a fomentar la productividad y el desarrollo social.

**g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público:**

**Artículo 1.** “Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”

**Artículo 2.** “La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si

la duración de la relación laboral fuere de menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado”

**h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado:**

**Artículo 1.** “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario, ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente”. Su cuota es del 8.3333%.

**i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-2001, Bonificación Incentivo:**

**Artículo 1.** “Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. Todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que se la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto con el sueldo mensual devengado”

**j) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala:**

El Instituto de Recreación de los Trabadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA- es una institución organizada, operada y sostenida totalmente por los empresarios privados de Guatemala, como la Cámara de Industria de Guatemala, Cámara de Comercio de Guatemala y la Asociación General de Agricultores, promovieron ante el Congreso de la República la promulgación de una ley que permitiera

a los empresarios privados brindar recreación a sus trabajadores y familiares en instalaciones adecuadas.

**k) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 17-01, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo:**

La ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, es la ley que crea y rige al Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- y que a la vez declara de interés nacional la promoción, desarrollo e incremento del turismo y por consiguiente, compete al Estado dirigir estas actividades y estimular al sector privado para la consecución de estos fines.

**l) Reglamento de Funcionamiento de Bienes Inmuebles para Prestación de Servicios Turísticos con un Sistema de Tiempo Compartido - Acuerdo Número 141-90-D del Instituto Guatemalteco de Turismo:**

Establece la normatividad legal necesaria que permita establecer los procedimientos y mecanismos adecuados que brinden seguridad a los turistas y usuarios en general, de las diversas modalidades de uso y disfrute de los servicios que brindan los establecimientos de hospedaje del país, particularmente dentro del sistema de tiempo compartido.

**Artículo 1.** “El reglamento tiene por objeto normar el servicio turístico de los bienes inmuebles bajo el sistema de tiempo compartido, siendo de observancia general en todo el territorio de la República de Guatemala”

**Artículo 8.** “El servicio principal de los establecimientos destinados a tiempo compartido es proporcionar a una persona, a cambio de un precio cierto y determinado, el uso y goce de un inmueble o parte del

mismo, ya sea una unidad (s) cierta (s) consideradas (s) en lo individual o en una unidad variable dentro de una clase, durante un período específico, a intervalos previamente establecidos, determinados o determinables”.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

#### **2.1 Antecedentes de la profesión**

“Al Reino Unido se le atribuye el origen de la auditoría, entendida ésta en los términos actuales aunque ya en tiempos remotos se practicaban sistemas de control para comprobar la honestidad de las personas y evitar fraudes. Fue en Gran Bretaña, debido a la revolución industrial y a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolló la auditoría para conseguir la confianza de los inversores y de terceros interesados en la información económica. Así, la auditoría no tardó en extenderse a otros países, sobre todo en aquellos países de influencia anglosajona.

Se sabe que hace siglos ya se practicaban auditorías y muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas, de modo que con ellos se evitaran desfalcos o que alguna persona incumpliera con las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a finales del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses de las entidades inglesas en dicho país, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores)

Las primera auditorías se enfocaban en la verificación de los registros contables, protección de activos y, por lo tanto, en el descubrimiento y prevención de los fraudes. El auditor era considerado como “un revisor de cuentas” (14: 4)

## **2.2 Definición de auditoría**

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a las Normas Internacionales de Información Financiera, las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

“La auditoría es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planteados que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado” (14:6)

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas aceptadas por las empresas. El proceso de reunir la información contable dentro de este sistema y la preparación de los estados financieros, constituye una función del contador.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

## **2.3 Concepto de Contador Público y Auditor**

Es el profesional universitario, egresado de cualquier universidad del país, que se especializa en contabilidad, impuestos, auditorías, finanzas. Su preparación también incluye materias complementarias tales como matemáticas, administración, economía, estadística y derecho. Tiene la capacidad y experiencia necesaria para evaluar aspectos de una organización tales como la simplicidad, efectividad y economía de una organización.

“La contaduría pública y auditoría definida como profesión es aquella disciplina que satisface las necesidades de información financiera de los diversos usuarios o interesados en el desempeño de una entidad” (13:3)

Dentro de las principales características, habilidades y aptitudes que debe tener un Auditor se señalan las siguientes:

- a) Perspectiva global
- b) Agudeza para los negocios
- c) Orientación basada en riesgos
- d) Experiencia en gobierno corporativo
- e) Pensamiento crítico y capacidad para solucionar problemas
- f) Una escucha activa
- g) Comunicación asertiva (oral y escrita)
- h) Escepticismo profesional
- i) Conocimiento en el uso de tecnologías

#### **2.4 Perfil del Contador Público y Auditor**

“El perfil profesional del contador público está perfectamente definido según lo propósitos u objetivos de cualquier plan de estudios de la licenciatura en contaduría pública y auditoría.

- a) Analizar y evaluar las condiciones del ámbito socioeconómico dentro del cual se realizan las actividades de las organizaciones en general y participar en su planeación estratégica y financiera.
- b) Desarrollar una visión integral y crítica sobre los objetivos y estrategias financieras de las organizaciones, para fundamentar la toma de decisiones.

- c) Participar en los mercados financieros tanto del país como en el ámbito global en el proceso de obtención de recursos monetarios para financiar los proyectos de inversión y de capital de trabajo.
- d) Analizar las diferentes tendencias socioeconómicas, financieras, tributarias y contables a fin de definir las estrategias para el logro de los objetivos.
- e) Desarrollar una actitud crítica que permita aplicar los conocimientos adquiridos en las diversas áreas de desempeño de la profesión para resolver éticamente los problemas contables y financieros que se le presenten”. (13:13)

**Características personales:** El Contador Público y Auditor debe ser una persona con valores morales, éticos y humanistas que permitan proporcionar a la sociedad que los demanda respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia, independencia de criterio, credibilidad, mantenerse actualizado para que al momento de ejecutar el trabajo este posea lealtad, ética y responsabilidad para aplicar sus conocimientos.

**Capacidad:** El contador Público y Auditor debe tener capacidad para interpretar información financiera presentada por las organizaciones, con ayuda de la normativa vigente que regula las actividades que desarrolla el profesional.

## **2.5 Servicios profesionales que presta**

La profesión del Contador Público y Auditor es tan amplia que su acción se ha extendido a diversas ramas como las siguientes:

- a) **Auditoría interna:** “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización

a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”( 18.1)

- b) Auditoría externa:** “Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones o estados financieros correspondientes a un periodo, evaluando la conformidad o el cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable”. (14:9)

Es realizada por el contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

- c) Auditoría financiera:** “El auditor revisara y emitirá una opinión si lo estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Con el fin de formarse una opinión, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de error material, debido al fraude o error.

Esta conclusión deberá contener:

- a) Si se ha obtenido evidencia de la auditoría suficiente y adecuada.
- b) Si los errores no corregidos son materiales, de forma individual o agregada.

Aunado a lo anterior, el auditor evaluará si los estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos materiales, de conformidad con todos los requerimientos del marco de la información financiera aplicable.

Dicha evaluación tendrá también en consideración los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, incluidos los indicadores de posibles sesgos en los juicios de la administración”.  
(14:5)

- d) Auditoría operativa u operacional:** “Es la valoración independiente de todas las operaciones de una entidad, en forma analítica, objetiva y sistemática, para determinar si se lleva a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas y se utilizan los recursos de manera eficaz y eficiente”. (14:7)

Sirve de gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros, y materiales empleados; la organización, utilización, y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

- e) Auditoría administrativa:** “Es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la entidad, institución o departamento

gubernamental, o de cualquier otra entidad y sus métodos de control, medios de operación y empleo, que de sus recursos humanos y materiales”. (14:7)

**f) Auditoría forense:** Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una sociedad.

**g) Auditoría fiscal:** La auditoría fiscal es un proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado de las partes interesadas.

## **2.6 Definición de consultoría**

“La Consultoría puede ser definida como el servicio prestado por una persona o un grupo de personas, que de manera independiente a la organización, analizan e identifican algunas situaciones relacionadas con políticas, procedimientos y/o metodologías que se tienen dentro de la empresa, que pueden ser susceptibles de mejorar mediante la recomendación de alternativas y su aplicación”.(23)

## **2.7 El contador público y auditor como consultor**

“Un consultor es el profesional que mediante la adquisición de las competencias de liderazgo intelectual, comunicación y trabajo en equipo, es capaz de identificar información pertinente, de manera que le permita analizar diversos problemas a partir de hechos concretos y situaciones para elegir, de manera responsable, entre diferentes alternativas una solución.

El consultor deberá desarrollar las habilidades requeridas para desempeñar esta función, y para ello se requiere que se mantenga continuamente al tanto de su preparación, informándose a través de fuentes confiables sobre cambios y tendencias relacionadas con su área de experiencia y buscando su autoaprendizaje. La experiencia es la mejor manera aprender, ya que solamente con la práctica se es posible trabajar en situaciones que permitan confrontar la teoría con la realidad.

Los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor, incluyen una gran gama de servicios, que abarcan asuntos relacionados con aspectos laborales, sobre sistemas de información contable, proyecciones financieras, estudios de rentabilidad, análisis, y estrategias relacionadas con interpretaciones fiscales.

La característica primordial que tiene la función de consultoría que realiza el contador, es la confianza que pone el cliente en el consultor y esta misma característica reafirma la confianza pública que emana de la misma profesión. De igual manera se requiere de la independencia del consultor, quien al no tener una autoridad directa en la toma de decisiones dentro de la empresa, permite tener un punto de vista diferente al que se tiene dentro de la organización. El consultor debe ser un experto en su campo profesional ostentando honestidad profesional, deberá ser innovador, dispuesto a asumir riesgos y ser el agente promotor del cambio requerido en el momento de la ejecución de sus recomendaciones”. (23)

## **2.8 Alcance de los servicios de consultoría**

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación. Debido a que la asesoría es una actividad que consiste en opinar, aconsejar o sugerir

las posibles soluciones para una problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión y, por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de asesoría que la entidad espera recibir.

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

### **2.8.1 La participación del contador público y auditor en la elaboración de manuales.**

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 de asesor, consultor financiero fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

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

### **2.9 Principios y valores del contador público y auditor**

El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional que garanticen su compromiso con el ejercicio su profesión, hacia los usuarios de sus servicios y a la sociedad, algunos de los más importantes son:

- a) **Independencia de criterio:** Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
  
- b) **Calidad profesional de los trabajos:** En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.
  
- c) **Cumplimiento:** para poder ganar confianza del cliente a quién se desarrolla la auditoría.
  
- d) **Preparación y calidad profesional:** Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
  
- e) **Responsabilidad personal:** El Contador Público y Auditor aceptara siempre la responsabilidad personal de los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.
  
- f) **Secreto profesional:** El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez o lo establezca la ley respectiva.

## **2.10 Norma Internacional de Trabajo para Atestiguar 3000**

El propósito de esta Norma Internacional sobre Trabajos de Aseguramiento es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del Contador Público cuando éste, no siendo el auditor de una entidad, lleva a cabo un trabajo distinto de una auditoría o revisión de información financiera histórica, así como sobre la forma y contenido del informe que el contador público emite en relación con su actuación.

Esta norma utiliza los términos “Trabajos para atestiguar con seguridad razonable” y “trabajo para atestiguar con seguridad limitada” para poder distinguir entre los dos trabajos que se le permite al contador público desarrollar. El objetivo del trabajo para atestiguar con seguridad razonable es reducir el riesgo del trabajo para poder expresar una conclusión positiva en el informe del contador público, y el objetivo del trabajo para atestiguar con seguridad limitada es reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptable en las circunstancias del trabajo, pero el riesgo es mayor que en un trabajo para atestiguar con seguridad razonable, para poder expresar una conclusión negativa en el informe del contador público.

### **Aceptación de un trabajo para realizar procedimientos para atestiguar, distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica.**

Antes de aceptar un trabajo el contador público debe asegurarse que el trabajo a ejecutar cumple con las siguientes condiciones:

- a) Los roles y las responsabilidades son apropiadas en las circunstancias.
- b) El trabajo de atestiguamiento tiene las siguientes características:
  - El asunto a revisar es apropiado
  - El criterio a ser utilizado en la preparación de la información a revisar es factible y está disponible para los usuarios.

- El contador público tendrá acceso suficiente a la evidencia que soportará su conclusión; La conclusión del contador público estará incluida en un informe escrito.

### **Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica**

El contador público debe cumplir con esta Norma al desempeñar un trabajo para atestiguar que no sea una auditoría o revisión de información financiera histórica cubiertas por las NIA.

Esta Norma se completa con el Marco de Referencia de Trabajos para Atestiguar, en el que se define y describe los elementos y objetos de un trabajo para atestiguar y los trabajos a los que se deben aplicar.

Para poder llevar a cabo un trabajo para atestiguar diferente de una auditoría o revisión de información financiera histórica requiere que el contador público cumpla con incluir y desempeñar en el trabajo que realiza:

- a) Requisitos éticos
- b) Control de Calidad
- c) Considerar la aceptación y continuación del trabajo
- d) Elaborar la planeación y ejecución del trabajo
- e) Evaluación de lo adecuado de los criterios
- f) Evaluar la materialidad y el riesgos del trabajo para atestiguar
- g) Obtención de evidencia
- h) Obtener declaraciones de la parte responsable
- i) Considerar los hechos posteriores al trabajo realizado
- j) Documentación

### **Acuerdo sobre los términos del trabajo**

El contador público debe emitir una carta compromiso con la parte que lo contrata, y con la que ha acordado los términos del trabajo, u otra forma

adecuada de contrato. Esta carta compromiso puede variar si la parte contratante no es la responsable del asunto.

El contador público debe evaluar si cambia la naturaleza del trabajo convenido, si la parte contratante le requiere este cambio y que éste sea con justificación razonable, debiendo considerar la evidencia obtenida, previo al cambio convenido

### **Presentación del Informe**

El informe sobre un trabajo de atestiguamiento necesita describir el propósito y los procedimientos inherentes al trabajo con suficiente detalle para permitir al lector comprender la naturaleza y el alcance del trabajo desarrollado.

Se recomienda usar el término “Independiente” en el título, para distinguir el informe del Contador Público de informes que podrían ser emitidos por otros, tales como funcionarios de la entidad (si el servicio se prestase a una entidad) o de los informes de otros profesionales regidos por los requerimientos éticos de un Contador Público independiente

Cuando exista una limitación en el alcance del trabajo el profesional deberá expresar: Una conclusión con salvedades o una abstención de opinión.

En aquellos casos en que la información del asunto contiene errores significativos, el contador deberá emitir: Una conclusión con salvedades o una conclusión adversa.

El contador público puede elegir un estilo de informe de formato breve o formato largo para facilitar la comunicación efectiva a los presuntos usuarios.

Los informes de formato breve generalmente incluyen sólo los elementos básicos. Los informes de formato largo a menudo describen en detalle los términos del trabajo, los criterios que se utilizan, los resultados que se

relacionan con aspectos particulares del trabajo y, en algunos casos, recomendaciones, así como los elementos básicos. Cualquier resultado y recomendación son claramente separados de la conclusión del contador público sobre la información del asunto principal y, la redacción utilizada para presentarlos debe dejar claro que no tienen la intención de afectar la conclusión del contador público.

El contador público puede utilizar encabezados, números de párrafo, ayudas tipográficas, por ejemplo, textos en negritas, y otros mecanismos para incrementar la claridad y legibilidad del informe de atestiguar.

## **2.11 Norma Internacional Sobre Servicios Relacionados 4400**

La finalidad de esta Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) es establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo.

Esta norma se refiere a encargos relacionados con la información financiera. No obstante, puede proporcionar orientación útil en encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga el conocimiento adecuado de la materia objeto de análisis del encargo y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus hallazgos. La orientación proporcionada por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) puede ser también útil para el auditor en la aplicación de esta Norma Internacional de Servicios Relacionados.

Un encargo para la realización de procedimientos acordados puede suponer que el auditor aplique determinados procedimientos a elementos concretos de los datos financieros (por ejemplo, cuentas a pagar, cuentas a cobrar, compras

a partes vinculadas o ventas y beneficios de un segmento concreto de la entidad), a un estado financiero (por ejemplo, el balance de situación) o incluso a un conjunto completo de estados financieros.

El objetivo de un encargo de procedimientos acordados es que el auditor aplique procedimientos de naturaleza de auditoría que haya acordado con el cliente y con terceros adecuados e informe sobre los hallazgos obtenidos.

El auditor no expresa ningún grado de seguridad, dado que se limita a informar sobre los hallazgos obtenidos. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hallazgos obtenidos por el auditor y extraen sus propias conclusiones a partir del trabajo del auditor.

El auditor debe cumplir con el Código de Ética para los profesionales de la Contabilidad emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. Los principios de ética que rigen la responsabilidad profesional del auditor en este tipo de encargos son:

- a) Integridad
- b) Objetividad
- c) Competencia y diligencia profesional
- d) Confidencialidad
- e) Comportamiento profesional
- f) Normas técnicas

### **Planificación**

El auditor debe planificar su trabajo con el objeto de realizar el encargo de manera eficaz.

## **Documentación:**

El auditor debe documentar los asuntos que se consideran importantes para proporcionar la evidencia para sustentar el informe sobre los hallazgos obtenidos y de que el encargo fue realizado de acuerdo con la presente Norma Internacional de Servicios Relacionados y con los términos del encargo.

El auditor debe aplicar los procedimientos acordados con el cliente y utilizar la evidencia obtenida como base para su informe sobre los hallazgos obtenidos.

Los procedimientos aplicados en un encargo de procedimientos acordados pueden incluir:

- a) Indagaciones y análisis
- b) Recálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética.
- c) Observación
- d) Inspección
- e) Obtención de confirmaciones

## **Informe**

El informe sobre un encargo de procedimientos acordados debe describir el propósito y los procedimientos acordados con el detalle suficiente como para permitir al lector comprender la naturaleza y extensión del trabajo llevado a cabo.

### **2.12 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000**

La Norma Internacional de Encargos de Encargados de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargados de Aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información de información financiera histórica, debe interpretarse conjuntamente con el prefacio de Normas Internacionales de Control de

Calidad, Auditoría de Revisión y otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados, que establece la aplicación y la autoridad de NIEA.

La finalidad de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA), es establecer los principios básicos y los principios esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad del ejercicio (denominados “profesionales ejercientes” a efectos de esta NIEA) de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de la información financiera básica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER). Otras NIEA pueden referirse a cuestiones aplicables todas las materias objeto de análisis o ser específica para una determinada materia objeto de análisis. A pesar de que las NIA y las NIER no son aplicables a los encargos cubiertos por las NIEA, sin embargo, ofrecen orientaciones a los profesionales ejercientes.

**a) Aceptación y continuidad del encargo**

La confirmación por la parte responsable proporciona evidencia de que existe la relación adecuada y establece también una base para un entendimiento común de la responsabilidad de cada una de las partes. Una confirmación escrita es la forma más adecuada de documentar el entendimiento de las partes responsables.

**b) Acuerdo de los términos del encargo**

El profesional ejerciente debe acordar los términos del encargo con la parte contratante. Con el fin de evitar malentendidos, los términos acordados se registrarán en una carta de encargo u otra forma adecuada de contrato. Si la parte contratante no es la parte responsable, la naturaleza y contenido de la carta de encargo o del contrato pueden variar. La existencia de un mandato legal puede

satisfacer el requerimiento de acordar los términos del encargo. Incluso en esas situaciones, una carta de encargo puede ser útil tanto para el profesional ejerciente como para la parte contratante.

**c) Planificación y realización del encargo**

El profesional ejerciente debe planificar el encargo para que se realice de manera efectiva. La planificación supone desarrollar una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo, y un plan el encargo, consistente en un enfoque detallado de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de obtención de evidencia que se deben explicar y los motivos por los que se seleccionan. Una adecuada planificación facilita prestar la debida atención a las áreas importantes del encargo, identificar potenciales problemas oportunamente y organizar y gestionar adecuadamente el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz y eficiente. Una planificación adecuada también ayuda al profesional ejerciente a asignar adecuadamente el trabajo a los miembros del equipo del encargo y facilita su dirección y supervisión así como la revisión de su trabajo.

**d) Evaluar la adecuación de la materia objeto de análisis**

Para tener en consideración la materialidad, el profesional ejerciente debe atender y evaluar los factores que pueden influir en las decisiones de los usuarios a quienes se destina el informe.

**e) Importancia relativa y riesgo del encargo de aseguramiento**

La materialidad se considera en el contexto de los factores cuantitativos y cualitativos, tales como la magnitud relativa, la naturaleza y la extensión del efecto de dichos factores en la evaluación o en la medida de la materia objeto de análisis, y los intereses de los usuarios a quienes

se destina el informe. En un encargo específico la evaluación de la importancia relativa y del peso relativo de los factores cuantitativos y cualitativos es una cuestión de juicio profesional.

**f) Documentación**

La documentación incluye un registro del razonamiento del profesional ejerciente sobre todas las cuestiones que requieren el juicio profesional y las correspondientes conclusiones. Cuando existan cuestiones de principios o de juicio complejas, la documentación debe incluir los hechos relevantes que el profesional ejerciente conocía cuando se alcanzó la conclusión.

**g) Preparación del informe de aseguramiento**

El profesional ejerciente debe concluir sobre si se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para sustentar la conclusión expresada en el informe de aseguramiento. Para alcanzar dicha conclusión, el profesional ejerciente considera toda la evidencia pertinente, independientemente de si parece corroborar o contradecir la información sobre la materia objeto de análisis.

El informe de aseguramiento debe ser un informe escrito y expresar claramente la conclusión del profesional ejerciente relativo a la información sobre la materia objeto de análisis.

## **2.11 Normas y leyes que regulan la actividad profesional**

**a) Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas:**

**El artículo 90. Colegiación profesional:** La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la

superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

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

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

**b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria:**

La colegiación profesional es obligatoria como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala según artículo 90. Esta ley es de observancia general, dirigida los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas en el país y que hubieren obtenido el título en grado de licenciatura.

Su principal objetivo es regular las distintas actividades profesionales a través de los Colegios de Profesionales, que funcionaran de conformidad con las normas de esta ley, sus propios estatutos y reglamentos, contribuyendo a:

- Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros.

- Auxiliar a la administración pública en el cumplimiento de las disposiciones legales que se relacionan con las respectivas profesiones universitarias; resolver consultas y rendir los informes que soliciten entidades o funcionarios oficiales, en materia de su competencia, siempre que se trate de asuntos de interés público.
- Resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados por personas o entidades privadas, en materia de su competencia, siempre que se trate de asuntos de interés público. Para estos casos, la junta directiva, si lo considera pertinente, podrá autorizar el cobro de honorarios a favor del o de los profesionales que realizarán el dictamen.

**c) Código Civil - Decreto Ley Número 106 de la República de Guatemala:**

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

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

Las personas que presten servicios profesionales tendrán derecho a ser retribuidos, cualquiera que sea el éxito o resultado del negocio o asunto en el cual hubieren intervenido. Los profesionales que presten sus

servicios y quienes lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

**d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 17-73 Código Penal de Guatemala y sus reformas:**

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

**e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas:**

**El artículo 120:** establece que “todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas”.

El artículo 85 nos indica que se incurre en la comisión de una infracción cuando se realizan actividades comerciales, agropecuarias, industriales o profesionales, sin haberse registrado como contribuyente responsable en los impuestos a que esté afecto, conforme a la legislación específica de cada impuesto.

En cuanto a la responsabilidad, el artículo 82 nos indica que los profesionales o técnicos emitirán sus dictámenes, certificaciones u otras constancias similares, vinculadas con la materia tributaria, de

conformidad con las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables.

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

**f) Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:**

Cumpliendo lo establecido en la Ley de Colegiación Profesional, decreto 72-2001 para los universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor, se crea el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores Públicos y Auditores egresados de las diferentes universidades del país: su fundación fue el 01 de junio del 2005, fecha en la cual se realizó la inscripción en el Registro de Colegios de la Asamblea de Presidentes de los Colegios de Profesionales de Guatemala, con dicho registro se obtuvo personería jurídica y sus estatutos fueron publicados el 9 de junio de ese mismo año en el Diario de Centroamérica.

Es importante dar a conocer que los Contadores Público y Auditores que estaban o están colegiados pro afinidad en el Colegio de Profesionales de las ciencias económicas, también pueden ser asociados del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Sin embargo, después del 01 de junio de 2005 los Contadores Públicos y Auditores según la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria pueden colegiarse a éste por ser el colegio específico y afín a la profesión.

**g) Instituto de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA):**

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA– es una institución de servicio gremial, fundada el 7 de noviembre de 1968, integrada por contadores públicos y auditores egresados de las distintas universidades del país. El IGCPA se dedica, a promover la superación personal y profesional de sus asociados, mediante la capacitación continua, contando con estatutos y personería jurídica. Es además miembro patrocinador de la Asociación Interamericano de Contabilidad –AIC– y de la Federación Interamericana de Contabilidad–IFAC–.

La finalidad principal del IGCPA, es la promoción del desarrollo de la profesión por medio de la capacitación, actualización e intercambio constante, para ello se mantiene relaciones con todas las universidades, colegios profesionales y organismos internacionales.

Los objetivos del IGCPA se limitan a los aspectos técnicos y diversos eventos; un componente cultural, recreativo y deportivo en beneficio de sus asociados. El equipo de profesionales involucrados en las diferentes comisiones, la participación de los asociados y público interesado en los eventos técnicos que se organizan, es el motivo fundamental de la institución.

**h) Normas de Ética para Profesionales de Contaduría Pública y Auditoría:**

Las Normas de ética que deben observar los graduandos en Contaduría Pública y Auditoría emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala son las siguientes:

- **Actuación en función del interés nacional**

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

Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes.

- **Preparación y calidad profesional**

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación técnica, con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este realiza. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.

- **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente

estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

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

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **3.1 Definición de manual**

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”. (15:55)

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, además coadyuva a normalizar y controlar los trámites de los procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen cuando un sistema de comunicación tiende a ser rígido.

Con lo anterior, el manual es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, además de tener en cuenta los objetivos de la institución.

#### **3.2 Objetivos**

“Los manuales de políticas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
- Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de empleados, y
- Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización.”

(12.45)

### **3.3 Clasificación**

“Los manuales pueden clasificarse atendiendo a diferentes criterios, pero pueden resumirse de la siguiente forma:

#### **3.3.1 Por su área de aplicación**

**a) Micro Administrativo:** contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

**b) Macro Administrativos:** contienen a dos o más instituciones o empresas. Ejemplo: El manual de organizaciones del sector público; el manual de organización del sector agrícola, entre otros.

#### **3.3.2 Por el contenido**

- De objetivos y políticas
- De organización
- De normas y procedimientos
- De contabilidad
- De estándares de procesamientos de datos
- De contenido múltiple que trata dos o más de estos temas.

#### **3.3.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)**

- Dirección
- Ventas
- Producción
- Administración
- Procesamiento de datos

### **3.4 Política**

“Son las normas, criterios o directrices de acción que son elegidos por la administración superior y que rigen la realización de actividades dentro de la empresa; son de observancia general y permiten ejecutar las estrategias, programas y proyectos de acuerdo a los objetivos organizacionales”. (17:156)

#### **3.4.1 Política contable:**

“Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al presentar y preparar estados financieros” (11.54)

### **3.5 Procedimiento**

“Son una serie de tareas o actividades que se deben dar en forma conjunta y repetidamente para lograr eficiencia en la conducción de las diferentes funciones de la organización”. (11:62)

#### **3.5.1 Procedimiento contable**

Un procedimiento contable se entiende como una secuencia lógica de actividades vinculadas entre sí, que describen claramente los pasos a seguir para el adecuado registro y control de las transacciones económicas que acontecen, estas deben ser identificables y cuantificables, y que su agrupación permita captarse dentro de un sistema de contabilidad de forma cronológica para la generación de informes financieros.

Para asegurar una captación cronológica de datos, los controles contables deben registrarse a través de formas pre-numeradas, fondos fijos, cuentas de cheques, documentación escrita, verificaciones físicas, listado de asientos fijos, lo que permitirá en determinado momento sean auditables.

Es de suma importancia que el procedimiento contable sirva de guía para que cada encargado de operar eventos económicos logre: eficiencia en el manejo

del flujo de información, maximizar tiempos en el registro de datos fuente y pueda asegurar que todas las transacciones se han capturado oportunamente.

### **3.6 Manual contable**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirve normar su actuación y cumplimiento de metas”. (12:40)

“Es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normatizando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

En el curso normas de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos consignados por escrito. El manual contable, independiente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las empresas.” (12:72)

### **3.7 Características**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, este 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 orden de las cuentas.

- b) Incorporar los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes y las prácticas contables del país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de la información y de organización de la empresa.
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Aprobado por la alta dirección de la empresa.

### **3.8 Objetivos**

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

- a) Dar a conocer el sistema contable. Pone de vista el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la explotación en que la contabilidad se hace presente; de donde un manual bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.
- b) Ayuda a la mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables. Esto lo facilitara el hecho de que se cuente con un manual elaborado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la empresa que contemple todas las operaciones que se dan en la negociación de que se trate y la forma precisa en que se han de tratarse.

- c) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones. Lo que se logra mediante una adecuada descripción de las cuentas, que incluye la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de las operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización. Siempre con respecto a la consistencia conviene que los manuales contables contengan formatos de los estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre los periodos.
- d) Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias. Al contar con una guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias, tiempo que puede emplearse para menesteres más útiles.
- e) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- f) Servir de instrumento para la administración.
- g) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- h) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- i) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- j) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **3.9 Fases de un manual contable**

La elaboración de un manual contable considera las siguientes fases:

### **3.9.1 Fase de planificación**

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 anteriormente descrito, esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la planificación, siendo necesario formularse las siguientes interrogantes:

- a) ¿Es necesaria la elaboración del manual?
- b) ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- c) ¿Cuánto tiempo será necesario para desarrollar dicho proyecto?

### **3.9.2 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 del manual contable para la empresa.

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

A continuación se describe algunas técnicas que se pueden considerarse en la recopilación de la 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 jurídicas administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, entre otros.
  
- b. **Sistemas informáticos:** Se deben realizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
  
- 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 visualmente 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 reunida por terceros.

### **3.9.3 Fase de Diagnóstico**

El diagnóstico consiste en una evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos contables y del sistema de información que posee la empresa, con el fin de identificar debilidades, oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento que le permiten obtener información clara, oportuna, veraz y segura optimizando el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

### **3.9.4 Fase de elaboración**

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual contable, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse en forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

Es favorable que como parte del proceso de elaboración debe presentarse un formato o diseño en el cual será presentado el trabajo final, este debe elaborarse de forma clara, precisa, fácil de comprender y atractiva a la vista de los usuarios.

La redacción de este documento, además de captar el interés del usuario en cada proceso y política establecida, debe ser de manera concisa, directa y presentar el contenido en forma técnica. Esto determinará que el interactuar con el documento sea agradable y se logren las metas trazadas.

### **3.9.5 Fase de presentación**

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 empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesarios antes de la impresión correspondiente, si hubiesen cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección esté de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección 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 su relación con el manual, 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 pueden cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

### **3.10 Contenido**

El contenido de un manual puede variar dependiendo de la cantidad de actividades que realiza una entidad; sin embargo, no existe un modelo estándar para determinadas empresas. A continuación se describe el contenido que se considera debe incluir un manual contable:

#### **3.10.1 Introducción**

Consiste en una explicación del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará, cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

#### **3.10.2 Objetivos del manual**

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de los objetivos de la empresa.

#### **3.10.3 Instrucciones de uso**

Dar a conocer de manera general, una serie de pasos para la correcta utilización del manual, entre los cuales se menciona:

**Obligatoriedad:** que debe quedar indicado, que el uso del manual contable no es optativo, si no obligatorio.

**Aclaraciones de uso de ciertos términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, debe definir los términos a utilizar en el manual.

**Periodicidad de la preparación de los estados financieros:** en función de la naturaleza y las necesidades de información de la entidad se debe indicar las fechas de presentación de los reportes para que sean elaborados de manera diaria, semanal, mensual o anual.

**Libros y registros que se utilizaran:** además de indicar que libros contables se debe realizar, los cuales deben de ser claros precisos y la forma en que se captara la información contable.

#### **3.10.4 Políticas contables**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”. (11:54)

Existen muchas políticas contables y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizarlas de acuerdo a circunstancias específicas y que estas se adapten mejor para presentar en forma razonable la situación financiera y los resultados de las operaciones de una entidad.

Al decidir si una determinada política contable debe ser revelada en las notas, la gerencia considerará si esta puede ser de utilidad a los usuarios, para comprender la forma en que las transacciones y otros sucesos se verán reflejados al informar la situación financiera.

### **3.10.5 Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)**

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

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información”. (11:13)

Reconocimiento en los estados financieros

- a) Activos:** “Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad”. (11: 21)
  
- b) Pasivos:** “Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando tienen una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado y cuando el importe de la liquidación pueda medirse de forma fiable”. (11:21)
  
- c) Ingresos:** “El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá un ingreso en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en

los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad”. (11:21)

- d) Gastos:** “El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad”. ( 11:22)

### **3.10.6 Nomenclatura contable**

También es llamada lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- a. Agrupaciones generales:** asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, capital, entre otros.
- b. Cuentas auxiliares específicas:** desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activos corriente, activo no corriente.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en

muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

a. Cuentas según estado financiero en el cual reflejen su información:

- Cuentas de Situación Financiera
- Cuentas de Resultado Integral

b. Cuentas de acuerdo a la naturaleza de su saldo

- Saldo deudor
- Saldo acreedor

Es conveniente comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultados Integral, de la siguiente forma:

#### **Estado de Situación Financiera**

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio

#### **Estado de Resultado Integral**

4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros productos financieros
8. Otros gastos financieros

Estos números indican cada grupo general y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las cuentas de pasivo con el 2, y así sucesivamente.

Pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo se realizará de la manera siguiente:

- 1. Activo
  - 1.1. Corriente
  - 1.2. No corriente

Y a su vez, el grupo de corriente podría subdividirse como sigue:

- 1. Activo
  - 1.1. Corriente
    - 1.1.1. Efectivo y equivalentes a efectivo
    - 1.1.2. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

### **3.10.7 Instructivo de cuentas contables**

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

Señala la naturaleza del saldo de las cuentas que se trate, lo que representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta.

### **3.10.8 Modelos de estados financieros**

Dentro del manual contable deberán incluirse formatos o formas de los estados financieros básicos, Estados de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo.

#### **a) Estado de Situación Financiera**

“El Estado de Situación Financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa”. (11:30)

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Efectivo y equivalentes de efectivo
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- c) Inventarios
- d) Propiedades, planta y equipo
- e) Propiedades de Inversión
- f) Activos Intangibles
- g) Inversiones en asociadas
- h) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
- i) Pasivos financieros
- j) Pasivos por impuestos diferidos
- k) Provisiones

#### **b) Estado de Resultados Integral**

Es un estado financiero básico, que muestra el resumen de las operaciones del negocio, enfrenta los ingresos contra los costos y gastos para determinar el resultado del periodo.

“La entidad presentar el desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante.

**Desglose por naturaleza de los gastos:** Según este método de clasificación los gastos se agrupan en el estado de resultados integral de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo, depreciación, compra de materiales, costo de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no los redistribuirá entre las diferentes funciones dentro de la entidad.

**Desglose por función de los gastos:** según este método de clasificación, los gastos se agrupan de acuerdo a su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separa de los otros gastos”. (11:36)

### **c) Estado de Cambios en el Patrimonio**

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral, para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables, y los importes de inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo”. (11:37)

### **d) Estado de Flujos de Efectivo**

“El estado de flujos de efectivo presenta información sobre los cambios en el efectivo y equivalente al efectivo de una entidad durante el periodo del que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento”. (11:39)

- **Actividades de operación:** “Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por consiguiente, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado”. (11:39)
- **Actividades de inversión:** “Son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo”. (11.40)

- **Actividades de financiación:** “Son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad”. (11:41)

### **3.11 Aprobación**

En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE**  
**TIEMPO COMPARTIDO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la empresa**

Vacaciones Inolvidables es una empresa 100% guatemalteca con más de 30 años de experiencia y pioneros en la industria de la propiedad vacacional en Centro América, desarrollando clubes vacacionales desde 1987.

Su actividad económica es la comercialización y venta de membresías vacacionales a través del programa de puntos con los cuales pueden realizar reservaciones durante todo el año en los diferentes destinos afiliados a nivel nacional como internacional.

Vacaciones Inolvidables está activo como Socio de ARDA (American Resorts Development Association) así como al programa vacacional de intercambios de calidad Interval International, con sede en Miami, FL. Y a RCI (Resort Condominiums International) con sede en Indianápolis, Indiana, USA.

Vacaciones Inolvidables es un Club Vacacional que cuenta en la actualidad con más de 7,000 Socios activos que utilizan más de 10,000 reservaciones al año tanto a nivel local como internacional.

Su misión es ser un equipo de colaboradores, comprometidos, calificados y efectivos, que sobrepasa las expectativas de servicio a nuestros asociados, creando en ellos una cultura vacacional que fortalece nuestro liderazgo en la industria del tiempo compartido.

Su visión es ser conocidos como el grupo líder vacacional, de generaciones, del presente y del futuro, a nivel centroamericano. Manteniéndonos a la vanguardia de calidad y excelencia.

### **Valores**

-Solidez

-Integridad

-Liderazgo

-Trabajo en equipo

-Compromiso

-Espíritu de servicio

-Excelencia

-Identidad

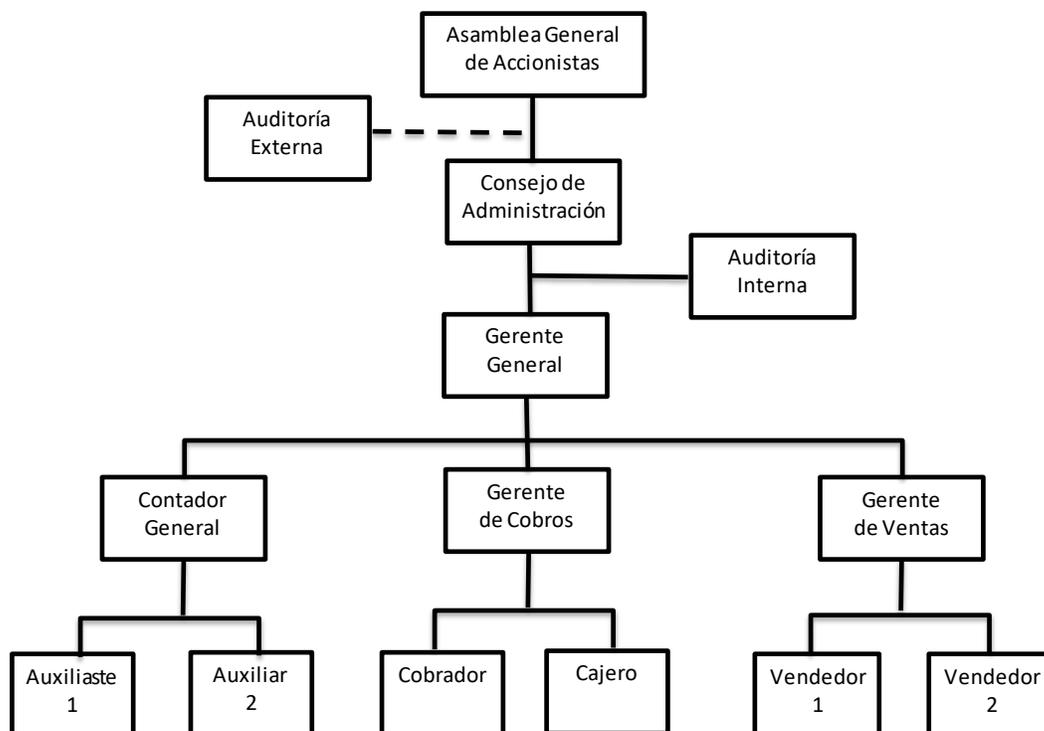
La empresa Vacaciones Inolvidables S. A. inicio sus operaciones en la ciudad de Guatemala. Se estableció por un plazo indefinido, con domicilio comercial y fiscal en Boulevard los Próceres 5-56 zona 10 edificio GyM nivel 8 oficina 805 ciudad Guatemala.

Vacaciones Sociedad Anónima, comercializa la prestación de sus servicios mediante:

- a) Comercialización y venta de membresías vacacionales
- b) Contratos privados de afiliación al programa de comercialización hotelera, con entidades mercantiles a nivel nacional

FIGURA No. 1

4.2 Organigrama de la empresa de tiempo compartido



Fuente: Administración de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A.

### 4.3 Solicitud de servicios profesionales



Vacaciones Inolvidables S. A.  
Blvd. Los Próceres 5-56 zona 10  
Edificio GyM 8vo. Nivel Oficina 805  
Teléfonos: 2210-0608 / 2545-0508

Guatemala 04 de Junio del 2019

Licenciado  
Walter Hernández  
Director General  
Velásquez & Asociados, S. C.  
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Hernández:

Tenemos el placer de comunicarle que estamos interesados en la contratación de sus servicios profesionales de consultoría para la realización de un manual contable, de acorde a las necesidades de la empresa el cual para el registro de las operaciones contables y la preparación de los estados financieros.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen una propuesta de servicios profesionales, que será presentada a junta directiva para analizar las condiciones de trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lic. Ricardo López  
Gerente General  
Vacaciones Inolvidables S. A.



**VELASQUEZ & ASOCIADOS S. C.**  
Contadores Públicos y Auditores

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**GUATEMALA, JUNIO 2019**

## 4.4 Propuesta de servicios profesionales

### I. Carta de presentación



VELASQUEZ & ASOCIADOS S. C.  
Contadores Públicos y Auditores

Guatemala 10 de Junio del 2019

Licenciado Ricardo López  
Gerente General  
Vacaciones Inolvidables S. A.  
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. López

Agradecemos la oportunidad que nos ha brindado y por tal razón nos es grato presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales de consultoría para llevar a cabo la elaboración de un manual contable para la empresa Vacaciones Inolvidables S. A. entidad bajo su dirección.

La propuesta adjunta incluye el alcances e indica la forma en la cual sería enfocado el trabajo por parte de nuestra firma con el fin de ofrecer un servicio de óptima calidad.

Quedamos a su completa disposición para proveerle cualquier información que estime conveniente. Además queremos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan en presentarle nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

Lic. Walter Hernández  
Director General  
Velásquez & Asociados, S. C.

## **II. Servicios Profesionales**

### **Enfoque del trabajo a realizar**

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la elaboración de un manual contable requerido por la empresa Vacaciones Inolvidables S. A. por lo cual se asignara al personal con más entrenamiento y el que haya acumulado mayor experiencia para la aplicación de las estrategias y metrologías.

### **Alcance del trabajo**

Durante el desarrollo de la consultoría se realizara una evaluación de los procedimientos y registros de las operaciones contables y otros procedimientos que se consideren necesarios para proporcionar un manual contable ajustado a las características de la empresa. Toda la información obtenida permitirá obtener la evidencia suficiente para poder proporcionar una base razonable que respalde nuestras conclusiones respecto al adecuado registro de la información contable

Se espera contar con su colaboración con el objeto de obtener toda la información y documentación que sea solicitada, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

### **Trabajo de campo**

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se realizarán visitas de común acuerdo con la administración de la empresa, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para elaborar el manual contable.

Nuestro trabajo lo realizaremos en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes para cada una de las fases de este trabajo. Se han asignado tentativamente las siguientes fechas, primera, segunda y última semana del mes de julio 2019

## **Informes**

Al concluir la evaluación se entregara lo siguiente:

Manual contable que contendrá los siguientes apartados:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivos del manual contable
- Instrucciones de uso
- Políticas contables
- Nomenclatura contable
- Instructivos de las cuentas contables
- Modelo de estados financieros

## **Honorarios**

El valor de los servicios con base al tiempo necesario para desarrollar el trabajo, por tal razón el valor de los honorarios relacionados al diseño del manual contable para la empresa Vacaciones S. A. se estiman en Q.44,500.00 Los honorarios descritos anteriormente incluyen el Impuesto al Valor Agregado IVA. Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y términos que la empresa necesita y es aceptada favor de confirmar la aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Atentamente,



Lic. Walter Hernández  
Director General  
Velásquez & Asociados, S. C.



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
UN ESTILO DE VIDA

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**GUATEMALA, JUNIO 2019**

#### 4.5 Aceptación de servicios profesionales



Vacaciones Inolvidables S. A.  
Blvd. Los Proceres 5-56 zona 10  
Edificio GyM 8vo. Nivel Oficina 805  
Teléfonos: 2210-0608 / 2545-0508

Guatemala, 16 de junio del 2019

Licenciado  
Walter Hernández  
Director General  
Velásquez y Asociados, S. C.  
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. Velásquez

A través de la presente hacemos de su conocimiento, que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales de fecha 10 de junio del 2019, para realizar el trabajo en elaborar un manual contable para la empresa, que servirá para el registro de las operaciones y preparación de estados financieros.

Al evaluar la oferta presentada por usted con relación al trabajo a realizar fue posible comprobar que cumple con nuestras expectativas, por lo cual desde ya aseguramos que pondremos a su disposición toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento y obtener los mejores resultados.

Atentamente,

Lic. Ricardo López  
Gerente General  
Vacaciones Inolvidables S. A

## **4.6 Planificación de trabajo**

### **I. Objetivos**

- a) Investigar y analizar los procedimientos contables que realiza la empresa para la preparación y presentación de la información financiera.
- b) Determinar la necesidad de elaborar un manual contable para dicha empresa.
- c) Identificar cuáles son las debilidades de la empresa respecto a la preparación de la información financiera y sugerir mejoras en procesos y procedimientos.
- d) Elaborar un manual contable que ayude a la uniformidad del registro de la información contable y preparación de estados financieros efectuados por el departamento de contabilidad.

### **II. Enfoque del Diagnóstico**

#### **a) Alcance**

Nuestro trabajo consiste en la elaboración de un manual contable, para el departamento de contabilidad, con base en la información financiera del periodo del 1 al 31 de diciembre del 2018.

#### **b) Evaluación de procesos administrativos**

La evaluación de la estructura administrativa se realizara mediante entrevistas al personal, cuestionarios, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del encargo, además de identificar otra información útil para el diseño del manual contable.

Entre lo más importante a evaluar para evaluar los procedimientos y políticas se encuentran los siguientes departamentos:

- Contabilidad
- Egresos-compras
- Cuentas por cobrar
- Nóminas
- Ingresos-ventas
- Registros contables

### III. Actividades a desarrollar

El trabajo se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas al personal clave dentro de la empresa. La información recopilada sustentará el informe que se entregará al final del trabajo en conjunto con el producto, el cual consiste en un manual contable que proporcione los lineamientos para el adecuado registro de la información contable y la presentación de los estados financieros de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A.

Fechas importantes del trabajo de consultoría

DESCRIPCIÓN	FECHA
Ejecución de la consultoría	Del 04 al 22 de julio del 2019
Entrega del diseño preliminar	6 de julio 2019
Discusión del diseño	9 de julio 2019
Entrega del manual contable	20 de julio 2019

### IV. Personal clave de la empresa

CARGO	NOMBRE
Rep. Legal	Oscar Armando Vielman Estrada
Gerente General	Ricardo Daniel López Quiroa
Contador General	Mario Roberto Marroquín Ramírez

## V. Personal de la firma de auditoría

Para realizar el trabajo de consultoría se contará con el siguiente equipo.

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Director	Walter Armando Hernández Cabrera	W.A.H.C
Auditor Junior 1	Luis René Velásquez	L.R.V
Auditor Junio 2	Julio Carrera Enríquez	J.C.E

## VI. Reporte

Como resultado del trabajo se entregará un informe que contenga los hallazgos detectados, sus respectivas recomendaciones y el manual contable acorde a las necesidades de la empresa.

#### 4.7 Investigación

A continuación se detalla los cuestionarios que se realizaran en la fase de investigación:

<b>Nombre</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
Cuestionario departamento de contabilidad	A1	76
Conclusiones del cuestionario departamento de contabilidad	B1	78
Cuestionario área cuentas por cobrar	A2	79
Conclusiones del cuestionario área cuentas por cobrar	B2	81
Cuestionario área de ingresos-ventas	A3	82
Conclusiones del cuestionario área de ingresos ventas	B3	84
Cuestionario área de egresos-compras	A4	85
Conclusiones del cuestionario área egresos compras	B4	87
Cuestionario área de nómina	A5	88
Conclusiones del cuestionario área nómina	B5	91

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b>		Ref.	A1 1/2
<b>Cuestionario Departamento de Contabilidad</b>		Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	04/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velásquez		Fecha	06/07/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe en la empresa un departamento de contabilidad?	X		Se verificó y si posee un departamento contable que se encarga del registro de la información.
2.	¿Tienen un lugar adecuado para el departamento de contabilidad?	X		Se observó y si poseen oficinas adecuadas
3.	¿Existe un manual contable que indique las directrices para el registro de las operaciones contables?		X	No se posee dicho manual.
4.	¿Cuentan con políticas contables establecidas para los diferentes procedimientos utilizados?		X	No se cuenta con políticas que normen el registro de la información contable.
5.	¿Tiene apoyo tecnológico, el departamento de contabilidad para realizar sus tareas?	X		Si se posee con equipo básico.
6.	¿Considera adecuado el software utilizado por el departamento de contabilidad?		X	No poseen sistema computarizado si no hojas electrónicas.

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b>		Ref.	A1 2/2
<b>Cuestionario Departamento de Contabilidad</b>		Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	04/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velásquez		Fecha	06/07/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
7.	¿Cuentan con un catálogo de cuentas o nomenclatura contable que determine las cuentas a utilizar en las operaciones contables?		X	Se observó y no cuentan con una nomenclatura contable.
8	¿El personal del departamento de contabilidad recibe capacitación constante?		X	No se recibe capacitación que ayude a mejorar el departamento.
9.	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones?	X		Los fondos los maneja el cajero general
10.	¿La empresa utiliza Norma Internacional de Información Financiera para PYMES para registrar sus operaciones contables?		X	La empresa registra la información financiera con base al Impuesto Sobre la Renta.
12.	¿Presentan estados financieros en forma mensual a la junta directiva?	X		Si se presentan todos los meses.

**Nota:** Las preguntas fueron verificadas por el Auditor encargado



Luis René Velásquez  
Auditor Junior 1



Mario Roberto Marroquín  
Contador General

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Conclusiones Departamento de Contabilidad</b>	Ref.	B1 1/1
	Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez	Fecha	04/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General	Revisado por	W.A.H.C
	Fecha	06/07/2019

- ✓ El departamento de contabilidad no posee un manual contable que establezca los lineamientos para el registro de la información contable, así como también las políticas contables que sirvan para el registro y presentación de la información.
- ✓ La empresa realiza sus registros contables a través de hojas electrónicas.
- ✓ El personal de área de contabilidad no recibe la capacitación necesaria y constante que ayude al departamento a mejorar las habilidades y actitudes necesarias para incrementar grado de productividad.
- ✓ La empresa posee un departamento de Auditoría Interna que supervisa las operaciones contables y financieras de la empresa y que ayuda a cumplir con los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado. La base para la preparación de Estados Financieros en conforme al Impuesto Sobre la Renta.

Elaborado por: Luis René Velásquez  
Auditor Junio 1

Revisado por: Lic. Walter Hernández  
CPA



<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Cuentas por Cobrar</b>		Ref.	A2 1/2
		Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	04/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velásquez		Fecha	06/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Están establecidos los criterios para cobros a los deudores?	X		Si están establecidos pero no en un manual de políticas.
2.	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?	X		Si se tiene un control específico de cobranza
3.	¿Se concilia periódicamente los auxiliares y las cuentas de mayor correspondientes?	X		Se realizan en forma mensual para presentación de información financiera.
4.	¿Se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control colectivo de las cuentas?		X	No se cuenta únicamente se lleva a través de hojas electrónicas
5.	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?		X	Se determinó que no se preparan los informes de manera mensual
6.	¿Se tiene listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos, correos electrónicos u otros datos?	X		Si se tiene una base de datos con la información principal de cada socio.

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Cuentas por Cobrar</b>		Ref.	A2 2/2
		Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	04/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velásquez		Fecha	06/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
7	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?	X		Se observó que si se tienen bien custodiados los documentos por cobrar de la entidad.
8	¿Se practican arquezos periódicos y sorpresivos?	X		Si se realizan arquezos a cada cajero pero no de manera periódica.
9.	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o de dudosa recuperación y, en su caso tienen creada alguna reserva?		X	Se determinó que no cuentan con procedimientos específicos para estimaciones sobre cuentas por cobrar.
10.	¿El método de provisión de cuentas incobrables es consistente con las leyes tributarias establecidas?	X		Si es consiste con la Ley de Actualización Tributaria
11.	¿Se elaboran recibos de caja pre-foliados por cada vez que se efectúa una cobranza o venta al contado, entregando el original al cliente y conservando la copia con su firma de conformidad?	X		Se observó que si cuentan con recibos con todos los requisitos necesarios de control interno.

**Nota:** Las preguntas fueron verificadas por el Auditor encargado

  
Luis René Velásquez  
Auditor

  
Mario Roberto Marroquín  
Contador General

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Conclusiones Área Cuentas por Cobrar</b>	Ref.	B2 1/1
	Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez	Fecha	04/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General	Revisado por	W.A.H.C
	Fecha	06/07/2019

- ✓ Si cuentan con criterios establecidos para la labor de cobranza aunque estos no están por escrito en un manual de políticas y procedimientos de cobros ya que muchos de estos se realizan conforme la experiencia y lo que les indique el jefe inmediato superior.
- ✓ Si cuentan con seguimiento de cobranza a los socios que están a cargo del departamento de cobros y con ello tratar de mantener una cartera sana.
- ✓ No cuentan con programas de cómputo para realizar la labor de cobranza pero que satisfaga las necesidades para poder llevar un buen control de la cartera, motivo por el cual varios procedimientos los realizan de forma manual en hojas impresas o electrónicas.
- ✓ Se observó que si cuentan con resguardo adecuado la documentación de información personal de cada socio el cual sirve para contactarlo y realizarle el cobro de cuotas respectivas.

Elaborado por: Luis René Velásquez  
Auditor Junio 1



Revisado por: Lic. Walter Hernández  
CPA



<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Ingresos Ventas</b>		Ref.	A3 1/2
		Elaborado por	J.C.E.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	06/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Julio Carrera Enríquez		Fecha	08/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Se lleva libro de ventas para el registro de las ventas?	X		Se observó que si tiene impreso libro de ventas de forma electrónica con la autorización correspondiente.
2	¿Se realizan ventas al crédito?	X		Si la mayor parte de ventas son al crédito
3	¿Hay alguna persona designada para evaluar y autorizar créditos, de acuerdo a la capacidad de pago del cliente?	X		Si se realiza una calificación previa para ver si llena los requisitos necesarios
4	¿Posee un archivo actualizado de facturas emitidas según el número de correlativo de dichas facturas?	X		Si se tienen en servidores ya que las facturas son electrónicas
5	¿Existe un control presupuestario de los gastos incurridos en el departamento de ventas?	X		Si los gastos incurridos en las ventas se apegan al presupuesto establecido.

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Ingresos Ventas</b>		Ref.	A3 2/2
		Elaborado por	J.C.E.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	06/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Julio Carrera Enríquez		Fecha	08/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
6	¿Hay restricción de la base de datos de los clientes?	X		Se tiene un estricto cuidado con la confidencialidad de la información personal de cada socio
7	¿Existen presupuestos de ventas?	X		Si se realiza de manera mensual
8	¿Las notas de crédito y débito son autorizadas por funcionario de la empresa?	X		Se observó que todas las notas están firmadas por el contador general.
9.	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes?	X		Se encuentran en archivos de contabilidad

**Nota:** Las preguntas fueron verificadas por el Auditor encargado.



Julio Carrera Enríquez  
Auditor Junior 2



Mario Roberto Marroquín  
Contador General

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Conclusiones Área Ingresos Ventas</b>	Ref.	B3 1/1
	Elaborado por	J.C.E.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez	Fecha	07/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General	Revisado por	W.A.H.C
	Fecha	08/07/2019

- ✓ Si cuentan con libros de ventas impreso al día con folios autorizados.
- ✓ Ya que el producto que venden es una membresía vacacional para uso y disfrute y reservaciones a través de un sistema de puntos anuales los cuales se traducen en hospedajes, la mayor parte de la venta de membresías se realiza al crédito.
- ✓ Si cuentan con personal calificado para evaluar el perfil económico del futuro socio para que pueda optar a adquirir una membresía con citas previas en las salas de ventas.
- ✓ La generación y emisión de facturas las realizan de forma electrónica a través de emisores de facturación electrónica, el cual permite el mejor resguardo y control de los documentos.
- ✓ En la empresa cuentan con un departamento de mercadeo, el cual es el encargado del resguardo y cuidado de las bases de datos de los clientes.
- ✓ El departamento de ventas cuenta con un presupuesto de forma mensual el cual es evaluado para ver el cumplimiento del mismo y se analiza junto con las metas de ventas de manera mensual.

Elaborado por: Julio Carrera Enríquez  
Auditor Junio 2



Revisado por: Lic. Walter Hernández  
CPA



<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Egresos Compras</b>		Ref.	A4 1/2
		Elaborado por	J.C.E.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	11/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Julio Carrera Enríquez		Fecha	13/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿Quiénes efectúan las operaciones de compras?	X		Los gerentes de cada departamento
2.	¿Existen normas o procedimientos para comprar?		X	No existen lineamientos específicos para realizar compras
3.	¿Se realizan compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	X		Si todas las órdenes de compra son firmadas por el Gerente General
4	¿Utilizan formas impresas para las órdenes de compras?	X		Son realizadas de manera electrónica u firmadas de autorizado
5	¿Se efectúa proceso de cotización por lo menos a dos proveedores en cada compra?	X		Para realizar una compra por primera vez se solicita tres cotizaciones para cada orden

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Egresos Compras</b>	Ref.	A4 2/2
	Elaborado por	J.C.E.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez	Fecha	11/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General	Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Julio Carrera Enríquez	Fecha	13/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
6	¿ Se indica en las órdenes de compra: a) El precio b) La cantidad c) Plazo de entrega d) Condiciones de pago	X		Si lo indica cada orden de compra y es revisada por contabilidad que contengan dichos requisitos.
7	¿Los gastos son registrados oportunamente por el departamento de contabilidad?	X		Si se registran en las fechas correspondientes de cada factura
8	¿Las facturas que respaldan los gastos son comparadas con las órdenes de compra aprobadas?	X		A la hora de realizar el pago se verifica que sea el mismo valor de la factura contra la cotización
9	¿Se cuenta con registro de los inventarios en la empresa?		X	Por ser una empresa de servicios no tiene inventario.
10	¿Se cuenta con políticas de anticipo de gastos?		X	

**Nota:** Las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.



Julio Carrera Enríquez  
Auditor Junior 2



Mario Roberto Marroquín  
Contador General

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Conclusiones Área Egresos Compras</b>	Ref.	A4 1/1
	Elaborado por	J.C.E
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez	Fecha	12/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General	Revisado por	W.A.H.C
	Fecha	14/07/2019

- ✓ En la empresa las órdenes de compra son realizadas por cada gerente de área y autorizadas por el director.
- ✓ La empresa no cuenta con lineamientos específicos para compras, pero si cuentan con convenios establecidos al inicio de cada año con los distintos centros vacacionales estableciendo las tarifas que se majen en el año dependiendo la temporada, por lo que no se tiene que cotizar de manera mensual.
- ✓ Se revisó que si utilizan formas impresas para realizar las ordenes de compras las cuales son firmadas por los gerentes de área y autorizadas por el Director General.
- ✓ Cuando la empresa adquiere mobiliario, equipo o suministros se solicitan por lo menos 3 cotizaciones para ver la calidad y precio del bien y con ello poder ver cuál es la mejor opción.
- ✓ Si se realizan revisiones para que las facturas que amparan las compras realizadas coincidan con las órdenes de compra autorizadas.

Elaborado por: Julio Carrera Enríquez  
Auditor Junio 2

Revisado por: Lic. Walter Hernández  
CPA




<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Nómina</b>		Ref.	A5 1/3
		Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	18/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velasquez		Fecha	19/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿La empresa realiza proceso de reclutamiento al personal de nuevo ingreso?	X		Si lo realiza el departamento de Recursos Humanos
2.	¿Poseen un expediente que contenga entre otros documentos el contrato laboral de cada empleado de la empresa?	X		Si se posee un expediente con cada uno de los contratos y documentación de los colaboradores
3.	¿Utilizan algún sistema para el registro del ingreso y egreso del personal?	X		Se puedo observar que poseen un reloj para el control de asistencia a través de la huella dactilar.
4.	¿Cuenta la empresa con libro de salarios actualizado?	X		Si se observó que cuentan con el libro de salarios actualizado
5.	¿La empresa se cuenta debidamente inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X		Se observó que si están inscritos al IGSS al solicitar la resolución.

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Nómina</b>		Ref.	A5 2/3
		Elaborado por	L.R.V
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	18/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velásquez		Fecha	19/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
6.	¿Existen políticas para el registro contable de los sueldos?		X	No existen políticas establecidas para el registro contable si no conforme se tenga conocimiento.
7.	¿Existen normas y procedimientos sobre la función del personal?		X	No existe un manual que indique las atribuciones de cada uno de los puestos de los colaboradores
8.	¿Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios cálculos, etc.?	X		Si son revisadas por el encargado de nóminas y el contador General.
9.	¿Las nóminas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?	X		Se observó las nóminas con cuentan con firmas de realizado, revisado y autorizado
10.	¿Se realizan presupuestos para la nómina? ¿Con que frecuencia?		X	Si está establecido en el presupuesto que se realiza en forma mensual

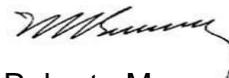
<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Cuestionario Área Nómina</b>		Ref.	A5 3/3
		Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez		Fecha	18/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General		Revisado por	W.A.H.C
<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b> Luis René Velásquez		Fecha	19/07/2019

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
11.	¿La empresa posee políticas de pago de premios y/o comisiones?	X		Si posee políticas de pago sobre comisiones pero no están en un manual
12.	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito?	X		Si están autorizadas por escrito por la Gerencia.
13.	¿La empresa cuenta con programas de evaluación de desempeño?		X	No se cuentan con evaluación de desempeño de los colaboradores
14.	¿Se extiende finiquito al personal luego de retirarse de la empresa?	X		Se observó que si existen finiquitos firmados por los colaboradores.

**Nota:** Las preguntas fueron verificadas por el Auditor encargado.



Luis René Velásquez  
Auditor Junior 1



Mario Roberto Marroquín  
Contador General

<b>Vacaciones Inolvidables S. A.</b> <b>Conclusiones Área Nóminas</b>	Ref.	B5 1/1
	Elaborado por	L.R.V.
<b>NOMBRE:</b> Mario Roberto Marroquín Ramírez	Fecha	19/07/2019
<b>CARGO:</b> Contador General	Revisado por	W.A.H.C
	Fecha	20/07/2019

- ✓ El proceso de reclutamiento lo realiza el departamento de Recursos Humanos ya sea de manera directa o a través de los servicios de una empresa privada de reclutamiento.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos si cuenta con un expediente por cada trabajador el cual contiene el contrato laboral, curriculum y demás documentos personales de cada colaborador.
- ✓ Se puede observar que la empresa cuenta con un reloj para el control de la asistencia a través de la huella dactilar.
- ✓ La empresa se encuentra inscrita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para que sus colaboradores puedan gozar de los beneficios que brinda dicha entidad.
- ✓ La empresa no cuenta con un manual que contenga las atribuciones y funciones de todos los colaboradores.
- ✓ La empresa no cuenta con un manual donde estén las políticas de pagos de comisiones o premios al personal.

Elaborado por: Luis René Velásquez

Auditor Junior

Revisado por: Lic. Walter Hernández

CPA


## 4.8 Diagnóstico

### **OBJETIVO:**

- ✓ Por medio del diagnóstico contable se establece las deficiencias que existen en el departamento de contabilidad y con base a ello elaborar el manual contable para un correcto registro y control de las operaciones contables.

1. La situación de la empresa Vacaciones Inolvidables, S. A. que se dedica a la venta de membresías vacacionales, ubicada en Boulevard los Próceres 5-56 zona 10 edificio GyM de la ciudad de Guatemala, al 16 de abril del 2019, se encuentra desorganizada, debido a que no cuenta con políticas ni procedimientos contables establecidos y de que no existen lineamientos que indiquen la forma de como registrar las transacciones económicas, lo que provoca que la información financiera no se genere oportunamente para cualquier toma de decisión.
2. La empresa no cuenta con una nomenclatura contable que detalle en forma ordenada y sistemática que de las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones u operaciones.
3. No cuentan con programas de cómputo para realizar la labor de cobranza pero que satisfaga las necesidades para poder llevar un buen control de la cartera, motivo por el cual varios procedimientos los realizan de forma manual en hojas impresas o electrónicas.
4. Los colaboradores del departamento de contabilidad no reciben capacitan constante que permita mejorar sus conocimientos, habilidades y que ayude a mejorar el desempeño del departamento.



**VELASQUEZ & ASOCIADOS S. C.**  
Contadores Públicos y Auditores

**INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS**

**GUATEMALA, AGOSTO 2019**



#### 4.9 Carta a la Gerencia

VELASQUEZ & ASOCIADOS S. C.  
Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 02 de Agosto del 2019

Licenciado:

Ricardo López

Gerente General

Vacaciones Inolvidables S. A.

Licenciado López:

Con relación a la consultoría efectuada con el objeto de realizar un manual contable para la empresa Vacaciones Inolvidables S. A. y de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de debilidades del diagnóstico determinado por la empresa, junto a sus riesgos y posibilidades soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como un manual contable de acuerdo a las características de la empresa

Por otro lado es conveniente recalcar que la administración de la empresa es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado y de presentar adecuadamente la información financiera.

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

Atentamente,

Lic. Walter Hernández  
Director General  
Velásquez & Asociados, S. C.

## **4.10 INFORME DE DEFICIENCIAS**

### **1. FALTA DE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **Hallazgo 1**

La información financiera debe representar fielmente la situación financiera de la empresa, así como los resultados económicos de la misma. Además debe permitir una adecuada interpretación de los hechos económicos y facilitar la toma de decisiones a la administración de la entidad.

#### **Causa:**

El departamento de contabilidad realiza la contabilización con base a la experiencia y de forma empírica lo cual varía entre uno y otro colaborador lo cual genera desconfianza para la administración de la empresa

#### **Efecto:**

Falta de confiabilidad en la información financiera

#### **Recomendación:**

Se recomienda al Director General implementar un manual contable en el departamento de contabilidad para preparar la información financiera adecuada, confiable y oportuna.

### **2. INEXISTENCIA DE UNA NOMENCLATURA CONTABLE**

#### **Hallazgo 2.**

Se determinó que no se tiene un catálogo de cuentas específico para realizar las operaciones contables.

**Causa:**

El departamento de contabilidad únicamente registra la información de acuerdo a su juicio y experiencia lo que ocasiona que no exista una uniformidad en la información financiera.

**Efecto:**

El no contar con una nomenclatura contable definida genera información errónea por mala clasificación en los registros contables.

**Recomendación:**

Se recomienda al Director General diseñar un catálogo de cuentas contables de acuerdo a las operaciones que realice la empresa, con el objetivo de estandarizar las operaciones contables.

**3. FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE CONTABILIDAD****Hallazgo 3**

De acuerdo con la información obtenida se determinó que la empresa no le brinda capacitación a su personal.

**Causa:**

La empresa no ha invertido recursos en capacitación al personal del departamento de contabilidad

**Efecto:**

Que existan errores en los registros contables y que la información no sea adecuada

**Recomendación:**

Se recomienda al Director General invertir en programas de capacitación con el propósito de desarrollar, preparar e integrar todo el recurso humano para el mejoramiento de los procesos, y obtener mejores resultados.

**4. NO SE REGISTRA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A NIIF PARA LAS PYMES****Hallazgo 4**

La empresa no realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a NIIF para las PYMES.

**Causa:**

La empresa no ha invertido en capacitar al personal para adoptar dichas normas.

**Efecto:**

Errores en la presentación de estados financieros

**Recomendación:**

Se recomienda al Director General capacitar al personal respecto a la normativa, así como implementar sus directrices para generar la información financiera más confiable.

**5. INEXISTENCIA DE REPORTE MENSUAL DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS****Hallazgo 5**

Se determinó que no se lleva un reporte de manera mensual de antigüedad de saldos de la cartera.

**Causa:**

El departamento de cobros no lo tiene como un reporte para presentación mensual.

**Efecto:**

Al no contar con la información detallada de los clientes, no se puede evaluar la antigüedad de los saldos

**Recomendación:**

Que la gerencia de la empresa Vacaciones Inolvidables solicite al departamento de cobros realizar un reporte de antigüedad de saldos de manera mensual con el objeto de poder saber la antigüedad de las cuentas por cobrar a los socios.

**Conclusión de la evaluación realizada**

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico, y de acuerdo a los hallazgos encontrados en la empresa Vacaciones Inolvidables S. A. se determinó la importancia de contar con un manual contable que sirva de guía para el adecuado registro de las transacciones contables, para obtener información financiera confiable para la toma de decisiones.

Atentamente,



Lic. Walter Hernández  
Director General  
Velásquez & Asociados, S. C.

# **MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TIEMPO COMPARTIDO**



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
UN ESTILO DE VIDA

**GUATEMALA, AGOSTO 2019**

	<b>VACACIONES INOLVIDABLES S. A.</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CONTENIDO</b>	
Introducción	101	
Objetivos	102	
Instrucciones de uso	103	
Políticas contables	104	
Flujogramas de procedimientos	112	
Nomenclatura contable	127	
Instructivo de cuentas contables	134	
Jornalización	154	
Modelo de estados financieros	160	

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad servir de directriz al departamento de contabilidad de la empresa Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima, así también servirá de orientación para los miembros dicho departamento en el registro y control de las operaciones contables de la empresa.

Se ha establecido una nomenclatura contable con un instructivo de las principales cuentas, políticas y procedimientos contables lo cual permite que los procedimientos sean más simples y uniformes en el registro de las operaciones contables, así como la elaboración y presentación de los principales estados financieros para la toma de decisiones de forma segura y en el momento que crea conveniente.

El manual aporta al departamento de contabilidad una herramienta para implementar los registros contables que sirvan de base para una contabilidad llevada de acuerdo a normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero.

El presente manual contiene las políticas contables para el registro de las operaciones más importantes de la empresa, también unifica los procedimientos más utilizados en la empresa como: nómina área administrativa, nómina área comercial, compras, ventas, cobros.

## **Objetivos**

El presente manual tiene como objetivo lo siguiente:

Servir de guía a los colaboradores del departamento de contabilidad en el proceso contable, la elaboración y la emisión de Estados Financieros, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa.

Comunicar de forma escrita las directrices contables que deben ser aplicadas según las actividades diarias que se presenten en el departamento contable.

Establecer los requisitos mínimos para la elaboración y manejo del registro de las operaciones contables de manera uniforme.

Identificar las cuentas contables que serán utilizadas por el departamento de contabilidad para el registro de los procedimientos y presentación de Estados Financieros.

Servir de guía para la inducción de los nuevos trabajadores del departamento de contabilidad.

Ayudar a la gerencia a obtener información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.

Ser como una herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además minimizar el riesgo de contingencias fiscales.

## Instrucciones de uso

- El uso del presente manual es obligatorio y no optativo para el departamento de contabilidad de la empresa.
- El auditor interno podrá modificar el presente manual previa autorización del Gerente General de la empresa.
- La jurnalización y las transacciones de la empresa deber realizarse diariamente, con el fin de que la información financiera pueda ser generada en cualquier momento que sea requerida por la empresa.
- De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias específicas vigentes, la empresa está obligada a llevar, cuando menos los siguientes libros o registros: Inventario, Diario, Mayor, Estados Financieros, Compras y Servicios Recibidos, Ventas y Servicios Prestados
- Las partidas contables se asentarán por medio de pólizas con la debida codificación de cada cuenta. La empresa puede utilizar un sistema computarizado que permita la generación de reportes con más facilidad y rapidez, se debe tomar en consideración que el programa adoptado cumple con las expectativas de la empresa, se debe evaluar continuamente la eficiencia y nueva adopción de módulos para facilitar las operaciones.
- Los estados financieros básicos deben ser presentados al gerente general y al consejo de administración como mínimo una vez al mes por el departamento de contabilidad.

- Se debe utilizar para la contabilidad el sistema de partida doble, utilizando columnas del debe y haber, cargo y abono respectivamente.
- Las cuentas contables serán aumentadas y disminuidas según la naturaleza del saldo; puede ser saldo deudor o acreedor.

### **Políticas contables**

Las políticas siguientes son las normas de carácter general que orienta la actuación de los integrantes del departamento de contabilidad.

#### **a) Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A. inicia en enero de un año y finaliza en diciembre del mismo año.

#### **b) Unidad monetaria**

Los registros contables de Vacaciones Inolvidables S. A. son llevados en quetzales (Q.), moneda nacional de la República de Guatemala.

#### **c) Base de presentación**

Los estados financieros de Vacaciones Inolvidables S. A. son preparados conforme a las Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) ya que establecen las directrices para determinar su estructura, de igual forma fija los requisitos mínimos sobre su contenido con el objeto de asegurar que los mismos sean comprobables con ejercicios anteriores y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir de enero del 2018.

#### **d) Efectivo y equivalentes a efectivo**

La empresa considera como efectivo y equivalente al 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.

#### **e) Propiedades planta y equipo**

Una breve explicación de la propiedad planta y equipo se encuentra en la sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para las Pymes).

En el apartado 17.2 menciona que las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: (a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos;

- a) Se espera usar durante más de un periodo.

Para el registro de esta cuenta tomamos en cuenta el precio de adquisición del activo y cada año se depreciará para efectos de ley con los porcentajes máximos legales según la ley de Actualización Tributaria.

Para efectos de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para las Pymes) se toma en cuenta el punto 17.22B modelo de evaluación, el cual nos indica que la medición se realiza de forma razonable y con fiabilidad.

#### **f) Depreciaciones**

Para el método de depreciación según la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para las Pymes) se toma en cuenta el punto 17.22 el cual nos indica que una entidad

seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo del cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. El método que se utilizará en la empresa será por porcentajes máximos legales.

#### **g) Amortizaciones**

Para el método de amortización según la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para las Pymes) se toma en cuenta el punto 18.22 el cual nos indica que la amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por la gerencia. La amortización cesa cuando el activo se da de baja en cuentas. La entidad elegirá un método de amortización que refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del activo. El método que se utilizará en la empresa será por porcentajes máximos legales.

#### **i) Deterioro de activos**

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance 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.

#### **j) Cuentas por cobrar**

Se registra al costo de todos los rubros de las transacciones que están a favor de la empresa y que legamente puedan ser cobradas, como pagares,

anticipos, préstamos a empleados, intereses y documentos por cobrar los cuales pueden estar a corto y largo plazo.

#### **k) Estimación para cuentas incobrables**

Según la Norma Internacional para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) en el párrafo 11.21 establece que final de cada periodo sobre el que se informa, una entidad evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

La política que se utilizara para registrar la estimación es 3% según el saldo de las cuentas y documentos incobrables, el saldo de la cuenta se debe ajustar cada mes y se considera una cuenta incobrable cuando se agotan todos los métodos para la recuperación del monto de la deuda

#### **l) Reconocimiento de ingresos y de gastos**

La empresa mide sus ingresos utilizando el valor razonable de contrapartida recibida o por recibir derivada de los ingresos.

Los ingresos por prestación de servicios se reconocen con base al principio de lo devengado cuando se transfieren al comprador todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los mismos.

Los gastos se contabilizan bajo el método de lo devengado y de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

#### **m) Cuotas laborales y patronales**

La política de Vacaciones Inolvidables S. A. es descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de los sueldos ordinarios sobre el total de los sueldos ordinarios pagados como retención de la cuota laboral al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores.

Así mismo también es política de la empresa registrar el 10.67% sobre el total de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por concepto de contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El pago de la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado (Decreto 78-89). Esta bonificación no está afecta al pago de prestaciones laborales ni al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS e INTECAP. El monto a pagar puede ser mayor que el establecido en la ley cuando exista común acuerdo respecto de ello, y bajo ese mecanismo, la bonificación queda libre de pagos al seguro social.

#### **n) Dividendos**

Los dividendos para los accionistas serán distribuidos según lo indique el punto de acta de la asamblea de accionistas. El pago se hace en efectivo durante el mes de junio de cada año y se calcula en función de las acciones ordinarias que posee cada accionista.

#### **ñ) Bono 14 (Decreto 42-92)**

Este da derecho al trabajador a devengar una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el colaborador.

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el colaborador en un mes, siempre y cuando su relación laboral tenga cumplidos doce meses laborados entre las fechas del

01 de julio al 30 de junio del siguiente año, caso contrario, el cálculo se realizará de manera proporcional.

**o) Aguinaldo (Decreto 76-78)**

Vacaciones Inolvidables S. A. queda obligada a otorgar a sus colaboradores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

Forma de pago deberá realizarse de la siguiente manera, cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente.

**p) Vacaciones (Decreto 1441)**

De acuerdo al artículo 130 del Código de Trabajo de la República de Guatemala, cada trabajador tiene derecho a gozar 15 días hábiles de vacaciones por un período de un año laborado consecutivo en Vacaciones Inolvidables S. A. Así mismo, tiene derecho a una compensación por vacaciones proporcional si existe rescisión antes de completar un año de servicio cualquiera que sea la causa. El trabajador deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año para tener derecho a vacaciones en los siguientes 60 días de haber cumplido el año. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador no las haya disfrutado, y se le deba de compensar en dinero; para este procedimiento se debe promediar el salario ordinario y extraordinario en los últimos tres meses.

**q) Indemnización**

Se establece en el artículo 82 del Código de Trabajo que si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido del período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, por incapacidad o

inhabilidad, por fallecimiento Vacaciones Inolvidables S. A. debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

La integración del porcentaje de esta prestación es de la siguiente manera:

Un sueldo anual o proporcional	0.0833333
Una doceava parte del aguinaldo	0.0069444
Una doceava parte del bono 14	0.0069444
Total indemnización	0.0972222

#### **s) Bonificación incentivo Decreto 78-89**

La empresa debe pagar a sus trabajadores la cantidad de Q.250.00 mensuales con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

#### **t) Impuesto sobre la renta**

Ya que la empresa se encuentra inscrita en el régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas el pago de la renta mensual se realiza de Q.0.01 a Q. 30,000.00 un 5% sobre la renta imponible y del Q. 30,000.01 en adelante un 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

#### **v) Costo por préstamos**

El costo financiero comprende el interés sobre endeudamientos y se reconoce en el estado de resultados y por el método de lo devengado.

**w) Operaciones en moneda extranjera.**

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local, para lo cual se utiliza el tipo de cambio del día de la transacción según las publicaciones que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre la fecha en que se registra la operación, la fecha de reexpresión y la fecha de su cancelación, se incluye en el resultado del ejercicio como un gasto o producto.

**FIGURA No. 2**

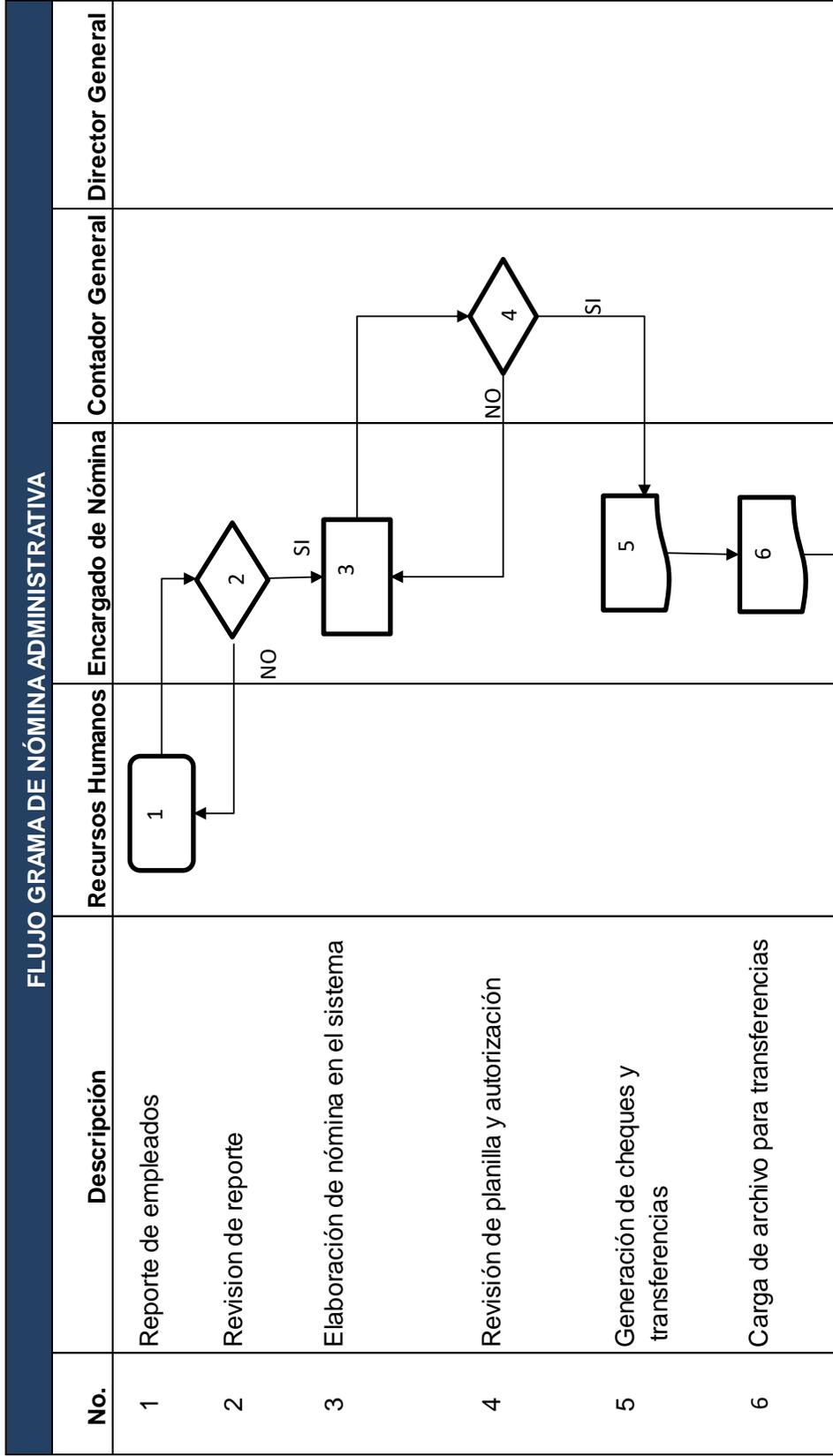
**Simbología para la elaboración de flujogramas**

<b>No.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
1		Se utiliza para unicio o fin de las actividades del proceso
2		Se utiliza para identificar las actividades realizadas
3		Se utiliza para la toma de decisión de la actividad realizada
4		Archivo indica que se guarda uno o varios documentos
5		Se utiliza para identificar el uso de formas

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA DE CREACIÓN AGOSTO 2019
	<b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO NÓMINA ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora y entrega el reporte de entradas y salidas conforme el control de entradas y salidas.
2	Encargado de Nómina	Revisa reportes, verifica cantidades de trabajadores y horario de jornadas autorizadas
3	Encargado de Nómina	<p>Ingresar al sistema en el módulo de nómina administrativa, se selecciona el proceso que corresponde a la nómina que se va a pagar la información requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir rango de fecha</li> <li>✓ Descripción de la nómina</li> <li>✓ Ingreso de horas extras</li> <li>✓ El sistema aplicará automáticamente los cálculos de salarios, bonificación legal, descuentos y deducciones registrados en los diferentes procesos.</li> </ul>
4	Contador General	Revisa planilla, autoriza transferencias y cheques correspondientes, si no está de acuerdo lo regresa al encargado de nómina para corrección.
5	Encargado de Nómina	Genera los cheques de pago directamente del sistema de nóminas para firmas.
6	Encargado de Nómina	Genera el reporte de transferencias para los colaboradores que se les acredite.
7	Contador General	Carga el archivo a banca en línea para realizar transferencias.
8	Director General	Ingresar al sistema de banca en línea para realizar la autorización de transferencias, si se encuentra algún error se regresa el encargado de nómina para corrección.
9	Encargado de Nómina	Recibe y entrega las boletas de transferencias a los colaboradores y cheques de pago.
10	Encargado de Nómina	Encargado de archivar los reportes de nómina, listado de cheques, listado de transferencias.

FIGURA No. 3



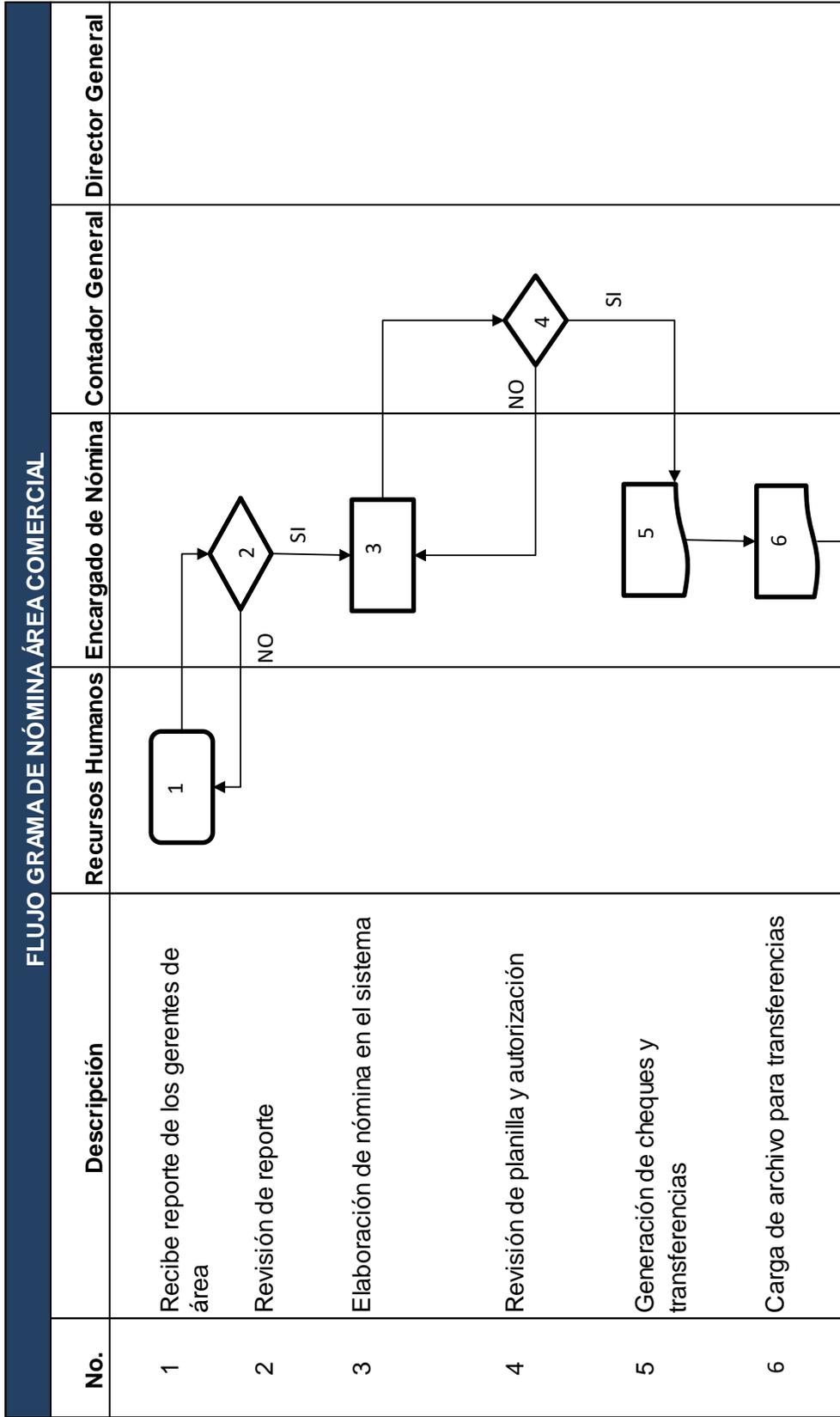
FLUJO GRAMA DE NÓMINA ADMINISTRATIVA				
No.	Descripción	Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Contador General   Director General
7	Carga el archivo a la banca en línea			
8	Autorización de transferencias			
9	Entrega de transferencias y cheques de pago			
10	Archivo de reportes de nómina, cheques y transferencias			
11	Entrega de boletas a empleados			

Fuente: Elaboración propia.

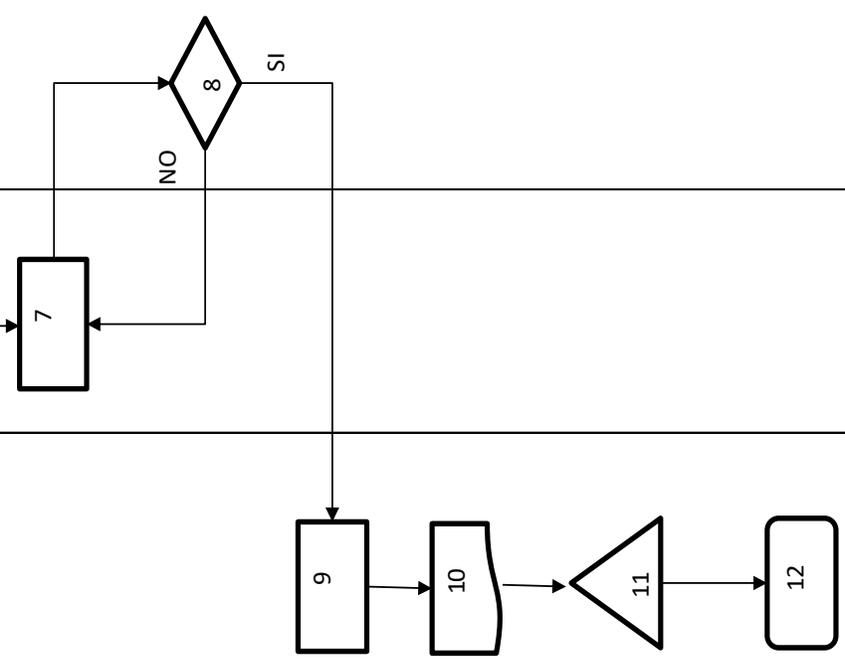
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA DE CREACIÓN AGOSTO 2019
	<b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO NÓMINA ÁREA COMERCIAL</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Recursos Humanos	Recibe reportes para pago de comisiones de los Gerentes de área.
2	Asistente de Recursos Humanos	Revisa reportes, verifica cantidades de colaboradores y porcentajes de pago.
3	Encargado de Nómina	Recibe reporte de Recursos Humanos y realiza planilla definiendo lo siguiente en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rango de fecha</li> <li>✓ Descripción de la nomina</li> <li>✓ Cantidad de Contratos</li> <li>✓ Porcentajes y valores de pago.</li> </ul>
4	Contador General	Revisa planilla, autoriza transferencias y cheques correspondientes, si hay errores lo regresa al encargado de nómina para su corrección.
5	Encargado de Nómina	Genera los cheques de pago directamente del sistema de nóminas para firmas.
6	Encargado de Nómina	Genera el reporte de transferencias para los colaboradores que se les acredite
7	Contador General	Carga el archivo a banca en línea para realizar transferencias.
8	Director General	Ingresa al sistema de banca en línea para realizar la autorización de transferencias, si se encuentra algún error se regresa el encargado de nómina para corrección.
9	Encargado de Nómina	Recibe y entrega las boletas de transferencias a los colaboradores y cheques de pago.
10	Encargado de Nómina	Recibe facturas de los colaboradores y las entrega a encargado de compras.
11	Encargado de Nómina	Archiva reporte de nómina, listado de cheques y listado de transferencias.

FIGURA No. 4



FLUJO GRAMA DE NÓMINA ÁREA COMERCIAL				
No.	Descripción	Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Director General
7	Carga el archivo a la banca en línea			Contador General
8	Autorización de transferencias			Director General
9	Entrega de transferencias y cheques de pago			
10	Recibe facturas de los colaboradores			
11	Archivo de reportes de nómina, cheques y transferencias			
12	Entrega de boletas a empleados			

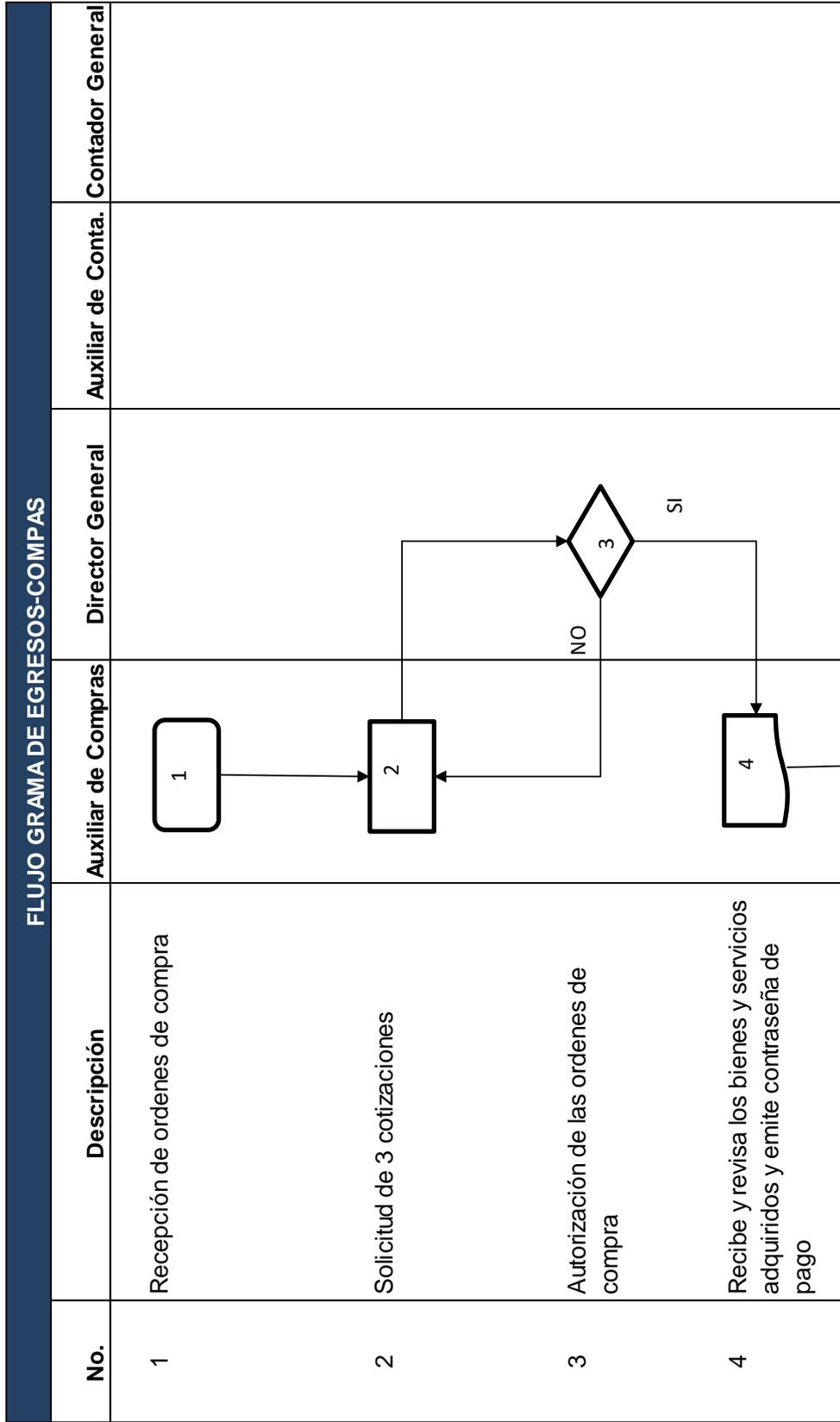


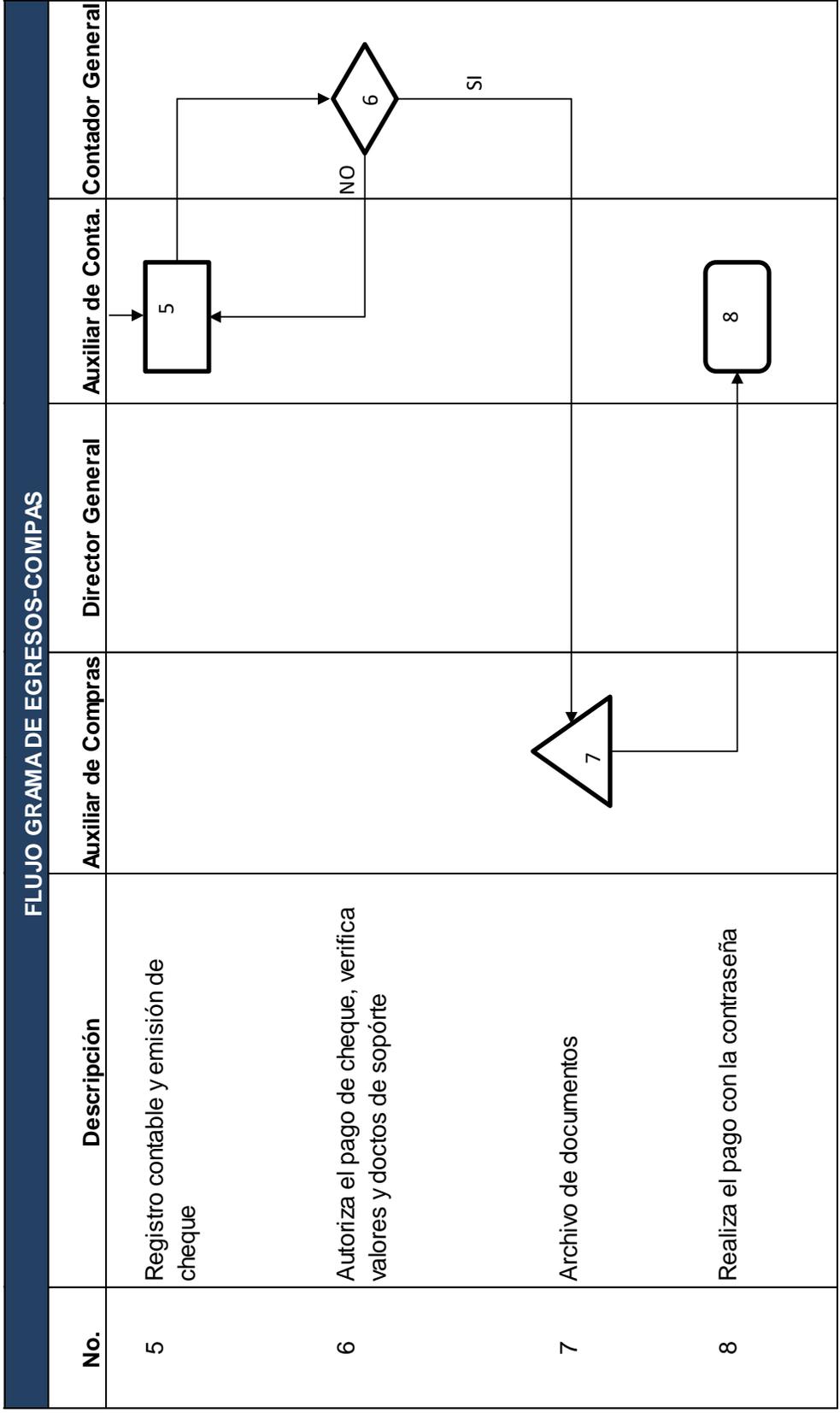
Fuente: Elaboración Propia.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA DE CREACIÓN AGOSTO 2019
	<b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO COMPRAS</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de Compras	Recibe cada una de las órdenes de compra de los gerentes de área verificando que esté debidamente firmada y autorizada del área solicitante.
2	Auxiliar de Compras	Debe realizar como mínimo 3 cotizaciones con diferentes posibles proveedores verificando precio, cantidad, descripción, plazo de entrega y condiciones de pago.
3	Director General	Si está de acuerdo autoriza la compra y la envía al auxiliar de compras para poder realizarla, si no la regresa al auxiliar de compras para nueva cotización.
4	Auxiliar de compras	Recibe los bienes o servicios verificando que los datos de las facturas coincidan con las cantidades físicas, calidad de servicios y que la factura contenga los datos correctos de la empresa y emite contraseña de pago.
5	Auxiliar de Contabilidad	Realiza el registro contable y procede a la emisión de cheque.
6	Contador General	Autoriza el pago de cheque verificando valores y documentos de soporte, si no está de acuerdo lo regresa al auxiliar de compra para corrección indicando cual es el error.
7	Auxiliar de Contabilidad	Realiza el pago al proveedor con la contraseña de pago.

FIGURA No. 5



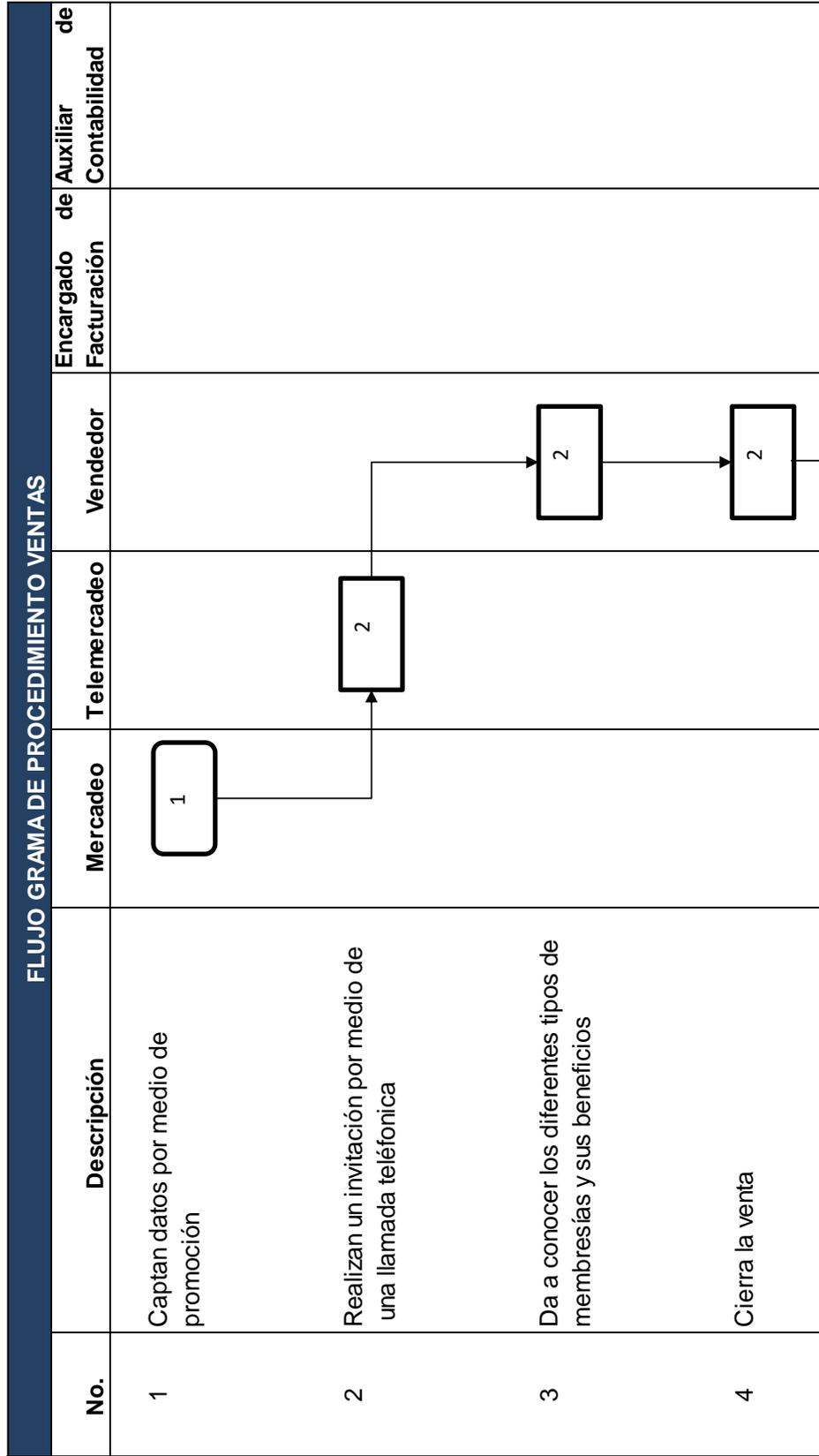


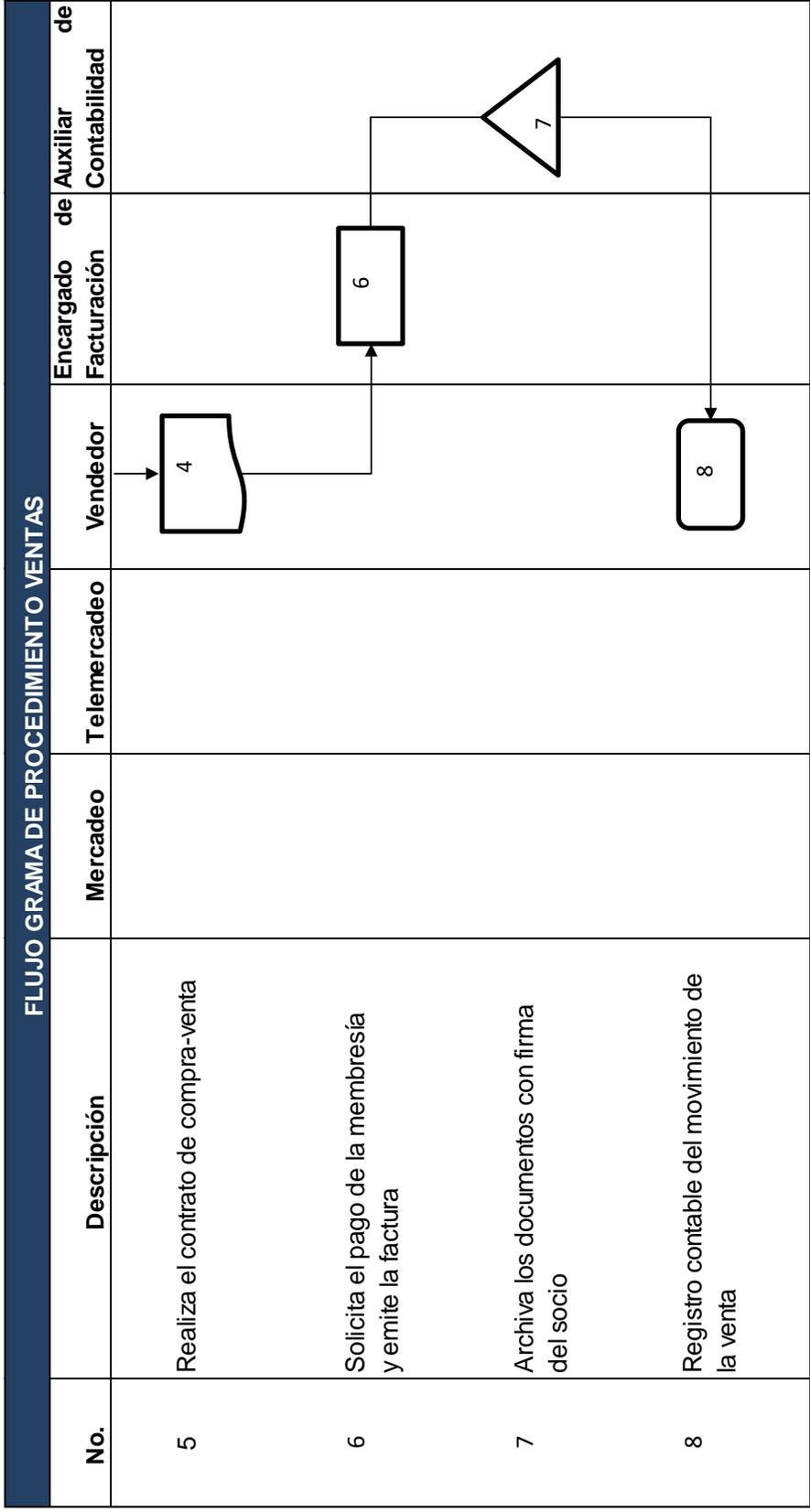
Fuente: Elaboración propia.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA DE CREACIÓN AGOSTO 2019
	<b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO VENTAS</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mercadeo	Captan datos por medio de una promoción, se filtran y se trasladan al departamento de telemercadeo.
2	Telemercadeo	Recibe los datos del departamento de mercadeo y realiza una invitación por medio de una llamada telefónica para conocer los servicios en una de las salas de ventas ubicada en Antigua Guatemala o Puerto San José.
3	Vendedor	El invitado llega a sala de ventas, por medio de una presentación se le da a conocer los diferentes tipos de membresías, beneficios y servicios.
4	Vendedor	El cerrador realiza la labor de compra venta el cual el futuro socio selecciona el tipo de membresía que desea adquirir.
5	Vendedor	Se procede a realizar el contrato de compraventa firma de pagaré y forma de pago.
6	Encargado de facturación	Solicita el pago del enganche de la membresía si es al crédito o pago total si es al contado y emite la factura correspondiente.
7	Auxiliar de Contabilidad	Se archivan los documentos originales que contienen la firma del socio.
8	Auxiliar de Contabilidad	Registra contablemente los movimientos de ventas, saldo de socios e ingreso a caja

**FIGURA No. 6**





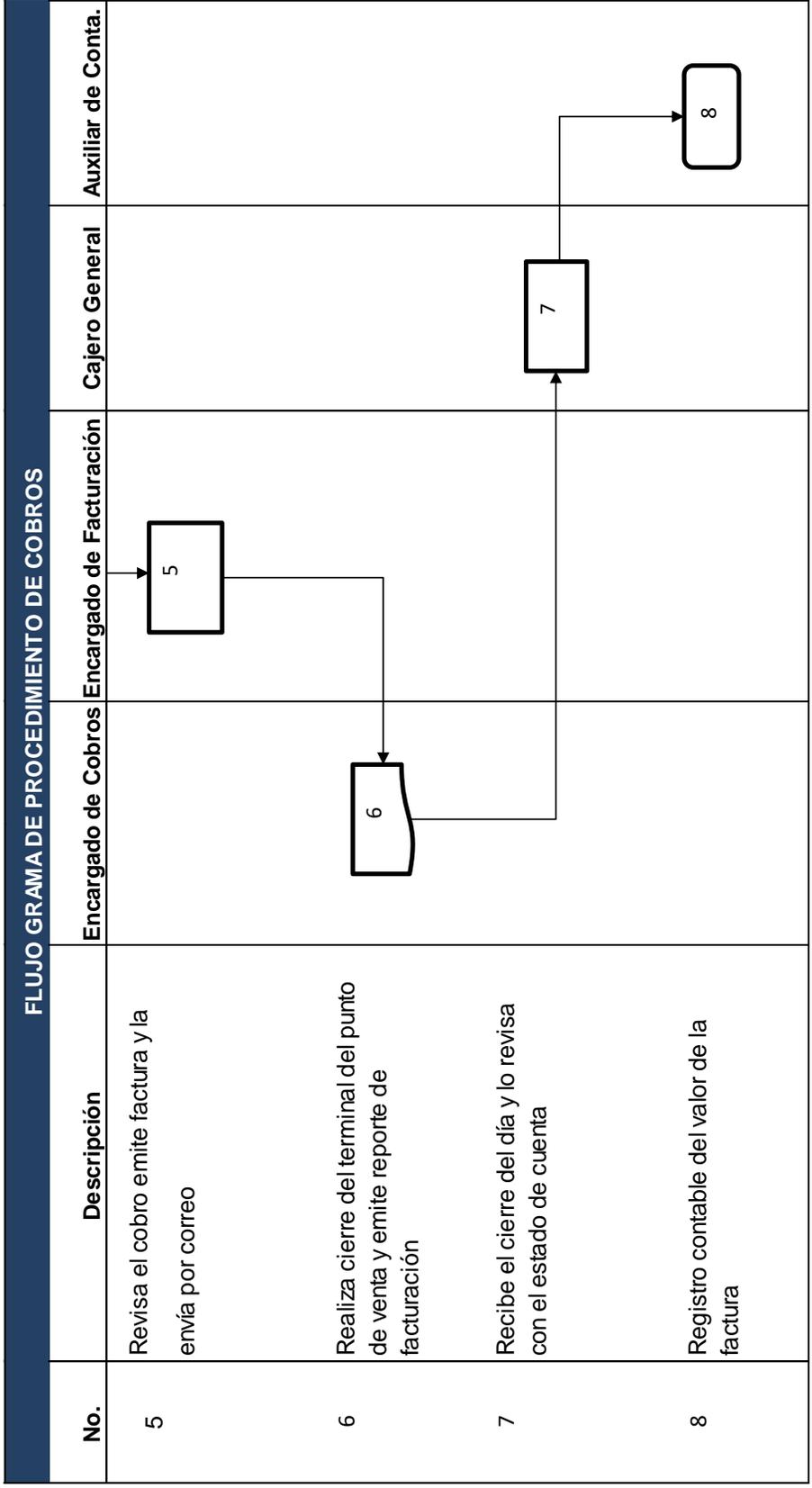
Fuente: Elaboración propia.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA DE CREACIÓN AGOSTO 2019
	<b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO DE COBROS</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Cobros	Genera el reporte de cartera del día, para verificar que socio le corresponde realizar su pago.
2	Encargado de Cobros	Se revisa en el expediente que se tenga la carta responsiva en la cual el socio autoriza que se le haga el cobro en su tarjeta de crédito.
3	Encargado de Cobros	Se revisa los datos del socio en el reporte de cartera del día, principales para realizar el cobro como el número de tarjeta, fecha de vencimiento y valor de la cuota.
4	Encargado de Cobros	Se ingresa al terminal de punto de venta para realizar el cobro el número de tarjeta, fecha de vencimiento, valor de la cuota y se imprime el vóucher correspondiente.
5	Encargado de Facturación	Al revisar que la transacción fue aprobada se emite la factura correspondiente y se le envía por medio de correo electrónico al socio.
6	Encargado de Cobros	Al final del día se realizan cierres de terminales de puntos de ventas, se emite reporte de facturas por usuario y se cuadra con la totalidad de vóucher.
7	Cajero General	Se entrega al cajero general el cierre del día para revisión en el estado de cuenta bancario con lo cual se comprueban los ingresos al banco.
8.	Auxiliar de contabilidad	Registra el valor contable de la factura.

FIGURA No. 7

FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COBROS						
No.	Descripción	Encargado de Cobros	Encargado de Facturación	Cajero General	Auxiliar de Conta.	
1	Genera reporte de cartera del día	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[/3/]     3 --&gt; 4[4]             </pre>				
2	Revisa que se tenga la carta responsiva del socio					
3	Revisa los datos del socio en la cartera del día					
4	Ingresa los datos al terminal del punto de venta para realizar el cobro					



Fuente: Elaboración propia.

## Nomenclatura contable

En esta sección se presenta un catálogo de cuentas contables utilizado en la empresa Vacaciones Inolvidables S. A. Incluye la descripción de las principales cuentas contables más utilizadas, las cuentas en la siguiente clasificación se agrupan en cuentas de detalle y acumulativas.

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	Acumula
1 1	ACTIVO CORRIENTE	Acumula
1 1 1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO	Acumula
1 1 1 1	Caja general	Acumula
1 1 1 1 1	Moneda nacional	Acumula
1 1 1 1 1 1	Billetes y monedas	Detalle
1 1 1 1 1 2	Cheques	Detalle
1 1 1 1 2	Moneda extranjera	Acumula
1 1 1 1 2 1	Dólares	Detalle
1 1 1 1 2 2	Cheques	Detalle
1 1 1 2	Caja chica	Acumula
1 1 1 2 1	Moneda nacional	Acumula
1 1 1 2 1 1	Fondo fijo	Detalle
1 1 1 2 2	Moneda extranjera	Acumula
1 1 1 2 2 1	Fondo fijo	Detalle
1 1 1 3	Bancos	Acumula
1 1 1 3 1	Bancos nacionales	Acumula
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal	Detalle
1 1 2	DEUDORES COM. Y OTRAS CTAS POR COBRAR	Acumula
1 1 2 1	Clientes locales	Detalle
1 1 2 2	Documentos por cobrar	Detalle
1 1 2 3	Anticipos	Acumula
1 1 2 3 1	Anticipos a proveedores	Detalle
1 1 2 3 2	Anticipos de viáticos	Detalle
1 1 2 4	Estimaciones	Acumula
1 1 2 4 1	Estimación cuentas incobrables	Detalle
1 1 3	Impuestos	Acumula
1 1 3 1	IVA crédito fiscal	Detalle
1 1 4	Otros activos	Acumula
1 1 4 1	Garantías	Acumula
1 1 4 1 1	Deposito en garantía	Detalle
1 1 4 2	Pagos por anticipado	Acumula
1 1 4 2 1	Seguros pagados por anticipado	Detalle

## Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima

### Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
<b>1 2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	Acumula
1 2 1	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Acumula
1 2 1 1	Bienes depreciables	Acumula
1 2 1 1 1	Inmuebles	Detalle
1 2 1 1 1 1	Edificios	Detalle
1 2 1 1 1 9	Dep. acumulada edificios	Detalle
1 2 1 1 2 1	Vehículos	Detalle
1 2 1 1 2 9	Dep. acumulada vehículos	Detalle
1 2 1 1 3 1	Mobiliario y equipo de oficina	Detalle
1 2 1 1 3 9	Dep. acumulada mobiliario y equipo oficina	Detalle
1 2 1 1 4 1	Equipo de computación	Detalle
1 2 1 1 4 9	Dep. acumulada equipo de computación	Detalle
1 2 1 2	Bienes no depreciables	Detalle
1 2 1 2 1	Terrenos	Detalle
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	Detalle
<b>2 1</b>	<b>CORRIENTE</b>	Detalle
2 1 1	ACREEDORES COM Y OTRAS CTAS POR PAGAR	Detalle
2 1 1 1	Proveedores locales	Detalle
2 1 1 2	Anticipos de clientes	Detalle
2 1 1 3	Documentos por pagar	Detalle
2 1 1 4	Impuestos corrientes	Detalle
2 1 1 4 1	IVA debito fiscal	Detalle
2 1 1 4 2	ISR por pagar	Detalle
2 1 1 4 2 1	ISR mensual	Detalle
2 1 1 4 2 2	Retención ISR	Detalle
2 1 1 4 2 3	ISR asalariados	Detalle
2 1 1 4 3	IVA retención	Detalle
2 1 1 5	Seguros por pagar	Detalle
2 1 1 6	Igss por pagar laboral	Detalle
2 1 1 7	Gastos acumulados por pagar	Detalle
2 1 1 8	Proveedores del exterior	Detalle
2 1 1 8 1	Cxp bienes exterior	Detalle
2 1 1 8 2	Cxp servicios exterior	Detalle
2 1 1 9	Prestaciones laborales por pagar	Detalle
2 1 1 9 1	Bono 14 por pagar	Detalle
2 1 1 9 2	Aguinaldo por pagar	Detalle
2 1 1 9 3	Vacaciones por pagar	Detalle

## Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima

### Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
<b>2 2</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	Acumula
2 1 1	A Largo plazo	Acumula
2 1 1 1	Préstamos bancarios	Detalle
2 1 1 2	Cuentas por pagar socios	Detalle
2 1 1 3	Reserva para indemnizaciones	Detalle
2 1 1 4	Documentos por pagar largo plazo	Detalle
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	Acumula
3 1	CAPITAL	Acumula
3 1 1	CAPITAL SOCIAL	Acumula
3 1 1 1	Capital autorizado	Acumula
3 1 1 2	Acciones por suscribir	Detalle
3 1 1 3	Suscriptores de acciones	Detalle
3 1 1 4	Capital pagado	Detalle
3 2	RESERVAS	Detalle
3 2 1	RESERVA LEGAL	Acumula
3 2 1 1	Reserva legal	Detalle
3 3	RESULTADOS ACUMULADOS	Acumula
3 3 1	Resultados acumulados	Acumula
3 3 1 1	Ganancias acumuladas	Detalle
3 4	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Acumula
3 4 1	Resultados del ejercicio	Acumula
3 4 1 1	Ganancia del ejercicio	Detalle
3 4 1 2	Perdida del ejercicio	Detalle
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	Acumula
4 1	INGRESOS DE VENTAS	Acumula
4 1 1	VENTAS	Acumula
4 1 1 1	Enganches	Detalle
4 1 1 2	Membresías	Detalle
4 1 1 3	Mantenimiento	Detalle
4 1 1 4	Cuota anual de servicio	Detalle
4 1 1 5	Cursos	Detalle
4 1 1 6	Cuponeras	Detalle
4 1 2	Devoluciones y rebajas de ventas	Detalle
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN</b>	Acumula
5 1	<b>GASTO DE VENTAS</b>	Acumula
5 1 01	Sueldo ordinario	Detalle
5 1 02	Sueldo extraordinario	Detalle

## Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima

### Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
5 1 03	Bonificación e incentivo	Detalle
5 1 04	Bonificación sobre metas	Detalle
5 1 05	Otras bonificaciones	Detalle
5 1 06	Comisiones	Detalle
5 1 07	Cuota patronal	Detalle
5 1 08	Cuota Irtra	Detalle
5 1 09	Cuota Intecap	Detalle
5 1 10	Bono 14	Detalle
5 1 11	Aguinaldo	Detalle
5 1 12	Vacaciones	Detalle
5 1 13	Indemnización	Detalle
5 1 14	Comisiones	Detalle
5 1 15	Alimentación	Detalle
5 1 16	Hospedaje	Detalle
5 1 17	Combustible	Detalle
5 1 18	Impuestos sobre gasolina	Detalle
5 1 19	Parqueo y peajes	Detalle
5 1 20	Pasaje	Detalle
5 1 21	Gastos de viaje	Detalle
5 1 22	Uniformes	Detalle
5 1 23	Depreciación vehículo	Detalle
5 1 24	Teléfono y fax	Detalle
5 1 25	Papelería y útiles	Detalle
5 1 26	Copias, impresiones y encuadernaciones	Detalle
5 1 27	Servicios profesionales	Detalle
5 1 28	Materiales diversos	Detalle
5 1 29	Suscripciones y afiliaciones	Detalle
5 1 30	Anuncios y publicaciones	Detalle
5 1 31	Congresos y capacitaciones	Detalle
5 1 32	Mercadeo y publicidad	Detalle
5 1 33	Bonificación especial a clientes	Detalle
5 1 34	Courier y fletes	Detalle
5 1 35	Festejos y agasajos internos	Detalle
5 1 36	Festejos y agasajos clientes externos	Detalle
5 1 37	Mantenimiento vehículo	Detalle
5 1 38	Impuestos de circulación de vehículos	Detalle
5 1 39	Mantenimiento equipo de computación	Detalle

## Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima

### Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
5 1 40	Mantenimiento y limpieza	Detalle
5 1 41	Suministros de cocina y limpieza	Detalle
5 1 42	Alquileres varios	Detalle
5 1 43	Agua	Detalle
5 1 44	Energía eléctrica	Detalle
5 1 45	Impuestos y contribuciones Eegsa	Detalle
5 1 46	Seguridad y vigilancia	Detalle
5 1 47	Seguro de vehículos	Detalle
5 1 48	Timbres	Detalle
5 1 49	Multas y recargos	Detalle
5 1 50	Seguros y fianzas	Detalle
5 1 51	Empaque	Detalle
5 1 52	Gastos no deducibles	Detalle
5 1 53	Gastos de alimentación varios	Detalle
5 2	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	Acumula
5 2 01	Sueldo ordinario	Detalle
5 2 02	Sueldo extraordinario	Detalle
5 2 03	Bonificación e incentivo	Detalle
5 2 04	Bonificación sobre metas	Detalle
5 2 05	Cuota patronal	Detalle
5 2 06	Cuota irtra	Detalle
5 2 07	Cuota intecap	Detalle
5 2 08	Bono 14	Detalle
5 2 09	Aguinaldo	Detalle
5 2 10	Vacaciones	Detalle
5 2 11	Indemnización	Detalle
5 2 12	Comisiones	Detalle
5 2 13	Alimentación	Detalle
5 2 14	Hospedaje	Detalle
5 2 15	Combustible	Detalle
5 2 16	Impuestos sobre gasolina	Detalle
5 2 17	Parqueo y peajes	Detalle
5 2 18	Pasaje	Detalle
5 2 19	Gastos de viaje	Detalle
5 2 20	Uniformes	Detalle
5 2 21	Depreciación vehículo	Detalle
5 2 22	Teléfono y fax	Detalle

## Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima

### Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
5 2 23	Papelería y útiles	Detalle
5 2 24	Copias, impresiones y Encuadernaciones	Detalle
5 2 25	Servicios profesionales	Detalle
5 2 26	Operaciones menores	Detalle
5 2 27	Suscripciones y afiliaciones	Detalle
5 2 28	Anuncios y publicaciones	Detalle
5 2 29	Depreciación mobiliario y equipo oficina	Detalle
5 2 30	Festejos y agasajos	Detalle
5 2 31	Mantenimiento vehículo	Detalle
5 2 32	Circulación de vehículos	Detalle
5 2 33	Mantenimiento equipo de computación	Detalle
5 2 34	Mantenimiento y limpieza	Detalle
5 2 35	Suministros de cocina y limpieza	Detalle
5 2 36	Alquileres	Detalle
5 2 37	Alquileres varios	Detalle
5 2 38	Agua	Detalle
5 2 39	Energía eléctrica	Detalle
5 2 40	Impuestos y contribuciones Eegsa	Detalle
5 2 41	Seguridad y vigilancia	Detalle
5 2 42	Seguro de vehículos	Detalle
5 2 43	Timbres	Detalle
5 2 44	Multas y recargos	Detalle
5 2 45	Seguros y fianzas	Detalle
5 2 46	Gastos varios	Detalle
5 2 47	Gastos no deducibles	Detalle
5 2 48	Gastos de alimentación varios	Detalle
5 2 49	Reservaciones nacionales	Detalle
5 2 50	Reservas internacionales	Detalle
5 2 51	Impuesto sobre hospedaje	Detalle
5 2 52	Cuentas incobrables	Detalle
6	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	Acumula
6 1	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>	Acumula
6 1 01	Intereses ganados	Detalle
6 1 02	Diferencial cambiario	Detalle
6 2	<b>OTROS GASTOS FINANCIEROS</b>	Acumula
6 2 01	Seguro préstamo bancario	Detalle
6 2 02	Interés préstamo bancario	Detalle



## Vacaciones Inolvidables Sociedad Anónima

### Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
6 2 03	Comisiones bancarias	Detalle
6 2 04	Retención sobre intereses	Detalle
6 2 05	Diferencial cambiario	Detalle
6 3	OTROS INGRESOS	Acumula
6 3 01	Cursos varios	Detalle
6 4	OTROS GASTOS	Acumula
6 4 01	Otros gastos	Detalle

## **Instructivo de las cuentas contables**

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

### **Cargar una cuenta**

Es anotar en una de las cuentas contables las diferentes partidas que corresponden al debe.

### **Abonar una cuenta**

Es anotar en una de las cuentas contables las diferentes partidas que corresponden al haber.

Descripción del método de codificación de un dígito.

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital
4. Ingresos
5. Gastos
6. Otros ingresos otros gastos

Descripción del método de codificación de dos dígitos.

- 11 Activo corriente
- 12 Activo no corriente
- 21 Pasivo corriente
- 22 Pasivo no corriente
- 31 Capital reservas y utilidades
- 41 Ingresos
- 51 Gastos de ventas
- 52 Gastos de administración

## **PRINCIPALES CUENTAS DE ACTIVO**

### **CAJA GENERAL**

En esta cuenta se registran las entradas de dinero en efectivo, cheques o en valores representativos en dinero, y los egresos de dinero en efectivo o de cheques teniendo la finalidad de ordenar las entradas y salidas del dinero de la empresa.

Se carga:

- Con las existencias de efectivo.
- Con el efectivo recibido como ingresos a la entidad.
- Con el valor nominal de los sobrantes al realizar arqueo de caja.
- Aumenta por aportaciones de los socios realizadas en efectivo.

Se Abona:

- Por depósitos en efectivo realizado en las cuentas bancarias.
- Por el pago de las obligaciones contraídas con terceros como pago de proveedores, pago de arrendamientos, pago de nómina, pago de impuestos.
- Por faltantes de efectivo.

### **BANCOS**

En esta cuenta se registran el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera. Además controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de las entidades financieras como pago proveedores, pago de nóminas, aportes, multas, liquidaciones de fondos.

Se carga:

- Cuando se efectúan depósitos, traslado de fondos, notas de débito o cualquier otro documento que incremente los ingresos.
- Cuando se reciben pagos por parte de los socios en efectivo o cheque u otro documento.

- Cuando se realiza cobro a los socios por medio de la tarjeta de crédito.
- Por valor de los intereses que los bancos abonen en nuestras cuentas bancarias.

Se abona:

- Por el valor de los cheques expedidos a cargo de los distintos bancos en pago por compromisos propios de la empresa.
- Por el valor de cantidades que se carguen por concepto de comisiones de cobranza.
- Por cualquier otra forma de pago que signifique egreso de la cuenta bancaria.

## **CLIENTES**

En esta cuenta se registran a las personas individuales o jurídicas que compran a la empresa un bien o un servicio que habitualmente son objeto de venta. Única y exclusiva a crédito abierto.

Se carga:

- Con las ventas generadas a crédito, soportadas por letras de cambio, pagares por ventas de membresías, etc.

Se abona:

- Con los pagos generados por los clientes.
- Por las devoluciones, rebajas, bonificaciones realizadas sobre las ventas al crédito.
- Por la cancelación de las ventas realizadas al crédito.

## **DOCUMENTOS POR COBRAR**

En esta cuenta se registran los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y favor de la empresa, los cuales deben estar libres de gravamen y que no hayan vencido. Se deben mostrar

separadamente el monto de los documentos a cargo de los socios y el importe que sean a cargo de otras personas que no tengan ese carácter.

Se Carga:

- De valor nominal del documentos extendido a favor de la empresa

Se Abona:

- Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la empresa.
- Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.
- Del importe de su saldo para saldarla.

## **ANTICIPOS**

Se registran en esta cuenta los pagos previos que se ocasionen por las características de la demanda de ciertos productos o servicios.

Se carga:

- Por el pago parcial que se le haga al proveedor por futuras compras de bienes o servicios.

Se abona:

- Al concretarse la compra de bienes o servicios al proveedor.

## **ESTIMACIONES**

En esta cuenta se registra la provisión sobre el saldo de clientes y documentos por cobrar, que han sido productos de operaciones de crédito y que se consideran de dudosa recuperación. El cálculo de la provisión se realizara conforme el porcentaje legal.

Se carga:

- Con el importe cuando se rebaja el cliente o el documento por su situación de incobrabilidad.

Se abona:

- Cuando se realiza la provisión del gasto de incobrabilidad sobre el análisis de clientes y documentos.

### **IVA CRÉDITO FISCAL**

En esta cuenta se registra el impuesto soportado en algunos de los siguientes documentos tributarios: facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten adquisiciones o utilización de servicios efectuados en el periodo fiscal correspondiente.

Se carga:

- Con el Impuesto al Valor Agregado de las compras que se realiza la empresa de bienes o servicios.

Se Abona:

- Con la cancelación del Impuesto al Valor Agregado en la generación de impuesto mensuales.

### **EFFECTIVO EN TRÁNSITO**

En esta cuenta se registran las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de fondos fijos.

Se carga:

- Los depósitos de cheques en instituciones financieras, entradas de efectivo, y por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo.

Se abona

- Salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.

## **GARANTÍAS**

En esta cuenta se registran los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades de dinero que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que la empresa puede utilizar.

Se carga:

- Cuando se deja en guarda dinero o valores.

Se Abona:

- Cuando nos devuelven el importe de los depósitos por haber terminado el plazo del contrato o cancelación del mismo.

## **PAGOS POR ANTICIPADO**

En esta cuenta se registran las erogaciones efectuadas por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo de la empresa y cuyo propósito no es de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

Se carga:

- Cuando se realizan los pagos anticipados como por ejemplo, seguros, fianzas, rentas pagadas anticipadas, entre otros gastos.

Se Abona:

- Por el importe de la amortización de los gastos devengados que es cargada a resultados.

## **EDIFICIOS**

Registra el valor de los edificios que son propiedad de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por uso o por transcurso del tiempo.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio anterior.
- Con el valor de nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras que aumenten la vida útil de este activo.

Se abona:

- Por el costo de los activos vendidos.
- Por el cierre del periodo contable.

## **VEHÍCULOS**

En esta cuenta se registran todos los vehículos que tiene la empresa para uso, y para reparto de mercaderías como: camiones, camionetas, pickups y motos.

Se carga:

- Con la adquisición de contado o crédito de vehículos destinados para el uso en la empresa.

Se abona:

- Por el precio del costo de los vehículos que se venden.
- Por el precio de costo de los vehículos que se den de baja por inservibles.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

En esta cuenta se registran el valor de los muebles, escritorios, estanterías y equipo que la empresa ha adquirido en propiedad.

Se carga:

- Por la adquisición de contado o crédito de equipo de oficina a precio de costo.

Se abona:

- Por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil, servicio o por inservible

## **EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Registra la adquisición de equipo de computación para uso de la empresa

Se carga:

- Con el valor de la compra de equipo de computación.

Se abona:

- Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

## **TERRENOS**

Registra el valor de los terrenos que son propiedad de la empresa, estos no sufren desgaste por el uso por lo tanto no tienen depreciación.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio anterior.
- Con la adquisición de nuevos terrenos.
- Con la revaluación de estos terrenos.

Se abona

- Con la venta o sesión de derechos.
- Con el cierre del periodo contable.

## **PRINCIPALES CUENTAS DE PASIVO**

### **PROVEEDORES LOCALES**

En esta cuenta se registran aquellas personas o empresas a quienes les compramos un bien o nos prestan un servicio, sin darles ninguna garantía documental.

Se carga:

- Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados a los proveedores, ya sean a cuenta o liquidación total o como liquidación total del adeudo.
- Por el importe correspondiente al valor de las notas de crédito expedidas por nuestros proveedores por los conceptos tales como: descuentos, rebajas, devoluciones y bonificaciones sobre compras efectuadas por la empresa.

Se Abona:

- Por el importe correspondiente al valor de las compras efectuadas al crédito.
- Por el importe correspondiente a las notas de cargo expedidas por nuestro proveedores por concepto de intereses de carácter moratorio.

### **ANTICIPO DE CLIENTES**

En esta cuenta que registra los aumentos y disminuciones que provienen de todos los anticipos que recibe la empresa por parte de los clientes por el concepto de ventas futuras; se adquiere un compromiso y obligación por entregar la mercadería o prestar un servicio el cual ya fue pagado por parte de los clientes.

Se carga:

- Cuando se realiza el importe de los traspasos efectuados a la cuenta de los clientes, al momento de haber enviado la mercadería o bien prestarle un servicio.
- Por el importe de las devoluciones de los anticipos del cliente.

Se abona:

- Con la cantidad de dinero que un cliente nos entregue, el cual representa la obligación de entregar la mercadería o brindar el servicio.

### **DOCUMENTOS POR PAGAR**

En esta cuenta se contemplan las obligaciones provenientes de las operaciones o transacciones, tales como la adquisición de bienes y/o servicios, así como la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo, se representan por letras de cambio y pagarés, estos constan de una promesa de pago incondicional a una fecha determinada.

Se carga:

- Con el importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.

- Con el importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.

Se abona:

- Con el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) firmadas a cargo de la empresa.

### **IMPUESTOS POR PAGAR**

En esta cuenta se registran todos aquellos impuestos generados y devengados que están pendientes o a cargo de la empresa, es una representación obligatoria.

Se carga:

- Cuando se realizan pagos de los saldos pendientes o por el total con la presentación de las declaraciones correspondiente, entre ellos se encuentran el IVA, ISR, entre otros.
- Con el importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas.

Se abona:

- Por el importe de los impuestos a cargo de la empresa según sean los cálculos efectuados de las operaciones realizadas y con base a las disposiciones fiscales relativas.
- Por el importe correspondiente al valor de los impuestos retenidos al personal que labora en la compañía.
- Por el importe correspondiente al valor de los impuestos retenidos al personal que presta sus servicios a la empresa, pero que no labora en esta (contratistas, profesionales, técnicos especializados, entre otros.)

### **SEGUROS POR PAGAR**

En esta cuenta se registran los seguros pendientes de pago a una fecha determinada.

Se carga:

- Con el pago de la deuda adquirida.
- Con la partida de cierre del periodo contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del periodo contable.
- Con el valor del seguro pendiente de pago.

### **IGSS POR PAGAR LABORAL**

Esta cuenta registra la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que el patrono descuenta a sus trabajadores, y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Esta cuota corresponde el 12.67% por parte del patrono y 4.83% por parte del trabajador.

Se carga:

- Con el pago de las cuotas correspondientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Se abona:

- Con el valor de la retención mensual realizada a cada empleado al momento de realizar cálculo de sueldos

### **GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

Registra aquellos gastos por bienes o servicios adquiridos y que se encuentran pendientes de pago, como: agua, energía eléctrica y teléfono

Se carga:

- Con los pagos efectuados de los bienes o servicios recibidos

Se abona:

- Por el importe estimado de los bienes y servicios recibidos con vencimiento menor a un año.

## **PROVEEDORES DEL EXTERIOR**

Se registra el valor de las obligaciones económicas las cuales se realizaron por parte de los extranjeros por el concepto de adquisición de bienes o servicios, también se incluyen los contratos de obra.

Se carga:

- Por el valor de las facturas por concepto de reservaciones de socios, pagos de suscripciones, construcciones de obras, entre otros.

Se abona:

- Por el importe de los pagos parciales o totales mediante un giro intermedio, directo de un banco local o pago con tarjeta de crédito.

## **PRÉSTAMOS BANCARIOS**

En esta cuenta se registran los préstamos otorgados exclusivamente por bancos e instituciones financieras, se deben incluir los intereses devengados por ser pagados por más de un año.

Se carga:

- Al momento de registrar la cancelación del préstamo u obligación adquirida.
- Se abona:
- Cuando se aceptan nuevos préstamos, asimismo se abona con el reconocimiento de los intereses y reajustes.

## **CUENTAS POR PAGAR SOCIOS**

En esta cuenta se registran el valor a cargo de la empresa a favor de los socios, y/o accionistas por concepto de préstamos, pagos efectuados por ellos, y demás importes a favor de estos.

Se carga:

- Cuando se realizan las liquidaciones de préstamos.

- Al momento de realizar la capitalización de préstamos.

Se abona:

- Al monto de los préstamos recibidos de los socios.

### **RESERVA PARA INDEMNIZACIONES**

Registra el valor de las indemnizaciones pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos.

Se carga:

- Con el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.

Se abona:

- Con los pagos que se realicen por conceptos de indemnizaciones.

### **DOCUMENTOS POR PAGAR LAGO PLAZO**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos a la mercancía o a la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagares) a cargo de la empresa cuyo tiempo de vencimiento es mayor a un año.

Se carga:

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.

Se abona:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal, de los títulos de crédito a cargo de la empresa.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito, firmados a cargo de la empresa, por un periodo mayores de un año.

## **PRINCIPALES CUENTAS DE PATRIMONIO**

### **CAPITAL AUTORIZADO**

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas a la empresa.

Se carga:

- Cuando algún socio realiza un retiro de su aportación.
- Por el importe de las disminuciones de capital social, ya sea en caso de reintegro a los socios o por amortización de pérdidas.

Se abona:

- Por la aportación que cada socio realiza a la empresa.
- Por el importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.
- Por los incrementos al capital por nuevos accionistas.
- Por la capitalización de las utilidades.

### **ACCIONES POR SUSCRIBIR**

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado y que aún no han sido suscritas.

Se carga:

- Con el valor del capital autorizado en acciones.

Se abona:

- Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que hayan sido pagadas o no.

### **SUSCRIPTORES DE ACCIONES**

Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, sin embargo a la fecha del Estado de Situación Financiera, no han sido efectivamente pagadas.

Se carga:

- Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se abona:

- Con el monto de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas por los accionistas.

### **CAPITAL PAGADO**

Corresponde al monto de las acciones suscritas efectivamente pagadas por los socios de la empresa al momento de la constitución de la sociedad.

Se carga:

- Con el saldo acumulado del periodo anterior.

Se abona:

- Con el valor de las acciones pagadas por los accionistas.

### **RESERVA LEGAL**

Comprende la reserva legal conforme al artículo 36 del código de Comercio de Guatemala, de cada utilidad neta del ejercicio se debe separar anualmente un cinco por ciento como mínimo para formar una reserva legal, se utiliza para registrar el importe que se consignará en forma de reserva legal.

Se carga:

- Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva legal, como resultados de ajustes efectuados a la utilidad del ejercicio.

Se abona:

- Por el importe del incremento de la reserva, con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.

### **APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES**

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones derivadas de las cantidades aportadas por los socios, decretados por la asamblea de accionistas, para ser aplicados posteriormente como aumentos de capital social.

Se carga:

- Del importe de las aplicaciones realizadas, es decir de las cantidades que se hayan aplicado como incremento del capital social.

Se abona:

- Del importe de las nuevas aportaciones realizadas por los socios o accionistas, para futuros aumentos de capital social.

### **GANANCIAS ACUMULADAS**

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones derivadas de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable.

Se carga:

- Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos, etc.

Se abona:

- Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.

### **GANANCIA DEL EJERCICIO**

Comprende las utilidades del ejercicio corriente, después de deducir los impuestos a las ganancias y la reserva legal. Se utiliza para registrar las utilidades de cada ejercicio de la empresa. Se registran en el Estado de Situación Financiera en la sección de patrimonio.

Se carga:

- Del importe del traspaso de la utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades acumuladas.

Se abona:

- Se abona por el importe de la utilidad neta del ejercicio la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.

## **PRINCIPALES CUENTAS DE INGRESOS**

### **ENGANCHES**

En esta cuenta se registran el pago inicial como mínimo del veinticinco por ciento del valor total de la membresía el cual asegura el compromiso de compra de la membresía.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Con el pago inicial de la membresía.

### **MEMBRESIA**

En esta cuenta se registra el saldo restante del precio total de la compra de la membresía después de dar el enganche que se distribuye en pagos mensuales.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Mensualmente con el registro del pago de la membresía.

### **MANTENIMIENTO**

Registra la cuota de mantenimiento al pago que se cubre por cada punto utilizado, el cual está destinado al mantenimiento de las instalaciones de hospedaje de los hoteles que incluye equipamiento de las habitaciones, cuidado de blancos, seguros, personal de limpieza, depreciaciones y remodelaciones.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Con el pago realizado por cuota de mantenimiento.

## **CUOTA ANUAL DE SERVICIO**

Registra el pago destinado para brindar un mejor asesoramiento en los trámites vacacionales a cualquiera de los destinos afiliados tanto nacionales como internacionales.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Con el pago realizado por concepto de cuota anual de servicio.

## **CURSOS IMPARTIDOS**

En esta cuenta se registran los ingresos percibidos por cursos impartidos a los socios, talleres o capacitaciones.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Con el pago realizado por concepto cursos impartidos a socios.

## **CUPONERA**

En esta cuenta se registran los ingresos percibidos por la venta de talonarios de cupones para uso en los destinos afiliados.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Con el pago realizado por concepto de venta de cuponera.

## **PRINCIPALES CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS**

### **GASTOS DE VENTAS**

Comprende todos aquellos gastos que se incurran en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas, por ejemplo sueldos, comisiones, capacitaciones y viáticos.

Se carga:

- Con el importe de las erogaciones efectuadas por la empresa tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de ventas.

Se abona:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

### **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Comprende a todos aquellos gastos contraídos en el control y la dirección de la empresa por ejemplo: sueldos ordinarios, extraordinarios, energía eléctrica, arrendamiento, papelería y útiles.

Se carga:

- Con el importe de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración.

Se abona:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

### **OTROS INGRESOS FINANCIEROS**

En esta cuenta se registran todas las cantidades procedentes en exclusiva de la gestión financiera de la empresa en concepto de intereses, préstamos concedidos, rendimiento de la cartera.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- Por el importe de los intereses cobrados.
- Por el importe de las utilidades y ganancias en valuación de moneda extranjera.

### **OTROS GASTOS FINANCIEROS**

Comprende todos aquellos gastos que la empresa incurre como consecuencia del uso de capitales puestos a su disposición por entidades financieras estos pueden ser intereses, comisiones y perdidas obtenidas en el cambio de moneda extranjera.

Se carga:

- Del importe de intereses pagados.
- Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco.

Se abona:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

### **OTROS INGRESOS**

Comprende todos aquellos ingresos que se dan eventualmente durante el ejercicio y que no corresponden a la venta de membresías.

Se carga:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona:

- De importe de las ganancias o productos obtenidos por la empresa como resultado de operaciones eventuales.

### **OTROS GASTOS**

En esta cuenta se registran todos aquellos gastos que no están registrados en ninguna otra parte.

Se carga:

- Con el importe de las erogaciones efectuadas por la empresa que no corresponden a la actividad principal.

Se abona:

- Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

## JORNALIZACIÓN

A continuación se presentan algunos modelos de registros contables de operaciones normales de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A.

- **Reservaciones en hoteles nacionales**



### VACACIONES INOLVIDABLES

PÓLIZA DE DIARIO

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 2 49	Reservaciones nacionales	XXX	
1 1 3 1	IVA crédito fiscal	XXX	
5 2 51	Impuesto sobre hospedaje	XXX	
2 1 1 1	Proveedores locales		XXX
2 1 1 4 3	Retención IVA		XXX
2 1 1 4 2 2	Retención ISR		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Reservaciones en hoteles nacionales			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- **Pago a proveedores**



### VACACIONES INOLVIDABLES

PÓLIZA DE DIARIO

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
2 1 1 1	Proveedores locales	XXX	
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Pago a proveedores por reservaciones nacionales			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- Registro de la venta de una membresía al crédito



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal	XXX	
1 1 2 2	Documentos por cobrar	XXX	
4 1 1 1	Enganches		XXX
4 1 1 2	Membresía		XXX
4 1 1 3	Mantenimiento		XXX
4 1 1 4	Cuota anual de servicio		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro de la venta de una membresía al crédito			
<b>Hecho por:</b> XXX		<b>Revisado por:</b> XXX	

- Registro de la venta de una membresía al contado



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal	XXX	
4 1 1 2	Membresía		XXX
4 1 1 3	Mantenimiento		XXX
4 1 1 4	Cuota Anual de servicio		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro de la venta de una membresía al contado			
<b>Hecho por:</b> XXX		<b>Revisado por:</b> XXX	

- Cobro a socio por venta de membresía



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal	XXX	
5 2 5 1	Comisiones por cobros con T. C.	XXX	
1 1 2 2	Documentos por cobrar		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro del cobro al socio por la venta de una memebresía			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- Compra de un activo fijo



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1 2 1 1 3 1	Mobiliario y equipo de oficina	XXX	
1 1 3 1	IVA crédito fiscal	XXX	
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro de la compra de activos fijos			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- Depreciación de activo fijo



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 2 29	Depreciacion mob y equipo of	XXX	
1 2 1 1 3 9	Dep. acum. mob y equipo oficina		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro de depreciación de activos fijos			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- Estimación cuentas incobrables



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 2 52	Cuentas incobrables	XXX	
1 1 2 4 1	Estimación cuentas incobrables		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Estimación para cubrir cuentas de dudosa procedencia			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

• Pago de servicios



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 1 24	Telefonos y fax	XXX	
5 1 43	Agua	XXX	
5 1 44	Energía eléctrica	XXX	
5 1 46	Seguridad y vigilancia	XXX	
5 1 42	Alquileres varios	XXX	
5 2 22	Telefonos y fax	XXX	
5 2 37	Alquileres varios	XXX	
5 2 38	Agua	XXX	
5 2 39	Energía eléctrica	XXX	
5 2 41	Seguridad y vigilancia	XXX	
1 1 3 1	IVA crédito fiscal	XXX	
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Pago de los servicios de ventas y administración			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

• Registro de la provisión para indemnización



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 1 13	Indemnización	XXX	
5 2 11	Indemnización	XXX	
2 1 1 3	Reserva para indemnizaciones		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro de la reserva para indemnizacion de ventas y admon			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- Pago de sueldos



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 1 01	Sueldo ordinario	XXX	
5 2 01	Sueldo ordinario	XXX	
5 1 02	Sueldo extraordinario	XXX	
5 2 02	Sueldo extraordinario	XXX	
5 1 03	Bonificación incentivo	XXX	
5 2 03	Bonificación incentivo	XXX	
5 1 07	Cuota patronal	XXX	
5 2 05	Cuota patronal	XXX	
2 1 1 6	Cuota laboral Igss por pagar		XXX
2 1 1 8	Cuota patronal Igss por pagar		XXX
1 1 1 3 1 1	Banco Quetzal		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Pago de sueldos de ventas y administración			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

- Registro de prestaciones laborales



**VACACIONES INOLVIDABLES**  
PÓLIZA DE DIARIO  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Número: XXX

Fecha: XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5 1 10	Bono 14	XXX	
5 2 08	Bono 14	XXX	
5 1 11	Aguinaldo	XXX	
5 2 09	Aguinaldo	XXX	
5 1 12	Vacaciones	XXX	
5 2 10	Vacaciones	XXX	
2 1 1 9 1	Bono 14 por pagar		XXX
2 1 1 9 2	Aguinaldo por pagar		XXX
2 1 1 9 3	Vacaciones por pagar		XXX
		XXX	XXX
<b>Descripción:</b> Registro de las prestaciones laborales			
<b>Hecho por:</b> xxx		<b>Revisado por:</b> xxx	

## Estado de Situación Financiera

**VACACIONES INOLVIDABLES SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**  
 Cifras Expresadas en Quetzales

<b>ACTIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>			
Caja	XXX		
Bancos	XXX		
<b>DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>			
Cientes Locales	XXX		
Documentos por Cobrar	XXX		
(-) Provisión Cuentas Incobrables	XXX		
IVA por Cobrar	XXX		
Suma Activo Corriente		XXX	
<b>NO CORRIENTE</b>			
<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>			
Edificios			
(-) Dep.Acumulada Edificios	XXX		
Vehículos	XXX		
(-) Dep. Acumulada Vehiculos	XXX		
Mobiliario y Equipo de Oficina	XXX		
(-) Dep. Acumulada Vehiculos	XXX		
Equipo de Computación	XXX		
(-) Dep. Acumulada Equipo de Computación			
Total Activo No Corriente		XXX	
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>			XXX
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
<b>ACREEDORES COMERCIALES O CUENTAS POR PAGAR</b>			
Proveedores Locales	XXX		
Anticipo de Clientes	XXX		
Documentos por Pagar	XXX		
Impuestos por Pagar	XXX		
Seguros por Pagar	XXX		
Igss por Pagar	XXX		
Gastos Acumulados por Pagar	XXX		
Total del Pasivo Corriente		XXX	
<b>NO CORRIENTE</b>			
Préstamos Bancarios	XXX		
Reserva para Indemnizaciones	XXX		
Documentos por Pagar Largo Plazo	XXX		
Suma del Pasivo No Corriente		XXX	
<b>PATRIMONIO Y CAPITAL</b>			
Capital Autorizado	XXX		
(-) Acciones por Suscribir	XXX		
(-) Suscriptores de Acciones	XXX		
Reserva Legal	XXX		
Ganancias Acumuladas	XXX		
Suma Patrimonio neto		XXX	
<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>			XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el No. de registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACION FINANCIERA de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A., del período comprendido al 31 de diciembre del 201X muestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

f) \_\_\_\_\_  
 Representante Legal



f) \_\_\_\_\_  
 Contador General



## Estado de Resultados Integral

**VACACIONES INOLVIDABLES SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL DEL PERÍODO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**  
 Cifras Expresadas en Quetzales

**INGRESOS**

Engaches	XXX	
Membresías	XXX	
Mantenimiento	XXX	
Cuota Anual de Servicio	XXX	
Cursos	XXX	
Cuponera	XXX	
Total Ingresos	XXX	XXX

**GASTOS DE OPERACIÓN**

**GASTOS DE VENTAS**

Sueldos Ordinarios	XXX	
Sueldos Extraordinarios	XXX	
Bonificación Incentivo	XXX	
Bonificación Sobre Metas	XXX	
Otras Bonificaciones	XXX	
Comisiones	XXX	
Cuota Patronal	XXX	
Bono 14	XXX	
Aguinaldo	XXX	
Vacaciones	XXX	
Alimentación	XXX	
Publicidad	XXX	
Total Gastos de Ventas		XXX

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Sueldos Ordinarios	XXX	
Sueldos Extraordinarios	XXX	
Bonificación Incentivo	XXX	
Cuota Patronal	XXX	
Bono 14	XXX	
Aguinaldo	XXX	
Vacaciones	XXX	
Papelería y Útiles	XXX	
Mantenimiento y Limpieza	XXX	
Tota Gastos de Administración	XXX	

**Resultado de Operación**

**OTROS GASTOS OTROS INGRESOS**

**OTROS INGRESOS FINANCIEROS**

Intereses Ganados	XXX	
-------------------	-----	--

**OTROS GASTOS FINANCIEROS**

Intereses Préstamo Bancario	XXX	
-----------------------------	-----	--

Total Gastos e Ingresos Fiancieros		XXX
------------------------------------	--	-----

<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</b>		XXX
---	--	-----

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el No. de registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A., del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 201X muestra razonablemente el resultado del ejercicio.



f) \_\_\_\_\_  
 Representante Legal



f) \_\_\_\_\_  
 Contador General

## Estado de Cambios en el Patrimonio

**VACACIONES INOLVIDABLES SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**  
**Cifras Expresadas en Quetzales**

	201X	201X
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio	XXX	XXX
<b>APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>		
Saldo Inicial	XXX	XXX
(+) Aportes del Período	XXX	XXX
Saldo Final	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>SUPERAVIT POR REVALUACIONES</b>		
Saldo Inicial	XXX	XXX
(+) Superavit por Revaluaciones	XXX	XXX
(-) Déficit por Revaluaciones	XXX	XXX
Saldo Final	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>DISPONIBLES</b>		
Reserva Legal	XXX	XXX
Saldo Inicial	XXX	XXX
(+) Traslado del Período	XXX	XXX
Saldo Final	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		
Saldo Inicial	XXX	XXX
(+) Ganancia Neta del Período	XXX	XXX
(-) Traslado a Reserva Legal	XXX	XXX
Saldo Final	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Patrimonio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el No. de registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A., del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 201X muestra razonablemente el patrimonio de la empresa.



f) \_\_\_\_\_  
 Representante Legal



f) \_\_\_\_\_  
 Contador General

## Estado de Flujo de Efectivo

**VACACIONES INOLVIDABLES, S. A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**  
**Cifras Expresadas en Quetzales**

<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
	Efectivo Recibido de Socios	XXX
(-)	Efectivo Pagado a Proveedores	XXX
(-)	Efectivo Utilizado en Otras Actividades de Operación	XXX
	Efectivo Neto Proveniente de Activiades de Operación	XXX
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
(-)	Efectivo Utilizado en la Adquisición de Mobiliario y Equipo	XXX
(-)	Efectivo Utilizado en la Adquisición de Equipo de Computación	XXX
(-)	Efectivo Utilizado en la Adquisición de Vehículos	XXX
	Efectivo Neto Proveniente de Activiades de Inversión	XXX
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
(-)	Efectivo Utilizado en la Amortización de Préstamos	XXX
(-)	Efectivo Utilizado en pago de Intereses por Préstamos	XXX
	Efectivo neto proveniente de Activiades de Financiamiento	XXX
<b>AUMENTO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>		
	Efectivo y Equivalentes al inicio del año	XXX
	Efectivo y equivalentes al final del año	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el No. de registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa Vacaciones Inolvidables S. A., del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 201X muestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.



F) \_\_\_\_\_  
 Representante Legal



F) \_\_\_\_\_  
 Contador General

## CONCLUSIONES

1. Las empresas de tiempo compartidos son empresas que ponen a disposición de una persona o grupo de personas el uso y goce sobre un bien inmueble o un complejo vacacional durante un intervalo de tiempo previamente convenido, lo cual ayuda a las familias guatemaltecas a adquirir la cultura de vacacionar, en ese sentido las empresas de tiempo compartido deben de contar con información financiera confiable.
2. El Contador Público y Auditor con las cualidades y preparación que posee tiene la capacidad y experiencia para asesorar en la elaboración del manual contable que sirva como herramienta a la administración para alcanzar los objetivos propuestos y registro de la información financiera.
3. Al no contar con políticas y procedimientos contables definidos, no existen reglas en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes lo cual resulta en errores u omisiones en los registros contables causando problema en la efectividad del departamento de contabilidad
4. De acuerdo a la información obtenida, se determinó la necesidad de crear un manual contable que de las directrices al departamento de contabilidad para el adecuado registro de la información financiera, con lo cual se concluye que se confirma la hipótesis planteada de no tener el diseño de un manual contable.

## RECOMENDACIONES

1. Que la administración tenga la responsabilidad de la verificación y cumplimiento del manual contable, caso contrario que se realicen acciones correctivas, lo cual permitirá adaptarse a los cambios significativos y cumplimiento de objetivos.
2. Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración de un manual contable, siendo el profesional idóneo para dicha tarea y por contar con la experiencia necesaria para esta labor
3. Derivado que los manuales contables son una guía para el registro de las operaciones contables, se recomienda que el manual se actualice cuando se considere necesario con el objetivo de ofrecer una mejor asesoría al operador, lo cual servirá para que la información presentada sea más segura y confiable.
4. Se debe considerar la inducción necesaria a todo el departamento de contabilidad al momento de implementar el manual contable, esto con el fin de que todo el personal del departamento de contabilidad tenga claro los conceptos y definiciones que se encuentre descritos en el manual, para llevarlos a la práctica, los usuarios puedan desarrollarlos y adoptarlos con facilidad para el desarrollo de sus actividades.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 77 paginas- Guatemala 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala – Decreto Número 2-70 – Código de Comercio y sus Reforma, 224 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala – Decreto Número 6-91 – Código Tributario y sus reformas- 71 paginas.
4. Congreso de la República de Guatemala –Decreto Número 10-2012- Ley de Actualización Tributaria y sus reformas - Libro I ISR y sus reformas – 110 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala – Decreto Número 27-92- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento – 53 paginas.
6. Congreso de la República de Guatemala – Decreto Número 1441 – Código de Trabajo y sus Reformas -142 paginas.
7. Congreso de la República de Guatemala – Decreto Número 37-92 – Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento No. 4-2013 – 25 paginas.
8. Congreso de la República de Guatemala –Decreto No. 17-01 – Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
9. Instituto Guatemalteco de Turismo – Acuerdo Número 141-90-D – Reglamento de Funcionamiento de Bienes Inmuebles para prestación de servicios turísticos con un sistema de tiempo compartido.

10. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS – Decreto Número 295 – y sus reformas.
11. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) – Edición 2017, 276 páginas.
12. Alvares Torres, Martin G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos 3ª. Edición México: Panorama Editorial 2014. 235 páginas.
13. Raymond Mcleod, Jr. – Sistemas de Información Gerencial- 11ava edición. – México - Pearson Educación, 2009 – 689 paginas.
14. Carmen Karina Tapia Iturriaga- Fundamentos de Auditoria – Primera Edición, Editor IMCP 2016 – 405 paginas
15. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2008). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Tercera Edición. Págs 179.
16. Juan C Gómez Fulao; Fernando G. Series de Sistemas Administrativos –Estructuras y Procesos- Buenos Aires, Argentina., Segunda Edición. Ediciones Macchi, 2010- páginas 565.
17. Horngren, T. Charles; Harrison, Walter; Oliver, M. Suzanne Contabilidad Administrativa. México D.F., Octava Edición. Editorial Pearson Educación. 2011. Págs. 896
18. El Instituto de Auditores Internos (IIA) “Código de Ética. Sin fecha. 22 pp

## WEBGRAFÍA

19. Descubre el tiempo compartido. Recuperado en: [https://www.rci.com/pre-rci-es\\_AR/descubra-el-tiempo-compartido/descubri.page](https://www.rci.com/pre-rci-es_AR/descubra-el-tiempo-compartido/descubri.page) (28-03-2019 a las 19:30 horas)
20. Chin Rosado José Roberto (2011). Tiempos compartidos. Recuperado en <http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-interna.shtml>
21. Historias de empresas de tiempo compartido. Recuperado en: <http://amdetur.org.mx/historia-2/> (22-02-2019 a las 16:23 horas)
22. Descubre el tiempo compartido, Recuperado en [https://www.rci.com/pre-rci-es\\_AR/descubra-el-tiempo.compartido/descubri.page](https://www.rci.com/pre-rci-es_AR/descubra-el-tiempo.compartido/descubri.page) (02-04-2019 a las 14:17 horas)
23. Mendoza Barron, María Caridad (2010). La importancia de la función de consultoría, Recuperado en: [https://www.ccpm.org.mx/veritas/abril2010/importancia\\_consultoria.pdf](https://www.ccpm.org.mx/veritas/abril2010/importancia_consultoria.pdf) (06-04-2019)